

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
POSTGRADO DE MAESTRIA EN SALUD PÚBLICA



**PERFIL OCUPACIONAL DEL RECURSO HUMANO EN RELACION AL
DESEMPEÑO DE LA FUNCION ESENCIAL DE SALUD PÚBLICA No.6, EN LA
DIRECCION GENERAL DE REGULACION SANITARIA. ENERO – MARZO 2012**

PRESENTADO POR

MARTHA XIOMARA FLORES FLORES

PREVIA OPCION AL GRADO DE MASTER EN SALUD PÚBLICA

ASESOR

MSC. MARÍA ELENA CÁCERES

TEGUCIGALPA, M.D.C.

MARZO, 2014 HONDURAS C.A.

**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS
UNAH**

**RECTORA
Msc. JULIETA GONZALINA CASTELLANOS RUIZ**

**VICE RECTORA ACADEMICA
Dra. RUTILIA CALDERON PADILLA**

**VICE RECTOR DE ORIENTACION Y ASUNTOS ESTUDIANTILES
Abog. AYAX IRIAS COELLO**

**VICE RECTOR DE ASUTOS INTERNACIONALES
Dr. JULIO CESAR RAUDALES a.i**

**SECRETARIA GENERAL
Abogda. ENMA VIRGINIA RIVERA MEJIA**

**DIRECTORA DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y SISTEMA DE ETUDIOS DE
POSTGRADOS
Msc. LETICIA SALOMON**

**DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
Dr. MARCO TULIO MEDINA**

**SECRETARIO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
Dr. JORGE ALBERTO VALLE RECONCO**

**COORDINADORA GENERAL POSTGRADOS FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS
Dra. ELSA PALOU**

**COORDINADOR GENERAL DEL POSTGRADO EN SALUD PÚBLICA
Msc. HECTOR ARMANDO ESCALANTE VALLADARES**

DEDICATORIA

A mi madre:

Que me ha dado la oportunidad de existir, continúa rezando por mí, y sigue guiando a sus hijos por buenos caminos.

A mi hermano Carlos Augusto Gómez:

Por ser mi mayor inspiración en mi superación profesional.

A mi esposo Bolívar Ordoñez:

Por su apoyo, comprensión generosa y su tolerancia a mis anhelos intelectuales.

A mis hijos: Linda, Laura y Allan:

Razón de mi ser y sentido en la vida, ojala pueda servirles de ejemplo para su superación profesional y de esa forma poner un granito de arena para una Honduras mejor.

A mis hermanos y hermanas: Gracias por estar conmigo y ocupar un lugar especial en mi corazón.

AGRADECIMIENTOS

Mi trabajo de Tesis es un esfuerzo en el cual, directa o indirectamente, participaron varias personas leyendo, opinando, corrigiendo, teniéndome paciencia, dando ánimo, acompañándome en los momentos de crisis y en los momentos de felicidad.

Agradezco a la Msc. María Elena Cáceres por haber confiado en mi persona, por la paciencia y dirección de este trabajo. A mis Profesores del Programa de Postgrado en Salud Pública por la orientación brindada en todo el proceso de formación, asimismo al personal de apoyo de la maestría.

Gracias también a mis queridos (as) compañeros (as), que me permitieron entrar en su vida durante estos casi tres años de convivir dentro y fuera del salón de clase.

Al Sr. Director de Regulación Sanitaria, Jefe de Control Sanitario y compañeros (as) de trabajo por su apoyo para asistir a clases presenciales y realizar este trabajo de investigación en la Dirección General de Regulación Sanitaria.

Gracias a todos.

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	7
II. OBJETIVOS.....	10
A. OBJETIVO GENERAL.....	10
B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	10
III. MARCO TEORICO.....	11
A. REFORMA DEL SECTOR SALUD EN AMÉRICA LATINA.....	11
B. PROFESIONALIZACIÓN PARTE INTEGRAL DE LAS REFORMAS	14
C. SALUD PÚBLICA	16
D. NATURALEZA Y ALCANCE DE INICIATIVA “LA SALUD PÚBLICA EN LAS AMÉRICAS”	17
E. CONCEPTO DE FUNCIONES ESENCIALES DE SALUD PÚBLICA	17
F. LAS FUNCIONES ESENCIALES DE SALUD PÚBLICA.....	18
G. FUNCIÓN ESENCIAL DE SALUD PÚBLICA 6: FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN EN SALUD PÚBLICA.	27
H. PERFIL DEL RECURSO HUMANO PARA DESEMPEÑAR LA FESP-6.....	29
I. RASGOS GENERALES DEL PERFIL DE LOS RECURSOS HUMANOS EN SALUD PÚBLICA	39
J. MARCO CONTEXTUAL.....	41
IV. METODOLOGÍA.....	44
V. RESULTADOS.....	50
A. DATOS GENERALES.....	50

B. DATOS SOCIO DEMOGRÁFICO.....	51
C. FORMACIÓN ACADÉMICA.....	60
D. SITUACIÓN LABORAL.....	65
E. CAPACITACIÓN	73
F. MOTIVACIÓN.....	77
G. SATISFACCIÓN LABORAL	77
VI. ANALISIS DE RESULTADOS.....	81
VII. CONCLUSIONES.....	94
VIII. RECOMENDACIONES.....	96
IX. BIBLIOGRAFÍA.....	98
X. ANEXOS.....	101

I. INTRODUCCIÓN

La Reforma del Sector Salud (RSS) surge con dos intenciones: 1) separar acciones de provisión de servicios que corresponden al financiamiento y, 2) considerar mecanismos para frenar los costos cada vez más altos en la prestación de salud. Los problemas de formación, capacitación y desempeño de los recursos humanos no fueron tomados en cuenta, ni la estructura y el desempeño de los sistemas nacionales de salud. Interesó muy poco el monitoreo y la evaluación. (Homedes, 2005), (Ugalde, 2005). La razón principal para reformar los sistemas de salud, es por la responsabilidad que tienen los encargados de la formulación de políticas de definir un conjunto de servicios que pueda presupuestarse a partir de recursos limitados.

La plataforma en la prestación de los servicios de salud son los recursos humanos, equívocamente, no se consideraron para la reforma y no se evaluó su impacto en dichos recursos, al solicitarles ofrecer atención con calidad, adaptarse a nuevas formas de organizar el trabajo y de contratación institucional, entre otros que propuso la RSS (Brito, 2002).

La Organización Panamericana de la Salud (OPS), plantea a los Estados miembros las Funciones Esenciales en Salud Pública (FESP), detalladas en la *Iniciativa* continental “*La Salud Pública en las Américas*”, como plataforma para el desarrollo de la práctica de la Salud Pública (SP) y reforzar la Autoridad Sanitaria (AS) en todos sus niveles, con una definición de la SP, la caracterización de sus funciones y exponiéndolas de forma operacional para medir su desempeño (OPS, 2002).

No obstante, diversos países entre ellos Honduras, no han iniciado ni acogido las FESP como parte de sus políticas públicas en salud, para mejorar la capacidad institucional del Sistema Nacional de Salud, a modo de estrategia para responder al derecho Constitucional de protección a la salud. Ya que esta y sus recursos humanos, son elementos con fuerte interrelación, que de forma organizada proporcionan respuesta a la población en materia de salud; y uno de los fines de la *Iniciativa es*, que esta respuesta, integre los aspectos esenciales de los indicados elementos, mejorando sus capacidades técnicas e institucionales.

Las FESP son el producto de una extensa consulta a especialistas, que proponen once funciones y un instrumento de medición de su desempeño institucional. El Consejo Directivo (CD) de la OPS, en su sesión de septiembre del 2000 Resolución CD 42/14, solicitó a los países miembros ejecutar la evaluación de las FESP en sus países y a la OPS a cooperar en el desarrollo de las mismas. Honduras, participó en el ejercicio promovido por la OPS para medir el desempeño institucional de las FESP en el año 2001, 2004 y 2007.

Las FESP plantean, a las instituciones y el recurso humano que en estas se desempeña, estándares para su cumplimiento; dos de ellas la FESP-6, que expresa el fortalecimiento de la capacidad institucional de regulación y fiscalización en salud pública y la FESP-8, describe el desarrollo de recursos humanos y capacitación en salud pública, complementarias para garantizar que la respuesta en salud desempeñe íntegramente lo expresado: *Funciones Esenciales de Salud Pública*.

La herramienta planteada por la OPS evalúa el desempeño institucional, no obstante, los que ejecutan la actividad de la salud pública son los recursos humanos de todos los niveles, en la tarea habitual que realizan los programas en SP, emanados de políticas en salud que, las autoridades sanitarias nacionales y estatales, tienen definidas. La evaluación de las FESP, aunque se utiliza como perfil de plataforma, desde el cual la Autoridad Sanitaria Nacional (ASN) define estrategias para fortalecer la respuesta institucional en SP, serían mejoradas, si también se relacionan con el diseño de organización funcional que conduce a la institución y que, de acuerdo a sus funciones, actúan en las actividades para su resultado.

En el sector salud, la FESP No.6 corresponde su gestión a la Dirección General de Regulación Sanitaria, el desempeño de esta, debe ser coherente con los procesos, procedimientos, estructura organizativa y el perfil del RRHH, para el cumplimiento de dicha función, lo que genero estudiar el perfil, motivación y satisfacción laboral del RRHH vinculado al desempeño de la FESP No.6 en la DGRS, Enero – Marzo 2012. En función de los objetivos se definieron las variables, dimensiones, indicadores, estándares y mediciones que propone la FESP-6, Manual de Organización y Funciones (MOF) de la DGRS, los puestos y funciones que coincidían con las de la FESP-6.

En relación con el contexto anterior, se estudió la caracterización del RRHH que de forma institucional, es responsable del desempeño de la FESP No.6. Se seleccionaron los instrumentos, técnicas y procedimientos y mediante análisis cuantitativo a través de métodos numéricos se explican los resultados que se presentan a través de cuadros y gráficas, estableciendo las conclusiones y recomendaciones.

II. OBJETIVOS

A. Objetivo General

Analizar el perfil del recurso humano de la Dirección General de Regulación Sanitaria y su relación con el desempeño de la Función Esencial de Salud Pública No.6, Enero a Marzo 2012.

B. Objetivos Específicos

1. Caracterizar el perfil sociodemográfico, académico, situación laboral y capacitación recibida del recurso humano que desempeña la FESP-6 en la DGRS.
2. Identificar la motivación y satisfacción laboral del recurso humano que participa en el desempeño de la FESP No.6 en la DGRS.
3. Analizar la relación de las funciones de la Dirección General de Regulación Sanitaria y las de la Función Esencial de Salud Pública No.6

III. MARCO TEORICO

A. Reforma del Sector Salud en América Latina

Durante la década de 1980 y 1990 los procesos de Reforma del Estado que se implantaron en los países de la Región promovieron la reducción sistemática del tamaño del Estado, y la transferencia de funciones que tradicionalmente ejercía el sector estatal al sector privado y a la sociedad civil. Simultáneamente, el proceso de globalización ha desgastado la autonomía de los estados soberanos mediante el aumento en el flujo de información, de capital, y en menor grado de la fuerza de trabajo contribuyendo a una débil capacidad de Gobernancia. (Fukuyama, 2004).

No obstante, la dificultad de la SP, en ciertos países de América Latina, ocurre con el resultado de la aplicación de políticas económicas (Neo liberales, que plantean modificaciones estructurales), provenientes del enunciado Consenso de Washington, consideradas en los años 90's por organismos financieros internacionales, como: Fondo Monetario Internacional, Departamento del Tesoro de Estados Unidos de América, Banco Mundial y Congreso de Estados Unidos, a modo de oferta que los países tenían que utilizar para promover el desarrollo económico. El Consenso consigna 10 requisitos: 1)disciplina presupuestaria; 2)reorientación del gasto público; 3)reforma fiscal; 4)liberalización financiera; 5)tipo de cambio competitivo; 6)apertura comercial; 7)liberalización de la inversión directa extranjera; 8)privatización de empresas públicas; 9)desregulación y 10)derechos de propiedad. (Bustelo)

Dichos requisitos en economías en proceso de desarrollo, tal como Latinoamérica, promovió que la producción nacional fuera sustituida por productos fabricados en el exterior, al constituir convenios comerciales como el Tratado de Libre Comercio (TLC), en baja de la manufactura interna, asimismo la acelerada privatización de empresas estatales que favoreció oportunidades de compra nada transparentes y colaboró con la corrupción, reestructuraciones, que crearon inconformidad entre el personal y la organización sindical, de la que salud no fue la excepción. (OPS, 2009)

Por su parte en 1995 la OMS. Define reforma del sector salud como un proceso de cambios fundamentales sustentado en las políticas de salud y en los arreglos institucionales coordinados por el Estado con la finalidad de mejorar el funcionamiento y desempeño del sector, dirigido a alcanzar mejores niveles de salud a la población. Conceptualización que se sugiere asumir por los Estados miembros.

