



INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACION INTEGRAL

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA Y DESARROLLO
INSTITUCIONAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DEL ISRI



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	JEFE DE ASESORIA JURIDICA
Título del puesto superior inmediato:	PRESIDENTE
Unidad Organizativa:	Unidad de Asesoría Jurídica

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la Unidad, así también, brindar asesoría y asistencia jurídica en el área laboral y administrativa, a las autoridades y jefaturas, a fin de contribuir a que el establecimiento de pleno cumplimiento a leyes, reglamentos y normativa vigente que rigen la administración pública.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACION:

- Constitución de la República
- Código de Salud
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Garantía de Audiencia
- Ley del Servicio Civil
- Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI
- Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y
- Ley de Ética Gubernamental

4. FUNCIONES GENERALES / ACTIVIDADES BASICAS:

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del área de su competencia
- Establecer y aplicar mecanismos de evaluación para personal bajo su cargo
- Ejercer otras designaciones conforme al cargo o aquellas que se emanen de la Presidencia del ISRI
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la Unidad, asignando las responsabilidades al personal, así
- Dirigir y coordinar la asesoría legal para que la Institución de cumplimiento a leyes, reglamentos y demás normativas



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACIÓN INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

4. FUNCIONES GENERALES / ACTIVIDADES BASICAS:

- Representar a los titulares en los procesos administrativos y judiciales en general y específicamente en juicios de
- Ejercer la función pública notarial en la elaboración de instrumentos públicos como: donaciones, compraventa, comodatos de inmuebles, declaraciones juradas, actas notariales, certificación de documentos, poderes, legalización
- Participar en la elaboración de lineamientos, instructivos y procedimientos que regulan las actividades de la Institución,
- Elaborar y revisar convenios y otros instrumentos que generen obligaciones jurídicas, previo firma de los mismos por
- Elaborar contratos y licitaciones conforme a la ley
- Asesorar y capacitar jurídicamente a las diferentes dependencias sobre la aplicación del marco normativo institucional
- Participar y asesorar durante los procesos para elaboración de Proyectos de Ley, reglamentos y normas técnicas, por
- Preparar las respuestas ante los procesos interpuestos contra el Instituto en las diferentes instancias judiciales y
- Establecer mecanismos para la interposición e investigación de quejas o conflictos
- Supervisar el trabajo desarrollado por la Unidad de Género
- Poner a disposición del ISRI el Protocolo Notarial

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombres de los puestos bajo su responsabilidad y función principal

TECNICO JURIDICO: Colaborar con la Jefatura de la Unidad en actividades de asesoría jurídica y escrituración notarial para las diferentes jefaturas y emitir opiniones jurídicas a través de recomendaciones por escrito de acuerdo a leyes, reglamentos, manuales e instructivos, para solucionar conflictos o esclarecer la aplicación de una normativa aplicable a la administración pública en la Institución; planificar y desarrollar las acciones de la Unidad de Género Institucional.

COLABORADOR JURIDICO: Emitir opiniones jurídicas en coordinación de la Jefatura a través de recomendaciones por escrito de acuerdo a leyes, reglamentos, manuales e instructivos, solicitados por las diferentes unidades organizativas del ISRI.

6. RESULTADOS PRINCIPALES:

- Respuestas oportunas y eficaces en los procesos legales que involucren a la Institución
- Contratos, convenios y documentos jurídicos elaborados
- Asesorías oportunas y eficaces



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACIÓN INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

6. RESULTADOS PRINCIPALES:

- Leyes, normas y reglamentos elaborados y vigentes
- Plan de Unidad de Género elaborado e implementándose
- Conocimiento por parte de los empleados del ISRI, sobre leyes relativas a la función que desempeñan en la Institución

7. PERFIL DE CONTRATACION:

7.1 Formación Básica Indispensable

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas (con autorización para ejercer como Abogado y Notario)

7.2 Formación Básica Deseable

- Maestría o Doctorado en cualquier rama del Derecho

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

7.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

- Conocimiento de leyes relacionadas a la niñez, equidad de género
- Leyes, reglamentos relacionados con la administración pública
- Derecho administrativo
- Derecho constitucional
- Derecho laboral
- Ejercicio de la función pública notarial, diligencias notariales
- Derecho registral y manejo de los registros públicos inmobiliarios y privados
- Resolución de Conflictos

7.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:

- Planeación estratégica
- Competencias de gestión pública
- Manejo de paquetes informáticos básicos

7.5.3 Competencias conductuales:

- Actitud positiva



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

7.5.3 Competencias conductuales:

- Capacidad para desarrollar a otros
- Capacidad y agilidad intelectual
- Discrecionalidad y confidencialidad
- Identificación y compromiso
- Liderazgo de equipo
- Orientación al usuario
- Orientación a resultados
- Para adaptarse a los cambios
- Para comunicarse
- Para relacionarse
- Trabajo bajo presión

8. OTROS ASPECTOS:

- Disponibilidad de horario
- Planear y organizar procesos
- Promover el trabajo en equipo



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	GERENTE DE SERVICIOS MEDICOS Y DE REHABILITACION
Título del puesto superior inmediato:	PRESIDENTE
Unidad Organizativa:	Gerencia de Servicios de Rehabilitación

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Planificar, organizar, dirigir, y controlar el funcionamiento de los Centros de Atención, implementando normativas y estrategias que favorezcan la calidad, oportunidad y excelente trato en la prestación en los servicios de rehabilitación, ejerciendo una gestión técnica eficiente y transparente de su área cumpliendo con el marco regulatorio establecido y modelo de atención.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACION:

- Constitución de la República
- Código de Salud
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Garantía de Audiencia
- Ley del Servicio Civil
- Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI
- Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y

4. FUNCIONES GENERALES / ACTIVIDADES BASICAS:

- Participar en la elaboración de planes estratégicos del ISRI
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del área de su competencia
- Establecer y aplicar mecanismos de evaluación para personal bajo su cargo
- Participar en sesiones de Junta Directiva y cumplir las directrices que de esta se emanen
- Apoyar a las jefaturas bajo su cargo en los procesos de negociación de conflictos
- Ejercer otras designaciones conforme al cargo o aquellas que se emanen de la Presidencia del ISRI



