

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°

227

-GG-ESSALUD-2016

Lima, 19 de febrero del 2016

VISTOS:

La Carta N° 0184-GCPD-ESSALUD-2016 y el Informe Técnico N° 012-GOP-GCPD-ESSALUD-2016 de la Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo, las Cartas Nros. 2141-GCPAMyPCD-ESSALUD-2015 y 067-GCPAMyPCD-ESSALUD-2016 de la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad, y la Carta N° 380-GCAJ-ESSALUD-2016 e Informe N° 82 -GNAA-GCAJ-ESSALUD-2016 de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:



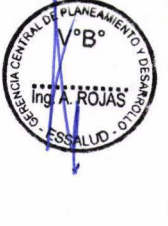
Que, en el numeral 1.2 del artículo 1° de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud, se establece que ESSALUD tiene por finalidad dar cobertura a los asegurados y sus derechohabientes, a través del otorgamiento de prestaciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, prestaciones económicas, y prestaciones sociales que corresponden al Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud, así como otros seguros de riesgos humanos;

Que, asimismo, el numeral 3.4 del artículo 3° de la referida Ley establece que las prestaciones de bienestar y promoción social otorgadas por el Seguro Social de Salud (ESSALUD) comprenden actividades de proyección, ayuda social y de rehabilitación para el trabajo;



Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 474-GG-IPSS-97 de fecha 18 de abril de 1997 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de los Centros de Rehabilitación Profesional – CERP, estableciéndose que los Centros en mención tienen por finalidad la integración socio laboral de la persona discapacitada;

Que, en el acápite 2.1 del numeral 2 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 601-PE-ESSALUD-2016 se aprobó el Modelo de Organización de la Gerencia de Red Desconcentrada. Asimismo, en el acápite 5.3 del numeral 5 se dispone que la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad presente la propuesta del Manual de Operaciones de los Centros de Rehabilitación Profesional y Social (CERPS);



Que, en relación al citado Modelo de Organización de la Gerencia de Red Desconcentrada, el inciso 5.1 de su numeral 5 establece que el Centro de Rehabilitación Profesional y Social (CERP) es una unidad operativa de prestaciones sociales que se encarga de otorgar prestaciones sociales a personas con discapacidad, con la participación de su familia y comunidad, a través de programas de rehabilitación profesional y social, con el objetivo de mantener la máxima independencia física, mental, social y laboral de la persona con discapacidad, a través de su inclusión educativa e integración socio laboral;



Que, asimismo, en el precitado numeral se establece que el Centro de Rehabilitación Profesional y Social (CERPS), se crea mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva y su funcionamiento se establece en su respectivo Manual de Operaciones aprobado por Resolución de Gerencia General;

Que, en el literal e) del inciso 7.3 del numeral 7 del mencionado Modelo de Organización se establece que la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con

Discapacidad presentará el Manual de Operaciones de las unidades operativas de prestaciones sociales, conforme a los lineamientos que apruebe la Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo;

Que, el artículo 173° del texto actualizado y concordado del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud – ESSALUD, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 767-PE-ESSALUD-2015 establece que la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad es el órgano de línea encargado de promover, desarrollar y ejecutar políticas y normas institucionales para brindar prestaciones sociales, de rehabilitación y aquellas vinculadas con la salud de las personas adultas mayores, personas con discapacidad y otra población asegurada priorizada en situación de vulnerabilidad;

Que, en mérito a sus atribuciones, con Cartas de Vistos, la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad elevó a la Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo la propuesta del Manual de Operaciones de los Centros de Rehabilitación Profesional y Social – CERPS para su evaluación y aprobación;

Que, con Carta N° 184-GCPD-ESSALUD-2016 la Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo adjuntó el Informe Técnico N° 012-GOP-GCPD-ESSALUD-2016 de su Gerencia de Organización y Procesos que sustenta la propuesta de aprobación del Manual de Operaciones del Centro de Rehabilitación Profesional y Social – CERPS;

Que, en el citado Informe Técnico se concluye que el proyecto de Manual de Operaciones del Centro de Rehabilitación Profesional y Social - CERPS, se ha elaborado en cumplimiento al inciso 5.3 del numeral 5 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 601-PE-ESSALUD-2015, que aprueba el Modelo de Organización de la Gerencia de Red Desconcentrada, y que el Manual de Operaciones de los CERPS es un documento de gestión cuyo contenido se encuentra conforme a los lineamientos impartidos por dicho órgano a la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad, y comprende las funciones de las áreas que lo conforman, los puestos de trabajo con la descripción de las funciones y sus requisitos, así como, los procesos principales que le permitan una adecuada operatividad, siendo su aprobación con Resolución de Gerencia General;

Que, asimismo en el referido Informe se señala que se debe conformar las Comisiones de Transferencia de los CERPS de Lima y de la Provincia Constitucional del Callao integradas por la Gerencia de Red Desconcentrada Almenara o la Gerencia de Red Desconcentrada Sabogal y la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad; así también, se deje sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 474-GG-IPSS-1997, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de los Centros de Rehabilitación Profesional – CERP;

Que, con Carta de Vistos, la Gerencia Central de Asesoría Jurídica considera que la propuesta del Manual de Operaciones del Centro de Rehabilitación Profesional y Social – CERPS se encuentra acorde con lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 601-PE-ESSALUD-2015, así como con el Modelo de Organización de la Gerencia de Red Desconcentrada del Seguro Social de Salud – ESSALUD, aprobado por dicha Resolución;

Que, conforme a lo establecido en los literales b) y f) del artículo 9° de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud - ESSALUD, es competencia del Gerente General dirigir el funcionamiento de la Institución, emitir las directivas y los procedimientos internos necesarios, en concordancia con las políticas, lineamientos y demás disposiciones



del Consejo Directivo y de la Presidencia Ejecutiva; así como cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo y las Resoluciones del Presidente Ejecutivo;

Con las visaciones de la Gerencia Central de Planeamiento y Desarrollo, la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad y la Gerencia Central de Asesoría Jurídica, y;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas;

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** el Manual de Operaciones de los Centros de Rehabilitación Profesional y Social – CERPS, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.
2. **DISPONER** que dentro del plazo de 15 días la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad presente a la Gerencia Central de Gestión de las Personas la propuesta de implementación de los cargos ejecutivos de los CERPS.
3. **CONFORMAR** las Comisiones de Transferencia de los CERPS de Lima y de la Provincia Constitucional del Callao integradas por la Gerencia de Red Desconcentrada Almenara o la Gerencia de Red Desconcentrada Sabogal y la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad, quienes deberán presentar a la Gerencia General, en un plazo máximo de 60 días, el informe y el acta de transferencia correspondiente.
4. **DISPONER** que la Gerencia de Red Desconcentrada Almenara, la Gerencia de Red Desconcentrada Sabogal, la Gerencia Central de Gestión de las Personas y la Gerencia Central de Gestión Financiera adopten las medidas necesarias para la implementación del Manual de Operaciones en los Centros de Rehabilitación Profesional y Social - CERPS de ESSALUD, con sujeción a la disponibilidad presupuestal y normas vigentes.
5. **IMPLEMENTAR** en forma progresiva los requisitos de los puestos de trabajo que se detallan en el Manual de Operaciones de los CERPS.
6. **ENCARGAR** a la Secretaría General la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional e Intranet del Seguro Social de Salud - ESSALUD (www.essalud.gob.pe), el mismo día de su aprobación.
7. **DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Gerencia General N° 474-GG-IPSS-1997 de fecha 18 de abril de 1997, que aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de los Centros de Rehabilitación Profesional, CERP.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



Ing. ALEJANDRO ROJAS SARAPURA
GERENTE GENERAL (e)
ESSALUD





GERENCIA CENTRAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR Y PERSONA CON
DISCAPACIDAD

MANUAL DE OPERACIONES

CENTRO DE REHABILITACIÓN

PROFESIONAL Y SOCIAL

(CERPS)

2016

ÍNDICE

	Pág.
I. Presentación	03
II. Objetivo	03
III. Finalidad	03
IV. Alcance	04
V. Base Legal	04
VI. Organización y Funciones del Centro	04
6.1 Naturaleza	04
6.2 Funciones Generales	05
6.3 Organización	05
6.4 Organigrama	05
6.5 Funciones Específicas	05
6.5.1 Funciones de la Dirección	05
6.5.2 Funciones de la Unidad Administración Interna	06
6.5.3 Funciones de las Unidades de Línea	07
VII. Cuadro de Puestos	08
VIII. Descripción de los Puestos	08
IX. Procesos	21



I. PRESENTACIÓN

Mediante Decreto Supremo N° 016-2012-TR, se declaró en reorganización al Seguro Social de Salud - EsSalud, a fin de garantizar la efectiva prestación de los servicios que brinda a los asegurados, así como la intangibilidad de sus recursos; en el marco del derecho a la seguridad social en salud y los principios de la seguridad social, como son: la solidaridad, transparencia, participación y eficiencia.

Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 656-PE-ESSALUD-2014, se aprobó la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Seguro Social de Salud-EsSalud.

De acuerdo a la Ley de Creación del Seguro Social de Salud, Ley N° 27056, Artículo 3, las prestaciones que otorga el Seguro Social de Salud (ESSALUD) son de prevención, promoción y recuperación de la salud, maternidad, prestaciones de bienestar y promoción social, prestaciones económicas así como programas de extensión social y planes de salud especiales a favor de la población no asegurada y de escasos recursos y otras prestaciones derivadas de los seguros de riesgos humanos que ofrezca ESSALUD dentro del régimen de libre contratación. Las prestaciones de bienestar y promoción social comprenden actividades de proyección, ayuda social y de rehabilitación para el trabajo.

La Organización Mundial de la Salud (OMS), define la salud como un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades. Asimismo, considera que la Discapacidad es un fenómeno complejo que refleja una interacción entre las características del organismo humano y las características de la sociedad en la que vive; entonces, es un término general que abarca las deficiencias, las limitaciones de la actividad y las restricciones de la participación. Las deficiencias son problemas que afectan a una estructura o función corporal; las limitaciones de la actividad son dificultades para ejecutar acciones o tareas, y las restricciones de la participación son problemas para participar en situaciones vitales, restricciones que dependen de los factores ambientales que constituyen el ambiente físico, social y actitudinal en el que las personas viven y conducen sus vidas.

En ese marco, el artículo 3 del Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, define la inclusión social como la situación en la que todas las personas puedan ejercer sus derechos, aprovechar sus habilidades y tomar ventaja de las oportunidades que se presentan en su medio.

Con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°601-PE-ESSALUD-2015, se dispone que la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad presente la propuesta del Manual de Operaciones del CERPS.

En ese contexto se desarrolla el presente Manual de Operaciones, en atención a los objetivos institucionales, cuya finalidad es que todas las Personas con Discapacidad aseguradas participen en igualdad de oportunidades y estén en condiciones de desarrollar al máximo su potencial, para lograr una vida plena en sociedad.

II. OBJETIVO

Contar con un documento de gestión que estandarice las funciones, los procesos y servicios dirigidos a la integración laboral e integración social de los asegurados con discapacidad, en los Centros de Rehabilitación Profesional y Social- CERPS, creados por norma expresa.

III. FINALIDAD

Desarrollar programas de Rehabilitación Profesional y Rehabilitación Social orientados a la integración, que permitan fortalecer y afianzar las capacidades, habilidades y destrezas de la persona con discapacidad asegurada, para lograr y mantener su máxima independencia, capacidad física, mental, social y laboral, promover la autodeterminación y su integración social y laboral, con intervención del entorno laboral y participación de la familia.



