

ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA**

La Gerencia Administrativa tiene como objetivo administrar de manera óptima los recursos humanos, financieros y físicos del Instituto Nacional del Diabético (INADI), aplicando correctamente los procesos administrativos y financieros establecidos en las leyes nacionales vigentes, velando por la correcta ejecución del presupuesto aprobado para la Institución.

Principales Funciones y Responsabilidades:

- a) Administrar los recursos financieros asignados a la Institución.
- b) Establecer los mecanismos de Control Interno para los trámites administrativos internos.
- c) Establecer el proceso interno de ejecución presupuestaria.
- d) Formular el Presupuesto de Egresos de forma anual de la Institución, según la planificación de la Dirección Técnica del Instituto.
- e) Formular la Liquidación Presupuestaria del Instituto.
- f) Preparar los informes de ejecución financiera, trimestral, o cuando sean requeridos.

Para la ejecución del presupuesto del Instituto, la Gerencia Administrativa ha desarrollado los procesos cumpliendo con las Leyes y regulaciones aplicables.

Para la aplicación del control interno, la Gerencia Administrativa ha trabajado de forma ordenada, llevando un archivo físico y digital de todas las operaciones y procesos administrativos desarrollados, tomando en cuenta el orden cronológico, correlativo y enumerado de los procesos.

La ejecución presupuestaria se desarrolla de forma transparente, manejando el criterio de que todo vaya enmarcado en el logro de los objetivos establecidos.

Se trabajó el Pla Operativo Anual (POA) del presente año, trabajando a la par con todas las Unidades de la Institución, y con el personal asignado de la Secretaría de Salud.

Se han elaborado los documentos financieros para la liquidación presupuestaria 2015, y a la vez, se le da seguimiento al desembolso de la asignación vigente.

### **SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

La Sub-Gerencia de Recursos Humanos, le corresponde la Administración del Sistema de Clasificación de Puestos en lo referente a nombramientos, traslados, ascensos y permutas, aplicando lo especificado en el Manual de Descripción de Puestos y Funciones, así como la clasificación de puesto.

- Organización y planificación del personal: consiste en planificar las plantillas de acuerdo con la organización de la empresa, diseñar los puestos de trabajo oportunos, definir funciones y responsabilidades, prever las necesidades de personal a medio y largo plazo, analizar los sistemas retributivos y de promoción interna, entre otras tareas.
- Reclutamiento: conjunto de procedimientos encaminados a atraer candidatos competentes para un puesto de trabajo en el Instituto. Estas técnicas de reclutamiento pueden ser internas, si consisten en captar candidaturas de personas que forman parte de la plantilla de la empresa, o externas, si los candidatos son personas ajenas a la organización.
- Selección: esta función es muy importante, ya que uno de los factores determinantes del éxito de una actividad Institucional es la correcta elección de las personas que han de trabajar en una Institución. Se debe realizar un análisis completo de todo lo que el candidato aporta al puesto de trabajo y para ello este ha de pasar por una serie de pruebas de selección.
- Formación: la formación de los trabajadores permite al personal del Instituto adaptarse a los cambios que se producen en la sociedad, así como a los avances tecnológicos.
- Evaluación del desempeño y control del personal: desde recursos humanos han de controlarse aspectos como el absentismo, las horas extraordinarias,

los movimientos de plantilla, la pirámide edad o las relaciones laborales, además de corregir los desajustes entre las competencias del trabajador y las exigidas por el puesto.

- **Clima y satisfacción laboral:** es necesario detectar el nivel de satisfacción del trabajador dentro de la organización y los motivos de descontento, con la intención de aplicar medidas correctoras. Uno de los factores que mayor y mejor incidencia tienen en la consecución de un buen clima laboral es la conciliación de la vida laboral y familiar.
- **Administración del personal:** consiste en gestionar todos los trámites jurídico-administrativos que comporta el personal de la empresa, englobados en ámbitos como la selección y formalización de contratos, tramitación de nóminas y seguros sociales y control de los derechos y deberes del trabajador.
- **Relaciones laborales:** promueve la comunicación entre el Instituto y sus empleados.
- **Prevención de riesgos laborales:** el estudio de las condiciones de trabajo y de los riesgos laborales asociados preceden a la implementación de medidas de prevención y de protección, a fin de preservar la salud de las personas que trabajan en la empresa.