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

4. FUNCIONES GENERALES / ACTIVIDADES BASICAS:

- Asesorar a la Presidencia en materia de lineamientos, normativas o políticas en la prestación de los servicios de
- Elaborar, ejecutar y evaluar el plan operativo anual de esa Gerencia
- Proponer la formulación de normas, lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos, así como velar por la
- Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales y a partir de estos definir las acciones y tareas que deberán
- Proponer y promover a la Presidencia del ISRI convenios específicos o gestiones de cooperación con otras
- Fortalecer los mecanismos de la gestión de talento humano y la implementación de nuevas tecnologías para la
- Proponer y promover Proyectos de Calidad en la prestación de los servicios de rehabilitación, en coordinación con la
- Monitorear los sistemas de información relacionados a la rehabilitación, para verificar el rendimiento de los centros y
- Cumplir y hacer cumplir reglamentos, normas de control Interno y demás disposiciones legales dictadas por las
- Autorizar los Planes de Trabajo y Presupuesto de los Centros de Atención
- Coordinar el Consejo Técnico Consultivo
- Coordinar con la Gerencia Administrativa, para el buen funcionamiento del instituto en el área de rehabilitación

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombres de los puestos bajo su responsabilidad y función principal

JEFE DE UNIDAD DE ESTADÍSTICA DE REHABILITACIÓN Y EPIDEMIOLOGÍA: Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnico- administrativas de la Unidad Estadística y Epidemiología, garantizando la disponibilidad y análisis de la información estadística y epidemiológica institucional que permita la toma de decisiones para el diseño e implementación de intervenciones técnicas, administrativas e investigaciones necesarias dirigidas a reorientar los procesos de atención al usuario.

6. RESULTADOS PRINCIPALES:

- Prestación de servicios de rehabilitación con tecnología apropiada, calidad, integralidad, oportunidad, equidad, universalidad y excelente trato a la población demandante de los servicios; de acuerdo a la complejidad de cada uno de
- Modelo de atención del ISRI implementado y mejorado, en concordancia con guías y lineamientos atención en
- Brindar la información estadística y epidemiológica de forma oportuna, veraz y confiable para la adecuada toma de
- Procurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de los Centros de Atención



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACIÓN INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

7. PERFIL DE CONTRATACION:

7.1 Formación Básica Indispensable

- Doctorado en Medicina

7.2 Formación Básica Deseable

- Maestría en Administración de Empresas
- Maestría en Salud Pública
- Maestría en Recursos Humanos
- Maestría en Gerencia Médica

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

7.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

- Planeación estratégica
- Planeación de proyectos
- Formulación de presupuestos
- Manejo de paquetes informáticos básicos
- Tecnologías relacionadas al ámbito de la rehabilitación

7.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:

- Competencias de gestión pública

7.5.3 Competencias conductuales:

- Actitud positiva
- Capacidad de negociación y manejo de conflictos
- Capacidad para desarrollar a otros
- Capacidad y agilidad intelectual
- Discrecionalidad y confidencialidad
- Identificación y compromiso
- Liderazgo de equipo
- Orientación a resultados



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

7.5.3 Competencias conductuales:

- Para adaptarse a los cambios
- Para comunicarse
- Para relacionarse
- Persuasión e impacto para la gestión pública
- Trabajo bajo presión
- Transparencia

8. OTROS ASPECTOS:

- Planificación y organización de procesos
- Disponibilidad de horario
- Capacidad de promover el trabajo en equipo



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACIÓN INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	JEFE DE UNIDAD DE PROYECTOS DE EXTENSION Y COOPERACION
Título del puesto superior inmediato:	
Unidad Organizativa:	Unidad de Proyectos de Extensión y Cooperación

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

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

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACION:

- Constitución de la República
- Código de Salud
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Garantía de Audiencia
- Ley del Servicio Civil
- Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- LACAP y su Reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley SAFI
- Capitulo N° 9 del TLC_DR_CAFTA
- Convenios que tengan relación con las adquisiciones a realizarse con lineamientos de la LACAP
- Diario Oficial, 5 de dic. 2006, Tomo 373, N° 227, Convenios Internacionales de Cooperación. Políticas institucionales,
- Otras Leyes de la Administración Pública

4. FUNCIONES GENERALES / ACTIVIDADES BASICAS:



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACIÓN INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

4. FUNCIONES GENERALES / ACTIVIDADES BASICAS:

- Establecer y aplicar mecanismos de evaluación para personal bajo su cargo
- Ejercer otras designaciones conforme al cargo o aquellas que se emanen de la Presidencia del ISRI
- Elaboración e implementación del Plan Estratégico de Asistencia y Cooperación del ISRI y de los lineamientos
- Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del plan de trabajo anual de la Unidad
- Gestionar asistencia y cooperación técnica, tecnológica, financiera y de talento humano ante actores externos gubernamentales y no gubernamentales, municipales, nacionales e internacionales, en coordinación con la Unidad de
- Asesorar y coordinar la preparación, revisión y aprobación de convenios de cooperación técnica y financiera en
- Dar seguimiento a los requerimientos técnicos- legales previo y posterior a la suscripción de convenios de cooperación,
- Participar y asesorar en la formulación de políticas en apoyo a planes, programas y proyectos de extensión y
- Identificar los mecanismos para acceder a recursos de cooperación
- Capacitar a los funcionarios en los procedimientos para obtener cooperación nacional o internacional
- Definir y dar seguimiento al proyecto institucional de Rehabilitación Basada en la Comunidad
- Coordinar con el MINSAL y las demás instituciones que corresponden procesos de fortalecimiento relacionada a la
- Coordinar en forma conjunta con los directores de los centros de atención el mecanismo de referencia y retorno con los

6. RESULTADOS PRINCIPALES:

- Plan Estratégico de Asistencia y Cooperación del ISRI elaborado
- Mecanismo de control y seguimiento de ejecución del Plan elaborado e implementado
- Recursos financieros, tecnológicos, técnicos y de talento humano gestionados
- Recursos financieros, tecnológicos, técnicos y de talento humano obtenidos
- Proyecto institucional elaborado y funcionando, actualizado cada 2 años

7. PERFIL DE CONTRATACION:

7.1 Formación Básica Indispensable

- Licenciatura en Administración de Empresas



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACIÓN INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