La OPS/OMS atribuye tres funciones básicas a los sistemas de salud, a saber: (1) Rectoría; (2) Financiamiento/Aseguramiento; y (3) Provisión de servicios de salud. Dicha clasificación se basa en los análisis de los procesos de reforma y reorganización de los sistemas de salud efectuados por la OPS/OMS entre el año 2000 hasta el 2003 en los países de la Región. (OPS, 2009)

En Honduras, el proceso de reforma y modernización del sector salud, definió como prioritaria la rectoría, la cual se ejecuta a través de sus dimensiones, constituidas en seis áreas: Conducción, regulación, armonización de la provisión de servicios, garantía del aseguramiento, modulación del financiamiento, ejecución de las Funciones Esenciales de Salud Pública (FESP). (OPS, 2002).

Durante el proceso de fortalecimiento del rol rector de la Secretaría de Salud como ASN, se realizaron dos evaluaciones de las Dimensiones de Rectoría de la Secretaría de Salud (DRSS), la primera el año 2005 y la segunda en 2007. La escala utilizada para la medición de desempeño fue: 76%-100%: óptimo, 51%-75%: medio superior, 26%-50%: medio inferior y 0%-25%: mínimo.

La caracterización y medición de las FESP se realizó en Honduras por primera vez el 2001. Posteriormente, en 2004 se realizaron mediciones a nivel nacional y en ocho departamentos del país, en el marco de la departamentalización de las regiones de salud. Las mediciones realizadas indicaron que se necesita fortalecer las funciones de vigilancia y análisis de la situación de salud, desarrollo y capacitación de recursos humanos, desarrollo de políticas y capacidad institucional para manejo y provisión de los servicios y finalmente, la promoción del acceso equitativo de la población a servicios de salud.

Las dimensiones con mayor desempeño en ambos periodos (2005 y 2007) son las de Conducción y Ejecución de las Funciones Esenciales de la Salud Pública. Las dimensiones que lograron un puntaje de desempeño medio fueron Armonización de la Provisión de Servicios y Regulación, las de menor desempeño, Garantía del Aseguramiento y Modulación del Financiamiento. Esta tendencia para el mejor desempeño de las DRSS en las 8 regiones de salud analizadas responde al constante apoyo técnico y financiero en el proceso de desarrollo organizacional y al esfuerzo del nivel intermedio y local por mejorar el sistema de salud en el marco de la reforma y descentralización.

B. Profesionalización parte integral de las reformas

A través de los años, Honduras ha efectuado un número considerable de reformas con el fin de modernizar la administración pública por medio de la adopción de legislación actual y nuevos sistemas de gestión del sector público. No obstante, una de las debilidades de estas reformas es que su concepción, programación e implementación no ha ido acompañada de las mejoras necesarias en la gestión de los recursos humanos.

La sostenibilidad de las reformas de modernización institucional y de los nuevos sistemas de gestión, depende de manera crucial de la existencia de una masa crítica de recurso humano técnico profesional dentro de la administración pública, y por consiguiente, la profesionalización debería ser una parte integral de las mismas.

Además de garantizar su sostenibilidad, este nuevo enfoque ayudaría a centrar los esfuerzos de especialización en las áreas en las que ya se están implementando reformas. Esto también garantizaría la adaptación del proceso de formación académica a las necesidades de cada institución y posibilitaría el surgimiento de líderes que promuevan los apoyos necesarios para avanzar las reformas en cada una de las instituciones, en sus diferentes aspectos.

Desde el inicio de la Dirección General de Servicio Civil (DGSC) en 1971 y conforme a lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil y posteriormente ampliado en el Reglamento de la misma, el ingreso al Servicio Civil para los puestos debería hacerse cumpliendo requisitos establecidos por la misma y siguiendo un procedimiento de reclutamiento y selección cuyos aspectos esenciales, eran la publicación de convocatorias de empleo de una manera profusa a fin de atraer a los mejores candidatos (as) de la forma más democrática e imparcial atendiendo estrictamente al mérito e idoneidad.

Paralelamente la DGSC deviene obligada por ese mandato a mantener actualizado tres registros de candidatos los cuales son: registro de ascenso, registro de reingreso, registro de oferentes, de los cuales saldrán las ternas para que la autoridad nominadora seleccione al mejor candidato para cada posición, procedimiento que nunca se ha llevado a cabo. Situación que se traduce en el bajo índice de mérito que presenta el sistema de servicio civil de Honduras en relación a los demás países de Latinoamérica.

Los estatutos son considerados por los analistas de RRHH, como verdaderos adefesios administrativos que han contribuido a desvirtuar el mérito y credibilidad del sistema, creando elites en la administración pública, muy alejado del espíritu con que se crearon los sistemas de carrera en los países desarrollados, en cuyas políticas salariales no existen diferencias tan abismales, ni privilegios gremiales como los que se han instituido con el apareamiento de sub regímenes, dentro de un sistema que ya existía a nivel político desde la constitución de 1957, donde aparece el régimen de servicio civil. (Síntesis del Diagnóstico – Caso Honduras, Banco Interamericano de Desarrollo Diálogo Regional de Política 2004).

Es importante que la planificación y gestión de los recursos humanos a nivel estatal en Honduras en toda tentativa de reforma inicie de la realidad institucional y se tome en cuenta su fragmentación y la compatibilidad de diferentes regímenes de empleo (régimen de servicio civil, estatutos especiales y Código de Trabajo y otra legislación laboral).

C. Salud Pública

La salud pública, es una ciencia de objeto multidisciplinario y pilar central de estudio para la formación actualizada de todo profesional de la salud, que obtiene, depende y colabora con los conocimientos a partir de todas las ciencias (Sociales, Biológicas y Conductuales), y sus diferentes protocolos de investigación, siendo su actividad esencialmente social, cuyo objetivo es ejercer y proteger la salud de la población, asimismo el control o erradicación de la enfermedad y velar por el derecho a la salud.

D. Naturaleza y alcance de Iniciativa “La Salud Pública en las Américas”

En 1999, la OPS decidió poner en marcha la Iniciativa “La salud pública en las Américas”, con los siguientes objetivos principales: elaboración de una definición regional consensuada de las FESP, desarrollo instrumental para la medición de su desempeño, elaboración de la metodología y los instrumentos que apoyen la formulación y puesta en marcha, subregionales y regionales que contribuyan a reforzar la infraestructura de la salud pública para fortalecer así el liderazgo de la autoridad sanitaria en todos los niveles del Estado (OPS, La Salud Publica en las Americas, 2002).

E. Concepto de Funciones Esenciales de Salud Pública

El concepto de función esencial de la salud pública es elemental. Se reúnen las diligencias en materia de salud pública dentro de grupos funcionales limitados e identificables desde el punto de vista operativo con la identificación de su finalidad, objetivos, actividades, recursos y formas de organización que sean esenciales al fin último de la salud pública. (OPS, 2002)

Es esencial lo que se razona fundamental e incluso indispensable para la realización de los objetivos y para la caracterización de la salud pública como tal. Además, el término hace referencia también a la definición de las responsabilidades del Estado a través de las autoridades sanitarias, consideradas esenciales para el desarrollo y la práctica de la salud pública.

Las FESP constituyen, en consecuencia, el núcleo de la caracterización funcional de todo el campo de la salud pública y son, a su vez, requisitos indispensables para la mejora de la salud de las poblaciones.

F. Las Funciones Esenciales de Salud Pública

Las FESP son logro del análisis y la postura en común de criterios fundamentales, identificados para la ejecución de la SP a partir de documentos constituidos por el Centro para el Control y Prevención de Enfermedades (CDC), del Proyecto Nacional de Medición de Estándares y Desempeño de la SP (NPHPSP) (OPS, 2002), el estudio realizado por la OMS, Estudio Delphi Internacional en 1998, y el documento de la OPS “Funciones Esenciales de la Salud Pública: documento de posición” del mismo año. Las FESP son:

- 1) Monitoreo, evaluación y análisis de la situación de salud
- 2) Vigilancia de salud pública, investigación y control de riesgos y daños en SP
- 3) Promoción de salud
- 4) Participación de los ciudadanos en salud
- 5) Desarrollo de políticas y capacidad institucional de planificación y gestión en SP
- 6) Fortalecimiento de la capacidad institucional de regulación y fiscalización en SP
- 7) Evaluación y promoción del acceso equitativo a servicios de salud necesarios
- 8) Desarrollo de recursos humanos y capacitación en Salud Pública
- 9) Garantía y mejoramiento calidad de servicios de salud individuales y colectivos
- 10) Investigación en Salud Pública
- 11) Reducción del impacto de emergencias y desastres en Salud Pública

Para su realización, la *Iniciativa* considera algunas precisiones, más de índole conceptual que operativas, que son importantes para una buena práctica de la SP, señalando doce condiciones para el logro de las FESP, éstas son:

- ❖ Concepto y práctica de la Salud Pública
- ❖ La conducción como condición previa
- ❖ Aspectos estructurales y programáticos en el ejercicio de las FESP
- ❖ Complementariedad y desarrollo integral de las FESP
- ❖ Infraestructura de la Salud Pública y desarrollo de capacidad de acción
- ❖ La información y la inteligencia en la Salud Pública
- ❖ La práctica de la Salud Pública y los servicios de atención de salud
- ❖ Los recursos humanos
- ❖ La Salud Pública, las FESP y los programas
- ❖ La financiación, intersectorialidad y viabilidad política
- ❖ Cooperación internacional
- ❖ Prácticas sociales salutogénicas

Concepto y práctica de la SP, es la concentración teórica que la AS explica desde la comprensión del contexto en el que se desarrolla y la etapa de generar participaciones en ese contexto determinado, a través de los RRHH, lo que por medio de las instituciones se transforma en experiencia.

La Conducción como condición previa, es un elemento de la AS y del sistema de salud, lo que en el tema de las FESP, comprende una evaluación del contexto existente, detallar lo que se persigue a través de objetivos, estrategias y toma de decisiones que genere el resultado que se espera.

Aspectos estructurales y programáticos en el ejercicio de las FESP, aportan al objetivo final de la SP, de los sistemas de salud, y la forma para lograr dichos objetivos, a través de construir contextos para la ejecución de acciones concluyentes, tal lo indican los formulados en las once FESP. No obstante, el punto de equilibrio entre estos aspectos, obedecerá a la dimensión e importancia de los problemas concretos que emprenda la SP, del grado de desarrollo de las sociedades y de su estructura institucional, de lo antes expuesto la importancia del diagnóstico del desempeño de las FESP, que es en base al nivel de cumplimiento de estándares recomendados.

Complementariedad y desarrollo integral de las FESP, otra característica, pues el control de lo definido en cada función y la unificación de los aspectos comunes forman una medida para su administración. Asimismo las FESP 1, 5, 8, y 10 son funciones integrales, que apoyan las demás y forman espacios de capacidades comunes a todas las acciones de la SP; las FESP 3 y 4, modifican las situaciones operativas de todo el sistema de salud; la FESP 6 es una herramienta básica para garantizar el funcionamiento adecuado de todo el sistema de salud; y las FESP 2, 7 y 9, están relacionadas solamente a los objetivos finales de la SP.

Infraestructura de la SP y desarrollo de la capacidad de acción, son los supuestos medios y recursos estables para el cumplimiento de las FESP. La infraestructura es la plataforma en la cual se comienza el proceso de la capacidad, concibiendo a ésta como elementos esenciales: los RH calificados y en condiciones de trabajo satisfactorias, la información, la organización, asimismo las bases jurídicas en concordancia con la SP, las capacidades y responsabilidades, los procesos legales, técnicos y administrativos fundamentales de la organización. Información y la inteligencia en la SP, como elemento, en base a su claridad, calidad, oportunidad y procesamiento dependerá la mejora de la práctica de la SP.

