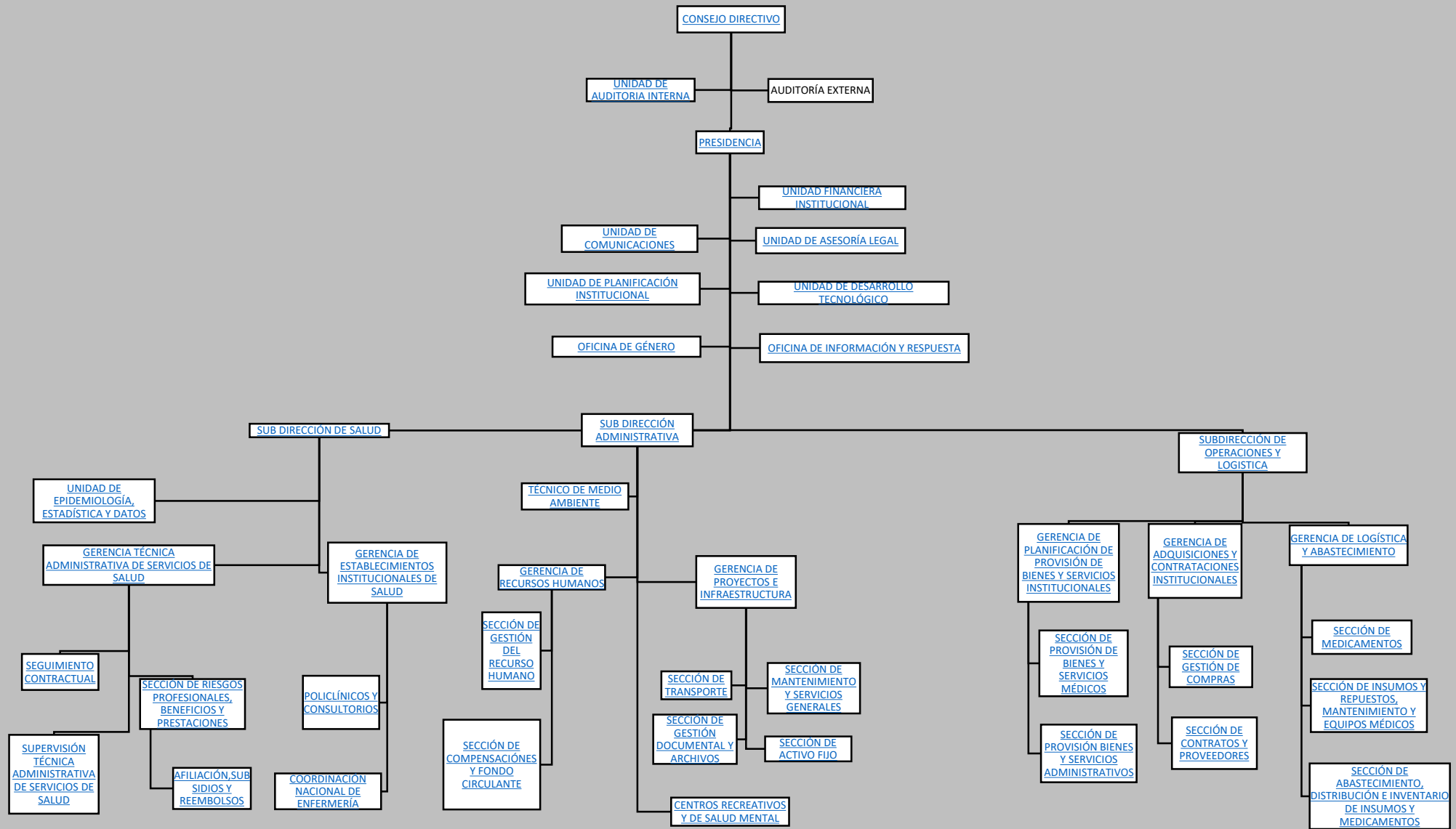




ORGANIGRAMA CON FUNCIONES

Aprobado mediante acuerdo del Punto Cinco del Acta número Noventa, de la sesión ordinaria del Consejo Directivo del ISBM, realizada el día catorce de enero de dos mil veintiuno; vigente a partir del día quince de enero de 2021.



CONSEJO DIRECTIVO

Es la máxima autoridad del ISBM y está encargada de la dirección y administración siendo el responsable del cumplimiento de la Ley.