7. PERFIL DE CONTRATACION:

- Licenciatura en Relaciones Internacionales
- Licenciatura en Ciencias Jurídicas
- Ingeniería Industrial
- Licenciatura en Fisioterapia y Terapia Ocupacional
- Licenciatura en Educación Especial

7.2 Formación Básica Deseable

- Maestría en Gestión, Formulación y Evaluación de Proyectos de Cooperación

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

7.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

- Planeación estratégica
- Manejo de paquetes informáticos básicos
- Leyes que rigen la administración pública en materia de cooperación externa
- Elaboración de perfiles de proyectos
- Cartera de cooperantes

7.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:

- Competencias de gestión pública

7.5.3 Competencias conductuales:

- Actitud positiva
- Capacidad para desarrollar a otros
- Capacidad y agilidad intelectual
- Discrecionalidad y confidencialidad
- Identificación y compromiso
- Liderazgo de equipo
- Orientación al usuario
- Orientación a resultados



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

7.5.3 Competencias conductuales:

- Para adaptarse a los cambios
- Para comunicarse
- Para relacionarse
- Persuasión e impacto para la gestión pública
- Resolución de Conflictos
- Trabajo bajo presión

8. OTROS ASPECTOS:

- Disponibilidad de horario
- Planificación y organización de procesos
- Promover el trabajo en equipo



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	GERENTE ADMINISTRATIVO
Título del puesto superior inmediato:	PRESIDENTE
Unidad Organizativa:	Gerencia Administrativa

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

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

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACION:

- Constitución de la República
- Código de Salud
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Garantía de Audiencia
- Ley del Servicio Civil
- Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- LACAP y su Reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISRI
- Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y

4. FUNCIONES GENERALES / ACTIVIDADES BASICAS:

- Asesorar a la Presidencia sobre políticas, normas y lineamientos a seguir en la organización, desarrollo y
- Participar en la elaboración de planes estratégicos del ISRI
- Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del plan operativo anual de la Gerencia
- Proponer la formulación de normas, procedimientos e instrumentos técnicos, así como la ejecución y evaluación de los



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

4. FUNCIONES GENERALES / ACTIVIDADES BASICAS:

- Velar por el adecuado funcionamiento de la infraestructura, instalaciones, equipos y demás recursos materiales y
- Planificar, coordinar y ejecutar la recepción, almacenamiento, distribución y control de los suministros médicos y no
- Coordinar con la Unidad Financiera Institucional, el aseguramiento de la disponibilidad de los recursos financieros requeridos, para la prestación de los servicios de rehabilitación y apoyar la ejecución de proyectos de inversión y
- Coordinar y dar seguimiento a los procesos de Auditoría Interna y de Corte de Cuentas de la República,
- Desarrollar e implementar sistemas modernos y eficientes de gestión de recursos que permita la disponibilidad
- Velar por el abastecimiento y logística de bienes y servicios requeridos por los diferentes establecimientos que
- Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la gestión de compras de suministros, obras y
- Coordinar con la Unidad de Asesoría Jurídica, lo relativo al apoyo técnico jurídico en asuntos relacionados con la
- Coordinar con la Gerencia Médica y de Servicios de Rehabilitación, para el buen funcionamiento del Instituto en el área
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del área de su competencia
- Establecer y aplicar mecanismos de evaluación para personal bajo su cargo
- Participar en sesiones de Junta Directiva y cumplir las directrices que de esta se emanen
- Coordinar el Comité Técnico Administrativo
- Apoyar a las jefaturas bajo su cargo en los procesos de negociación de conflictos
- Ejercer otras designaciones conforme al cargo o aquellas que se emanen de la Presidencia del ISRI

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombres de los puestos bajo su responsabilidad y función principal

JEFE DE RECURSOS HUMANOS: Garantizar la administración eficiente y la dotación del capital Humano de la Institución, así como la actualización permanente del mismo, estableciendo los mecanismos para procurar que las personas contratadas para realizar las diferentes funciones cumplan con el perfil adecuado para el puesto.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACIÓN INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombres de los puestos bajo su responsabilidad y función principal

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES: Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de Servicios Generales: vigilancia, limpieza, jardinería, telefonía, transporte, provisión de combustible, mantenimiento de la infraestructura y equipo, mensajería, lavandería, costuraría e impresiones, para contribuir con el adecuado funcionamiento de la institución.

JEFE DE UNIDAD DE CONTROL Y RESGUARDO DEL ACTIVO FIJO INSTITUCIONAL: Planificar, coordinar, organizar, dirigir y evaluar las acciones de la administración del activo fijo y el patrimonio en general de los bienes institucionales, llevando un registro y control sistematizado de los bienes muebles e inmuebles.

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

6. RESULTADOS PRINCIPALES:

- Gestión administrativa y operativa, con énfasis en la eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia en los procesos
- Disponibilidad de normas, procedimientos e instrumentos técnicos que garanticen la dotación del capital humano del
- Funcionamiento adecuado de la infraestructura, instalaciones, equipos y demás recursos materiales del ISRI
- Suministro y distribución oportuna de insumos médicos y no médicos adquiridos por el ISRI, debidamente
- Gestión oportuna del avalúo de bienes inmuebles, y el levantamiento, registro, control y descargo de bienes

7. PERFIL DE CONTRATACION:

7.1 Formación Básica Indispensable

- Licenciatura en Economía
- Licenciatura en Administración de Empresas
- Ingeniería Industrial

7.2 Formación Básica Deseable

- Maestría en Administración de Empresas
- Maestría en Salud Pública
- Maestría en Recursos Humanos

7.3 Otro idioma:



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACIÓN INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

7.5.1 Conocimientos Específicos Indispensables:

- Conocimientos en administración de recursos públicos
- Conocimientos de la legislación pública
- Conocimiento sobre manejo de relaciones laborales
- Gestión de apoyos técnicos financieros con organismos nacionales e internacionales
- Planeación estratégica
- Planeación de proyectos
- Formulación de presupuestos
- Manejo de paquetes informáticos básicos

7.5.2 Conocimientos Específicos Deseables:

- Competencias de gestión pública

7.5.3 Competencias conductuales:

- Actitud positiva
- Capacidad de negociación
- Capacidad para desarrollar a otros
- Capacidad y agilidad intelectual
- Discrecionalidad y confidencialidad
- Identificación y compromiso
- Iniciativa y creatividad
- Liderazgo de equipo
- Orientación a resultados
- Para adaptarse a los cambios
- Para comunicarse
- Para relacionarse
- Resolución de Conflictos



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

7.5.3 Competencias conductuales:

- Trabajo bajo presión
- Transparencia

8. OTROS ASPECTOS:

- Planificación y organización de procesos
- Promover el trabajo en equipo
- Disponibilidad de horario



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	PRESIDENTE
Título del puesto superior inmediato:	
Unidad Organizativa:	Presidencia

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Dirige y conduce el Instituto a efectos de lograr sus objetivos, gestiona la mejora continua e implementación de nuevos servicios.

3. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUACION:

- Constitución de la República
- Código de Salud
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley de Garantía de Audiencia
- Ley del Servicio Civil
- Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- LACAP y su Reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISRI
- Leyes, Políticas, Reglamentos, Normativas y otros Instrumentos que regulan la Gestión de la Administración Pública y

4. FUNCIONES GENERALES / ACTIVIDADES BASICAS:

- Presidir la Junta Directiva para celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias
- Proporcionar las líneas estratégicas del Instituto
- Fungir como representante legal del Instituto
- Gestionar el financiamiento y la cooperación técnica y financiera a favor del Instituto
- Aprobar nombramientos y destituir por faltas graves al personal del Instituto en conformidad a las disposiciones
- Otorgar poderes generales, especiales o judiciales previo conocimiento de la Junta Directiva



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

4. FUNCIONES GENERALES / ACTIVIDADES BASICAS:

- Presentar a Junta Directiva el proyecto de presupuesto, memoria de labores, plan estratégico, plan anual de trabajo,
- Presentar la Rendición de Cuentas Institucional
- Cumplir y facilitar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública en las diferentes unidades de su
- Solicitar a los funcionarios, que manejan fondos y bienes del estado cumplan con el requisito de presentar ante la
- Ejercer las demás atribuciones que le señale la ley o las que sean delegadas por la Junta Directiva

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombres de los puestos bajo su responsabilidad y función principal

JEFE DE ASESORIA JURIDICA: Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la Unidad, así también, brindar asesoría y asistencia jurídica en el área laboral y administrativa, a las autoridades y jefaturas, a fin de contribuir a que el establecimiento de pleno cumplimiento a leyes, reglamentos y normativa vigente que rigen la administración pública.

GERENTE DE SERVICIOS MEDICOS Y DE REHABILITACION: Planificar, organizar, dirigir, y controlar el funcionamiento de los Centros de Atención, implementando normativas y estrategias que favorezcan la calidad, oportunidad y excelente trato en la prestación en los servicios de rehabilitación, ejerciendo una gestión técnica eficiente y transparente de su área cumpliendo con el marco regulatorio establecido y modelo de atención.

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

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

JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION: Planificar, organizar, conducir y asesorar los procesos de planificación estratégica y operativa de las estructuras organizativas del ISRI, así como el monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos.

JEFE DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL: Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios que requiera la institución, de manera eficaz, eficiente, oportuna, objetiva y transparente.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACIÓN INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombres de los puestos bajo su responsabilidad y función principal

JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL: Planificar, organizar, dirigir, programar, coordinar y gestionar los procesos de presupuestación, contabilización, tesorería e inversión en la Institución, de acuerdo a las directrices marcadas por el Ministerio de Hacienda y a la legislación vigente en la materia (Ley AFI), con el fin de asegurar la disponibilidad de los recursos económicos necesarios para el funcionamiento y desarrollo de la Institución y garantizar el fiel reflejo patrimonial y económico de las actividades desarrolladas, así como la realización de los pagos incurridos por los compromisos institucionales contraídos.

JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA: Verificar la efectividad del sistema de control interno y concurrente de las operaciones institucionales, a través del monitoreo posterior de las operaciones, mediante la dirección, coordinación y supervisión de auditorías previamente planificadas de forma técnica y profesional teniendo como base el marco legal vigente, con la final de contribuir a los objetivos del control interno concebida para agregar valor y generar una cultura de auto control.

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

SECRETARIA III: Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de alto grado de complejidad para apoyo a las funciones efectuadas por jefaturas de unidad organizativa establecida y a nivel de profesionales y técnicos especializados de las mismas, con calidad, eficiencia y eficacia, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales.

6. RESULTADOS PRINCIPALES:

- Asignación presupuestaria de acuerdo a necesidades institucionales
- Prestación de servicios integrales de rehabilitación con calidad, oportunidad a las personas con discapacidad y adulto
- Contar con tecnología apropiada para la provisión de servicios de rehabilitación
- Normas, procedimientos e instrumentos técnicos y administrativos acordes a las necesidades institucionales
- Otras fuentes de financiamiento y tecnología, obtenidas a través de mecanismos de cooperación

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null

7.5.3 Competencias conductuales:

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



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	JEFE DE COMUNICACIONES
Título del puesto superior inmediato:	PRESIDENTE
Unidad Organizativa:	Unidad de Comunicaciones

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

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

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
Título del puesto superior inmediato:	GERENTE ADMINISTRATIVO
Unidad Organizativa:	Departamento de Recursos Humanos

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Garantizar la administración eficiente y la dotación del capital Humano de la Institución, así como la actualización permanente del mismo, estableciendo los mecanismos para procurar que las personas contratadas para realizar las diferentes funciones cumplan con el perfil adecuado para el puesto.

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION
Título del puesto superior inmediato:	PRESIDENTE
Unidad Organizativa:	Unidad de Planificación

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Planificar, organizar, conducir y asesorar los procesos de planificación estratégica y operativa de las estructuras organizativas del ISRI, así como el monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombres de los puestos bajo su responsabilidad y función principal

TECNICO EN PLANIFICACION: Participar en la formulación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos técnicos de las áreas médicas, administrativas y técnicas relacionadas con los servicios de rehabilitación.