La práctica de la SP y los servicios de atención a la salud, probablemente es el inicio de la insuficiente acción social de los sistemas de salud, al subvalorar el rol de la SP en las estructuras y sistemas de atención, ya que aporta y ayuda a la calidad de la atención y la gestión de recursos.

Los recursos humanos, constituyen el elemento principal en la práctica de la SP, lamentablemente, es el recurso más desatendido y menos valorado en el sector salud. A diferencia de otros profesionales cuya actuación está directamente relacionada con la atención médica, sea en el primero o segundo nivel de atención, los que se desempeñan en la SP, abarcan intervenciones que tienen efectos directos en la salud de la población, basadas en la variedad de capacidades e información que poseen por su carácter multidisciplinario y que, a través de equipos de trabajo, aplican su diversidad de conocimientos en la consecución de los objetivos en SP.

La SP, las FESP y los programas, se puede experimentar en cuatro componentes: 1) Las FESP en forma individual o en su conjunto, que será el núcleo básico de la SP; 2) En el marco de programas específicos; 3) En su práctica en la atención individual y 4) En la práctica de la SP que realizan otras instituciones no sanitarias, pero que son sujetas por la AS, desde el punto de vista de la regulación y la fiscalización.

La financiación, intersectorialidad y viabilidad política, son esenciales, tanto los recursos, como su relación con otros sectores y la ejecución de una estrategia política se requieren, para el establecimiento de entornos propicios que permitan ejecutar las actividades formuladas, a través de programas o acciones específicas de las FESP, mediante la gestión con un perfil de eficacia y eficiencia, al mostrar calidad técnica en el diseño de proyectos y propuestas; capacidad de negociación, con la construcción, consolidación y/o fortalecimiento de alianzas interinstitucionales con las redes y actores necesarios; y la capacidad de convocatoria y dialogo a la sociedad civil, para que el proceso de la SP sea permanente y sostenible.

Cooperación internacional, valiosa, para el fortalecimiento en la aplicación de las FESP, instrumentos, resultados de medición, propuestas de proyectos o de colaboración entre países, que pueden tener una influencia en la práctica de SP a nivel regional.

Prácticas sociales salutogénicas es el beneficio deseado, pues es la entrega de la SP por las personas, comunidades o poblaciones y serán expresadas por conductas y actitudes saludables, incrementándose con la participación, organización y voluntad social.

Aparte de las condiciones anteriormente nombradas, la *Iniciativa de la Salud Pública en las Américas*, considera cuatro retos:

- 1) El desarrollo y fortalecimiento de una cultura de la vida y la salud;
- 2) Atender las necesidades y demandas de la población en salud;
- 3) Desarrollar entornos saludables y control de riesgos y daños para la salud;
- 4) Convertir la salud en el espacio de construcción y desarrollo de ciudadanía.

A lo que plantea tres momentos:

El Conceptual: renovando el concepto de SP, el cual se traduce en las FESP.

El Metodológico: creando un marco para la evaluación del desempeño de la FESP, con el desarrollo de instrumentos para su medición en la práctica de SP de la región; realizados de manera colaborativa por la OPS, el Centro para el Control de Enfermedades de los Estados Unidos (CDC) y el Centro Latinoamericano de Investigación de Sistemas de Salud (CLAISS).

El de la Acción – Propuesta: presentar un plan de acción continental, para fortalecer la infraestructura y mejorar la práctica de la SP.

El instrumento de medición de las FESP, contiene cada una de las once FESP con su *definición* correspondiente; *indicadores* de tres a cinco acorde a la función a medir; incluyen las cinco áreas que prescribían su desempeño: resultados, procesos, capacidad institucional, infraestructura y delegación ejecutada en los diferentes niveles de acción de la autoridad sanitaria conforme a la estructura de salud del país. Cada *indicador* detalla un *estándar*, que formula las condiciones para su cumplimiento; al indicador se le detallaron *variables* que son las condiciones a medir y que se muestran en porcentaje de cumplimiento.

La descripción de *mediciones y submediciones* enunciadas en preguntas que sirven de verificadores de desempeño de cada variable y aceptan respuestas dicotómicas: “SI” y “NO”. El instrumento fue evaluado en forma piloto y posteriormente aplicado en 41 talleres nacionales, en los países del continente americano, durante 15 meses, en los años 2000 y 2001.

En consecuencia, ciertos países, participaron en la primera medición durante 2000 y 2001, Perú obtuvo un desempeño medio de 36%; cinco años después, en 2006 llevó a cabo la segunda, una nacional y 24 regionales, para las autoridades de salud fue considerado un espacio de oportunidad, ya que convino con el

inicio y final de la gestión estatal de dicho país, valió de diagnóstico para los procesos clave y basó los resultados en la toma de decisiones en el proceso de descentralización que también iniciaba; el resultado promedio fue de 63%, con un incremento de 27% a expensas de las FESP 1,2,3,4,7,9,10 y 11, cuyas mediciones individuales rebasaron el 59%; las FESP 5, 6 y 8 resultaron abajo del estándar. (Salud,Peru 2006)

En las mediciones regionales, las FESP 3,4,5,6,8,9 y 10 resultaron con un desempeño de 64% y se evidenció la necesidad de fortalecer a la AS con asesoría y apoyo. En las conclusiones refieren que a excepción de las FESP 5,6 y 8, el resto de funciones (1,2,7, y 11) alcanzaron un incremento significativo llegaron a un desempeño medio superior y óptimo. (Salud,Peru 2006)

La definición de la función de regulación y fiscalización según la OPS:

“Se refiere a la fiscalización del cumplimiento de los códigos sanitarios y/o normas dirigidas al control de los riesgos de salud derivados de la calidad del ambiente; la acreditación y control de la calidad de los servicios médicos; la certificación de calidad de nuevas drogas y sustancias biológicas para uso médico, equipos, otras tecnologías; y cualquier otra actividad que implique la generación y el cumplimiento de leyes y reglamentos dirigidos a proteger la salud pública, así como a promover ambientes saludables.” (OPS O. P., 2002)

La Fiscalización y control son esencialmente técnicos y fortalecen el cumplimiento determinado de lo dispuesto en la función normativa. Demandan especialización técnica y experimentada autonomía en relación a los fiscalizados. La acción del trabajo fiscalizador está en manos de la disposición de RRHH y técnicos, Asimismo en las facultades que las normas deleguen. La salud es un bien público global, un derecho humano y social fundamental que debe ser garantizado por el Estado.

El desempeño de la SP va más allá de las acciones que bajo la rectoría del Estado se ejecutan, considerando en el sistema de salud, no sólo a las instituciones prestadoras de servicios de salud individuales y colectivos, sino a todos los actores, instituciones y recursos que emprenden acciones de salud, cuya intención primaria es mejorar la salud, lo que permite a las FESP desplegar su intervención colectiva y una práctica social de naturaleza interdisciplinaria (Brito, 2002)

Evaluar el desempeño de las FESP, por la AS, accederá a definir los elementos críticos de los sistemas de salud que no han alcanzado un avance sistémico, equitativo, de calidad y eficiente; demostrar que hay poca relación y dualidad de servicios, sin alcanzar la cobertura necesaria en las áreas rurales y marginadas (OPS O. P., 2002); y sin cumplir con el objetivo de la salud pública.

G. Función Esencial de Salud Pública 6: Fortalecimiento de la capacidad institucional de regulación y fiscalización en salud pública.

La FESP 6, es una herramienta elemental para garantizar el funcionamiento oportuno de todo el sistema de salud, simultáneamente necesita de la aportación de las otras FESP para su cumplimiento. (OPS, La Salud Publica en las Americas, 2002)

Esta función, establece una definición que detalla cuatro contenidos indispensables para ejecutarla, cuatro indicadores con estándares que detallan 19 medios para su esperado desempeño, 13 variables y 65 mediciones.

Los indicadores, textualmente expuestos en la Iniciativa son:

- Revisión periódica, evaluación y modificación del marco regulatorio
- Hacer cumplir la normativa en salud
- Conocimientos, habilidades y mecanismos para revisar, perfeccionar y hacer cumplir el marco regulatorio
- Asesoría y apoyo técnico a los niveles subnacionales de salud pública en la generación y fiscalización de leyes y reglamentos”.

En Honduras la identificación y medición de las FESP se realizó por primera vez en el año 2001. Después, en el 2004 se desarrollaron mediciones en ocho departamentos del país, en el proceso de la departamentalización de las regiones de salud. Las mediciones ejecutadas dejaron ver que se requiere mejorar las funciones de vigilancia y análisis de la situación de salud, desarrollo y capacitación de recursos humanos, desarrollo de políticas y capacidad institucional para manejo y provisión de los servicios y en conclusión, la promoción del acceso equitativo de la población a los servicios de salud. Y en el año 2007 se ejecutó la tercera medición de desempeño de las FESP. (OPS, Perfil del Sistema Nacional de Salud Honduras, 2009)

Cuadro No.1

Resultados de mediciones efectuadas en años 2001, 2004 y 2007

No.	Funciones Esenciales de Salud Publica	2001 %	2004 %	2007 %
FESP1	Monitoreo, evaluación y análisis de la situación de salud	81	60	82
FESP2	Vigilancia de salud pública, investigación y control de riesgos y daños en salud pública	81	73	84
FESP3	Promoción de salud	46	65	76
FESP4	Participación de los ciudadanos en salud	59	62	91
FESP5	Desarrollo de políticas y capacidad institucional planificación y gestión en salud pública	49	74	81
FESP6	Fortalecimiento capacidad institucional de regulación y fiscalización en salud pública	61	52	67
FESP7	Evaluación y promoción del acceso equitativo a los servicios de salud necesarios	64	86	95
FESP8	Desarrollo de recursos humanos y capacitación en salud pública	33	57	75
FESP9	Garantía y mejoramiento de la calidad de servicios de salud individuales y colectivos	08	46	61
FESP10	Investigación en salud pública	46	50	60
FESP11	Reducción del impacto de emergencias y desastres en salud	87	67	85

Fuente: OPS Perfil 2009

Los procesos de capacitación a todo el personal de salud de acuerdo a su área de desempeño deben ser permanentes a lo interno de la institución. La coordinación y alianzas con las entidades formadoras de recursos humanos se deben fortalecer cada día. Los resultados anteriores evidencian la urgente necesidad de retomar la vigilancia del desempeño de las FESP que representan la mejor práctica de la salud pública y el mejor ejercicio de la Rectoría de la ASN, sobre todo en el nivel intermedio y local.

H. Perfil del recurso humano para desempeñar la FESP-6

En el perfil del recurso humano se deben considerar los siguientes atributos: flexibles (capaz de mantener e incrementar su capacidad de aprender); críticos y autocríticos (permanentemente insatisfechos con la calidad, cobertura, accesibilidad y eficacia de los servicios que brindan); democráticos (responsabilidad social por los conocimientos que poseen); cooperativos (capaces de trabajar en equipos interdisciplinarios de liderazgos flexibles y rotativos en función de los problemas que se enfrentan) y participativos (con vocación de protagonismo y liderazgo para propiciar cambios y al mismo tiempo facilitar procesos macro o micro sociales de participación). (Rovere, 1993)

Ante las transformaciones que nuestras sociedades demandan de los servicios de salud, en donde el reto por la equidad y calidad debe convertirse en un derecho ciudadano exigible, es necesario que poseamos una visión reformada de cómo delimitamos al recurso humano (personal de salud, fuerza de trabajo), que laboran o se hallan en fase de formación para en seguida formar parte del mercado de trabajo. El fundamento de los problemas de recursos humanos en salud y la falta de políticas públicas en este tema, debe ser asunto de discusión nacional.

La OPS, en la identificación de los recursos humanos sanitarios, en el Informe Colaboremos por la Salud, los definió:

“como toda persona que lleva a cabo tareas, que tienen por principal finalidad promover la salud. Incluyendo a todos los trabajadores remunerados, empleados en organizaciones o instituciones, cuya principal finalidad es mejorar la salud y a todos aquellos cuyas actividades individuales persiguen mayormente ese mismo objetivo, pero que trabajan en otro tipo de organización”.