### **DIRECCION MEDICA**

Trabajo profesional en el campo de la medicina de alta complejidad y responsabilidad con competencia en planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de prestación de servicios integrales de la salud en los diferentes niveles de atención médica a pacientes adultos y niños, que requieren atención ambulatoria y hospitalaria, en los Hospitales del Instituto Hondureño de Seguridad Social.

- Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de la Dirección Médica del Instituto.

- Implementa los planes estratégicos en el campo de la medicina que el nivel superior formule.
- Establece criterios para evaluar la calidad de la asistencia médica prestada a través de la supervisión de los sistemas de servicios, de los informes mensuales de consulta, servicios complementarios.
- Controla los indicadores de producción de las áreas de la Dirección Médica del Instituto, para medir el impacto de las acciones en salud, así como para identificar y aplicar medidas correctivas.
- Coordina, ejecuta y evalúa los servicios médicos asistenciales de calidad prestados por los profesionales del área.
- Coordina el programa de garantía de calidad de los servicios médicos del instituto.
- Da seguimiento a las evaluaciones de las metas de producción, propuestas en el POA
- Dirige, coordina y evalúa las actividades asistenciales del Instituto.

### **RELACIONES PUBLICAS**

- Apoyar y reforzar la labor de los departamentos y Jefaturas del Instituto. .
- Mantener un clima permanentemente favorable hacia los servicios que representa el Instituto, mediante el contacto constante con pacientes, proveedores, agentes sociales.
- Establecer un buen clima laboral y conseguir en los empleados el espíritu e imagen que la empresa pretende en el exterior.
- Conseguir que ningún problema altere o perjudique la imagen del Instituto en el ámbito social. Las funciones más importantes de las relaciones con los medios de comunicación se podrían resumir en las siguientes:
- Recepción y análisis de toda la información producida por los medios de comunicación y demás instituciones.
- Filtración y resumen de toda la información anterior para facilitarla a las áreas de

dirección del Instituto y cubrir sus necesidades de información con respecto a los intereses Institucionales.

Intermediación constante entre el instituto y los medios de comunicación, facilitando la información puntual que el evento requiera y coordinando las posibles entrevistas, reportajes, relacionados con el Instituto.

•Control constante del clima de opinión que existe sobre la Instituto como de los problemas que pueden trascender los medios.

### **INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA:**

- Capacitar sobre el manejo integral del paciente con diabetes Mellitus al personal de los establecimientos de salud que brinden atención a pacientes con Diabetes Mellitus.
- Difundir las normas nacionales de Manejo integral al Paciente con diabetes Mellitus a nivel Nacional.
- Crear actividades de formación continua para el personal médico asistencial del Instituto Nacional del Diabético.
- Promover la educación de los pacientes y de la población en general, en cuanto a los hábitos saludables, especialmente los de orden alimenticio, cuidados generales y control médico preventivo que conduzcan a la detección temprana de la enfermedad de la Diabetes.
- Llevar a cabo actividades de investigación y experimentación clínica y farmacéutica.
- Llevar un control y registros estadísticos que permitan identificar naturaleza, factores de riesgo, incidencia cultural, demográfica, y otros aspectos de orden científico, cultural y social.

- Promover la celebración de congresos, conferencias, enclaves científicos y otros eventos que contribuyan al logro de los objetivos del INADI.

Organizar en forma eficiente el registro de expedientes de cada paciente que solicitan atención en el INADI llevando el debido control y elaboración de cuadros estadísticos enviados a la Secretaría de salud y crear base de datos que permita realizar actividades de Investigación.

### **DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS**

EL departamento cuenta con Estadística y Control de Citas, cada una de ellas, de vital importancia para el buen funcionamiento de los procesos de calidad en la atención al paciente. Este departamento, es la cara del Instituto en el ingreso del paciente puesto que es, quien otorga la primera atención en consulta externa y urgencias por medio de la recepción de datos personales del paciente, para la elaboración de su expediente.