IV. ALCANCE

El presente documento está dirigido a todo el personal de los Centros de Rehabilitación Profesional y Social, involucrados en las actividades orientadas a la integración laboral e integración social de los asegurados con discapacidad.

V. BASE LEGAL

- Declaración Universal de los Derechos Humanos aprobada en 1948.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución Legislativa N° 29127 que aprueba la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo firmado por el Perú el 30 de marzo del 2007 y ratificado el 30 de enero del 2008.
- Resolución Legislativa N° 24509 que aprobó el Convenio 159 de la Organización Internacional del Trabajo - OIT sobre la readaptación profesional y el empleo de las Personas Inválidas y Recomendación 168 de la OIT relativo a la readaptación profesional y el empleo de personas minusválidas.
- Decreto Supremo N° 015-2006-MINDES que declara el "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú".
- Acuerdo N° 21-7-IPSS-97 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de los Centros de Rehabilitación Profesional - CERP.
- Resolución de Gerencia General N° 513-GG-ESSALUD-1999 que crea los Módulos Básicos de Rehabilitación Profesional, como Unidades funcionales prestadoras de servicios de Rehabilitación Profesional.
- Resolución N° 137-GCPEyS-ESSALUD-2014 se aprueba la Directiva N° 02-GCPEyS-ESSALUD-2014 "Cartera de Servicios de Rehabilitación Profesional y Social a aplicarse en las Unidades Operativas de Rehabilitación Profesional de EsSalud: Centros de Rehabilitación Profesional (CERP) y Módulos Básicos de Rehabilitación Profesional (MBRP)".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 656-PE-ESSALUD-2014 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud – ESSALUD y en cuyo Texto Actualizado y Concordado aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 767-PE-ESSALUD-2015, se crea la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad.
- Memorándum Múltiple N° 045-GG-ESSALUD-2015 de fecha 25 de febrero del 2015, que dispone la implementación de los procedimientos de referencias y contrarreferencias de las Unidades Operativas de Rehabilitación Profesional, en los Servicios de Medicina Física y Rehabilitación y las Unidades de Referencias.
- NTS N° 112-MINSA/DGSP-V-01: Norma Técnica de Salud para la Evaluación, Calificación y Certificación de la Persona con Discapacidad, publicada el 7 de enero 2015.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 601-PE-ESSALUD-2015, que aprueba el Modelo de Organización de la Gerencia de Red Desconcentrada de ESSALUD, en el cual se establecen las Unidades Operativas de Prestaciones Sociales, como parte de su respectiva Red Prestadora y dispone que su funcionamiento se establezca en el documento de gestión denominado Manual de Operaciones, a propuesta de la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad.

VI. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CENTRO

6.1. NATURALEZA

El Centro de Rehabilitación Profesional y Social (CERPS) se encarga de otorgar prestaciones sociales a Personas con Discapacidad aseguradas, con la participación, de su familia, entidades empleadoras e instituciones educativas y comunidad, a través de programas de Rehabilitación Profesional y Social, con el objetivo de mantener la máxima independencia física, mental, social y laboral de la persona con discapacidad, a través de su inclusión educativa e integración socio laboral.

Depende jerárquicamente de la Subgerencia de la Persona Adulta Mayor, Persona con Discapacidad y otros Grupos Vulnerables o de las unidades homólogas de la Gerencia de Red Desconcentrada y funcionalmente de la Gerencia de la Persona con Discapacidad de la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad.



6.2. FUNCIONES GENERALES

Son funciones del Centro de Rehabilitación Profesional y Social:

- a) Brindar servicios de Rehabilitación Profesional y Social a los asegurados con Discapacidad y su familia, destinados a la consecución de su integración social y laboral, con un enfoque centrado en la persona y su entorno.
- b) Establecer el plan de Rehabilitación Profesional y/o Social para la aplicación de la cartera de servicios con la participación del equipo multidisciplinario, de acuerdo a la evaluación de la discapacidad y otras condiciones relevantes para su integración laboral y social.
- c) Desarrollar las habilidades, potencialidades y competencias del asegurado con Discapacidad, así como la coordinación estrecha con instituciones educativas y la empresa, para el logro de su integración e inclusión educativa, familiar, laboral y comunitaria.
- d) Impulsar la mejora de la calidad de vida de los asegurados con Discapacidad de todas las edades, favoreciendo la autodeterminación y la vida independiente, a través de los Programas de Rehabilitación Profesional y Rehabilitación Social.

6.3. ORGANIZACIÓN

El Centro de Rehabilitación Profesional y Social, cuenta con la siguiente organización:

- 6.3.1. Dirección
- 6.3.2. Unidad de Administración
 - 6.3.2.1. Unidad de Administración
- 6.3.3. Unidades de Línea
 - 6.3.3.1. Unidad de Rehabilitación Profesional
 - 6.3.3.2. Unidad de Rehabilitación Social

6.4. ORGANIGRAMA

Gráfica N° 1



6.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

6.5.1. DE LA DIRECCIÓN

La Dirección del Centro de Rehabilitación Profesional y Social, es la unidad encargada de dirigir las actividades de Rehabilitación Profesional y Social, con el objetivo de mantener la máxima independencia física, mental, social y laboral de la persona con discapacidad en concordancia con los lineamientos de política y el sistema de prestaciones sociales emitidos por la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad; y tiene a cargo las siguientes funciones:



- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y recursos del Centro de Rehabilitación Profesional y Social, estableciendo mecanismos y estrategias de mejora continua y eficacia de sus servicios, conforme a las disposiciones del órgano central en cada materia.
- b) Proponer los objetivos, metas e indicadores de gestión del Centro a la Gerencia de Red Desconcentrada, considerando el costo/beneficio y/o costo/efectividad de sus resultados.
- c) Evaluar y proponer los planes, programas y proyectos destinados al desarrollo de las actividades de Rehabilitación Profesional y Social.
- d) Proponer la programación de las actividades del Centro, que garanticen su operatividad y supervisar su aplicación.
- e) Establecer los mecanismos de coordinación y articulación para la difusión y prestación de servicios de rehabilitación profesional y social, a fin de atender de manera integral y continua a las personas con discapacidad.
- f) Brindar en forma oportuna la información que sea requerida por la Sub Gerencia de la Persona Adulta Mayor, Persona con Discapacidad y otros Grupos Vulnerables o Dirección de Operaciones Prestacionales, o las unidades homólogas que hagan sus veces de la Gerencia de Red Desconcentrada, y la Sub Gerencia de Rehabilitación Social y Laboral de la Gerencia de la Persona con Discapacidad de la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad.
- g) Coordinar con las IPRESS y unidades operativas que conforman la Red Prestadora de la Gerencia de Red Desconcentrada, a fin de brindar las prestaciones sociales de manera integral y continua a las personas con discapacidad.
- h) Elaborar y proponer el plan operativo y presupuesto del CERPS a la Subgerencia de la Persona Adulta Mayor, Persona con Discapacidad y otros Grupos Vulnerables o Dirección de Operaciones Prestacionales o las unidades homólogas que hagan sus veces de la Red Desconcentrada, en el marco de los criterios técnicos que emita la Gerencia Central de la Persona Adulta y Persona con Discapacidad.
- i) Proponer las actividades de capacitación, investigación e innovación, de acuerdo a las prioridades institucionales y en cumplimiento de los Modelos de la Subgerencia de Rehabilitación Social y Laboral de la Gerencia Central de la Persona Adulta Mayor y Persona con Discapacidad.

6.5.2. DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

La Unidad de Administración es responsable de la gestión de recursos humanos, materiales, equipamiento y tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Administrar los recursos asignados optimizando sus rendimientos conforme a normas emitidas por los órganos centrales competentes.
- b) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el presupuesto del Centro de Rehabilitación Profesional y Social, de acuerdo a la normatividad vigente y considerando la relación costo/beneficio y/o costo/efectividad de las actividades.
- c) Coordinar oportunamente las transferencias presupuestales, de acuerdo a la política institucional y normatividad vigente.
- d) Administrar el Sistema de Información para la Gestión Gerencial en Rehabilitación Profesional y Social, según las normas vigentes.
- e) Organizar, dirigir y controlar el archivo administrativo y de historias clínicas.
- f) Dirigir y controlar la adquisición y suministro de bienes y servicios, almacenamiento y distribución; a través de procedimientos que promuevan la oportunidad y economía de los recursos en concordancia con la normatividad vigente.
- g) Cautelar los bienes asignados, registrando y actualizando oportunamente las carpetas patrimoniales.
- h) Dirigir y controlar el adecuado y oportuno mantenimiento del patrimonio asignado, garantizando la continuidad de las prestaciones que brinda el Centro.
- i) Controlar los servicios generales de mantenimiento, limpieza y seguridad, así como la asignación de pasajes.
- j) Otras funciones que le asigne la Dirección del Centro de Rehabilitación Profesional y Social en el ámbito de su competencia.



6.5.3. DE LAS UNIDADES DE LÍNEA

Las unidades de línea del Centro de Rehabilitación Profesional y Social son:

- Unidad de Rehabilitación Profesional
- Unidad de Rehabilitación Social

6.5.3.1. UNIDAD DE REHABILITACIÓN PROFESIONAL

La Unidad de Rehabilitación Profesional es la encargada de brindar los servicios de rehabilitación profesional y tiene a cargo las siguientes funciones:

- a) Evaluar al asegurado con Discapacidad en edad productiva respecto a en relación a los estados relacionados con la salud (factores personales, funciones, estructuras corporales, actividades, participación, factores ambientales); identificando las deficiencias, limitaciones en la actividad, restricciones en la participación y los factores ambientales, incluido el entorno laboral, determinando la condición de salud, el diagnóstico de daño y discapacidad, que repercutan a la integración laboral de la persona con discapacidad.
- b) Determinar las habilidades y capacidades del asegurado con discapacidad, que permitan desarrollar competencias a nivel institucional o fuera, en concordancia a los requerimientos del mercado laboral.
- c) Establecer un Plan de Rehabilitación Profesional que concluya en la integración laboral y social de la persona con Discapacidad asegurada.
- d) Promover la integración laboral independiente a través de la implementación de un plan de negocios, desarrollado por el asegurado con discapacidad que cuente con las expectativas y competencias necesarias.
- e) Establecer coordinaciones en forma permanente con los establecimientos de salud de EsSalud y con las diversas instituciones educativas y entidades empleadoras de la comunidad, que permita atender de forma oportuna e integral, así como actualizar los perfiles laborales y las competencias requeridas por el mercado laboral, a fin de garantizar la integración laboral y social de la persona con discapacidad.
- f) Realizar la gestión del empleo de la persona con discapacidad, para la obtención de un puesto de trabajo dependiente o independiente.
- g) Desarrollar Programas que faciliten la formación e integración laboral de la persona con discapacidad.
- h) Coordinar permanentemente con la Unidad de Rehabilitación Social y derivar en forma oportuna al usuario que se beneficie de dicho proceso.
- i) Realizar la sensibilización y asesoría técnica en la gestión de personas con discapacidad a las entidades empleadoras con asegurados integrados.
- j) Elaborar y proponer a la Dirección, metas de producción y productividad, según evolución y dinámica del proceso de rehabilitación profesional.
- k) Otras funciones que le asigne la Dirección del Centro de Rehabilitación Profesional y Social en el ámbito de su competencia.