Recursos Humanos es un campo de conocimiento (Roveré, 1993). Lo que significa que su objeto de estudio es correspondiente a varias disciplinas, esto asimismo es relativo a los varios métodos y técnicas para su abordaje, y de forma predominante que su conocimiento, intervención y

posibles transformaciones, está determinado por los diferentes sectores institucionales, organizaciones e instancias, y población. La programación de los Recursos Humanos en Salud Pública, ha sido un asunto escasamente estudiado, focalizado en el médico y la enfermera, fuera de tomar en cuenta los ambientes institucionales y sin planeación a largo y mediano plazo.

Los recursos humanos forman un componente indispensable para el cumplimiento de la Rectoría y de cada una de las funciones Esenciales de Salud Pública. La Autoridad Sanitaria que posea los mejores propósitos de prevalecer la rectoría y no cuenta con recursos humanos calificados, no la pondrá en práctica. Contar con los talentos humanos esenciales, es un requisito para poder ejecutar las funciones de la rectoría. (OPS, Funcion Rectora, 2007)

En Honduras las instituciones que poseen información referente a los recursos humanos para la salud, a nivel nacional y por región, son la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, responsable del mercado laboral y la retribución en salarios mínimos, Dirección General de Servicio Civil y Secretaría de Salud.

Es Competencia de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social: 1. La tutela de las relaciones obrero patronales, 2.La formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas de empleo, 3.El fomento de la educación obrera, promoviendo acciones coordinadas entre los sectores público y privado; 4.Los asuntos relacionados con la inmigración laboral selectiva, de conformidad con las leyes, 5.Lo concerniente al sistema de seguridad social coordinando las acciones del Instituto Hondureño de Seguridad Social y de las demás instituciones de previsión social, 6.Lo relativo a la higiene y seguridad ocupacional; 7.Los demás asuntos que le correspondan de conformidad con la legislación sobre la materia.

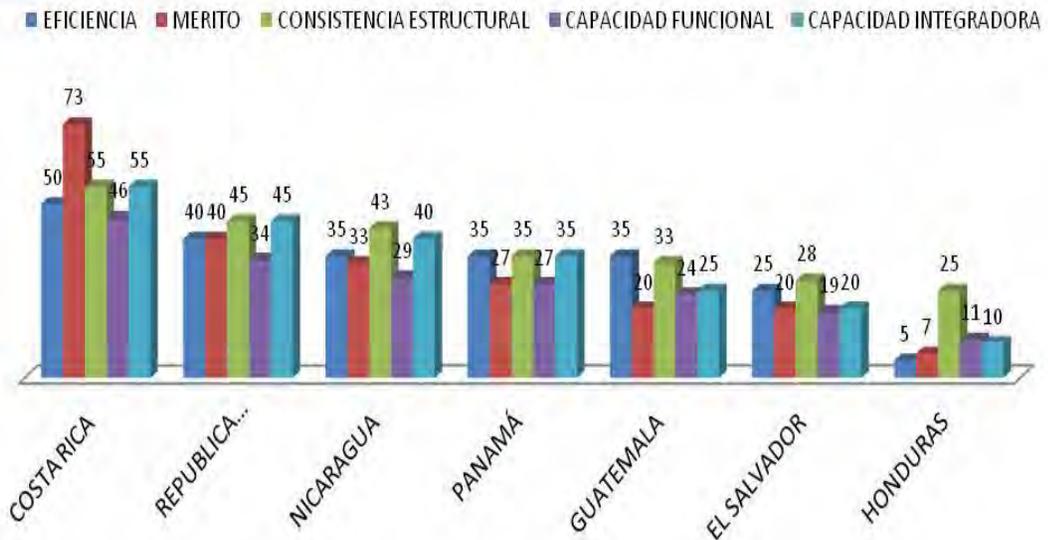
El Servicio Civil, es el régimen jurídico de Derecho Público, regulador de las relaciones de trabajo de todos los recursos humanos de la Administración Pública, nombrados por acuerdo del ejecutivo llamado también sistema de carrera, sin perder de vista, la exclusión de funcionarios, es, el régimen de administración de personal público.

En todo proceso cualquiera que sea, el recurso humano es el más importante; El sistema de carrera rigurosamente aplicado, ha evidenciado óptimas ventajas en la conformación de equipos humanos actores de la función pública. Los países más desarrollados han logrado racionalidad en la administración del recurso humano al servicio del estado; Los regímenes de carrera administrativa de Estados Unidos, Francia, Inglaterra y, Alemania, son modelos de instituciones fortalecidas y respetables en la medida que han aportado al desarrollo alcanzado por las sociedades.

El propósito de la Ley es establecer un sistema racional de Administración de Personal en el Servicio Público, regulando las relaciones entre los Servidores Públicos y el Estado. Los objetivos de la Ley son: Crear la carrera Administrativa en base al Sistema de Méritos, Ofrecer iguales oportunidades para servir en la Administración Pública a todos los hondureños, Capacitar, responsabilizar, proteger y dignificar a los servidores del estado, Incrementar la eficiencia de la Función Pública, Garantizar la estabilidad en sus cargos a los servidores públicos mediante el cumplimiento de normas, de la Ley, su Reglamento y Leyes conexas.

Si bien en Honduras el sistema de servicio civil inicio desde 1967 con la formulación de la Ley de Servicio Civil a la fecha no ha logrado consolidarse como tal y Honduras ostenta un índice de mérito en el servicio público muy inferior a los países que poseen sistemas más democráticos, y transparentes de gestión pública como Brasil, Chile y Costa Rica en donde han sido abolidas las practicas subjetivas (botín político) para la contratación, permanencia y desarrollo de los recursos humanos.

Gráfico 1
 Datos comparativos de resultados de los índices de calidad del
 Sistema de Servicio Civil por País,
 Barómetro 2012



Fuente: Longo, Francisco. Presentación de resultados preliminares del Segundo Barómetro de la Profesionalización del Empleo Público. Santo Domingo, República Dominicana, 3 de abril del 2012.

Respecto al mérito, que analiza “el grado de incorporación dentro de las diferentes políticas y prácticas, garantías de uso de criterios de profesionalidad, que protegen a aquellas de la arbitrariedad, la politización y la búsqueda de rentas” (Castillo, 2012), es posible identificar en el Informe la brecha más alta entre los países. El máximo puntaje es Costa Rica que alcanza 73 puntos de 100 posibles. El mínimo puntaje es Honduras con 7 puntos. El rango promedio de la región es de 31 puntos, donde únicamente Nicaragua con 40 puntos y El Salvador con 33, logran ubicarse por encima de ésta.

El portal de transparencia de la Secretaría de Salud, identifica el rubro de recursos humanos, por entidad central y regional; su actividad es detallada de acuerdo a la planilla electrónica de plazas activas institucional de puestos y su respectivo sueldo computarizado, el cual detalla planilla, descripción del puesto, fecha ingreso – acuerdo, sueldo mensual, sueldo neto, pagos asociados.

La Secretaria de Salud, mediante Acuerdo 895 del 18 de mayo de 2004 reorganizó funcionalmente 18 Regiones Sanitarias Departamentales que coinciden con el régimen territorial del país, y 2 Regiones Sanitarias Metropolitanas, para administrar la red de Tegucigalpa y la de San Pedro de Sula. El Acuerdo 1418 del 24 de junio del mismo año aprobó el Reglamento que establece organización, funciones y competencias de las Regiones, en el 2005 con acuerdo No.5693 se aprueba el Manual de Organización y Funciones Nivel Intermedio de la Secretaria de Salud. Ninguno de estos acuerdos define plantilla básica de puestos de recursos humanos nivel regional.

Sin embargo mediante acuerdo No. 5685 del 29 de Diciembre de 2005 publicado en la Gaceta No. 30,909 del 23 de Enero de 2006 se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Regulación Sanitaria en el cual si establece Plantilla Básica de Puestos. La definición de competencias integrada a la del perfil, este último como conjunto de rasgos

peculiares que caracterizan a alguien, deberá de orientar las acciones que a largo y mediano plazo se propongan al recurso humano que actualmente está trabajando, como al de recién ingreso a las instituciones de salud, para que su desempeño en el ambiente de la SP sea conforme a los retos por los que atraviesa (Anexo No.1).

La formación de recursos humanos está a cargo de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), con la cual la Secretaria de Salud firmó en 2007 un acuerdo sobre la integración docente asistencial para la investigación y la formación de estudiantes de Ciencias Médicas en sus instalaciones, en tanto la universidad faculta a la SS para participar en la definición de perfiles profesionales y programas académicos.

No obstante, el profesional egresado del área de salud, aun no es el personal idóneo para el ejercicio de la SP, por lo que requiere que su capacitación se oriente a la SP, que cuente con habilidades técnicas y gerenciales capaces de funcionar e integrarse en equipos de trabajo en los que la multidisciplinariedad, es una ventaja más que una limitación en la producción de sus servicios, con autonomía y permanencia en el aprendizaje, conciencia ética y de compromiso social.

La *Iniciativa la Salud Pública en las Américas*, funda la FESP-8 Desarrollo de recursos humanos y capacitación en SP, a modo de condición para la realización y desempeño de las otras FESP, en razón del valor de la caracterización de la fuerza de trabajo y desarrollo en la SP; enfatiza el desarrollo educativo, basado en competencias, enfocado al personal institucional, señalando la complejidad de su desempeño, en donde además intervienen factores subjetivos de motivación y competencia profesional y factores institucionales y organizativos que reflejan la gestión, la disponibilidad de recursos y la localización de las condiciones de trabajo.

Plantea asimismo conservar un inventario, en función de un perfil predeterminado y actualizado de puestos de trabajo precisos para desempeñar funciones de SP, además asegurar que, el personal y gerentes de la SP, posean el nivel de educación y certificación de estudios justificables, de acuerdo a la legislación y criterios preestablecidos.

La creación del Observatorio de Recursos Humanos, consiste en una red de información, acordada en 1994 por los países miembros de la OPS, cuenta con 16 países, incluso Honduras, y manifestaron en el año 2006, la Década de los Recursos Humanos en Salud (2006-2015), con el lema "*Trabajadores de Salud: imprescindibles*".

A través de los Observatorios en Salud, se han llevado a cabo reuniones en las cuales, los especialistas de los Estados miembros, exponen las experiencias a nivel regional; y a manera de respuesta a los problemas de los RH por las RSS, es el Llamado a la Acción en Toronto, que diseñó proveer respuesta a los retos críticos: “Definir y desarrollar políticas y planes a largo plazo, Ubicar a las personas adecuadas en los lugares adecuados, Regular los desplazamientos del personal de salud, Generar vínculos entre el personal de salud y la organización de salud, Desarrollar mecanismos de interacción entre instituciones de formación y los servicios de salud.

La Secretaría de Salud a través de la Comisión Nacional de Recursos Humanos en Salud (CONARHUS) es la encargada de la coordinación general del Observatorio en Recursos Humanos de Salud (ORHS). Los miembros permanentes son: Secretaria de Estado en el Despacho de Salud (SESAL), Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH).

El principal órgano técnico-asesor es la OPS. Asimismo cuenta con Instituciones, como: Instituto Nacional de Estadística, Colegio Médico de Honduras, Colegio de Profesionales de Enfermería de Honduras, Secretaria de Trabajo, Dirección General de Servicio Civil, Secretaria de Relaciones Exteriores. Su objetivo general es poner al alcance de los actores sociales y el público toda la información relevante en lo que se refiere a los Recursos Humanos para la salud en Honduras.

I. Rasgos generales del perfil de los recursos humanos en salud pública

Al organizar los temas de referencia en las variables que delimitaron las particularidades del perfil del recurso humano que desempeña acciones de SP, exclusivamente los entendidos en las FESP y para este estudio, los responsables de hacer cumplir la FESP-6, se consultaron las fuentes de documentaciones formuladas por la Secretaría de Salud, bibliografías proporcionadas en el proceso de enseñanza del Post Grado en Salud Publica, informes y otros, Observatorio de los Recursos Humanos en Salud, publicaciones de la OPS/OMS, Páginas Web de Instituciones del Estado y también sitios de Internet.