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	JEFE DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Título del puesto superior inmediato:	PRESIDENTE
Unidad Organizativa:	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

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

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	TECNICO EN PLANIFICACION
Título del puesto superior inmediato:	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION
Unidad Organizativa:	Unidad de Planificación

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Participar en la formulación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos técnicos de las áreas médicas, administrativas y técnicas relacionadas con los servicios de rehabilitación.

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	COORDINADOR DE TRANSPORTE
Título del puesto superior inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Unidad Organizativa:	Sección de Transporte

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

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

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	ENCARGADO DE FARMACIA
Título del puesto superior inmediato:	
Unidad Organizativa:	Almacén Central

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Efectuar acciones de recepción, manejo, control y despacho de medicamentos, llevar los registros mecanizados y manuales de los medicamentos despachados, facilitando el control de los mismos y evitar su desabastecimiento, cumpliendo con la normativa vigente.

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	TERAPISTA
Título del puesto superior inmediato:	
Unidad Organizativa:	Centro de Atención.

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Rehabilitar o habilitar a los usuarios con discapacidades en las áreas musculo esqueléticas, reumatológicas, neurológicas y mixtas, de acuerdo al plan de rehabilitación establecido aplicando las diferentes técnicas y modalidades de tratamiento

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	INSTRUCTOR
Título del puesto superior inmediato:	
Unidad Organizativa:	Servicios de Rehabilitación

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Evaluar y capacitar vocacionalmente al usuario durante el proceso de rehabilitación con el propósito de desarrollar las competencias requeridas para desenvolverse y ejecutar apropiadamente un empleo u ocupación.

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	AUXILIAR EN ESTADISTICA
Título del puesto superior inmediato:	
Unidad Organizativa:	Centros de Atención y Unidad de Consulta Externa

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

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

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACIÓN INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	ODONTOLOGO
Título del puesto superior inmediato:	
Unidad Organizativa:	Centro de Atención / Unidad de Consulta Externa

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Brindar consulta odontológica a los usuarios de los diferentes Centros de Atención / Unidad de Consulta Externa

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombres de los puestos bajo su responsabilidad y función principal

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

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	TECNICO EN DEPORTE ADAPTADO I
Título del puesto superior inmediato:	
Unidad Organizativa:	Servicios de rehabilitación

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Desarrollo de habilidades adaptativas, físicas o deportivas a usuarios con discapacidad a través del diseño, ejecución y evaluación de programas de Educación Física Adaptada.

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO ALIMENTACION Y DIETAS
Título del puesto superior inmediato:	
Unidad Organizativa:	Departamento de Alimentación y dietas

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, asesorar y supervisar la provisión de servicios de alimentación y nutrición al usuario internado, según normas y procedimientos establecidos, para apoyar el mantenimiento y/o recuperación de la salud y estado nutricional.

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
Título del puesto superior inmediato:	PRESIDENTE
Unidad Organizativa:	Unidad Financiera Institucional

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Planificar, organizar, dirigir, programar, coordinar y gestionar los procesos de presupuestación, contabilización, tesorería e inversión en la Institución, de acuerdo a las directrices marcadas por el Ministerio de Hacienda y a la legislación vigente en la materia (Ley AFI), con el fin de asegurar la disponibilidad de los recursos económicos necesarios para el funcionamiento y desarrollo de la Institución y garantizar el fiel reflejo patrimonial y económico de las actividades desarrolladas, así como la realización de los pagos incurridos por los compromisos institucionales contraídos.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombres de los puestos bajo su responsabilidad y función principal

TECNICO UFI (CON FUNCIONES DE PRESUPUESTO): Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto institucional, así como a las asignaciones presupuestarias dadas a cada unidad organizativa. Verificar las disponibilidades presupuestarias de las mismas para proceder a la elaboración de los compromisos presupuestarios. Elaboración de los movimientos presupuestarios en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) para ser remitidos a las autoridades correspondientes. Así también supervisar, asesorar y capacitar al personal bajo su cargo para que realice sus funciones con eficiencia.

TECNICO UFI CON FUNCIONES DE CONTADOR INSTITUCIONAL: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades encomendadas al área, validando los registros contables que se generan en forma automática, así como efectuar los registros contables directos que se producen en el proceso administrativo financiero con el fin de entregar información financiera y presupuestaria veraz y oportuna a las máximas autoridades. Así también supervisar, asesorar y capacitar al personal bajo su cargo para que realice sus funciones con eficiencia.

TECNICO UFI CON FUNCIONES DE TESORERO INSTITUCIONAL: Administrar y controlar los ingresos y egresos de los diferentes fondos que maneja la Institución, para cumplir con los compromisos de pagos de remuneraciones, bienes, servicios e inversión, garantizando el manejo eficiente y transparente de los recursos financieros a través de la aplicación informática SAFI y el cumplimiento de los aspectos legales vigentes. Así también supervisar, asesorar y capacitar al personal bajo su cargo para que realice sus funciones con eficiencia.

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Título del puesto superior inmediato:	PRESIDENTE
Unidad Organizativa:	Unidad de Auditoría Interna

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Verificar la efectividad del sistema de control interno y concurrente de las operaciones institucionales, a través del monitoreo posterior de las operaciones, mediante la dirección, coordinación y supervisión de auditorías previamente planificadas de forma técnica y profesional teniendo como base el marco legal vigente, con la final de contribuir a los objetivos del control interno concebida para agregar valor y generar una cultura de auto control.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombres de los puestos bajo su responsabilidad y función principal

TECNICO EN AUDITORIA: Apoyar en la evaluación del control interno mediante la ejecución de auditorías a la gestión financiera y administrativa de las diferentes áreas Institucionales, aplicando los procesos y procedimientos de auditoría gubernamental, para garantizar la transparencia en el uso de los recursos públicos, minimizando riesgos y brindando seguridad razonable a la Institución en el logro de objetivos.

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Título del puesto superior inmediato:	GERENTE ADMINISTRATIVO
Unidad Organizativa:	Departamento de Servicios Generales

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de Servicios Generales: vigilancia, limpieza, jardinería, telefonía, transporte, provisión de combustible, mantenimiento de la infraestructura y equipo, mensajería, lavandería, costuraria e impresiones, para contribuir con el adecuado funcionamiento de la institución.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombres de los puestos bajo su responsabilidad y función principal

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

COORDINADOR DE MANTENIMIENTO: Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades que se realizan en la Sección para garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física, equipo, mobiliario, limpieza y ornato de las diferentes unidades organizativas, así como supervisar la operación del conmutador telefónico de la Administración Superior.