6.5.3.2. UNIDAD DE REHABILITACIÓN SOCIAL

La Unidad de Rehabilitación Social es la encargada de brindar los servicios de rehabilitación social y tiene a cargo las siguientes funciones:

- a) Evaluar al asegurado con Discapacidad en relación a los estados relacionados con la salud (factores personales, funciones, estructuras corporales, actividades, participación, factores ambientales); identificando las deficiencias, limitaciones en la actividad, restricciones en la participación y los factores ambientales para determinar el diagnóstico de daño y Discapacidad que faciliten la integración social de la persona con discapacidad y su familia.
- b) Establecer un Plan de Rehabilitación Social, que facilite la integración social de la persona con discapacidad y su familia.
- c) Ejecutar y monitorear los procesos de Rehabilitación Social de las personas con discapacidad.
- d) Desarrollar Programas y servicios de acuerdo a lineamientos institucionales, que faciliten la integración educativa de la persona con Discapacidad y la capacitación de la familia.
- e) Propiciar la integración laboral oportuna del asegurado con Discapacidad que participa de los programas de Rehabilitación Social.



- f) Establecer coordinaciones en forma permanente con los establecimientos de salud de EsSalud y las diversas Instituciones educativas, culturales, sociales, deportivas y religiosas de la comunidad, a fin de procurarse alternativas de integración.
- g) Elaborar y proponer a la Dirección, metas de producción y productividad, según evolución y dinámica del proceso de Rehabilitación Social.
- h) Coordinar permanentemente con la Unidad de Rehabilitación Profesional y derivar en forma oportuna al usuario que se beneficie de dicho proceso.
- i) Otras funciones que le asigne la Dirección del Centro de Rehabilitación Profesional y Social en el ámbito de su competencia.

VII. CUADRO DE PUESTOS

El CERPS requiere, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, contar con los puestos de trabajo siguientes:

N°	PUESTO
Área: Dirección	
1	Director del CERPS (1)
2	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo
Área: Administración	
3	Jefe de Unidad E6JDV (1)
4	Técnico de Servicio Administrativo y Apoyo
5	Técnico en Procesamiento Automático de Datos
6	Auxiliar de Servicios Generales
7	Auxiliar Administrativo
Área: Unidad de Rehabilitación Profesional	
8	Jefe de Unidad E6JDV (1)
9	Médico Rehabilitador
10	Psicólogo
11	Trabajador Social
12	Tecnólogo Médico - Terapia Ocupacional
13	Especialista en Desarrollo Empresarial
Área: Unidad de Rehabilitación Social	
14	Jefe de Unidad E6JDV (1)
15	Psicólogo
16	Trabajador Social
17	Tecnólogo Médico - Terapia Física
18	Profesional en Deportes adaptados

El CERPS también podrá contar con otros cargos no descritos en el cuadro precedente, en dicho caso su asignación será realizada en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

PUESTO : DIRECTOR

ÁREA : DIRECCIÓN

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Organizar, dirigir y controlar la ejecución de los servicios de los CERPS.

Lograr los objetivos del CERPS, proponer y ejecutar el Plan Operativo y el presupuesto del CERPS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y recursos del CERPS.
- b) Implementar los procesos, procedimientos y mecanismos que continuamente mejoren la calidad y productividad de los servicios.
- c) Proponer estrategias de captación de usuarios para ampliar la cobertura de atención, así como mejorar la calidad de los servicios que se ofrecen.



- d) Ejecutar y evaluar en forma cualitativa y cuantitativa el plan operativo anual, considerando el costo/beneficio y/o costo/efectividad de sus resultados.
- e) Elaborar y proponer el presupuesto anual del CERPS a la Subgerencia de la Persona Adulta Mayor, Persona con Discapacidad y otros Grupos Vulnerables o la Dirección de Operaciones Prestacionales de la Red Desconcentrada, para su respectiva aprobación.
- f) Brindar información oportuna y verificable de los avances y resultados de la gestión del CERPS a las instancias correspondientes.
- g) Gestionar e implementar Alianzas Estratégicas Extra-Institucionales con entidades afines para la capacitación e integración socio-laboral.
- h) Promover las actividades que se realizan el CERPS para conocimiento de todo el personal, la población asegurada y comunidad.
- i) Promover la investigación y capacitación del personal en Rehabilitación Profesional y Social.
- j) Evaluar y proponer al personal requerido para el funcionamiento del Centro.
- k) Informar a la Subgerencia de la Persona Adulta Mayor, Persona con Discapacidad y otros Grupos Vulnerables o la Dirección de Operaciones Prestacionales de la Red Desconcentrada y la Subgerencia de Rehabilitación social y aboral del avance y ejecución de planes y metas alcanzadas mensualmente.
- l) Promover y supervisar la generación de recursos y su aplicación efectiva en beneficio de la población protegida.
- m) Aplicar la política institucional establecida y la normatividad vigente.
- n) Cumplir con la política institucional establecida y la normatividad vigente.
- o) Brindar soporte y facilidades a los profesionales que correspondan, en las gestiones extra e intra institucionales necesarias para conseguir la inscripción, desarrollo de competencias, gestión del empleo e integración social y laboral de la población objetivo.

RELACIONES

REPORTA A : Subgerencia de la Persona Adulta Mayor, Persona con Discapacidad y otros Grupos Vulnerables, Dirección de Operaciones Prestacionales o la Unidad orgánica homóloga de la Red Desconcentrada, y Subgerencia de Rehabilitación Social y Laboral.

SUPERVISA A : Jefes de Unidad, Secretaria

COORDINA

INTERNAMENTE : Jefaturas de Unidad.

EXTERNAMENTE : CONADIS, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Municipalidades, MINSA, Empresas públicas y privadas, otros.

PERFIL

- Título de Médico Cirujano con especialización en Medicina de Rehabilitación o médico con postgrado en Administración, Gerencia en Servicios sociales o de salud; profesional con estudios de Administración o Gerencia en Servicios sociales o de salud.
- Colegiatura, Registro de Especialista si corresponde y Habilitación Profesional vigente.
- Con experiencia en Administración y Gestión.

PUESTO : **JEFE DE UNIDAD**

ÁREA : **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Administrar los recursos asignados al CERPS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Controlar el recurso humano y los bienes optimizando sus rendimientos, conforme a normas emitidas por los órganos competentes.
- b) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar en coordinación con la Dirección el presupuesto del CERPS y de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Coordinar las transferencias presupuestales de fondos de manera oportuna así como el seguimiento de las rendiciones en los plazos y términos establecidos.



- d) Administrar el sistema de información de personal y gerencial de acuerdo a la política institucional y normatividad correspondiente.
- e) Coordinar y gestionar las necesidades de bienes y servicios del CERPS.
- f) Controlar y supervisar la elaboración del reporte de personal.
- g) Supervisar y controlar el archivo administrativo de historias clínicas.
- h) Implementar mecanismos para optimizar los sistemas administrativos del CERPS.
- i) Consolidar mensualmente la información técnico-administrativa de la programación desarrollada y reportes de productividad de actividades del CERPS, informando a la Dirección.
- j) Velar por la seguridad y mantenimiento de las instalaciones y bienes asignados registrando y actualizando oportunamente las carpetas de patrimonio.
- k) Otorgar el apoyo logístico y administrativo a las Jefaturas de Unidad del proceso de Rehabilitación Profesional y Social.
- l) Mantener actualizado el registro presupuestal.
- m) Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en las acciones que desarrolla.
- n) Control, supervisión y emisión de reportes mensuales de los servicios de limpieza y vigilancia contratados.
- o) Controlar y supervisar las actividades del personal designado en el uso de la movilidad asignada al CERPS.
- p) Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignados.

RELACIONES

REPORTA A : Dirección del CERPS
SUPERVISA A : Personal a su cargo

COORDINA

INTERNAMENTE : Jefes de Unidad
EXTERNAMENTE :

PERFIL

- Título Profesional de Licenciado en Administración
- Experiencia en el desempeño de funciones similares.

PUESTO : JEFE DE UNIDAD

ÁREA : UNIDAD DE REHABILITACIÓN PROFESIONAL

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Dirigir y velar por el cumplimiento de las actividades del proceso de Rehabilitación Profesional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el proceso de evaluación a cargo del equipo multidisciplinario.
- b) Participar en la evaluación de usuarios con Discapacidad, emitiendo el diagnóstico de daño, deficiencia, discapacidad, pronóstico laboral, contraindicaciones laborales y metas.
- c) Programar, organizar y desarrollar alternativas para la búsqueda de puestos de trabajo, dependiente e independiente estableciendo coordinaciones y contacto directo con los responsables de las instituciones y empresas.
- d) Conocer las tendencias del mercado laboral a fin de identificar las ofertas de los puestos de trabajo requeridas por las empresas del sector productivo, compatibles con los perfiles laborales del usuario y realizar el seguimiento respectivo de las mismas.
- e) Planificar y desarrollar programas de sensibilización y concientización dirigidos a los empresarios, funcionarios públicos y trabajadores en general para promover actitudes favorables a la contratación de personas con discapacidad.
- f) Brindar información de las actividades que realiza la División y elevar informes analíticos mensuales de su gestión a la Dirección.
- g) Coordinar permanentemente con la Unidad de Rehabilitación Social la derivación de los usuarios y viceversa.
- h) Programar y supervisar las actividades de Rehabilitación Profesional, así como la programación del personal a su cargo.



- i) Brindar información de las actividades que realiza la Unidad y elevar informes analíticos mensuales de su gestión a la Dirección.
- j) Evaluar y rediseñar los programas de trabajo de acuerdo a las necesidades del área.
- k) Establecer criterios uniformes de evaluación y atención integral, implementando técnicas y protocolos en coordinación con el equipo multidisciplinario para elevar la productividad y dinámica del proceso.
- l) Promover y desarrollar la investigación en Rehabilitación Profesional con el equipo técnico de la Unidad a su cargo.
- m) Evaluar el grado de deserción de usuarios y proponer estrategias para revertir el proceso.
- n) Analizar y reportar a la Dirección las actividades de la Unidad mensualmente y trimestralmente el avance de metas de gestión.
- o) Otorgar informes solicitados por los usuarios con discapacidad.
- p) Revisar y dar conformidad respecto de las actividades reportadas por el personal a su cargo en el parte diario y lo remite al área de procesamiento de datos.
- q) Coordinar con las áreas de Rehabilitación de los Establecimientos de Salud para la referencia de asegurados con discapacidad en edad laboral.
- r) Proponer capacitaciones dirigidas al personal, que fortalezcan el proceso de Rehabilitación Profesional.
- s) Programar, organizar y desarrollar alternativas para la búsqueda de puestos de trabajo, dependiente e independiente, estableciendo coordinaciones y contacto directo con los responsables de las Instituciones y empresas de la comunidad.
- t) Establecer coordinaciones y promover convenios con las diversas Instituciones de formación Técnica y superior, a fin de conseguir alternativas de capacitación acordes a los requerimientos del mercado.
- u) Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignados.

RELACIONES

REPORTA A : Dirección
SUPERVISA A : Personal a su cargo

COORDINA

INTERNAMENTE : Jefes de Unidad, IPRESS de EsSalud
EXTERNAMENTE : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Municipalidades, Instituciones educativas, municipalidades, empresas, IPRESS, comunidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Médico Rehabilitador, Licenciado en Psicología, Licenciado en Trabajo social.
- Colegiatura, Registro de Especialista y Habilidad Profesional vigente.
- Experiencia en actividades de la especialidad inherentes al cargo.
- Conocimientos de Gestión, Gerencia o Administración.