La Dirección General de Servicio Civil define, en el Manual de Clasificación de puestos y salarios, las funciones, obligaciones, actividades o tareas que desempeña el recurso humano en su cargo, trabajo o puesto. El manual es de aplicabilidad para todos los servidores públicos de todos los niveles: profesional, técnico que laboran en el ámbito estatal.

De acuerdo a los anuarios de la UNAH, se han graduado entre 2007 al 2012 un total de 1504 médicos, 882 enfermeras, 734 odontólogos, 166 microbiólogos, 278 trabajadores sociales, 1187 químicos farmacéuticos, 3284 abogados, 226 economistas, 92 administradores públicos, 3652 administradores de empresas, 432 informáticos administrativos, 885 ingenieros civiles, 924 ingenieros industriales y 109 ingenieros en sistemas.

La UNAH y la Secretaria de Salud, mediante un acuerdo interinstitucional vigente a la fecha; convienen crear el Postgrado en salud pública, el cual inicia en 1992, se define como una estrategia política en formación de recursos humanos, las asignaturas se imparten en base a cuatro ejes: Ciencias Sociales, Investigación, Epidemiología y Gestión y el propósito es la formación a nivel superior del recurso humano en salud pública.

En relación a la motivación y satisfacción en el trabajo, los estudios de Frederick Herzberg, reformularon el debate acerca de la motivación en el trabajo y pusieron de manifiesto la motivación negativa que afecta las relaciones de trabajo, mejorando la supervisión y el diseño de los puestos de trabajo, señalando las tareas repetitivas alienantes que empobrecen la calidad de vida en el trabajo y por otro lado la motivación positiva como fuerza intrínseca que fortalece el apego de las personas a la organización.

La motivación y la satisfacción en el trabajo son los factores que nos pueden explicar mejor las perspectivas de desempeño en el trabajo de la DGRS, se toma como referente al autor Herzberg creador de la teoría de los dos factores, dado que el planteamiento de este autor explica de la manera más correcta la situación laboral de las organizaciones en todo nuestro sistema administrativo y su vigencia se fortalece cada vez que analizamos los procesos de trabajo y la participación de las personas como actores de la realidad administrativa.

J. Marco Contextual

Según el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría de Salud, el objetivo básico, del sistema de salud es el cumplimiento de las funciones esenciales de la salud pública para el ejercicio de la Rectoría del Sector Salud y son: a) Ejercicio de las Funciones Esenciales de la Secretaría de Salud, b) Mejorar el acceso a servicios de salud, c) Asegurar la dotación y disponibilidad de los medicamentos esenciales e insumos críticos. Los sistemas de salud, tienen como responsabilidad: la salud y servicios para la población, conocimiento y relaciones interpersonales internas y externas, recurso humano, profesionales y rectores de la salud, los administradores de insumos y recursos; el servicio de la salud pública y privada.

El desempeño del recurso humano de salud, podrá ser estudiado y analizado en el marco del desarrollo organizacional, considerando los criterios formulados en los manuales como: datos personales, datos socio demográficos, formación académica, situación laboral, capacitación, motivación y satisfacción laboral del recurso humano que compone esa estructura. La Secretaría de Salud como rectora del Sector Salud, dentro de su estructura organizacional cuenta con cuatro Direcciones Generales: Promoción de la Salud, Vigilancia de la Salud, Regulación Sanitaria y Desarrollo de Sistema y Servicios de Salud.

La Función Esencial de Salud Pública No.6 Fortalecimiento de la capacidad institucional de Regulación y Fiscalización en Salud Pública, su perfil es a través de la Dirección General de Regulación Sanitaria, función en proceso de descentralización y desconcentración al nivel regional. La Regulación y Fiscalización se compone a nivel central por la DGRS y a nivel regional por dieciocho (18) Regiones Sanitarias Departamentales y Dos (2) Regiones Sanitarias Metropolitanas, una en la ciudad de Tegucigalpa y otra en la ciudad de San Pedro Sula, dichas regiones integran los 298 municipios del Estado.

La regulación sanitaria se desempeña a través del nivel central y regional, dicha función está más desarrollada en el nivel central a través de la DGRS que es un órgano técnico-normativo-administrativo, que ejecuta funciones de regulación de: servicios, productos de interés sanitario, salud ambiental, salud ocupacional, personal de salud, investigación en salud, información y publicidad en salud, conductas personales especiales, en una área geográfica determinada. Con rasgos generales, sociodemográficos, de organización, de operación, de desarrollo, con funciones de regulación, control sanitario.

La estructura actual de la DGRS, a nivel central, según Manual de Organización y Funciones (MOF), refleja 9 áreas que forman la DGRS:

Comité Técnico Consultivo (conformado por Jefes y Coordinadores), Unidades de Apoyo: Informática, Soporte Administrativo y Servicios Legales, Departamentos: Soporte Técnico Normativo y Control Sanitario de Bienes y Servicios de este último dependen 3 Unidades: Atención al Cliente, Regulación Productos de Interés Sanitarios, Regulación Establecimientos de Interés Sanitario, cada una con sus respectivas funciones, dependencia jerárquica, mecanismos de coordinación, indicadores de desempeño, plantillas básicas de puestos: Título del puesto, finalidad básica, naturaleza del trabajo, deberes y responsabilidades, total 93 funciones. (Anexo No.1 MOF).

El objeto de estudio y la unidad de análisis para esta investigación es la Dirección General de Regulación Sanitaria, nivel central, situada en el Distrito Central, del Departamento de Francisco Morazán, está formado por dos ciudades: Tegucigalpa y Comayagüela, con una superficie de 1,514.72 Km² constituida por dos ciudades, 44 aldeas y 291 caseríos, con una población de responsabilidad de 850,445 habitantes. Cuenta con 5 hospitales, 30 CESAMOS, 1 CESAR, 3 CLIPER, 1 Clínica, 1 Centro Nacional del Diabético, 1 Región Departamental y 1 Región Metropolitana. En la DGRS trabajan 86 recursos humanos de nombramiento permanente, y 23 por contrato. (M., 2010)

IV. METODOLOGÍA

El estudio es de tipo descriptivo transversal, la medición del objeto de estudio se realizó a los RRHH que se desempeñan en la DGRS, durante enero–marzo 2012, su analisis es de tipo cuantitativo a través de métodos numéricos. El universo de estudio lo constituyeron 86 personas que se desempeñan en la DGRS, en el nivel político, normativo, técnico y apoyo, que en base al Manual de Organización y Funciones (MOF) realiza actividades de Regulación y Fiscalización, estos son: Director General, Jefes Departamentos, Coordinadores de Unidades, Técnicos, Inspectores y Apoyo. No se estimó muestra dado que el estudio considero todo el universo.

Cuadro No.2

Universo de Estudio de la DGRS Enero – Marzo 2012

Universo	Numero RRHH	Porcentaje
Directora General de Regulación Sanitaria	1	1.2
Jefes de Departamentos	2	2.3
Coordinadores de Unidades	6	7
Técnicos	35	40.7
Inspectores	7	8.1
Personal de Apoyo	35	40.7
Total	86	100.0

Fuente: Planilla de recurso humano DGRS, actualizada 28/10/2013, (Anexo No.2)

Las variables estudiadas fueron el perfil del RRHH y la FESP-6, se definió conceptualmente como el conjunto de atributos particulares que caracterizan a los RRHH de la DGRS y la FESP-6 se define como, la capacidad institucional para: desarrollar el marco regulador para proteger la salud pública y fiscalización de su cumplimiento; generar nuevas leyes y regulaciones dirigidas a mejorar la salud de la población; promover ambientes saludables; protección de los ciudadanos en sus relaciones con el sistema de salud, la ejecución de todas estas actividades para asegurar el cumplimiento de la regulación en forma oportuna, correcta, consistente y completa. Se definieron operacionalmente.

Se establecieron las dimensiones, indicadores, técnicas y procedimientos, para la recogida de datos la cual fue a través de un cuestionario aplicado al recurso humano que desempeña la FESP No.6., con las siguientes dimensiones: casilla en la cual se anotó el número de cuestionario, Objetivo, finalidad y presentación del cuestionario, estructurado en seis dimensiones con 56 preguntas cerradas y semiabiertas, articuladas en: I.Datos Generales, II.Datos socio demográficos, III.Formación académica, IV.Situación laboral, V.Capacitación y VI.Motivación y Satisfacción laboral. (Anexo No.3).

Se definieron los objetivos del estudio, la variable y sus dimensiones (Anexo No.4 Matrices Variables), para seleccionar la técnica e instrumentos; una vez determinados se elaboró un cronograma de actividades para la adquisición de la información. Se construyó matriz No.6 Coherencia de las funciones e indicadores MOF de la DGRS y FESP-6, (Anexo No.5).

La elaboración de las preguntas se hizo a partir de la revisión experimental de las necesidades de información sobre la pregunta de investigación; así como para el logro de los objetivos del estudio y la operacionalización de las dimensiones de la variable, *perfil del recurso humano que participa en el desempeño de la FESP-6*.

Tipo de fuente primaria, recurso humano de la DGRS que se desempeña como: Director General de Regulación Sanitaria, Jefes de Departamento, Coordinadores de Unidad, Técnicos, Inspectores y Apoyo. Secundaria, revisión de documentos como: Manual de Organización y Funciones de la DGRS, Guía e Instrumento de Medición del desempeño de las FESP, planilla electrónica de plazas permanentes para el salario de la DGRS. Procedimientos, técnicas e instrumentos.

Datos Generales con tres preguntas, nombre de la dependencia, tipo de cargo actual que desempeña, fecha de realización de entrevista.

Datos sociodemográficos con seis preguntas, edad, sexo, estado civil, jefe de familia, número de dependientes económicos y tipo de parentesco que tiene con ellos, al no tener dependientes económicos se indica que pase a la siguiente pregunta.

Formación Académica con seis preguntas, nivel de estudio cursado, profesión universitaria de pregrado obtenida, orientación obtenida según su pregrado, especialidad obtenida según su pregrado, maestría obtenida, colegiado Sí o NO.

Situación laboral con doce preguntas, antigüedad en la institución, puestos que ha desempeñado en la institución, tipo de contratación, nombre del puesto nominal, nombre del puesto funcional, área en la cual se encuentra asignado, enumerar las funciones actuales, cuál de las FESP considera desempeña.

Capacitación con tres preguntas, recibió curso de inducción al puesto que actualmente desempeña, a iniciativa de quien ha recibido capacitación, cursos que ha recibido y *Motivación y Satisfacción Laboral con veintiséis preguntas*.

Se llevó a cabo la prueba piloto con el propósito de conocer la confiabilidad del instrumento, para lo que se consideró la Región Metropolitana, ya que era útil por reunir características similares a la unidad que pretendía medir, para lo

cual se definieron los siguientes objetivos 1.Aplicar cuestionario para identificar el perfil del recurso humano que desempeña, la Función Esencial de Salud Publica No.6, Octubre – Noviembre 2011, 2.Analizar dificultades encontradas en la aplicación del instrumento elaborado y 3.Valorar modificaciones en el instrumento aplicado. Para la validación del instrumento se organizó el contenido, en donde se relacionan los objetivos del estudio y variable con sus dimensiones.

Para valorar la capacidad de medición del instrumento se siguió el procedimiento de recolección de la información siguiente: Se solicitó una cita con la Jefe Departamental Metropolitana de Regulación Sanitaria, Tegucigalpa, se le presentó el proyecto y la finalidad de la prueba; una vez expuesto, se visitó a los coordinadores de área, para solicitar su aprobación y aplicar el cuestionario, el cual fue auto administrado.

Para constatar la confiabilidad del instrumento se realizó el vaciado de la información recolectada en dicha región, los ítems elegidos se codificaron y se procesaron en una base de datos en el programa SPSS 2010, elaborando tablas de distribución de frecuencias relativas de algunas variables y tablas personalizadas. Se estableció el análisis de fiabilidad según la prueba del alfa de Cron Bach en el programa SPSS, dando como resultado 0.7983 con un intervalo de confianza de 95%.

Se auto administró el cuestionario (Anexo No.3), el cual fue respondido por el RRHH que desempeña la FESP-6, explorado el 100% del universo; los resultados que se detallan están fundados de acuerdo a las dimensiones que se delimitaron para la unidad de análisis, recursos humanos, se estructuró el cuestionario de la siguiente forma: datos generales, socio demográficos, formación académica, situación laboral, capacitación, motivación y satisfacción laboral.