COORDINADOR DE VIGILANCIA: Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades que se realizan en la Sección, para mantener en forma óptima el resguardo y seguridad de las instalaciones físicas, materiales, muebles, equipos, empleados, usuarios y personas en general, dentro de las Unidades organizativas del Instituto.

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	JEFE DE UNIDAD DE CONTROL Y RESGUARDO DEL ACTIVO FIJO INSTITUCIONAL
Título del puesto superior inmediato:	GERENTE ADMINISTRATIVO
Unidad Organizativa:	Unidad de Control de Bienes Institucionales

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

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

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACIÓN INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	TECNICO UFI (CON FUNCIONES DE PRESUPUESTO)
Título del puesto superior inmediato:	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
Unidad Organizativa:	Unidad Financiera Institucional

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto institucional, así como a las asignaciones presupuestarias dadas a cada unidad organizativa. Verificar las disponibilidades presupuestarias de las mismas para proceder a la elaboración de los compromisos presupuestarios. Elaboración de los movimientos presupuestarios en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) para ser remitidos a las autoridades correspondientes. Así también supervisar, asesorar y capacitar al personal bajo su cargo para que realice sus funciones con eficiencia.

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	JEFE DE UNIDAD DE ESTADÍSTICA DE REHABILITACIÓN Y EPIDEMIOLOGÍA
Título del puesto superior inmediato:	GERENTE DE SERVICIOS MEDICOS Y DE REHABILITACION
Unidad Organizativa:	Unidad de Estadística de Rehabilitación y Epidemiología

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnico- administrativas de la Unidad Estadística y Epidemiología, garantizando la disponibilidad y análisis de la información estadística y epidemiológica institucional que permita la toma de decisiones para el diseño e implementación de intervenciones técnicas, administrativas e investigaciones necesarias dirigidas a reorientar los procesos de atención al usuario.

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	OFICIAL DE INFORMACIÓN
Título del puesto superior inmediato:	PRESIDENTE
Unidad Organizativa:	Unidad de Acceso a la Información Pública

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

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

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	TECNICO UFI CON FUNCIONES DE CONTADOR INSTITUCIONAL
Título del puesto superior inmediato:	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
Unidad Organizativa:	Unidad Financiera Institucional

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades encomendadas al área, validando los registros contables que se generan en forma automática, así como efectuar los registros contables directos que se producen en el proceso administrativo financiero con el fin de entregar información financiera y presupuestaria veraz y oportuna a las máximas autoridades. Así también supervisar, asesorar y capacitar al personal bajo su cargo para que realice sus funciones con eficiencia.

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	TECNICO UFI CON FUNCIONES DE TESORERO INSTITUCIONAL
Título del puesto superior inmediato:	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
Unidad Organizativa:	Unidad Financiera Institucional

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Administrar y controlar los ingresos y egresos de los diferentes fondos que maneja la Institución, para cumplir con los compromisos de pagos de remuneraciones, bienes, servicios e inversión, garantizando el manejo eficiente y transparente de los recursos financieros a través de la aplicación informática SAFI y el cumplimiento de los aspectos legales vigentes. Así también supervisar, asesorar y capacitar al personal bajo su cargo para que realice sus funciones con eficiencia.

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	TECNICO JURIDICO
Título del puesto superior inmediato:	JEFE DE ASESORIA JURIDICA
Unidad Organizativa:	Unidad de Asesoría Jurídica

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Colaborar con la Jefatura de la Unidad en actividades de asesoría jurídica y escrituración notarial para las diferentes jefaturas y emitir opiniones jurídicas a través de recomendaciones por escrito de acuerdo a leyes, reglamentos, manuales e instructivos, para solucionar conflictos o esclarecer la aplicación de una normativa aplicable a la administración pública en la Institución; planificar y desarrollar las acciones de la Unidad de Género Institucional.

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	COLABORADOR JURIDICO
Título del puesto superior inmediato:	JEFE DE ASESORIA JURIDICA
Unidad Organizativa:	Unidad de Asesoría Jurídica

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Emitir opiniones jurídicas en coordinación de la Jefatura a través de recomendaciones por escrito de acuerdo a leyes, reglamentos, manuales e instructivos, solicitados por las diferentes unidades organizativas del ISRI.

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	TECNICO EN AUDITORIA
Título del puesto superior inmediato:	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Unidad Organizativa:	Unidad de Auditoría Interna

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Apoyar en la evaluación del control interno mediante la ejecución de auditorías a la gestión financiera y administrativa de las diferentes áreas Institucionales, aplicando los procesos y procedimientos de auditoría gubernamental, para garantizar la transparencia en el uso de los recursos públicos, minimizando riesgos y brindando seguridad razonable a la Institución en el logro de objetivos.

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO
Título del puesto superior inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Unidad Organizativa:	Sección de Mantenimiento

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades que se realizan en la Sección para garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física, equipo, mobiliario, limpieza y ornato de las diferentes unidades organizativas, así como supervisar la operación del conmutador telefónico de la Administración Superior.

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	COORDINADOR DE VIGILANCIA
Título del puesto superior inmediato:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
Unidad Organizativa:	Sección de Vigilancia

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades que se realizan en la Sección, para mantener en forma óptima el resguardo y seguridad de las instalaciones físicas, materiales, muebles, equipos, empleados, usuarios y personas en general, dentro de las Unidades organizativas del Instituto.

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	PSICOLOGO
Título del puesto superior inmediato:	DIRECTOR DE CENTRO
Unidad Organizativa:	Centros de Atención/ Unidad de Consulta Externa

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Proporcionar servicios psicológicos a usuarios, familia o responsables durante el proceso de rehabilitación, de acuerdo a lo establecido en los planes de tratamiento, mediante el diagnóstico y manejo psicoterapéutico individual o grupal, atendiendo problemas que limitan su rehabilitación integral y la integración biopsicosocial en sus diferentes ámbitos; así también realizar acciones de promoción y prevención en salud mental, brindando servicios con calidad y excelente trato humano a la población en el marco del modelo de atención.