El Consejo Directivo estará integrado de la siguiente manera:

- Un Director nombrado por el Presidente de la República, a propuesta del Ministro de Educación, el cual será el Presidente del Consejo Directivo
 - Dos Directores nombrados por el Ministerio de Educación
 - Un Director nombrado por el Ministerio de Hacienda
 - Un Director nombrado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- Un Director electo de entre los servidores públicos docentes que laboran en las unidades técnicas del Ministerio de Educación en la forma y condiciones que determine el Reglamento.
- Tres Directores electos por los servidores públicos docentes que presten sus servicios al Estado en el Ramo de Educación desempeñando la docencia o labores de dirección en Centros Educativos, en la forma y condiciones que determine el Reglamento.

Nombres de los funcionarios: Propietarios: Silvia Azucena Canales Repreza, José Mauricio Pineda Rodríguez, Hermelindo Ricardo Cardona Alvarenga, Francisco José Alabi Montoya, Dalia Patricia Vásquez de Guillen, Ernesto Antonio Esperanza León, David de Jesús Rodríguez Martínez, Francisco Cruz Martínez, Francisco Javier Zelada Solís.

Suplentes: Gloria María Roque de Ramírez, Ismael Quijada Cardoza, José Orlando Méndez Flores, Hervin Jeovany Recinos Carías, Mirna Evelyn Ortíz de Acosta, Edgard Ernesto Abrego Cruz, Laura Scarlett Monterrosa Granados, José Alberto Alvarenga Hernández.

Mujeres: 5

Hombres: 12

Total de funcionarios: 17

[Regresar a Organigrama](#)

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Examinar objetivamente, profesional y legalmente, aspectos financieros y operaciones, de las actividades ejecutadas por las diversas unidades y/o áreas seleccionadas, con la finalidad de brindar un informe a la máxima autoridad del Instituto, que contenga recomendaciones, tendientes a salvaguardar los recursos; a fin de promover eficiencia, eficacia y economía en la administración de los mismos, así como mejorar y fortalecer el Control Interno existente.

Mujeres: 3

Hombres: 0

Total de servidores públicos: 3

[Regresar a Organigrama](#)

PRESIDENCIA

Es la responsable del manejo de las funciones administrativas y coordinación de las actividades del Instituto, orientadas al cumplimiento del objetivo de la Ley y de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo.

Nombre del funcionario: Licda. Silvia Azucena Canales Lazo

Mujeres: 6

Hombres: 0

Total de funcionarios: 6

[Regresar a Organigrama](#)

UNIDAD DE COMUNICACIONES

Planificar, formular y coordinar las estrategias de comunicación e información del Instituto Salvadoreño de Bienestar Familiar, al Interior del Instituto y hacia la población usuaria, lo anterior con la finalidad de contribuir a posicionar al ISBM como institución parte del Sistema Nacional de Salud.

Mujeres: 0

Hombres: 4

Total de funcionarios: 4

[Regresar a Organigrama](#)

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Administrar los recursos financieros del Instituto, garantizando la sostenibilidad de los mismos, con transparencia y eficacia, cumpliendo con las regulaciones legales y técnicas en beneficio de los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM.

Mujeres: 11

Hombres: 7

Total de servidores públicos: 18

[Regresar a Organigrama](#)

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Es la encargada de conducir y asesorar la formulación y ejecución de la planificación, monitoreo y evaluación del trabajo institucional; así como los procesos de mejora continua del Instituto, para el beneficio de los usuarios del programa especial de salud.

Mujeres: 1

Hombres: 1

Total de servidores públicos: 2

[Regresar a Organigrama](#)

UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

Apoyar a las dependencias organizativas del ISBM, en la orientación de aspectos legales para el desarrollo de la gestión administrativa, en la representación judicial del Instituto ,y en las diferentes contrataciones de personal, bienes y servicios que contribuyan al fortalecimiento institucional.

Mujeres: 4

Hombres: 2

Total de servidores públicos: 6

[Regresar a Organigrama](#)

OFICINA DE GÉNERO

Promueve la igualdad y la no discriminación por razones de género buscando en caminar a la institución hacia la igualdad sustantiva, en beneficio del personal y la población usuaria del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

Mujeres: 1

Hombres: 0

Total de servidores públicos: 1

[Regresar a Organigrama](#)

UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

Administra y Fortalece la infraestructura tecnológica y los sistemas informáticos del Instituto, para apoyar los servicios de salud y los procesos administrativos financieros, brindando una atención ágil y oportuna a los usuarios del Programa Especial de Salud del ISBM

Mujeres: 2

Hombres: 12

Total de servidores públicos: 14

[Regresar a Organigrama](#)

OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA

Velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública mediante la aplicación de los procedimientos de solicitud de información conforme a los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP, facilitando a la población en general el acceso a la información que genera el ISBM.