Contribuir al mejoramiento de la calidad de atención al paciente, por medio del expediente clínico electrónico, procurando que este sea único, exacto, oportuno y confidencial, protegiendo los intereses legales del paciente, del cuerpo médico del instituto, generando la información estadística necesaria para la óptima utilización de los medios, recursos y la planeación de las necesidades futuras.

### **DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

- Elaboración de políticas de accesibilidad al internet.
- Administración y seguridad en la red y los puntos de acceso inalámbricos.
- Despliegue de equipo nuevo de computo, recientemente adquirido por el instituto.

- Realización y gestión de cotizaciones para el servidor que debe estar instalado en el instituto.
- Administrar copias de respaldo y asegurar un muy buen plan de respaldo de cualquier sistema. 3 | I N F O R M A T I C A / M M
- Impartir capacitaciones a los usuarios en el sistema que posea dificultades.
- Monitoreo del hardware administrable de los cuales depende la red.
- Asignar un eficiente subneteo, asignación de direcciones de red, asignación de protocolos, implementación de reglas y directivas de red.
- Configuración de autenticación y autorización de los servicios.
- Generar ambientes de pruebas virtuales donde se pueda probar el software antes de implementarlo.
- Configurar los dispositivos de red que requieran el fácil uso y acceso por parte de otros usuarios.
- Aportar la mejor ayuda al departamento de recursos Humanos a hacer respaldos, tanto de Reloj como de Circuito de cámaras.

### **JEFATURA DE ENFERMERIA**

- ✓ Servicio de enfermería de consulta externa.
- ✓ Servicio de enfermería de podología.
- ✓ Servicio de enfermería de emergencia y electrocardiograma
- ✓ Servicio de enfermería en apoyo a odontología.
- ✓ Así mismo el departamento de Jefatura de Enfermería se encarga de registrar a diario la información de la productividad de las atenciones brindadas por personal médico de la Institución, así mismo se realiza el cotejo y consolidado del informe AT2-R e informe semanal mensual de enfermedades de notificación obligatoria, la cual es enviada al Departamento de estadística del nivel Regional y Central los primeros diez días del mes, por personal de estadística.

- ✓ Se realiza reporte mensual de las enfermedades de notificación obligatorias (Diabetes Millitus e Hipertensión) de casos nuevos y subsiguientes al Departamento de administración de la institución.
- ✓ se elabora el informe de las quince primeras causas de morbilidad por grupo etario y sexo.
- ✓ Jefatura de enfermería ejecuta la docencia (capacitaciones a Auxiliares de enfermería de la institución, investigación, administración, atención directa y supervisión).

### **SERVICIOS GENERALES**

- Supervigilar la realización de trabajos y proyectos en las áreas de infraestructura, comunicaciones y suministros básicos, a través de vías internas o externas a la organización, según la capacidad de recursos.
- Administrar los recursos materiales y presupuestarios puestos a su disposición, para dar cumplimiento a la planificación dispuesta por el Gerente.
- Controlar el cumplimiento efectivo de los contratos de servicios, comunicaciones y suministros básicos.
- Controlar el permanente aseo, ornato y preservación de las dependencias de la Institución.
- Disponer la contratación de servicios externos para construcción, reparación, mantenimiento y algunos eventos especiales, cuando las necesidades superen las capacidades del Departamento y existan los recursos económicos para ello.
- Apoyar y asesorar técnicamente a las unidades internas en la solución de problemas de infraestructura física, comunicaciones y suministros básicos.
- Programar y supervisar el mantenimiento preventivo de la infraestructura e instalaciones de la Empresa, en cuanto a techumbres, pisos, muros, losas, redes de iluminación y fuerza, agua potable, alcantarillado y calefacción.

- Administrar el suministro y funcionamiento del sistema eléctrico, conexiones y red de telefonía de todos los estamentos en el Instituto.
- Instruir a su personal para que cumpla con las medidas de seguridad en las actividades que realiza, bajo la supervisión correspondiente y con los elementos de seguridad personal dispuestos para cada trabajo.
- Instruir y supervisar a su personal para que cumpla con las medidas de seguridad en las actividades que realiza, bajo la supervisión correspondiente y con los elementos de seguridad personal dispuestos para cada trabajo.



LIC. LILIANA RODRÍGUEZ

SUB GERENCIA  
RRHH