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES II
Título del puesto superior inmediato:	
Unidad Organizativa:	Departamento de Servicio Generales

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

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

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	PROFESIONAL EN LABORATORIO CLINICO
Título del puesto superior inmediato:	DIRECTOR DE CENTRO
Unidad Organizativa:	Laboratorio Clínico

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Efectuar, controlar y supervisar exámenes clínicos de diagnóstico, de acuerdo a normas establecidas de laboratorio y normas de bioseguridad, a fin de garantizar resultados confiables, siguiendo procesos estandarizados que aseguren la calidad para contribuir al diagnóstico y tratamiento de los usuarios.

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	MEDICO GENERAL (4 HORAS DIARIAS)
Título del puesto superior inmediato:	DIRECTOR DE CENTRO
Unidad Organizativa:	Centros de Atención / Unidad de Consulta Externa

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Brindar atención integral en rehabilitación de acuerdo a guías / lineamientos de atención establecidos, con calidad, excelente trato humano y oportunidad a la población, contribuyendo con la conservación y/o recuperación de la salud del usuario, en el marco del modelo de atención.

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	TECNICO EN MANTENIMIENTO DE INFORMATICA
Título del puesto superior inmediato:	
Unidad Organizativa:	Unidad de Informática

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Ejecutar las actividades de soporte técnico asignadas, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, a fin de contribuir a que los usuarios de los servicios informáticos, realicen las funciones asignadas, contando con herramientas informáticas en buenas condiciones de funcionamiento, en las redes estables de comunicación.

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	TERAPISTA I
Título del puesto superior inmediato:	
Unidad Organizativa:	Centro de Atención

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Rehabilitar o habilitar a los usuarios con discapacidades en las áreas cognitivas, fono articulares, oro motoras y de la comunicación humana de acuerdo al plan de rehabilitación establecido aplicando las diferentes técnicas y modalidades de tratamiento

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	ENFERMERA
Título del puesto superior inmediato:	DIRECTOR DE CENTRO
Unidad Organizativa:	Centro de Atención /Unidad de Consulta Externa/ Departamento de Enfermería

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

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

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	GUARDA ALMACEN
Título del puesto superior inmediato:	GERENTE ADMINISTRATIVO
Unidad Organizativa:	Almacén Central

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

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

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	SECRETARIA III
Título del puesto superior inmediato:	PRESIDENTE
Unidad Organizativa:	Administración Superior

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de alto grado de complejidad para apoyo a las funciones efectuadas por jefaturas de unidad organizativa establecida y a nivel de profesionales y técnicos especializados de las mismas, con calidad, eficiencia y eficacia, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales.

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	SECRETARIA I
Título del puesto superior inmediato:	DIRECTOR DE CENTRO
Unidad Organizativa:	Jefaturas de Servicios/ Secciones / Áreas de los diferentes niveles organizativos / Centros

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Ejecutar actividades de asistencia secretarial y logística en apoyo a las funciones efectuadas por jefaturas de la unidad organizativa establecida y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, con calidad, eficiencia y eficacia, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales.

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Título del puesto superior inmediato:	
Unidad Organizativa:	Unidades organizativas de diferentes niveles de atención del ISRI

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

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

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	AUXILIAR DE ENFERMERIA
Título del puesto superior inmediato:	
Unidad Organizativa:	Centro de Atención / Unidad de Consulta Externa

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Brindar atención directa y oportuna al usuario en el proceso de rehabilitación, mediante el cumplimiento de indicaciones médicas y cuidados propios de enfermería de acuerdo a normas y procesos establecidos.

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	ASISTENTE DE ODONTOLOGIA
Título del puesto superior inmediato:	ODONTOLOGO
Unidad Organizativa:	Centro de Atención / Unidad de Consulta Externa

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

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

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	TRABAJADOR SOCIAL
Título del puesto superior inmediato:	
Unidad Organizativa:	Centros de Atención / Unidad de Consulta Externa

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Identificar, orientar, gestionar y dar seguimiento a las necesidades de los usuarios, propiciando con ello una rehabilitación integral con la participación activa del usuario, familia y/o responsables, así como apoyar la gestión intra e interinstitucional para su inclusión

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	TECNICO EN ESTADISTICA
Título del puesto superior inmediato:	
Unidad Organizativa:	Unidad de Estadística de Rehabilitación y Epidemiología

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Contribuir a la identificación de las principales causas de discapacidad de la población, para favorecer la toma de decisiones, ofreciendo una información estadística confiable y oportuna sobre los servicios prestados.

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	JEFE DE TERAPIAS
Título del puesto superior inmediato:	
Unidad Organizativa:	Centro de atención

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de fisioterapia, para la realización de tratamientos físicos funcionales en cuanto a prevención, detección, atención y rehabilitación de los discapacidades músculo-esqueléticos, sensoriales, neurológicas, psicológicas y mixtas, aplicando normas, lineamientos, guías de atención y procedimientos institucionales establecidos.

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	INSTRUCTOR DE TALLERES
Título del puesto superior inmediato:	
Unidad Organizativa:	Servicios de Rehabilitación

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Evaluar y capacitar vocacionalmente al usuario durante el proceso de rehabilitación con el propósito de desarrollar las competencias requeridas para desenvolverse y ejecutar apropiadamente un empleo u ocupación.

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	AUXILIAR DE ALMACEN
Título del puesto superior inmediato:	
Unidad Organizativa:	Almacén Central.

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Brindar apoyo técnico administrativo al Coordinador de Almacén en la ejecución de las operaciones de recepción, almacenamiento, registro y despacho de suministros, a fin de que la institución cuente con existencias de los mismos.

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	TECNICO EN MANTENIMIENTO
Título del puesto superior inmediato:	
Unidad Organizativa:	Sección de Mantenimiento / Centros de Atención

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Ejecutar tareas relacionadas con la operación y mantenimiento de equipos básicos, instalaciones físicas, eléctricas y sanitarias, fontanería y operación de calderas, aplicando protocolos de mantenimiento preventivo y correctivo, que contribuyan a brindar un óptimo servicio de las diferentes dependencias del ISRI.

