

Estructura Organizativa del INDES Febrero-Abril 2021

| No. | Unidad, Dirección, Gerencia, Sección, Comisión | Responsable | Hombres | Mujeres | Total de Empleados | Descripción |
|-----|--|------------------------------|---------|---------|--------------------|---|
| 1 | Presidencia/Ad-honórem | Yamil Alejandro Bukele Pérez | 6 | 5 | 11 | La presidencia de INDES es la encargada de velar que la estructura organizativa y las funciones de las dependencias sean lo más eficientes posible para cumplir los objetivos y metas institucionales. |
| 2 | Auditoría Interna | | 2 | 1 | 3 | Verificar el uso adecuado de los recursos del INDES, a través de auditorías o exámenes especiales ejecutados en las diferentes dependencias del INDES y FADN, con objetividad, imparcialidad e independencia, apegados a las normativas de la Corte de Cuentas de la República y normas internacionales. |
| 3 | Unidad de Comunicaciones | | 13 | 7 | 20 | Comunicar el quehacer institucional, de manera interna y externa, generando mensajes claves de interés para los públicos meta, proyectando así una imagen positiva ante los núcleos poblacionales e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales. |
| 4 | UACI | | 2 | 6 | 8 | Ejecutar los procesos relacionadas con gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, bajo la legislación y normativas vigentes de acuerdo con los lineamientos de la dirección superior del INDES. |
| 5 | Unidad de Acceso a la Información Pública | | 0 | 2 | 2 | Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, y el acceso y protección de sus datos personales en posesión de la institución, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones del INDES y las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales adscritas al INDES. |
| 6 | Unidad de Mercadeo y Comercialización | | 5 | 1 | 6 | Posicionar la marca INDES a nivel nacional e internacional en los diferentes ámbitos deportivos y gestionar patrocinios nacionales y socios estratégicos. |
| 7 | Gerencia Administrativa | | 1 | 1 | 2 | Garantizar la funcionabilidad administrativa de la institución; programando, utilizando y coordinando con eficiencia los recursos humanos, técnicos y materiales de la Institución, elaborando y compartiendo acciones operativas para efectos de coordinar estrategias que apoyen al desarrollo de la gestión deportiva de la institución. |
| 8 | Unidad de Archivo Institucional | | 1 | 2 | 3 | Dirigir e implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y la administración de los archivos, así como establecer procedimientos para la identificación, organización, valoración y selección, transferencias, conservación y eliminación documental de la institución; garantizando el cumplimiento de la legislación documental vigente y asegurando la preservación de los activos documentales. |

| No. | Unidad, Dirección, Gerencia, Sección, Comisión | Responsable | Hombres | Mujeres | Total de Empleados | Descripción |
|-----|--|-------------|---------|---------|--------------------|--|
| 9 | Departamento de Gestión y Talento Humano | | 3 | 3 | 6 | Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la administración de recursos humanos, asegurando el adecuado desarrollo de las políticas salariales y programas de bienestar laboral, capacitaciones, incentivos y motivación laboral institucionales, aprobadas por las autoridades superiores del INDES. Gestionar el desarrollo del talento humano, orientándolo al cumplimiento de la misión y visión institucional, asumiendo una responsabilidad de línea, y función asesora |
| 10 | Manejo de Personal | | 0 | 1 | 1 | Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de reclutamiento, selección e inducción, de los candidatos idóneos para cada puesto de la institución y actualizar y controlar la base de datos de personal. |
| 11 | Bienestar Laboral | | 1 | 0 | 1 | Planificar y ejecutar programas de carácter social, deportivo y cultural; proporcionar información de trámites de jubilación, ISSS, AFP y otras prestaciones que otorga el Instituto y desarrollar programas de servicio médico a través de la Clínica Empresarial. |
| 12 | Clínica Empresarial | | 1 | 1 | 2 | Atender de forma eficiente y eficaz a todos los empleados derechohabientes cotizantes activos del INDES a través de programas de salud del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (de prevención, curación y rehabilitación), y el desarrollo de actividades preventivas e informativas. |
| 13 | Departamento de Operaciones | | 1 | 2 | 3 | Planificar, organizar, supervisar, retroalimentar la organización y el desarrollo de las dependencias bajo su cargo, en función que la operatividad de estas responda adecuadamente al fortalecimiento y crecimiento de la organización y las necesidades de los usuarios internos o externos. Generar mecanismos permanentes de evaluación del desempeño de la organización administrativa y gestionar los recursos para alcanzar las metas y objetivos. |
| 14 | Servicios Generales | | 12 | 2 | 14 | Proporcionar servicios que permitan que el estado de los bienes institucionales, muebles, inmuebles y de consumo, funcionen adecuadamente para en el uso de las diferentes dependencias del INDES. |
| 15 | Transporte | | 17 | 1 | 18 | Administrar los procesos de mantenimiento de la flota vehicular institucional y el suministro de combustible. |
| 16 | Unidad de Seguridad | | 15 | 0 | 15 | Proporcionar seguridad física a las instalaciones, empleados, usuarios y bienes de todas las dependencias de INDES, con personal de seguridad propio y de una empresa privada de seguridad. |