Nombre del funcionario: Lic. Franklin Ricardo Abrego

Mujeres: 0

Hombres: 2

Total de servidores públicos: 2

[Regresar a Organigrama](#)

SUBDIRECCIÓN DE SALUD

Es la dependencia que se encarga de dar la cobertura necesaria en salud, con calidad y calidez a toda la población usuaria del Programa Especial de Salud del ISBM.

Mujeres: 3

Hombres: 2

Total de servidores públicos: 5

[Regresar a Organigrama](#)

UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA, ESTADÍSTICA Y DATOS

Diseñar, planificar, presentar y monitorear datos estadísticos y perfiles epidemiológicos en base a indicadores de servicios de salud encaminados a la mejor prestación de los servicios que tienen derecho los usuarios del Instituto y orientados al uso adecuado de los recursos disponibles.

Mujeres: 1

Hombres: 1

Total de servidores públicos: 2

[Regresar a Organigrama](#)

GERENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SALUD

Planificar, organizar, dirigir y evaluar el monitoreo de la gestión técnica administrativa, que desarrollan los proveedores en las diferentes prestaciones de los servicios de salud, del Programa Especial del ISBM, para que los usuarios sean atendidos con apego a lo establecido en los objetivos institucionales y normativas vigentes.

Mujeres: 1

Hombres: 1

Total de servidores públicos: 2

[Regresar a Organigrama](#)

SECCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES, BENEFICIOS Y PRESTACIONES

Trámite de Subsidios, Ayuda por Gastos funerarios por el fallecimiento del Servidor Público docente, Pensiones de Invalidez y Sobrevivencia por Riesgos Profesionales. Trámites de Afiliación o reincorporación o continuidad de hijos mayores de 21 años (De conformidad al Artículo 5 literal d) de la Ley del ISBM)

Mujeres: 2

Hombres: 2

Total de servidores públicos: 4

[Regresar a Organigrama](#)

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Garantiza que la documentación de cobro presentada por los proveedores. cumpla con los aranceles y los requisitos técnico-medico pactados en los convenios, contratos u Ordenes de Compra.

Mujeres: 6

Hombres: 2

Total de servidores públicos: 8

[Regresar a Organigrama](#)

SUPERVISIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SALUD

Monitorea y supervisa estrictamente a los Proveedores del Programa Especial de Salud del ISBM mediante funciones de Administradores de Contrato.

Mujeres: 10

Hombres: 7

Total de servidores públicos: 17

[Regresar a Organigrama](#)

AFILIACIÓN SUBSIDIOS Y PENSIONES

Encargada de realizar los trámites de afiliación y actualización de información de los docentes y sus grupos familiares, para que puedan recibir la asistencia médica hospitalaria que brinda el Programa Especial de Salud del ISBM.

Mujeres: 0

Hombres: 2

Total de servidores públicos: 2

[Regresar a Organigrama](#)

GERENCIA DE ESTABLECIMIENTOS INSTITUCIONALES DE SALUD

Conducir el funcionamiento de los establecimientos de salud del ISBM, coordinando y verificando el cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables en materia laboral y especialmente la Ley del ISBM, Reglamento Interno de Trabajo y Normativas Institucionales tales como instructivos, manuales, políticas y otros que permitan brindar un servicio integral con calidad y calidez a los usuarios de la institución.

Mujeres: 1

Hombres: 1

Total de servidores públicos: 2

[Regresar a Organigrama](#)

POLICLÍNICOS Y CONSULTORIOS

Desarrollar la ciencia de la Medicina en los Policlínicos y Consultorios, aplicando dicho conocimiento a la planificación, organización, dirección y control, con enfoque en la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la población usuaria y su grupo familiar, dando cumplimiento a todos los lineamientos establecidos por el ISBM.

Mujeres: 399

Hombres: 180

Total de servidores públicos: 579

[Regresar a Organigrama](#)

COORDINACIÓN NACIONAL DE ENFERMERÍA

Planificar, organizar y supervisar las actividades de supervisión regional de enfermería, considerando el perfil epidemiológico de la población de maestros y su grupo familiar.