PUESTO : JEFE DE UNIDAD

ÁREA : UNIDAD DE REHABILITACIÓN SOCIAL

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Dirigir y velar por el cumplimiento de las actividades del proceso de Rehabilitación Social, en concordancia con las potencialidades y habilidades del usuario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los programas de rehabilitación social a cargo del equipo multidisciplinario.
- b) Establecer coordinaciones con las diversas instituciones de la comunidad a fin de conseguir alternativas de integración social.
- c) Coordinar permanentemente con la Unidad de Rehabilitación Profesional la derivación de usuarios entre procesos.
- d) Revisar y dar conformidad a las actividades registradas en el informe mensual del personal a su cargo.
- e) Proponer, organizar y evaluar los programas de rehabilitación social y talleres.



- f) Elaborar y proponer a la Dirección mejoras y actualizaciones en los programas de Rehabilitación Social.
- g) Evaluar las actividades y servicios que se brinda al usuario haciendo el seguimiento para determinar la calidad y razonabilidad de los costos y del tiempo empleado.
- h) Proponer a la Dirección, la realización de actividades socio culturales que promuevan la participación activa de los usuarios.
- i) Brindar información de las actividades que realiza la Unidad y elevar informes mensuales de su gestión a la Dirección.
- j) Promover y desarrollar la investigación y Docencia en Rehabilitación Social con el equipo técnico de la Unidad a su cargo.
- k) Revisar y dar conformidad respecto de las actividades reportadas por el personal a su cargo en el parte diario y lo remite al área de procesamiento de datos.
- l) Elaborar métodos de registro, evaluación y seguimiento confiables con el fin de determinar el progreso de las personas con discapacidad de acuerdo con el propósito del Programa y con las necesidades reales.
- m) Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignados.

RELACIONES

REPORTA A : Director
SUPERVISA A : Personal a su cargo

COORDINA

INTERNAMENTE : Jefes de Unidad, IPRESS de EsSalud
EXTERNAMENTE : Instituciones educativas, municipalidades, empresas, IPRESS, comunidad en general.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Médico Rehabilitador, Licenciado en Psicología, Licenciado en Trabajo Social.
- Experiencia en el desempeño de funciones similares.
- Conocimientos de Gestión, Gerencia o Administración.

PUESTO : MÉDICO REHABILITADOR

ÁREA : UNIDAD DE REHABILITACIÓN PROFESIONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar la Evaluación de Rehabilitación Profesional y Social de los asegurados con discapacidad que requieran ingresar a los programas, emitiendo el diagnóstico de daño, deficiencia, discapacidad, pronóstico laboral, contraindicaciones laborales y metas.
- b) Derivar a los usuarios, de acuerdo a sus intereses, habilidades, aptitudes y criterios de ingreso, a los procesos de Rehabilitación Profesional o Rehabilitación Social, según corresponda.
- c) Participar en forma conjunta con los otros profesionales de la Unidad en las discusiones de caso solicitadas por el Jefe de la Unidad.
- d) Recomendar los ajustes razonables, dispositivos de ayuda biomecánica u otros que permitan mejorar el nivel de trabajo de la persona o el entorno laboral, familiar, comunitario.
- e) Emitir los informes solicitados por la Jefatura de la Unidad.
- f) Participar en investigaciones sobre Rehabilitación Profesional y Social, así como la docencia, dentro de las normas institucionales.
- g) Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
- h) Registrar sus actividades en el parte diario, presentar la estadística mensual de atenciones y elevar un informe trimestral de su labor.
- i) Proponer y ejecutar estrategias encaminadas a mejorar el proceso de Rehabilitación Profesional y Social.
- j) Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignados.

RELACIONES

REPORTA A : Jefe de Unidad
SUPERVISA A : Ninguno



COORDINA

INTERNAMENTE : Equipo multidisciplinario de la Unidad.
EXTERNAMENTE : Ninguno.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Médico Cirujano con especialización en Medicina de Rehabilitación.
- Colegiatura, Registro de Especialista y Habilitación Profesional vigente.

PUESTO : PSICÓLOGO

ÁREA : UNIDAD DE REHABILITACIÓN PROFESIONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Calificar los intereses, experiencia laboral y aptitudes vocacionales del usuario inscrito al proceso de Rehabilitación Profesional para su orientación, desarrollo de competencias e integración laboral.
- Establecer el perfil psicológico para el trabajo.
- Proponer y ejecutar programas para reforzar las buenas relaciones interpersonales, comportamientos adecuados y hábitos sociales en los asegurados inscritos al proceso.
- Programar y desarrollar técnicas de intervención psicológica para el entrenamiento, modificación en habilidades y/o conductas relevantes para su integración laboral.
- Evaluar las competencias y proponer alternativas para el desarrollo de las mismas cuando corresponda, así como evaluar el grado de satisfacción del usuario en los programas en los que participa.
- Participar en el proceso de integración laboral, e intervenir para la adecuada integración del usuario cuando sea necesario.
- Obtener la información sobre el rendimiento y comportamiento del asegurado con discapacidad en su entorno familiar y laboral, relacionados a la integración laboral.
- Elaborar y desarrollar programas de orientación, asesoría y sensibilización a los familiares del usuario y miembros de la comunidad que correspondan.
- Participar en la Discusión de Casos cuando se le solicite.
- Participar en investigación y docencia sobre Rehabilitación Profesional, de acuerdo a normas institucionales.
- Emitir opinión técnica en temas de su competencia.
- Registrar sus actividades en el parte diario, presentar la estadística mensual de atenciones y elevar un informe trimestral de su labor.
- Ejecutar los modelos de atención y estrategias de Rehabilitación Profesional que se le asigne.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignados.

RELACIONES

REPORTA A : Jefe de Unidad
SUPERVISA A : Ninguno

COORDINA

INTERNAMENTE : Profesionales de las Unidades.
EXTERNAMENTE : Instituciones relacionadas a la Rehabilitación Profesional.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Licenciado en Psicología.
- Con capacitación en Psicología organizacional.
- Experiencia en el desempeño de funciones similares.



PUESTO : TRABAJADOR SOCIAL

ÁREA : UNIDAD DE REHABILITACIÓN PROFESIONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Implementar acciones para la búsqueda de puestos de trabajo con asesoramiento y atención a empresarios y funcionarios de Instituciones Públicas y Privadas que demanden puestos de empleo a nivel profesional.
- b) Identificar las capacidades y expectativas del usuario, con la finalidad que pueda obtener, mantener y/o mejorar un trabajo, de acuerdo a sus expectativas laborales y personales.
- c) Realizar el estudio y valoración del candidato en base a las competencias laborales.
- d) Clasificar al usuario en las diferentes posibilidades de puestos de empleo ofertados por las empresas, de acuerdo a su perfil profesional y requisitos exigidos para ocupar el cargo vacante.
- e) Coordinar y brindar asesoría a los representantes de Instituciones públicas y privadas que oferten puestos de trabajo, orientados a los perfiles de los usuarios de la Bolsa de Empleo.
- f) Programar y/o desarrollar fases del proceso de selección (reclutamiento, preselección, selección y presentación) de usuarios de acuerdo a su perfil potencial en las diferentes posibilidades de puestos de empleo ofertados por las empresas.
- g) Fomentar el soporte familiar para el usuario, favoreciendo su participación y compromiso en la búsqueda de empleo y posteriormente en su permanencia en el puesto de trabajo.
- h) Realizar coordinaciones con funcionarios y recursos humanos de las empresas para programar, coordinar y conducir las actividades de aprestamiento laboral, entrenamiento y prácticas pre profesionales.
- i) Realizar la Colocación, reubicación, reincorporación y reconversión laboral de los usuarios.
- j) Planificar y desarrollar actividades de seguimiento al usuario ubicado en su centro de trabajo para lograr el mantenimiento y/o promoción del mismo.
- k) Desarrollar Programas de habilidades socios laborales en forma grupal para los usuarios que se encuentran en Bolsa de Trabajo.
- l) Evaluar las necesidades de formación del usuario colocado para el mejoramiento de su perfil laboral.
- m) Participar en investigaciones y docencia sobre Rehabilitación Profesional, de acuerdo a normas institucionales.
- n) Actualizar permanentemente la Bolsa de Trabajo Dependiente.
- o) Participar en las reuniones administrativas de la división.
- p) Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
- q) Registrar sus actividades en el parte diario, presentar la estadística mensual de atenciones y elevar el informe trimestral de su labor.
- r) Ejecutar los modelos de atención y estrategias de Rehabilitación Profesional que se le asigne.
- s) Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignados.

RELACIONES

REPORTA A : Jefe de Unidad.
SUPERVISA A : Ninguno

COORDINA

INTERNAMENTE : Equipo multidisciplinario de la Unidad.
EXTERNAMENTE : Profesionales de Empresas públicas y privadas de la Comunidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Licenciado en Trabajo Social.
- Experiencia en el desempeño de funciones similares.



PUESTO : TECNÓLOGO MEDICO – TERAPIA OCUPACIONAL

ÁREA : UNIDAD DE REHABILITACIÓN PROFESIONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar los perfiles ocupacionales de cada usuario, análisis de puestos y adaptación al puesto de trabajo.
- Realizar el estudio ergonómico del puesto laboral: análisis de las tareas, ambiental, de las condiciones laborales y seguridad industrial.
- Recomendar los ajustes razonables, así como técnicas o dispositivos que permitan mejorar el nivel de trabajo de la persona y sus condiciones laborales.
- Ejecutar los modelos de atención y cartera de servicios de Rehabilitación Profesional y Social, en el ámbito de sus competencias.
- Participar en las Discusiones de Caso según se le solicite.
- Realizar visitas domiciliarias o a la empresa, detectando barreras, e indicando las medidas correctivas para una adecuada independencia funcional y la efectiva integración del usuario, de acuerdo al Plan de trabajo.
- Evaluar el desempeño, realizar la adaptación y seguimiento de los usuarios, según corresponda, en los programas de Rehabilitación Social.
- Elaborar los informes de los usuarios que reciben servicios de terapia ocupacional y participan en los programas de Rehabilitación Social o Profesional, cuando sean requeridos.
- Participar en investigaciones sobre Rehabilitación Profesional y Social, de acuerdo a normas institucionales.
- Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
- Registrar sus actividades en el parte diario, presentar la estadística mensual de atenciones al Jefe de Unidad, y elevar el informe trimestral de su labor.
- Participar en las reuniones administrativas en que sea convocada.
- Ejecutar los modelos de atención y estrategias en Rehabilitación Profesional y Social que se le asigne.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignados.

RELACIONES

REPORTA A : Jefe de Unidad
SUPERVISA A : Ninguno

COORDINA

INTERNAMENTE : Con todas las Unidades.
EXTERNAMENTE : Otras Instituciones.

REQUISITOS MÍNIMOS:

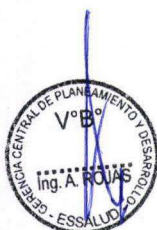
- Título Profesional de Licenciado en Terapia Ocupacional.
- Experiencia en el desempeño de funciones similares.