Para procesar la información recopilada en la DGRS, se diseñó una boleta en Microsoft Visual FoxPro, se vació la información del cuestionario y luego se transportó a Excel para clasificar las variables a analizar y elaborar los gráficos.

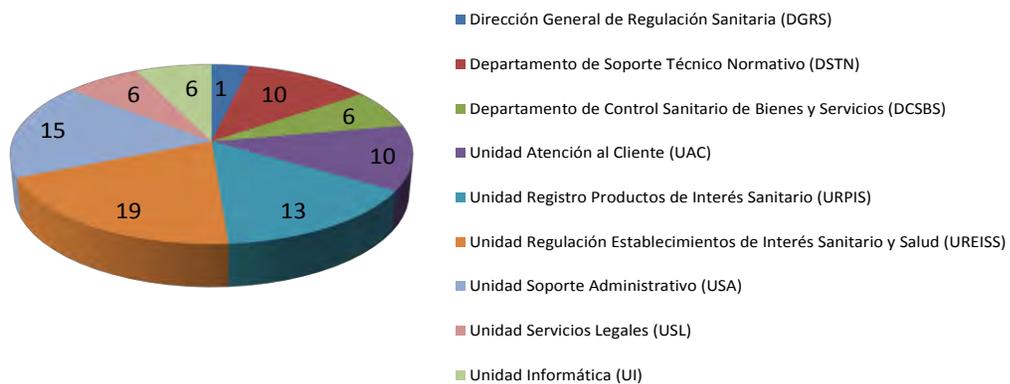
En los gráficos y cuadros que se presentan a continuación se ilustran y explican los resultados obtenidos.

V. RESULTADOS

Datos generales

Grafico No.2

Cantidad de RRHH por unidad organizacional que desempeña la FESP-6 en la Dirección General de Regulación Sanitaria Enero - Marzo 2012

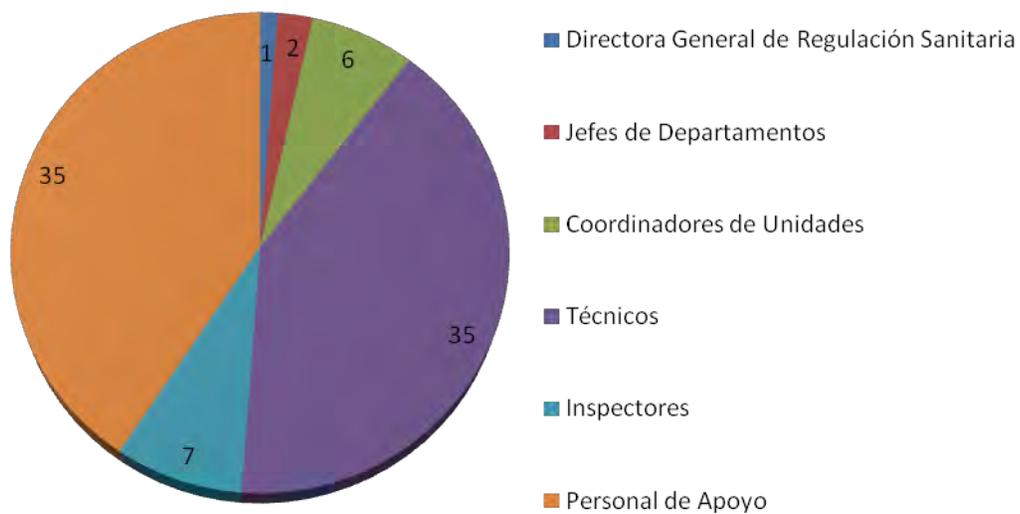


Fuente: Cuestionario perfil del recurso humano que desempeña la FESP-6. En la DGRS.

Como se puede observar en el gráfico, la mayor concentración de RRHH están ubicados en UREISS y USA, la primera regula establecimientos y la segunda es administrativa.

Grafico No.3

Cantidad de RRHH que desempeña la FESP-6 por tipo de cargo
Direccion General de Regulacion Sanitaria
Enero - Marzo 2012



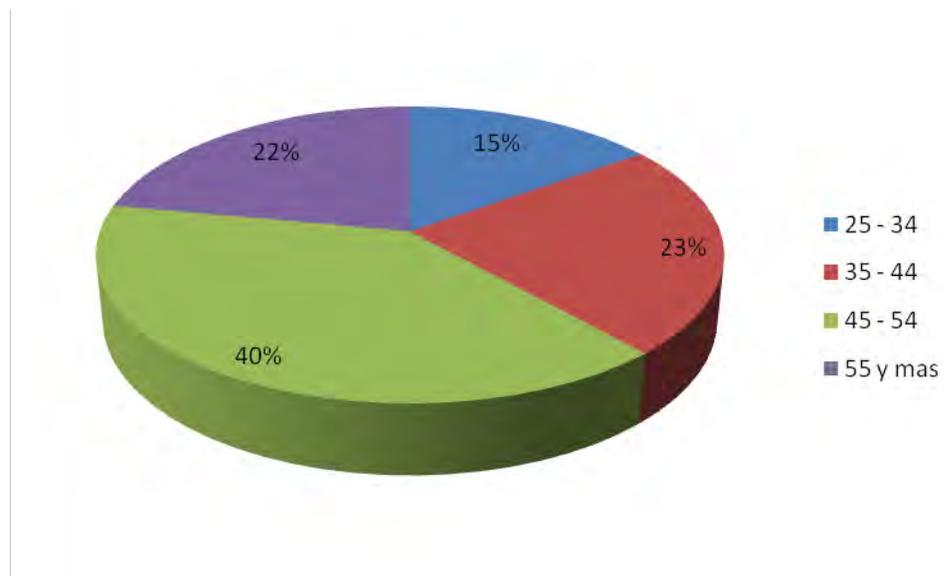
Fuente: Cuestionario perfil del recurso humano que desempeña la FESP-6. En la DGRS.

Como se puede observar según el cargo del RRHH que desempeña la FESP, se equipara el personal técnico y de apoyo conformado por 35 personas, la inspección con 7 RRHH, conformado por Técnicos en Salud Ambiental (TSA).

Datos socio demográficos

Gráfico No.4

Edad Promedio del RRHH que desempeña la FESP-6 en la
Dirección General de Regulación Sanitaria
Enero – Marzo 2012

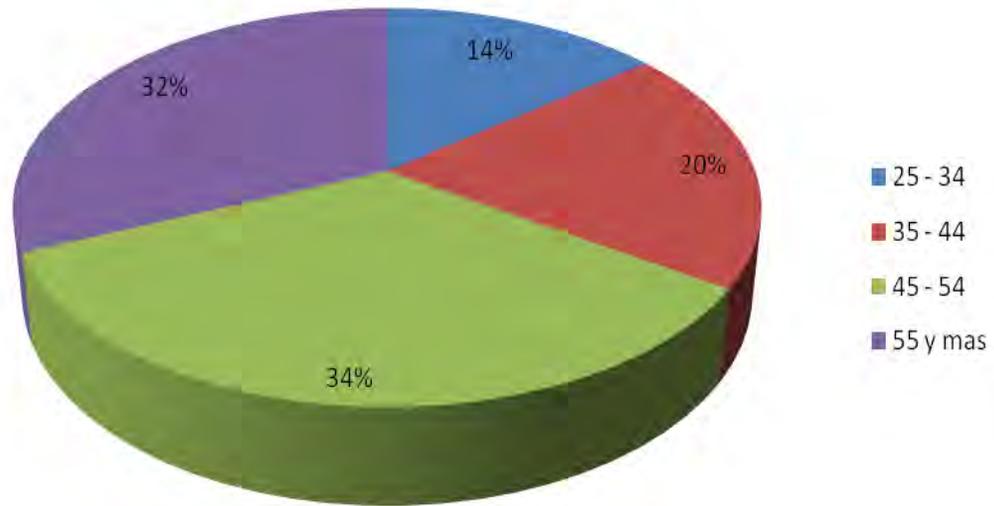


Fuente: Cuestionario perfil del recurso humano que desempeña la FESP-6. En la DGRS.

De acuerdo al universo de estudio el rango más alto de edad se encuentra en los límites entre 45 – 54 años de edad.

Grafico No.5

**Edad promedio de los Tecnicos que desempeñan la FESP-6 en la
Direccion General de Regulacion Sanitaria
Enero - Marzo 2012**



Fuente: Cuestionario perfil del recurso humano que desempeña la FESP-6. En la DGRS.

El rango de edad del recurso humano técnico, 34% se encuentra entre los límites de 45 – 54 años de edad y 32% están próximos a retirarse.

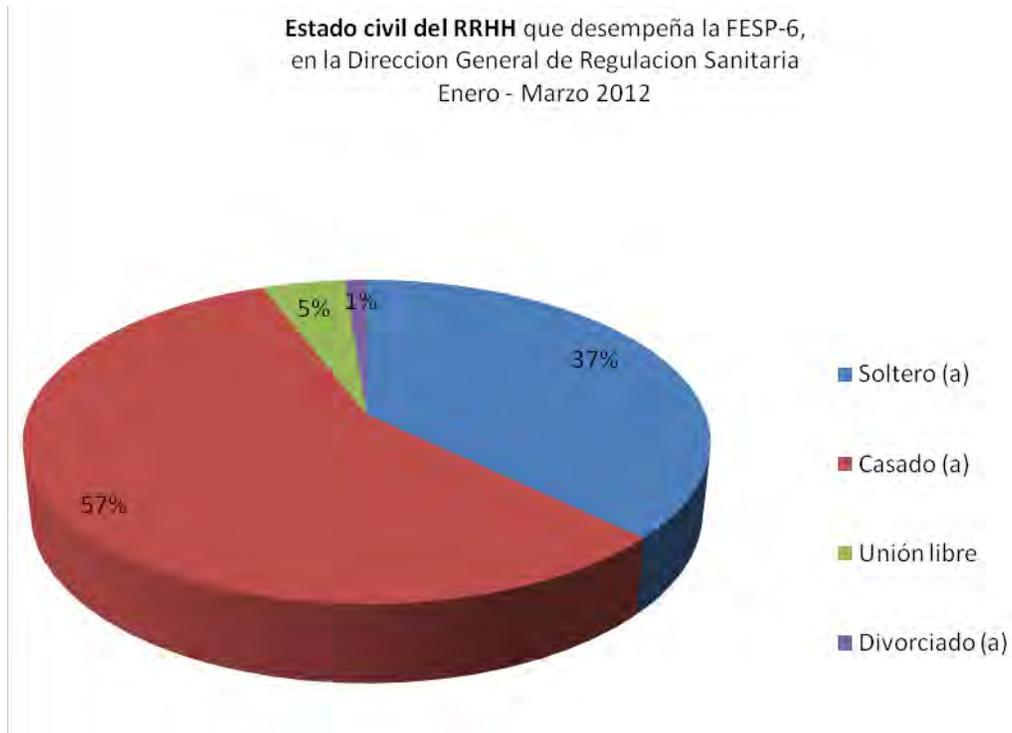
Grafico No.6



Fuente: Cuestionario perfil del recurso humano que desempeña la FESP-6. En la DGRS.

Según el universo de estudio el sexo femenino lo forma el 65% del RRHH.