Mujeres: 1

Hombres: 0

Total de servidores públicos: 1

[Regresar a Organigrama](#)

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Su función es asumir y apoyar responsablemente a la Presidencia del Instituto en la conducción de las funciones administrativas y la coordinación de las actividades del Instituto, velando por el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

Mujeres: 5

Hombres: 0

Total de servidores públicos: 5

[Regresar a Organigrama](#)

TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE

Elaborar, promover e implementar instrumentos y acciones ambientales en las diferentes actividades de competencia institucional, velando por el cumplimiento de las normas ambientales y asegurando la coordinación interinstitucional en la gestión ambiental.

Mujeres: 0

Hombres: 1

Total de servidores públicos: 1

[Regresar a Organigrama](#)

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Velar por una adecuada administración del personal, coordinando y verificando el cumplimiento de leyes y reglamento aplicables en material laboral y especialmente la Ley del ISBM, Reglamento Interna de Trabajo y Normativas Institucionales tales como Instructivos, Manuales, políticas institucionales.

Mujeres: 2

Hombres: 2

Total de servidores públicos: 4

[Regresar a Organigrama](#)

SECCIÓN DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

Planificar e implementar planes y programas para el personal del ISBM, así como diferentes políticas que permitan responder a las necesidades integrales para el mejor desarrollo del talento humano.

Mujeres: 3

Hombres: 1

Total de servidores públicos: 4

[Regresar a Organigrama](#)

SECCIÓN DE COMPENSACIONES Y FONDO CIRCULANTE

Elaborar y administrar el Plan Anual de Compensaciones de la institución y coordinar los procesos de Fondos Circulantes y Cajas Chicas a nivel nacional, verificando el cumplimiento de leyes, reglamentos y normas aplicables en material laboral y compensaciones.

Mujeres: 3

Hombres: 1

Total de servidores públicos: 4

[Regresar a Organigrama](#)

GERENCIA DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA

Asegurar el cumplimiento eficiente y eficaz de los proyectos de Infraestructura del Instituto; supervisión de los procesos logísticos en términos de implementación exitosa con calidad técnica, costos y tiempos previstos para su ejecución.

Mujeres: 2

Hombres: 2

Total de servidores públicos: 4

[Regresar a Organigrama](#)

SECCIÓN DE TRANSPORTE

Planificar, organizar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de la sección, a fin de brindar el apoyo oportuno y eficiente a todas la Unidades Organizativas del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, velando por el cumplimiento de la normativa legal vigente y el uso racional de los recursos institucionales

Mujeres: 2

Hombres: 9

Total de servidores públicos: 11

[Regresar a Organigrama](#)

SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

La Sección de Gestión Documental y Archivos planifica, crea y actualiza el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) y coordina, supervisa y ejecuta la correspondencia oficial externa, a través del sistema informático interno, la red de Mesas de Entrada y la Mesa de Salida, según lo dispuesto en las normativas nacionales e institucionales.

Nombre del funcionario: Diana Carolina Durán Marroquín

Mujeres: 3

Hombres: 1

Total de servidores públicos: 4

[Regresar a Organigrama](#)

SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Ejecutar las diferentes actividades de mantenimiento, adecuaciones y mejoras de la infraestructura física, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas y equipos electromecánicos en los inmuebles donde funcionan las diferentes dependencias administrativas y de salud del ISBM a nivel nacional, para asegurar el correcto funcionamiento de las mismas.

Mujeres: 2

Hombres: 13

Total de servidores públicos: 15

[Regresar a Organigrama](#)

SECCIÓN DE ACTIVO FIJO

Coordinar y supervisar los procesos relacionados con el manejo y conciliación de inventarios de medicamentos, insumos y activo fijo del Instituto. Controlar el resguardo de dichos inventarios manteniendo actualizados los registros.

Mujeres: 1

Hombres: 2

Total de servidores públicos: 3

[Regresar a Organigrama](#)

CENTROS RECREATIVOS Y DE SALUD MENTAL

#. (DESCRIPCIÓN)

Mujeres: 0

Hombres: 4

Total de servidores públicos: 4

[Regresar a Organigrama](#)

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

Coordinar, dirigir y supervisar que se cumpla la cadena de suministros desde su planificación, compra, inventario hasta su entrega final, así como el abastecimiento eficiente de bienes materiales y prestación de servicios logísticos, que requieran las unidades funcionales de la institución y, a fin que dispongan oportunamente de los mismos.