PUESTO : ESPECIALISTA EN DESARROLLO EMPRESARIAL

ÁREA : UNIDAD DE REHABILITACIÓN PROFESIONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Capacitar al usuario en el emprendimiento y elaborar un Plan de Negocios
- Desarrollar actividades en forma conjunta con la familia de los usuarios, para reforzar el soporte familiar, favoreciendo la participación y su compromiso en la implementación del negocio.
- Realizar coordinaciones con municipalidades para la actualización de los requisitos de licencias para los negocios independientes.
- Implementar el Proyecto de Negocios.
- Evaluar las necesidades, características y contexto en que se desenvuelve el usuario, para el éxito de su negocio.
- Realizar el seguimiento del negocio implementado.
- Realizar estudio de costos del mercado, así como analizar periódicamente la oferta y demanda laboral que permita desarrollar estrategias que logren los objetivos de la Rehabilitación Profesional.



- h) Participar en investigaciones y docencia sobre Rehabilitación Profesional, de acuerdo a normas institucionales.
- i) Participar en las reuniones administrativas de la división.
- j) Registrar sus actividades en el parte diario, presentar la estadística mensual de atenciones al Jefe de Unidad y elevar el informe trimestral de su labor.
- k) Ejecutar los modelos de atención y estrategias de Rehabilitación Profesional que se le asigne.
- l) Otras funciones inherentes al cargo que sean asignados por la Jefatura de Unidad.

RELACIONES

REPORTA A : Jefe de Unidad.
SUPERVISA A : Ninguno

COORDINA

INTERNAMENTE : Equipo multidisciplinario de la Unidad.
EXTERNAMENTE : Profesionales de otras instituciones públicas y privadas de la comunidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional de Ingeniero Industrial, Administrador, contador o especialista en Marketing.
- Experiencia en el desempeño de funciones similares

PUESTO : PSICÓLOGO

ÁREA : UNIDAD DE REHABILITACIÓN SOCIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Calificar los intereses y habilidades de los usuarios que ingresan al proceso de Rehabilitación Social.
- b) Establecer el perfil psicológico del usuario con énfasis en los intereses y las habilidades del usuario para su integración social y/o el empoderamiento de la familia.
- c) Programar y desarrollar técnicas de intervención psicológica para el entrenamiento, modificación en habilidades y/o conductas relevantes para su integración en la comunidad, de acuerdo a las metas establecidas en la evaluación de Rehabilitación Profesional y Social.
- d) Ejecutar programas para reforzar las buenas relaciones interpersonales, comportamientos adecuados y hábitos sociales del usuario inscrito.
- e) Evaluar el grado de satisfacción del usuario en los programas en los que participa.
- f) Obtener la información sobre el rendimiento y comportamiento del usuario en su entorno familiar y social.
- g) Elaborar y desarrollar programas de orientación, capacitación y sensibilización a la familia del usuario y miembros de la comunidad.
- h) Participar en Discusión de Casos cuando se le solicite.
- i) Participar en investigaciones y docencia sobre Rehabilitación Social de acuerdo a normas institucionales.
- j) Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
- k) Registrar sus actividades en el parte diario, presentar la estadística mensual de atenciones al Jefe de su Unidad y elevar el informe trimestral de su labor.
- l) Ejecutar los modelos de atención y estrategias de Rehabilitación Social que se le asigne.
- m) Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignados

RELACIONES

REPORTA A : Jefe de Unidad
SUPERVISA A : Ninguno

COORDINA

INTERNAMENTE : Profesionales de las Unidades.
EXTERNAMENTE : Instituciones relacionadas a la Rehabilitación Social.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Licenciado en Psicología.
- Experiencia en el desempeño de funciones similares



PUESTO : TRABAJADOR SOCIAL

ÁREA : UNIDAD DE REHABILITACIÓN SOCIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar la evaluación socio-económica de los usuarios inscritos al proceso de Rehabilitación Social, estableciendo el diagnóstico social, plan de trabajo y recomendaciones de la especialidad.
- Efectuar el estudio y seguimiento de la problemática socio-económica-laboral del usuario o la familia, que coadyuve en el proceso de Rehabilitación Social.
- Realizar actividades de orientación a la familia, relacionadas a la integración social del usuario.
- Realizar coordinaciones y gestiones que propicien la integración educativa, obtención de becas, entrenamientos y prácticas para el desarrollo de habilidades y competencias del usuario.
- Realizar visitas domiciliarias para la evaluación y verificación de información proporcionada por el usuario cuando convenga, así como para el seguimiento.
- Participar en las Discusiones de Caso según se solicite.
- Ejecutar los modelos de atención y estrategias de Rehabilitación Social que se le asigne.
- Efectuar el seguimiento de los usuarios durante el proceso de Rehabilitación Social, de acuerdo a las metas establecidas en el Plan de rehabilitación social.
- Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
- Proponer y participar en los Programas de Proyección a la comunidad.
- Participar en investigaciones y docencia sobre Rehabilitación Social de acuerdo a normas institucionales.
- Registrar sus actividades en el parte diario, presentar la estadística mensual de atenciones y elevar el informe trimestral de su labor.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas.

RELACIONES

REPORTA A : Jefe de Unidad.
SUPERVISA A : Ninguno

COORDINA

INTERNAMENTE : Profesionales de las Unidades
EXTERNAMENTE : Profesionales del Área de otras Instituciones públicas y privadas de la comunidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Licenciado en Trabajo Social.
- Experiencia en el desempeño de funciones similares.

PUESTO : TECNÓLOGO MÉDICO – TERAPIA FÍSICA

ÁREA : UNIDAD DE REHABILITACIÓN SOCIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar sesiones individuales y grupales de acondicionamiento físico funcional en coordinación con el profesional de deportes adaptados.
- Orientar y educar al usuario y a su familia en lo referente a la prevención y manejo de la discapacidad.
- Participar en los Programas de Rehabilitación Social.
- Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
- Velar por el buen uso y conservación de los equipos, materiales e insumos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar el seguimiento a los usuarios participantes de los programas que tenga designados.
- Emitir informe de perfil del usuario según se le solicite.
- Participar en las Discusiones de Caso según se solicite.
- Registrar sus actividades en el parte diario, presentar la estadística mensual de atenciones y elevar un informe trimestral de su labor.



- j) Coordinar y participar en las actividades físicas, de recreación y deportes adaptados dirigidas al usuario inscrito, con el profesional de deportes adaptados, de acuerdo a los programas establecidos.
- k) Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignados.

RELACIONES

REPORTA A : Jefe de Unidad.
SUPERVISA A : Ninguno

COORDINA

INTERNAMENTE : Profesionales de la Unidad.
EXTERNAMENTE : Profesionales del Área de otras instituciones.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Licenciado en Terapia Física.
- Experiencia en el desempeño de funciones similares.

PUESTO : PROFESIONAL EN DEPORTES ADAPTADOS

ÁREA : UNIDAD DE REHABILITACIÓN SOCIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Seleccionar y entrenar a los usuarios inscritos al proceso de Rehabilitación Social, en las diferentes disciplinas deportivas, en las modalidades recreativa y competitiva, según aptitud deportiva, de acuerdo a lo indicado en la evaluación de Rehabilitación Profesional y Social y los programas aprobados.
- b) Brindar enseñanza técnica al usuario, en la práctica de actividades atlético-deportivas adaptadas, una vez establecido un plan de trabajo deportivo de cada usuario.
- c) Coordinar con el tecnólogo de terapia física para la realización de actividades conjuntas que promuevan el desarrollo de actividad física y recreativa, de acuerdo a los modelos y estrategias establecidas para la Rehabilitación Social.
- d) Velar por la conservación y mantenimiento de equipos, implementos e instalaciones deportivas.
- e) Participar en las Discusiones de caso que le sean requeridas.
- f) Reportar a la Jefatura de Unidad, las actividades desarrolladas y los logros obtenidos por los usuarios de deportes adaptados, en base al plan establecido, de forma trimestral.
- g) Registrar sus actividades en el parte diario, por disciplina deportiva, elaborando el reporte y estadística mensual de las actividades realizadas, así como el informe trimestral de su labor.
- h) Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas

RELACIONES

REPORTA A : Jefe de Unidad
SUPERVISA A : Ninguno

COORDINA

INTERNAMENTE : Unidad de Rehabilitación Social.
EXTERNAMENTE : Instituciones deportivas.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Licenciado en Educación Física.
- Experiencia en el desempeño de funciones similares.
- Capacitación en deportes adaptados.



PUESTO : TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO

ÁREA : UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Controlar y registrar la entrada y salida de bienes del CERPS y realizar los inventarios de acuerdo a normas establecidas.
- Mantener actualizadas las carpetas patrimoniales del CERPS.
- Coordinar el patrimonio y seguros del CERPS.
- Brindar apoyo administrativo permanente en la unidad de administración.
- Recibir, registrar, clasificar, analizar, distribuir, y efectuar el seguimiento, archivo y custodia de documentos y expedientes del área.
- Realizar el ingreso de datos en los terminales del sistema de cómputo.
- Elaborar facturas, boletas y liquidaciones de cobranza por servicios prestados y efectuar el seguimiento hasta su cancelación.
- Preparar la rendición de cuentas de la caja chica.
- Elaborar, consolidar y enviar mensualmente, la información estadística de los servicios otorgados por el CERPS.
- Efectuar el registro y control de la ejecución del presupuesto asignado al CERPS; verificando la aplicación de cuentas y partidas específicas.
- Elaborar proyectos de documentos y avisos sobre comunicaciones internas y externas del CERPS.
- Velar por el buen funcionamiento y coordinar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y enseres de su área.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignados.

RELACIONES

REPORTA A : Jefe de Unidad
SUPERVISA A : Ninguno

COORDINA

INTERNAMENTE : Personal del CERPS.
EXTERNAMENTE : Ninguno.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Los establecidos en el Manual de los Perfiles Básicos de los Cargos de ESSALUD
- Estudios técnicos en Administración o Contabilidad

PUESTO : TÉCNICO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO Y APOYO

ÁREA : UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Evaluar permanentemente el estado y programar oportunamente los servicios de mantenimiento de las instalaciones, servicios básicos, bienes, equipos y enseres asignados al CERPS, incidiendo en el aspecto preventivo.
- Registrar y controlar la distribución de materia prima, insumos y productos de los talleres
- Registrar y distribuir, de acuerdo a necesidades los útiles de escritorio.
- Emitir Pecosas y PECOSER de las necesidades de Bienes y Servicios que requiere el CERPS.
- Realizar el control y seguimiento de pecosas y PECOSER.
- Evaluar permanentemente el rendimiento de los equipos de rehabilitación profesional, implementando acciones correctivas que sean necesarias.
- Controlar y supervisa los servicios de vigilancia interna y seguridad externa y de limpieza interna y externa del CERPS.
- Programar los operativos de limpieza y fumigación de las instalaciones del CERPS.
- Control y supervisa los trabajos efectuados por terceros en el CERPS.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en las acciones que desarrolla.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas.



RELACIONES

REPORTA A : Jefe de Unidad
SUPERVISA A : Servicio de Vigilancia y Limpieza

COORDINA:

INTERNAMENTE : Personal del CERPS
EXTERNAMENTE : Ninguno

REQUISITOS MÍNIMOS

- Los establecidos en el Manual de los Perfiles Básicos de los Cargos de ESSALUD
- Estudios técnicos en Administración

PUESTO : TÉCNICO EN PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS

ÁREA : UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Desarrollar y ejecutar las acciones del Sistema de Informática Gerencial de Oferta y Demanda de Rehabilitación Profesional emitiendo los reportes y estadísticas de rutina y otros que sean solicitados.
- Informar y orientar al usuario sobre los servicios que se brindan en el CERPS y sobre los requisitos para ser aceptado e inscribirse.
- Realizar las funciones de soporte técnico para la operatividad y mantenimiento de los módulos de informática, incidiendo en el aspecto preventivo.
- Coordinar con las divisiones correspondientes el rol para entrega de citas a los usuarios y efectuar su seguimiento.
- Generar los archivos de seguridad del sistema diaria, trimestral y anualmente con atención al manual del sistema de información gerencial de oferta y demanda.
- Generar las estadísticas mensuales correspondientes a las atenciones y servicios a los usuarios.
- Identificar y coordinar los requerimientos de equipos, materiales e insumos de informática.
- Velar por el buen uso y conservación de los módulos, equipo, material e insumos de informática.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignados.