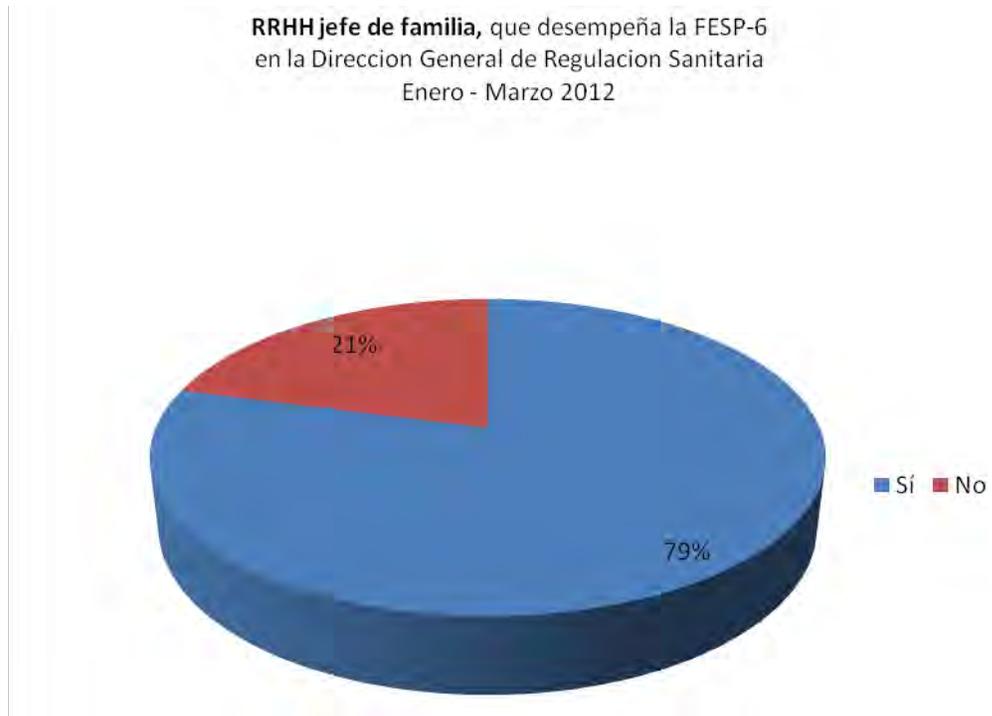
Grafico No.7



Fuente: Cuestionario perfil del recurso humano que desempeña la FESP-6. En la DGRS.

De acuerdo al universo de estudio el 57% refirió ser casado(a) y el 37% Soltero(a)

Grafico No.8

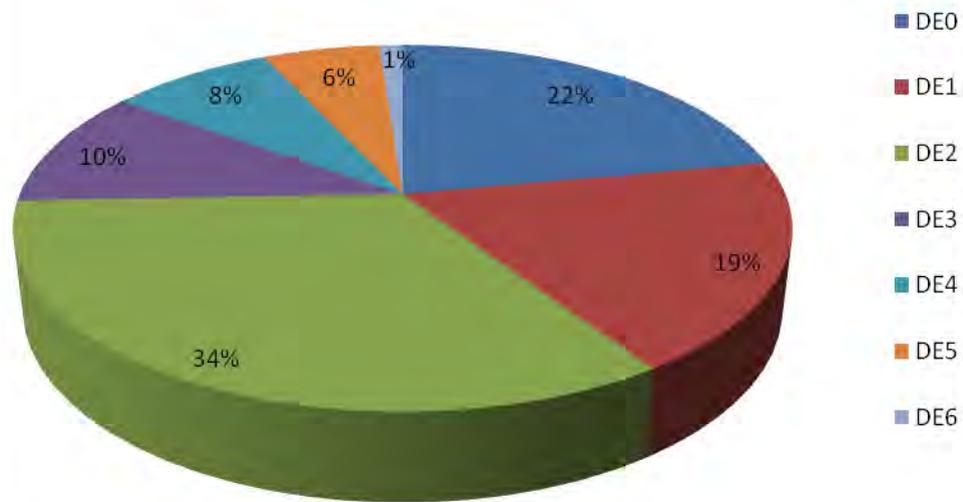


Fuente: Cuestionario perfil del recurso humano que desempeña la FESP-6. En la DGRS.

Según el grafico el 79% del universo de estudio indicó ser jefe de familia.

Grafico No.9

**Dependientes Economicos (DE) del RRHH que desempeña la FESP-6
en la Direccion General de Regulacion Sanitaria
Enero - Marzo 2012**

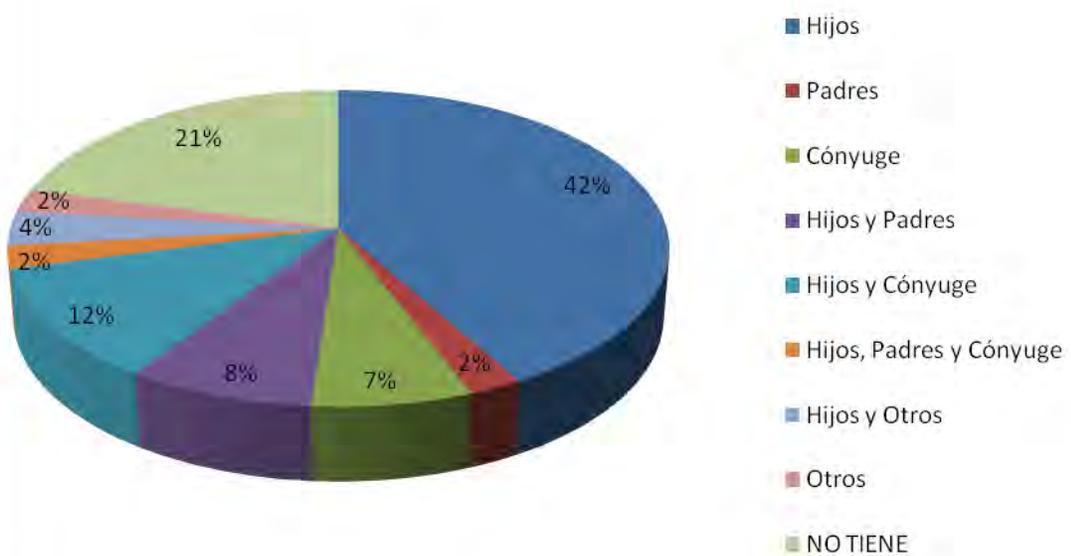


Fuente: Cuestionario perfil del recurso humano que desempeña la FESP-6. En la DGRS.

De acuerdo al universo de estudio el 34% de las personas indico tener 2 dependientes económicos.

Grafico No.10

Tipo de dependientes economicos del RRHH que desempeña la FESP-6 en la Direccion general de regulacion Sanitaria Enero - Marzo 2012



Fuente: Cuestionario perfil del recurso humano que desempeña la FESP-6. En la DGRS.

Según el tipo de dependientes económicos, el 42% del RRHH indico como dependientes económicos hijos.

A continuación una síntesis de datos que determina el perfil socio demográfico de los recursos humanos que desempeñan la FESP-6. En general podemos deducir que el recurso humano de la DGRS como sistema de carrera administrativa presenta un ámbito reducido por estar muy cercano a pasar al sistema pasivo o de retiro.

En cuanto a retiro por jubilación se refiere, está sometido a lo dispuesto en la Ley de Jubilación para los funcionarios y empleados públicos que señala taxativamente una edad de jubilación obligatoria de 58 años cumplidos por el servidor y un tiempo de servicio no menor a 10 años, una jubilación obligatoria a los 65 años cumplidos. Cabe mencionar que esta situación ha cambiado para los empleados que están ingresando al sistema, que deberán someterse a lo dispuesto en la reforma a la ley.

Cuadro No.3

Datos socio demográficos que define al RRHH que desempeña la FESP-6. DGRS Enero – Marzo 2012.		
Datos Socio demográficos	Características	%
Edad	Promedio entre 45 – 54 años	40%
Sexo	Femenino	65%
Estado Civil	Casado	57%
Jefe de familia	Sí	79%
Numero dependientes económicos	2	34%
Tipo de dependientes	Hijos	42%

Fuente: Cuestionario perfil del recurso humano que desempeña la FESP-6. En la DGRS.

Formación Académica

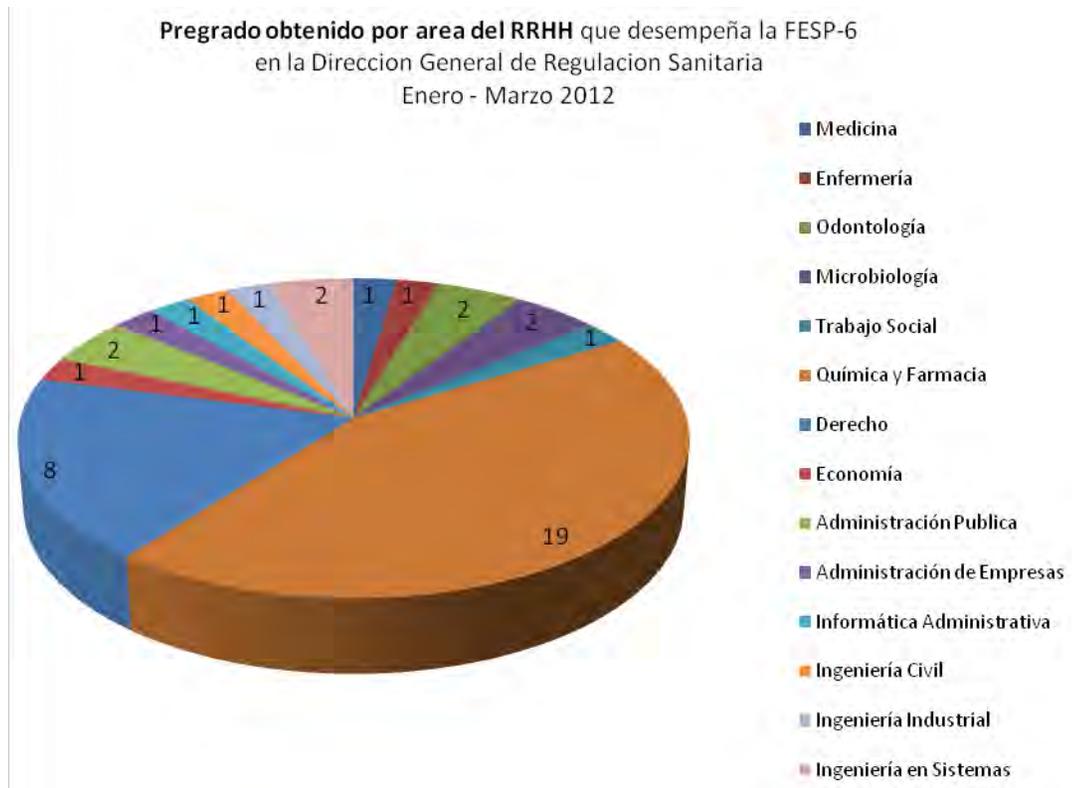
Grafico No.11



Fuente: Cuestionario perfil del recurso humano que desempeña la FESP-6. En la DGRS.

Según el universo de estudio 43 RRHH tienen formación académica secundaria, 37 licenciaturas y 6 postgrado.

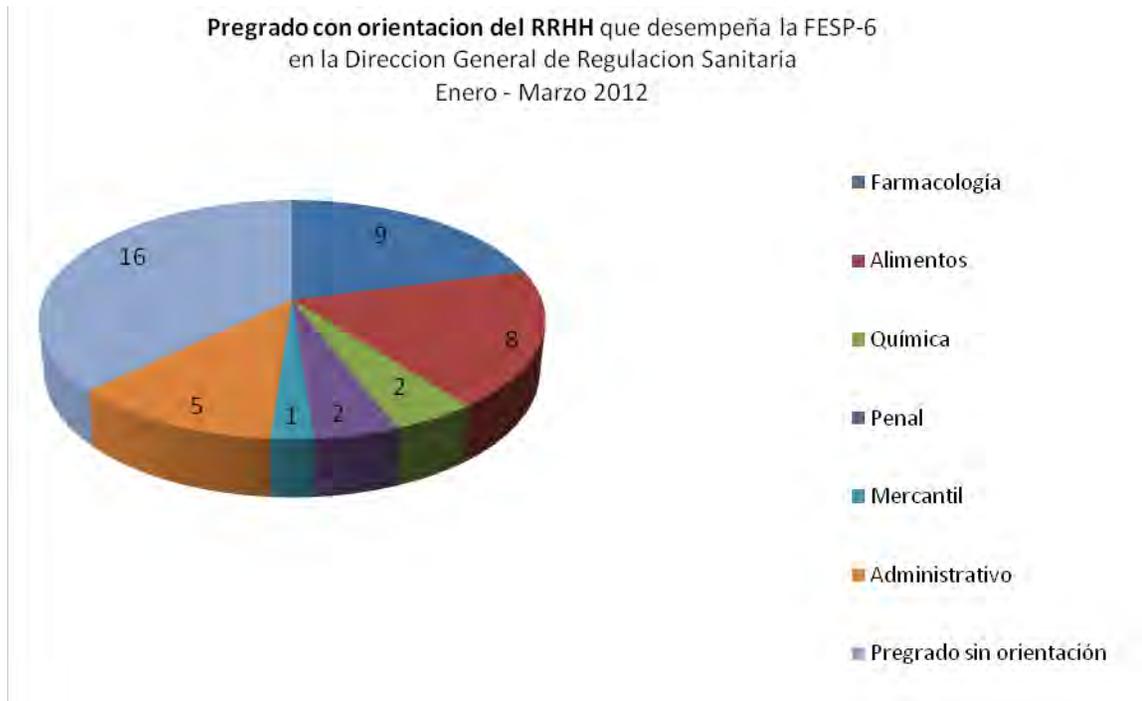
Grafico No.12



Fuente: Cuestionario perfil del recurso humano que desempeña la FESP-6. En la DGRS.