| No. | Unidad, Dirección, Gerencia, Sección, Comisión | Responsable | Hombres | Mujeres | Total de Empleados | Descripción |
|-----|--|-------------|---------|---------|--------------------|--|
| 17 | Tecnología | | 0 | 4 | 4 | Proporcionar los servicios de soporte técnico informático en apoyo a la gestión institucional. |
| 18 | Administración de Instalaciones | | 38 | 23 | 61 | Planificar, ejecutar, supervisar, controlar el uso, mantenimiento de las instalaciones deportivas e instalaciones de alojamiento y hospedaje del área metropolitana administradas por INDES. |
| 19 | Departamento de Infraestructura | | 10 | 4 | 14 | Formular los proyectos de construcción y remodelación de la infraestructura deportiva e institucional a nivel nacional y realizar la supervisión durante la ejecución de los mismos. |
| 20 | Mantenimiento | | 14 | 1 | 15 | Ejecutar las actividades de mantenimiento y reparaciones, distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos a su cargo, para garantizar el buen funcionamiento y conservación de la infraestructura, equipo y mobiliario de la institución. |
| 21 | Gerencia Legal | | 1 | 1 | 2 | Garantizar que las acciones institucionales se realicen en el marco legal vigente, con certeza y seguridad jurídica representando a INDES en acciones legales ante autoridades competentes. |
| 22 | Secretario (a) (TDEA) | | 0 | 1 | 1 | Recibir y registrar la correspondencia y documentos que ingresen a la secretaría del Tribunal de Disciplina, Ética y Apelación del Deporte. |
| 23 | Departamento Técnico Legal | | 2 | 4 | 6 | Atender oportunamente todos los asuntos de carácter legal de la institución. |
| 24 | Departamento de Registro Nacional de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales | | 1 | 0 | 1 | Registrar a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, con sus estatutos, cuerpo directivo y nóminas de sus miembros, con el fin de dar seguridad jurídica de los hechos, actos y resoluciones que consten en sus acuerdos. |
| 25 | Gerencia Financiera | | 1 | 3 | 4 | Supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas del SAFI; asesorar sobre las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda; supervisar la administración de los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles por la institución y dirigir las actividades del Departamento de Finanzas, relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes de su gerencia. |
| 26 | Archivo Financiero | | 1 | 1 | 2 | Garantizar el resguardo y custodia de la información recibida de las dependencias que conforman la Gerencia Financiera mediante la administración, ordenamiento, clasificación y archivo de documentación que cumpla con los lineamientos internos del área de archivo; con el fin de proporcionar información oportuna al personal interno autorizado, personas y entidades gubernamentales solicitantes. |

| No. | Unidad, Dirección, Gerencia, Sección, Comisión | Responsable | Hombres | Mujeres | Total de Empleados | Descripción |
|-----|--|-------------|---------|---------|--------------------|---|
| 27 | Departamento de Finanzas | | 1 | 0 | 1 | Supervisar el cumplimiento de las políticas, disposiciones y normativas referentes al SAFI; gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles por la institución y coordinar, integrar y supervisar las actividades de las unidades de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, Activo Fijo y Almacén, relacionados a la gestión financiera institucional, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes. |
| 28 | Presupuesto | | 2 | 1 | 3 | Desarrollar el ciclo presupuestario de forma eficiente, efectiva y oportuna en armonía con el orden legal y técnico, presentando información objetiva para la toma de decisiones. |
| 29 | Tesorería | | 3 | 5 | 8 | Realizar las actividades relacionadas con la custodia de fondos, respaldando con la documentación respectiva el ingreso y egreso de fondos y coordinar el registro de la información relacionado con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI. |
| 30 | Contabilidad | | 4 | 3 | 7 | Registrar y controlar en forma sistemática las operaciones contables que se produzcan en el proceso administrativo financiero, realizando oportunamente los cierres mensuales y anuales; para generar los estados financieros básicos e informar sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales. |
| 31 | Activo Fijo | | 2 | 1 | 3 | Administrar de manera eficiente los activos fijos de la institución de acuerdo con el marco normativo vigente. |
| 32 | Almacén | | 2 | 1 | 3 | Recibir, distribuir y controlar; el ingreso, egreso de materiales, accesorios, herramientas y equipo que se adquieren en el Instituto. |
| 33 | Gerencia de Desarrollo Deportivo | | 2 | 3 | 5 | Planear, organizar, dirigir y evaluar la ejecución de toda la gestión técnico-deportiva de la institución, asimismo, desarrollar las estrategias que apoyen los proyectos deportivos emanados por la presidencia. |