RELACIONES

REPORTA A : Jefe Unidad
SUPERVISA A : Ninguno

COORDINA

INTERNAMENTE : Personal del CERPS
EXTERNAMENTE : Ninguno

REQUISITOS MÍNIMOS

- Los establecidos en el Manual de los Perfiles Básicos de los Cargos de ESSALUD
- Estudios técnicos en Informática



PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA : UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Distribuir las Historias Clínicas (HC) a los profesionales del CERPS que tengan usuarios citados, según relación remitida por Admisión.
- Recepcionar, ordenar y archivar de las Historias Clínicas de los usuarios que han sido atendidos.
- Controlar la salida y entrada de las Historias Clínicas de los usuarios del CERPS.
- Preparar el material necesario para el registro y archivo de las HC de los usuarios nuevos.

- e) Entregar las Historias Clínicas a los profesionales del CERPS que tengan usuarios citados adicionales.
- f) Resguardar y mantener el buen estado de las Historias Clínicas de acuerdo a la normativa vigente.
- g) Elaborar el carnet de identificación del usuario inscrito.
- h) Velar por el buen mantenimiento del mobiliario del área de archivo de Historias Clínicas.
- i) Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

RELACIONES

REPORTA A : Jefe de Unidad
SUPERVISA A : Ninguno

COORDINA

INTERNAMENTE : Personal del CERPS.
EXTERNAMENTE : Ninguno

REQUISITOS MÍNIMOS

- Los establecidos en el Manual de los Perfiles Básicos de los Cargos de ESSALUD
- Estudios básicos de archivo y trato al cliente

PUESTO: **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

ÁREA : **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectuar oportunamente los servicios de mantenimiento de las instalaciones, servicios básicos, bienes, equipos y enseres asignados al CERPS, incidiendo en el aspecto preventivo.
- b) Distribuir materia prima, insumos y productos de los talleres.
- c) Controlar y supervisar los servicios de limpieza interna y externa del CERPS.
- d) Efectuar los operativos de limpieza y fumigación de las instalaciones del CERPS.
- e) Controlar y supervisar los trabajos efectuados por terceros en el CERPS.
- f) Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en las acciones que desarrolla.
- g) Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

RELACIONES

REPORTA A : Jefe de Unidad
SUPERVISA A : Ninguno

COORDINA

INTERNAMENTE : Personal del CERPS y de mantenimiento.
EXTERNAMENTE : Ninguno

REQUISITOS MÍNIMOS

- Los establecidos en el Manual de los Perfiles Básicos de los Cargos de ESSALUD.

IX. PROCESOS

La gestión por procesos de una organización va intrínsecamente unidas a la gestión de la calidad.

El Centro de Rehabilitación Profesional y Social - CERPS desarrolla Programas que promueven la calidad de vida de las personas con discapacidad aseguradas, de todo grupo etario, tipo y grado de discapacidad, de forma progresiva y con un enfoque centrado en la persona; con participación de un equipo multidisciplinario, la persona con discapacidad y su familia como miembros del equipo de Rehabilitación. Esto se traduce en procesos cuya finalidad primordial es la integración social y laboral de la persona con discapacidad.

Estos procesos a su vez, se traducirán en guías, protocolos y procedimientos que permitirán, a través de criterios uniformes, actividades y tareas, lograr los objetivos institucionales.

El Centro de Rehabilitación Profesional y Social - CERPS cuenta con procesos estratégicos, misionales y de soporte, los cuales se esquematizan en la gráfica N° 2.



Gráfica N° 2
MAPA DE PROCESOS DEL CERPS



9.1. PROCESOS ESTRATÉGICOS

9.1.1. Planeamiento: Su objetivo es implementar y evaluar el desempeño logrado del plan estratégico y operativo del CERPS.

9.1.2. Gestión de la Calidad: Su objetivo es implementar los principios, normas, metodologías y procesos del sistema de gestión de calidad en el CERPS, a fin de propender permanentemente la mejora continua de sus procesos.

Comprende las actividades de planificación de calidad, implementación de acciones de mejora continua y evaluación.

9.1.3. Gestión de Información Estratégica: Su objetivo es elaborar y presentar los reportes de la información, tanto interna como externa que pueden resultar relevantes para el CERPS.

9.2. PROCESOS MISIONALES

El Centro de Rehabilitación Profesional y Social (CERPS) desarrolla Programas encaminados al logro de la integración social y laboral de la persona con Discapacidad, a través de procesos definidos, con la participación de un equipo multidisciplinario, compuesto por médico rehabilitador, trabajadora social, psicólogo, especialista en desarrollo empresarial, terapeuta ocupacional, terapeuta físico, profesor de deportes adaptados y personal técnico, los que con la participación estrecha de la familia intervienen sobre el entorno social y laboral del asegurado con discapacidad, logrando su integración social y laboral.

Son dos los procesos misionales u operativos los que se desarrollan en el CERPS, los cuales inician con la Evaluación de Rehabilitación Social y Profesional, la misma que definirá si el asegurado con Discapacidad cuenta con los criterios para su inscripción e ingreso a alguno de los dos procesos.

A continuación, una vez precisado el proceso en que será inscrito el usuario, continuará con la/ las evaluaciones que correspondan para establecer un Plan de Rehabilitación y la metas a lograr de forma individualizada. En el caso del proceso de Rehabilitación Social, la familia participa durante el proceso con el asegurado. Ambos procesos, cuentan con seguimiento del usuario durante el proceso y al finalizar el mismo, por seis meses.

9.2.1. PROCESO DE REHABILITACIÓN PROFESIONAL

El proceso de Rehabilitación Profesional está constituido por sub procesos interrelacionadas entre sí, que se dan en forma continua y coordinada, con una duración limitada en el tiempo, considerando las capacidades y expectativas de la persona con discapacidad en edad laboral y con metas dirigidas a lograr la integración laboral del asegurado con discapacidad.



Este proceso inicia en tanto la Evaluación de Rehabilitación Profesional y Social determine que cumple con los criterios para su inscripción en dicho proceso, con la elaboración del Plan de Rehabilitación Profesional y las metas, a continuación, en base a la evaluación social, se obtiene el detalle acerca de la existencia de vínculo laboral y se desplegará la cartera de servicios de Rehabilitación Profesional.

Al culminar el proceso, el usuario será integrado laboralmente a través de uno de dos sub procesos: integración laboral dependiente o integración laboral independiente y se realizará el seguimiento y acompañamiento posterior hasta por seis meses.

9.2.2. PROCESO DE INTEGRACIÓN LABORAL DEPENDIENTE

Es el proceso que abarca la gestión de la empleabilidad de la persona con discapacidad en edad productiva y de corresponder, el desarrollo de competencias, encaminados a la consecución o mantenimiento de un trabajo dependiente.

Este proceso incluye sub procesos y establece una metodología de trabajo en base a criterios y prioridades, lo que requiere competencias técnicas del equipo multidisciplinario para evaluar las expectativas, necesidades y capacidades de los asegurados con Discapacidad en relación al empleo, así como conocimiento de la demanda de la empresa.

9.2.3. PROCESO DE INTEGRACIÓN LABORAL INDEPENDIENTE

Este proceso tiene por finalidad lograr el desarrollo económico de las personas aseguradas con discapacidad, a través de la creación de micro, pequeñas o medianas empresas, así como la producción y comercialización de productos y servicios.

Comprende el desarrollo de una idea de emprendimiento, elaboración de un plan de negocios, la enseñanza de administración de micro negocio, desarrollo de programas de capitalización, e implementación del Plan de negocios y seguimiento correspondiente.

9.2.4. PROCESO DE REHABILITACIÓN SOCIAL

Proceso por el cual se busca desarrollar en la persona con discapacidad, habilidades para integrarse o reintegrarse a la sociedad, adaptándose a las exigencias de la vida familiar colectiva y productiva, involucrando a la familia y la comunidad en el proceso.

La Rehabilitación Social, entendida como la fase final del proceso de rehabilitación integral; se logra una vez que las personas con discapacidad se integran a la vida comunitaria, con incorporación y participación activa en el desarrollo económico de la comunidad; por lo que es necesario asegurar que los niños y jóvenes accedan a la educación, los adultos participen de una actividad laboral y que los adultos mayores con discapacidad tengan una vida plena e independiente, en la medida de lo posible, desarrollando la autodeterminación.

Este proceso busca además incrementar, en el usuario interno y externo, el nivel de conocimientos sobre prevención, detección temprana de la discapacidad, así como estrategias y conocimientos que permitan al asegurado, la familia y la comunidad enfrentar las barreras que impidan el acceso a los servicios y oportunidades y logren superar la situación de discapacidad.

A través de este proceso se brinda también orientación vocacional al asegurado con Discapacidad que sigue el proceso de Rehabilitación Social, que cuente con competencias laborales, acorde al resultado de la Evaluación de Rehabilitación Social y Laboral, para su integración oportuna a la educación y formación y posteriormente al trabajo.

Asimismo, se coordina con las áreas especializadas en Rehabilitación y especialidades afines de los establecimientos de salud, la derivación oportuna de las personas con discapacidad aseguradas en edad escolar y laboral.



9.3. PROCESOS DE SOPORTE

9.3.1. Comunicaciones: Su objetivo es fortalecer la imagen interna y externa del CERPS, brindando información sobre las actividades que se realizan en el CERPS y las realizadas por sus unidades orgánicas para conocimiento de todo el personal, la población asegurada y la comunidad. Comprende las actividades de comunicación interna y las propuestas para la difusión externa.

9.3.2. Logística: Cuyo objetivo es abastecer oportunamente los bienes y servicios de calidad que se requieren para la prestación de servicios. Comprende las actividades de programación, formulación del requerimiento, almacenamiento y control. Asimismo la programación y control de las actividades de saneamiento, seguridad y mantenimiento.