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Título del puesto superior inmediato:	
Unidad Organizativa:	Unidades organizativas de la Administración Superior

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

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

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	MOTORISTA
Título del puesto superior inmediato:	
Unidad Organizativa:	Sección Transporte / Centros de Atención

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Conducir, revisar y brindar mantenimiento básico a unidades para transporte de usuarios, personal, materiales, correspondencia y equipos a los diferentes destinos requeridos, contribuyendo con la prestación de servicios de rehabilitación.

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	PORTERO VIGILANTE
Título del puesto superior inmediato:	
Unidad Organizativa:	Sección de Vigilancia/ Centro de Atención.

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Custodiar, vigilar y controlar el movimiento de bienes y personas desde su ingreso hasta la salida del establecimiento, para garantizar su resguardo y seguridad, así como de las instalaciones e infraestructura de la Institución.

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Título del puesto superior inmediato:	
Unidad Organizativa:	Departamento de Servicio Generales , Centros de Atención

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Efectuar limpieza y actividades de apoyo en las instalaciones físicas, mobiliario y equipo en las áreas asignadas en la institución, manteniendo el orden e higiene de las mismas, para contribuir a evitar la proliferación de enfermedades y brindar comodidad al usuario interno y externo del establecimiento.

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	DIRECTOR DE CENTRO
Título del puesto superior inmediato:	
Unidad Organizativa:	Centros de Atención

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos- administrativos del Centro de Atención correspondiente, administrando de forma eficaz, eficiente y transparente los recursos asignados, cumpliendo con la normativa vigente, a fin de proveer servicios de rehabilitación con oportunidad, calidad y excelente trato humano en el marco del modelo de atención institucional.

5. ESTRUCTURA DEL PUESTO

5.1 Nombres de los puestos bajo su responsabilidad y función principal

PSICOLOGO: Proporcionar servicios psicológicos a usuarios, familia o responsables durante el proceso de rehabilitación, de acuerdo a lo establecido en los planes de tratamiento, mediante el diagnóstico y manejo psicoterapéutico individual o grupal, atendiendo problemas que limitan su rehabilitación integral y la integración biopsicosocial en sus diferentes ámbitos; así también realizar acciones de promoción y prevención en salud mental, brindando servicios con calidad y excelente trato humano a la población en el marco del modelo de atención.

PROFESIONAL EN LABORATORIO CLINICO: Efectuar, controlar y supervisar exámenes clínicos de diagnóstico, de acuerdo a normas establecidas de laboratorio y normas de bioseguridad, a fin de garantizar resultados confiables, siguiendo procesos estandarizados que aseguren la calidad para contribuir al diagnóstico y tratamiento de los usuarios.

MEDICO GENERAL (4 HORAS DIARIAS): Brindar atención integral en rehabilitación de acuerdo a guías / lineamientos de atención establecidos, con calidad, excelente trato humano y oportunidad a la población, contribuyendo con la conservación y/o recuperación de la salud del usuario, en el marco del modelo de atención.

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

SECRETARIA I: Ejecutar actividades de asistencia secretarial y logística en apoyo a las funciones efectuadas por jefaturas de la unidad organizativa establecida y a nivel de profesionales y técnicos especializados de la misma, con calidad, eficiencia y eficacia, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales.

7. PERFIL DE CONTRATACION:



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	TECNICO DE ORTESIS, PROTESIS Y AYUDAS TECNICAS
Título del puesto superior inmediato:	
Unidad Organizativa:	Centro de Atención / Unidad de Ortopedia Técnica

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Elaborar órtesis y prótesis de acuerdo a las especificaciones descritas por el médico y conforme a las necesidades de los usuarios

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	ADMINISTRADOR DE CENTRO
Título del puesto superior inmediato:	
Unidad Organizativa:	Centros de Atención / Unidad de Consulta Externa

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, en forma eficaz, eficiente y transparente, así también proporcionar servicios de apoyo requeridos, con el fin de contribuir a la satisfacción de necesidades y al buen funcionamiento del centro / unidad.

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	JEFE MEDICO DE CONSULTA EXTERNA
Título del puesto superior inmediato:	
Unidad Organizativa:	Unidad de Consulta Externa

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Coordinar, supervisar y planificar las actividades administrativas, técnicas y médico especializadas en el proceso de rehabilitación a los usuarios de la Unidad de Consulta Externa, a través de supervisión activa de la atención a los usuarios, a fin de brindar servicios con calidad, oportunidad y excelente trato humano, cumpliendo con la normativa, guías y lineamientos de atención, para contribuir con la rehabilitación del usuario, en el marco del modelo de atención.

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	MEDICO ESPECIALISTA
Título del puesto superior inmediato:	
Unidad Organizativa:	Centro de Atención / Unidad de Consulta Externa.

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Brindar atención médica especializada a usuarios con discapacidad en su proceso de rehabilitación, con base a la normativa, lineamientos y guías de atención establecidos, a fin de brindar servicios de rehabilitación con calidad, excelente trato humano y oportunidad a la población, contribuyendo con la rehabilitación del usuario, en el marco del modelo de atención correspondiente.

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
Título del puesto superior inmediato:	
Unidad Organizativa:	Departamento de Enfermería.

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades técnico administrativas de enfermería, para asegurar la atención integral del usuario en el proceso de rehabilitación, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO III
Título del puesto superior inmediato:	
Unidad Organizativa:	Unidades organizativas de la Administración Superior

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

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

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
REHABILITACION INTEGRAL

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTO DEL ISRI

1. IDENTIFICACION

Título del puesto:	SECRETARIA II
Título del puesto superior inmediato:	
Unidad Organizativa:	Centros de atención/Unidades de Administración Superior

2. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO:

Realizar la ejecución de actividades de asistencia secretarial de mediano grado de complejidad, para apoyo a las funciones efectuadas por jefaturas de unidad organizativa establecida y a nivel de profesionales y técnicos especializados de las mismas; con calidad y oportunidad, para contribuir con el logro de objetivos y metas institucionales

7. PERFIL DE CONTRATACION:

null

- null

7.3 Otro idioma:

- Deseable nivel básico del idioma Inglés

7.4 Experiencia previa:

- 3 años de experiencia profesional

7.5 Conocimientos Específicos/Competencias

null

- null