Mujeres: 1

Hombres: 1

Total de servidores públicos: 2

[Regresar a Organigrama](#)

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN DE PROVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INSTITUCIONALES

Planificar, gestionar y ejecutar estrategias de suministro oportuno de medicamentos, bienes y servicios médicos y administrativos, garantizando el inicio de la cadena de logística. Desarrollar planes operativos que contribuyan a la toma de decisiones y ayuden a la mejora continua de la institución.

Mujeres: 2

Hombres: 0

Total de servidores públicos: 2

[Regresar a Organigrama](#)

SECCIÓN DE PROVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MÉDICOS

Brindar el apoyo logístico al Gerente de Planificación y Provisión de Bienes y Servicios Institucionales; para asegurar el cumplimiento de las diferentes acciones de proveer bienes y servicios médicos en forma oportuna para el servicio de salud de los afiliados al Programa de Salud de ISBM

Mujeres: 1

Hombres: 2

Total de servidores públicos: 3

[Regresar a Organigrama](#)

SECCIÓN DE PROVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

La Sección de Provisión de Bienes y Servicios Administrativos se encarga evaluar las necesidades los diferentes Centros de Atención de Salud del ISBM; asegurar el cumplimiento de las fechas de elaboración y presentación del Plan de Necesidades; coordinar la elaboración del Plan Operativo de las diferentes áreas y Centros de Atención de Salud

Mujeres: 1

Hombres: 2

Total de servidores públicos: 3

[Regresar a Organigrama](#)

GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Planificar y organizar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios ejecutados en el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, dando cumplimiento a las regulaciones que disponga la UNAC, así como también a las políticas y lineamientos establecidas dentro del marco de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), así como mantener una relación integrada e interrelacionada con la Unidad Financiera Institucional en lo relacionado a las adquisiciones, contrataciones y seguimientos respectivos.

Mujeres: 2

Hombres: 1

Total de servidores públicos: 3

[Regresar a Organigrama](#)

SECCIÓN DE GESTIÓN DE COMPRAS

Coordinar la ejecución de requerimientos de compras de bienes, obras y servicios del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, dando cumplimiento a las regulaciones que disponga la UNAC, así como también a las políticas y lineamientos establecidas dentro del marco de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

Mujeres: 10

Hombres: 3

Total de servidores públicos: 13

[Regresar a Organigrama](#)

SECCIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

Formalizar las adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios requeridos, de acuerdo a las regulaciones que disponga la UNAC a través de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, otras leyes relacionadas y lineamientos emanados de las Autoridades Superiores; así como también, dar el debido seguimiento a las contrataciones, modificaciones contractuales, cesaciones, administradores de contrato y otras actuaciones que resulten dentro del marco aplicable de la LACAP, a fin de mantener actualizado el expediente contractual.

Mujeres: 0

Hombres: 1

Total de servidores públicos: 1

[Regresar a Organigrama](#)

GERENCIA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO

Elaborar los escenarios de demanda de medicamentos, bienes y servicios de acuerdo a los consumos y necesidades en cada establecimiento para su correcto funcionamiento y de conformidad a las existencias con los inventarios de bodega con el fin de brindar los insumos de la planificación.

Mujeres: 0

Hombres: 1

Total de servidores públicos: 1

[Regresar a Organigrama](#)

SECCIÓN DE MEDICAMENTOS

Suministrar en forma oportuna, eficiente y adecuada los medicamentos e insumos médicos destinados a la recuperación y conservación de la salud de los usuarios. Manejo de inventarios de medicamentos, logística de distribución, cadena de suministros

Mujeres: 3

Hombres: 0

Total de servidores públicos: 3

[Regresar a Organigrama](#)

SECCIÓN DE INSUMOS Y REPUESTOS, MANTENIMIENTO Y EQUIPOS MÉDICOS

Garantizar la planeación de mantenimientos preventivos y/o correctivos de los equipos médicos, así como asegurar la existencia de stock de repuestos e insumos requeridos para respaldar la operatividad de la Institución, desarrollando una gestión basada en valores que garantice la satisfacción de nuestros usuarios.

Mujeres: 1

Hombres: 1

Total de servidores públicos: 2

[Regresar a Organigrama](#)

SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO, DISTRIBUCIÓN E INVENTARIO DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS

Planificar la estrategia para las actividades de suministro y distribución de medicamentos e insumos en los establecimientos institucionales del ISBM, garantizando que el despacho de los pedidos sea con rapidez, sin errores y justo a tiempo.

Mujeres: 0

Hombres: 4

Total de servidores públicos: 4

[Regresar a Organigrama](#)