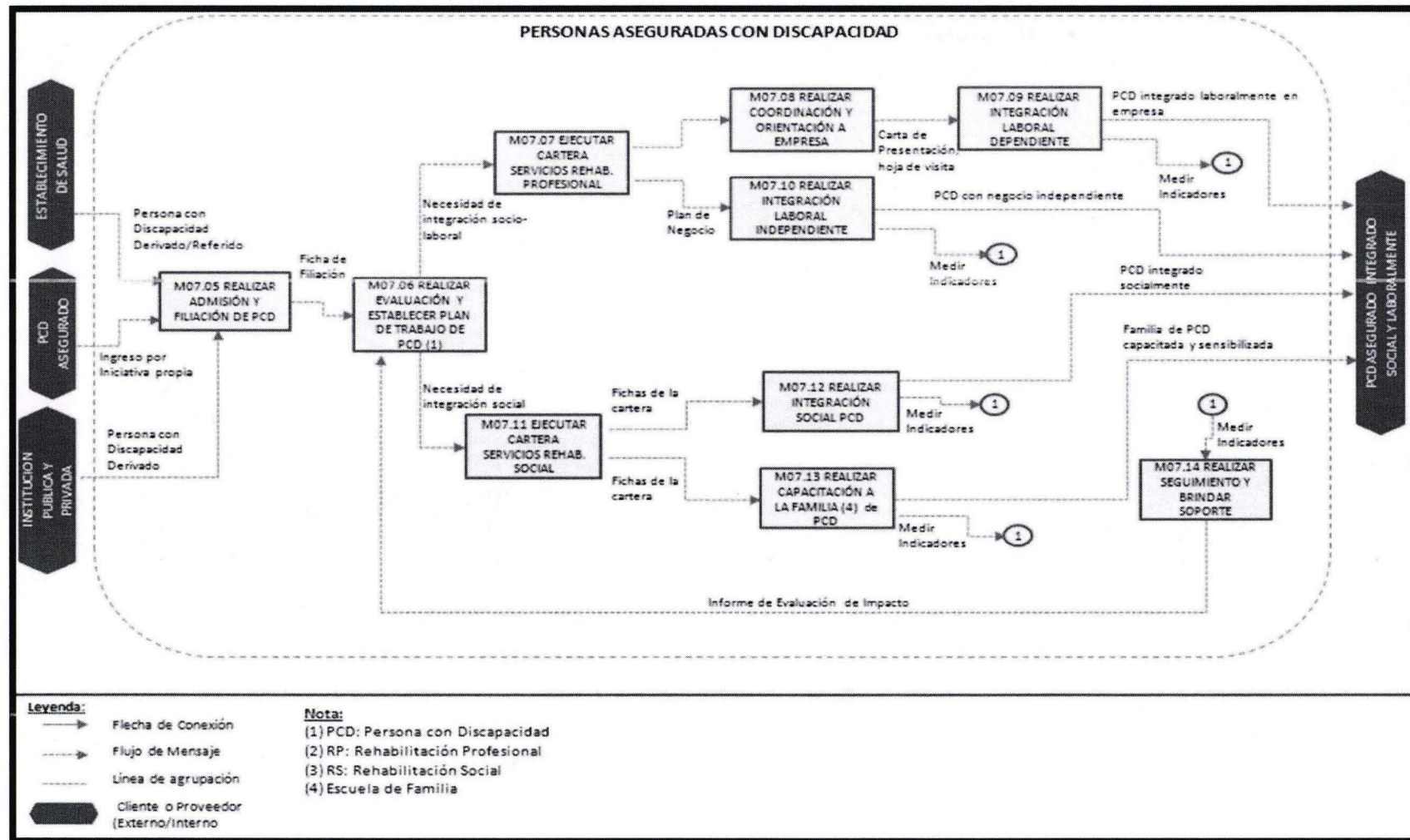
Asimismo, comprende las actividades de supervisión del cumplimiento de los servicios brindados por terceros, los cuales complementan el mantenimiento y control de los bienes asignados y/o adquiridos.

9.3.3. Gestión de las Personas: Tiene por finalidad dotar al CERPS de personal capacitado en la prestación del servicio, así como en la docencia e investigación con la oportunidad y capacidad requerida, así como para el cumplimiento de las funciones de soporte. Comprende las actividades de gestión del desarrollo, capacitación.

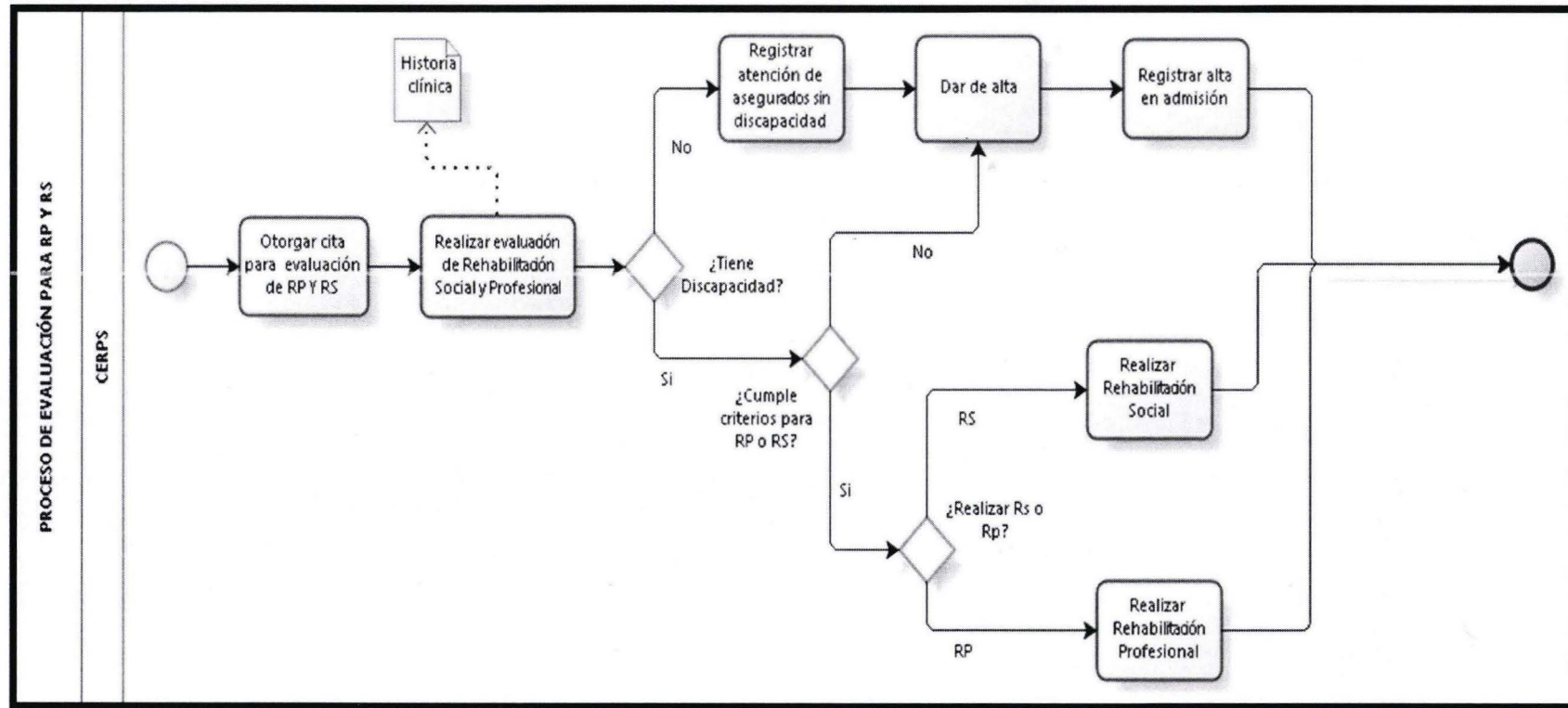
9.3.4. Gestión Financiera: Proceso en el cual se toman decisiones sobre el manejo del presupuesto asignado para el aseguramiento de la continuidad de los servicios del CERPS. Comprende las actividades de programación, uso y control del presupuesto, así como las cobranzas de los ingresos propios del CERPS.



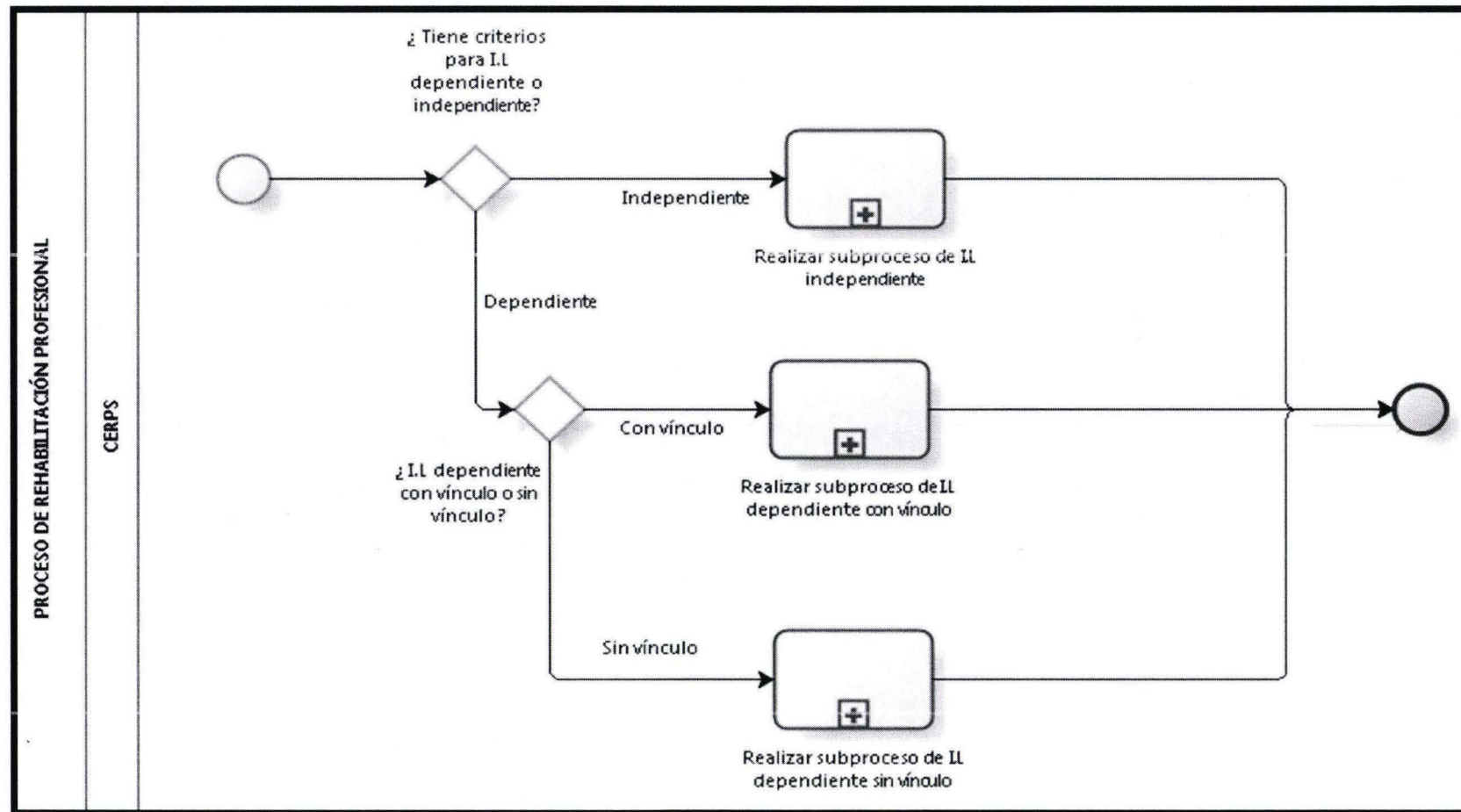
Gráfica N° 3
MACROPROCESO DE REHABILITACIÓN PROFESIONAL Y SOCIAL