| No. | Unidad, Dirección, Gerencia, Sección, Comisión | Responsable | Hombres | Mujeres | Total de Empleados | Descripción |
|-----|--|-------------|---------|---------|--------------------|---|
| 34 | Gestores Deportivos | | 4 | 4 | 8 | Asesorar administrativamente a las FADN y organizaciones deportivas nacionales adscritas al INDES, para estandarizar los procesos de relacionamiento con las dependencias administrativas de la institución. |
| 35 | Oficinas Departamentales | | 76 | 25 | 101 | Planificar y ejecutar programas y actividades deportivas con alcance territorial en coordinación con los Departamentos de la Gerencia de Desarrollo Deportivo. |
| 36 | Deporte Escolar | | 5 | 3 | 8 | Planear, normar, promocionar y controlar las actividades que conduzcan al desarrollo del deporte escolar. |
| 37 | Deporte Inclusivo | | 4 | 2 | 6 | Planear, normar, promocionar y coordinar las actividades de desarrollo del deporte de inclusión social a nivel estudiantil y alta competencia para atletas con discapacidad |
| 38 | Departamento de Oportunidad | | 4 | 2 | 6 | Planificar, promocionar, organizar, coordinar y dirigir las actividades técnicas deportivas del deporte comunitario a nivel nacional articulando iniciativas con otras instancias del Estado y el gobierno local. |
| 39 | Deporte Federado | | 8 | 1 | 9 | Supervisar que las FADN cumplan sus planes de trabajo acorde a las normativas establecidas por el INDES a fin de que los atletas de alto rendimiento representen al país en condiciones óptimas. |
| 40 | Ciencias Aplicadas | | 2 | 4 | 6 | Proporcionar asistencia especializada para el fortalecimiento de la salud física y mental de los atletas federados a través de servicios de Ciencias Aplicadas al Deporte: Medicina, Nutrición, Psicología y Fisioterapia. |
| 41 | Medicina | | 3 | 0 | 3 | Proporcionar servicios de salud preventivos y curativos a los atletas federados, de acuerdo con el marco legal y normativo. |
| 42 | Psicología | | 1 | 0 | 1 | Proporcionar servicios psicológicos especializados a los atletas federados, estudiando el comportamiento en el ámbito deportivo, orientado en la participación en los eventos deportivos nacionales e internacionales |
| 43 | Fisioterapia | | 1 | 7 | 8 | Prevenir, tratar y conseguir una rápida rehabilitación en el atleta federado lesionado, para desarrollar el máximo potencial preventivo y terapéutico. |
| 44 | Nutricionista | | 0 | 2 | 2 | Proporcionar servicios de nutrición con criterio especializado en alimentación equilibrada diaria, para afrontar las cargas de entreno, favorecer la recuperación y mejorar el rendimiento deportivo de los atletas federados |
| 45 | Gerencia de Asuntos Estratégicos | | 1 | 1 | 2 | Desarrollar y acompañar la planificación estratégica y operativa institucional, además de acompañar técnicamente la cooperación nacional e internacional. |

| No. | Unidad, Dirección, Gerencia, Sección, Comisión | Responsable | Hombres | Mujeres | Total de Empleados | Descripción |
|-----|---|-------------|---------|---------|-----------------------|---|
| 46 | Cooperación | | 1 | 1 | 2 | Obtener apoyos de otras instituciones de gobierno, academia y países amigos y otros actores de forma que haya soporte para la realización de proyectos institucionales. Los apoyos pueden ser económicos, transferencia de conocimientos, equipamiento de oficinas e instalaciones deportivas y bases de entrenamiento para los atletas salvadoreños. |
| 47 | Planificación | | 1 | 1 | 2 | Realizar la planificación estratégica y operativa institucional y el modelo de control de gestión. |