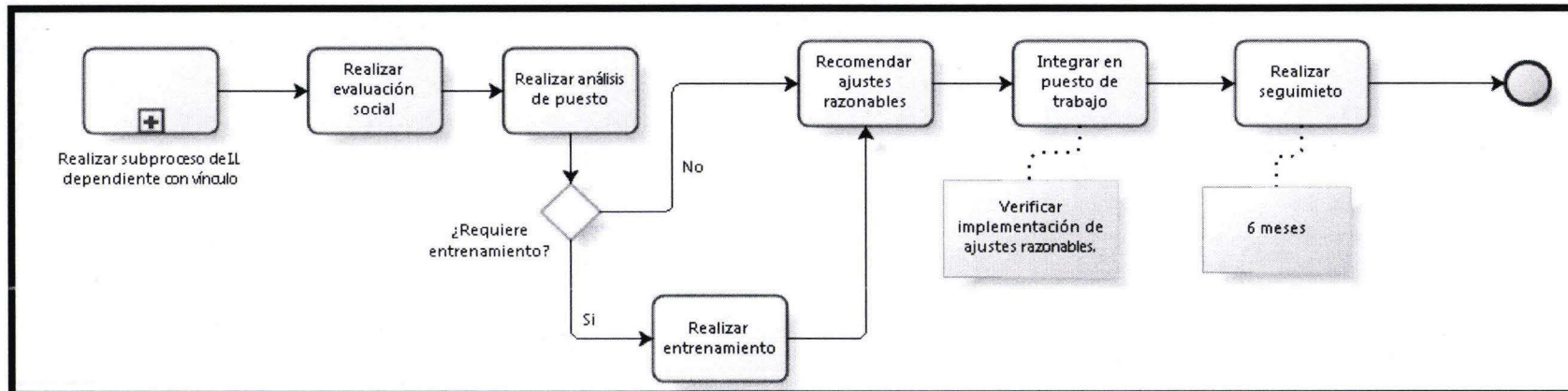
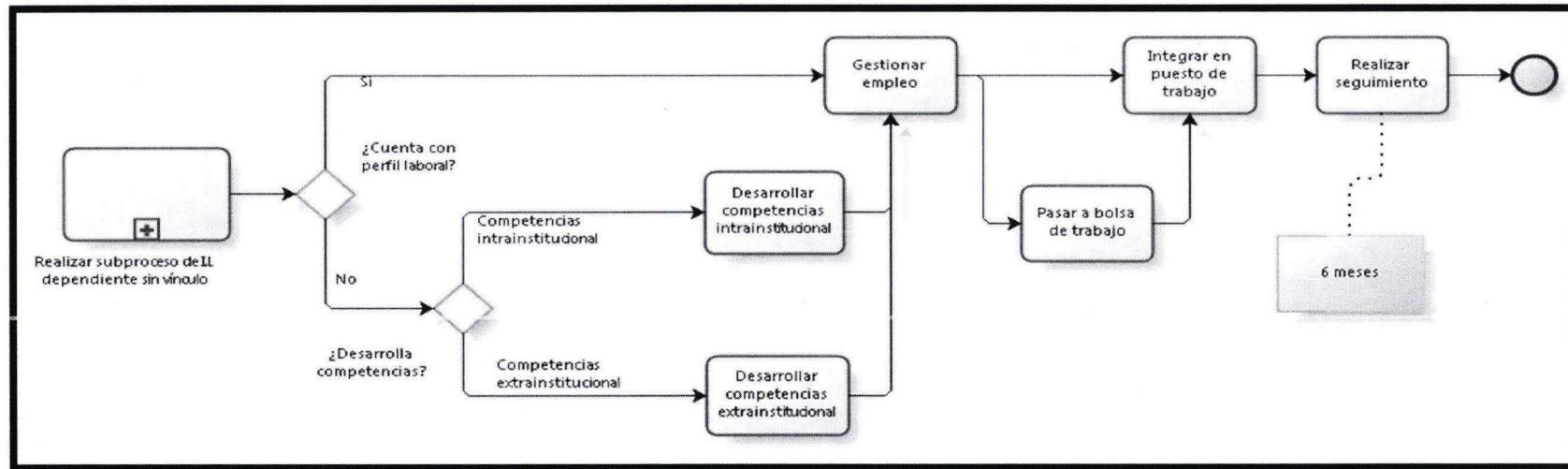
Gráfica N° 4
PROCESO DE EVALUACIÓN PARA REHABILITACIÓN PROFESIONAL Y SOCIAL



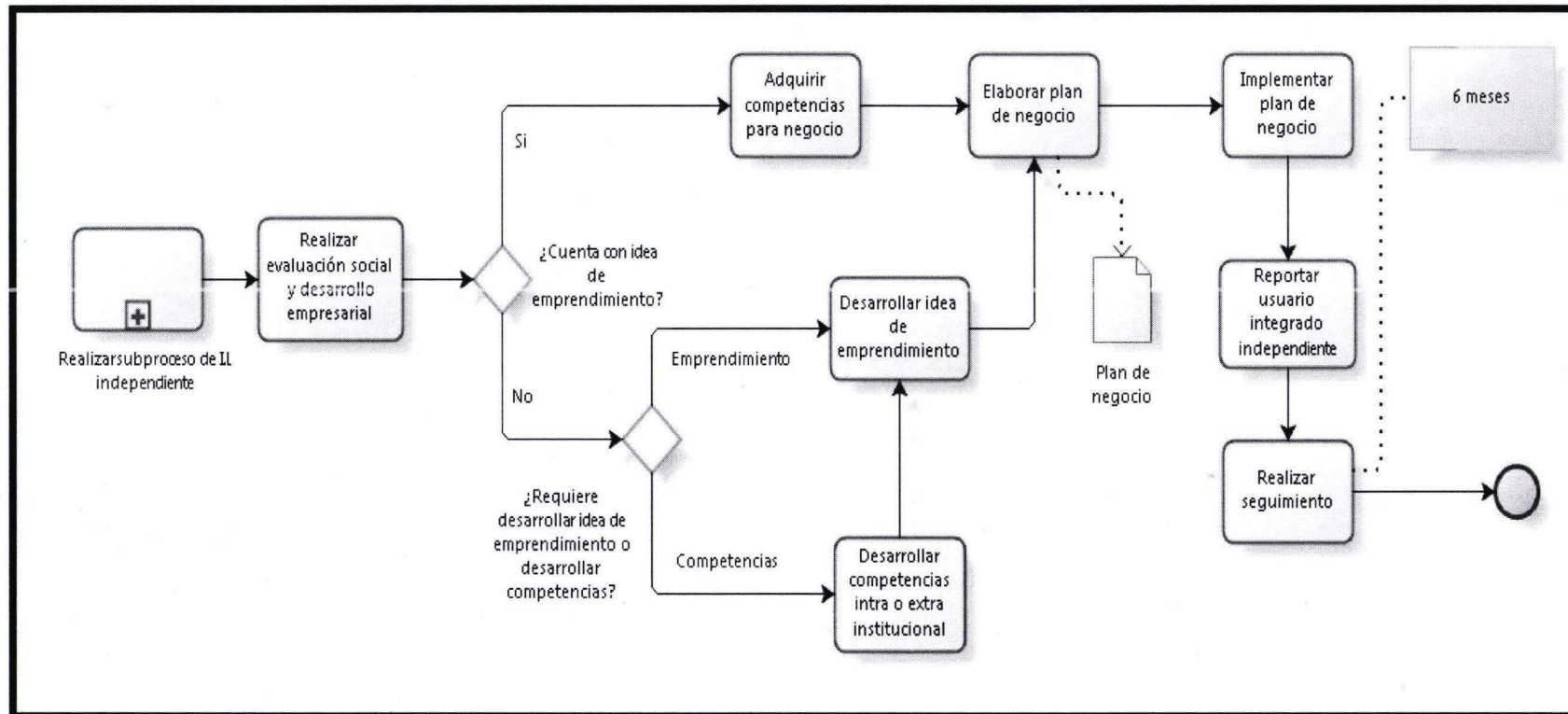
Gráfica N° 5
PROCESO DE REHABILITACIÓN PROFESIONAL



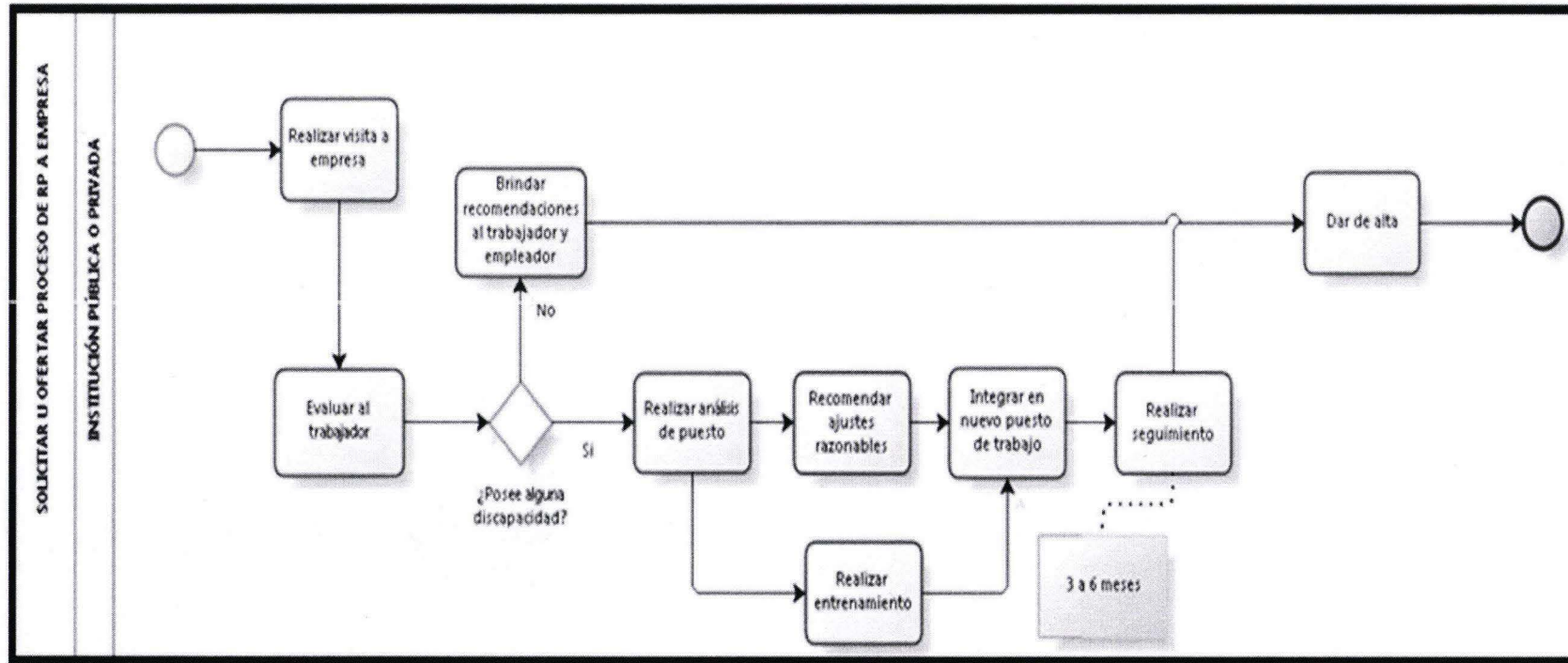
Gráfica N° 6
SUB PROCESOS DE INTEGRACIÓN LABORAL DEPENDIENTE



Gráfica N° 7
SUB PROCESO DE INTEGRACIÓN LABORAL INDEPENDIENTE



Gráfica N° 8
PROCESO DE REHABILITACIÓN PROFESIONAL EN LA EMPRESA



Gráfica N° 9
PROCESO DE REHABILITACIÓN SOCIAL