Según el universo de estudio el RRHH con pregrado que sobresale es el de Química y farmacia 19 y derecho 8.

Grafico No.13

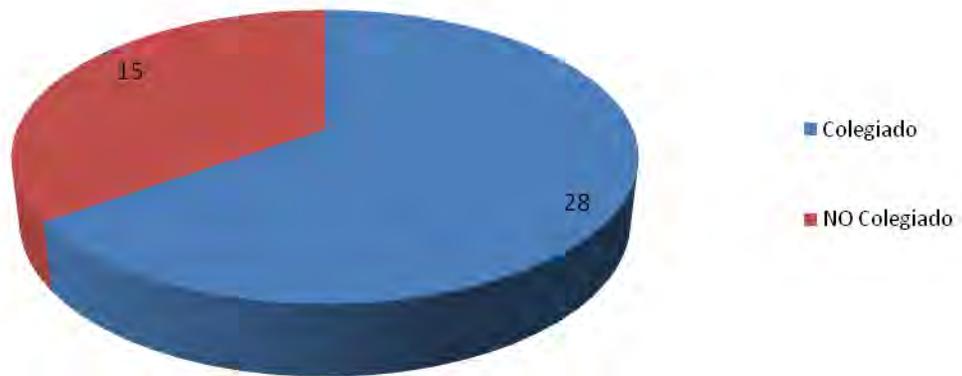


Fuente: Cuestionario perfil del recurso humano que desempeña la FESP-6. En la DGRS.

Según gráfico de 43 profesionales 16 tienen pregrado sin orientación y 9 con orientación en farmacología, 8 en alimentos, 5 en administrativo 2 en penal, 2 en química, 1 en mercantil.

Grafico No.14

RRHH profesional Colegiado y NO colegiado que desempeña la FESP-6
en la Direccion General de Regulación Sanitaria
Enero - Marzo 2012



Fuente: Cuestionario perfil del recurso humano que desempeña la FESP-6. En la DGRS.

De 43 RRHH Profesionales 28 están Colegiados, 15 NO están colegiados, el resto son de apoyo.

Resumen que determina el perfil de la formación académica de los recursos humanos que desempeñan la FESP-6.

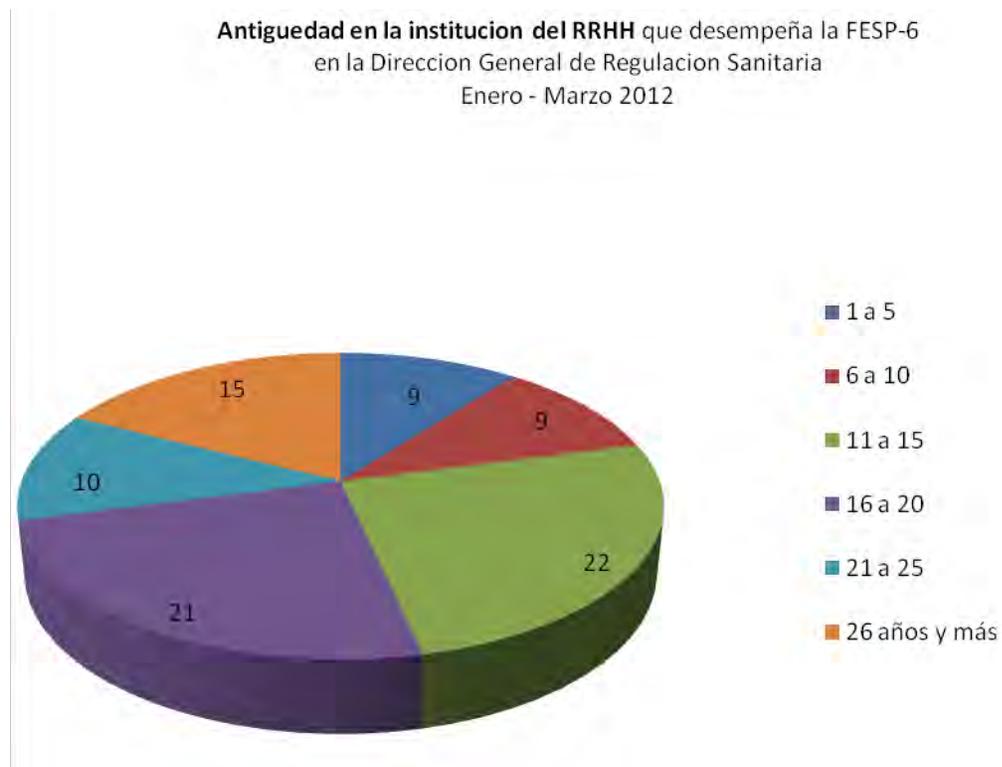
Cuadro No.4

Formación académica que define el RRHH que desempeña la FESP-6. DGRS Enero – Marzo 2012		
Formación Académica	Características	RRHH
Nivel de estudio cursado	Secundaria	43
	Licenciatura	37
	Maestría	6
Profesión de pregrado obtenida	Ciencias de la Salud	26
	Ciencias Sociales y Administrativas	17
Orientación de pregrado obtenida	Farmacología	9
	Alimentos	8
	Química	2
	Administrativo	5
	Penal	2
	Mercantil	1
	Pregrado SIN orientación	16
Especialidad según pregrado obtenido	Fisiología	Única
Maestría Obtenida	Salud Publica	5
	Prevención Riesgos Sanitarios Alimentos	1
Colegiado	SI	28

Fuente: Cuestionario perfil del recurso humano que desempeña la FESP-6. En la DGRS.

Situación Laboral

Grafico No.15



Fuente: Cuestionario perfil del recurso humano que desempeña la FESP-6. En la DGRS.

Según el gráfico 22 personas tienen entre 11 a 15 años de laborar en la DGRS y 21 entre 16 a 20 años, lo que representa una importante experticia en el talento humano.

Grafico No.16



Fuente: Cuestionario perfil del recurso humano que desempeña la FESP-6. En la DGRS.

Entre los técnicos de la DGRS hay RRHH que ha ocupado hasta 11 puestos diferentes. Los químicos farmacéuticos, su iniciación es como inspector o técnico, no existe un proceso sistemático de promoción, algunos logran ser nombrados funcionalmente como coordinadores de unidad o jefe de departamento.

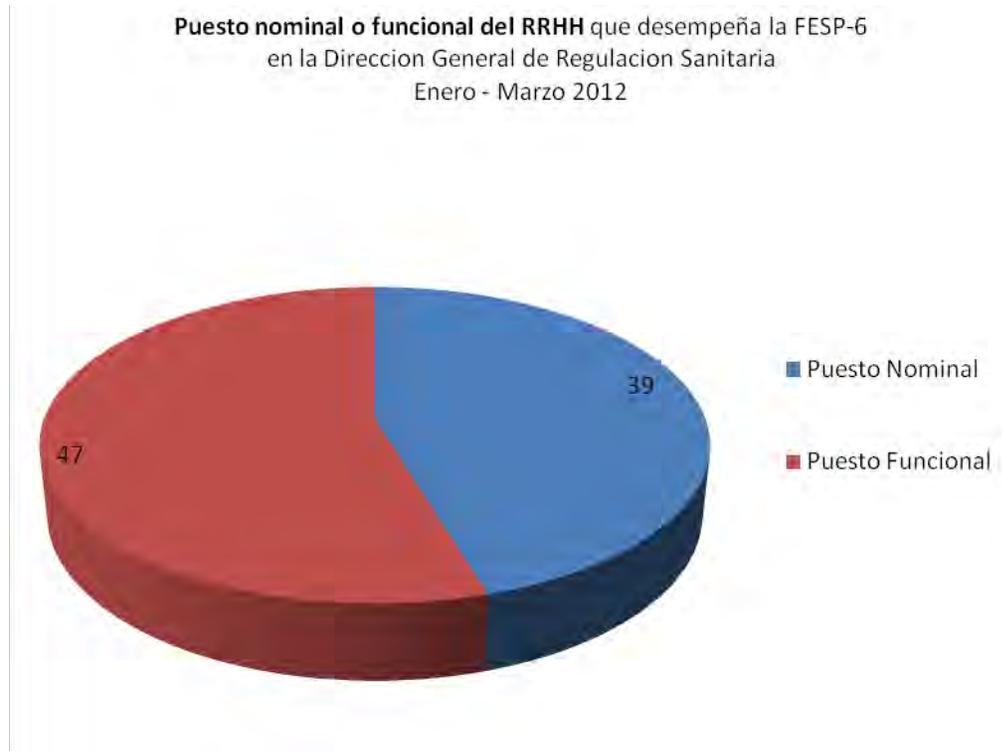
Grafico No.17



Fuente: Cuestionario perfil del recurso humano que desempeña la FESP-6. En la DGRS.

De 109 personas laborantes en la DGRS, 86 son de carácter permanente y 23 son de contrato.

Grafico No.18

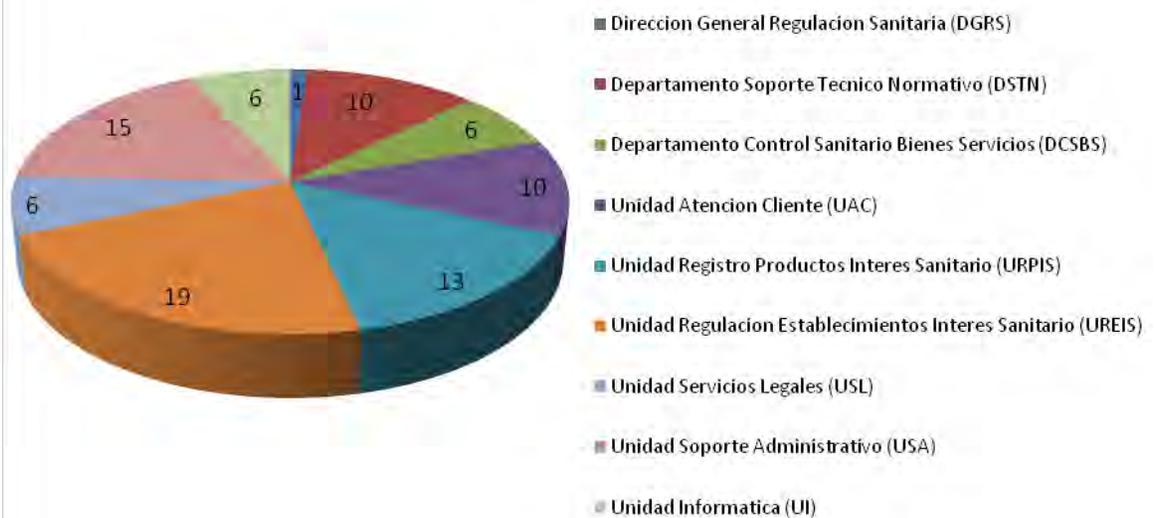


Fuente: Cuestionario perfil del recurso humano que desempeña la FESP-6. En la DGRS.

De los 86 RRHH sujetos a estudio, según el grafico existen 47 RRHH en puesto funcional, se manifiesta que la estructura de puestos si la hubo se ha perdido lo que hace necesario volver a clasificar los cargos para que el cargo funcional, nominal y el que aparece en su acuerdo sean uno solo, con el mismo título descriptivo que asegure que se trata de la ocupación referida.

Grafico No.19

Area de asignacion del RRHH que desempeña la FESP-6
en la Direccion General de Regulacion Sanitaria
Enero - Marzo 2012

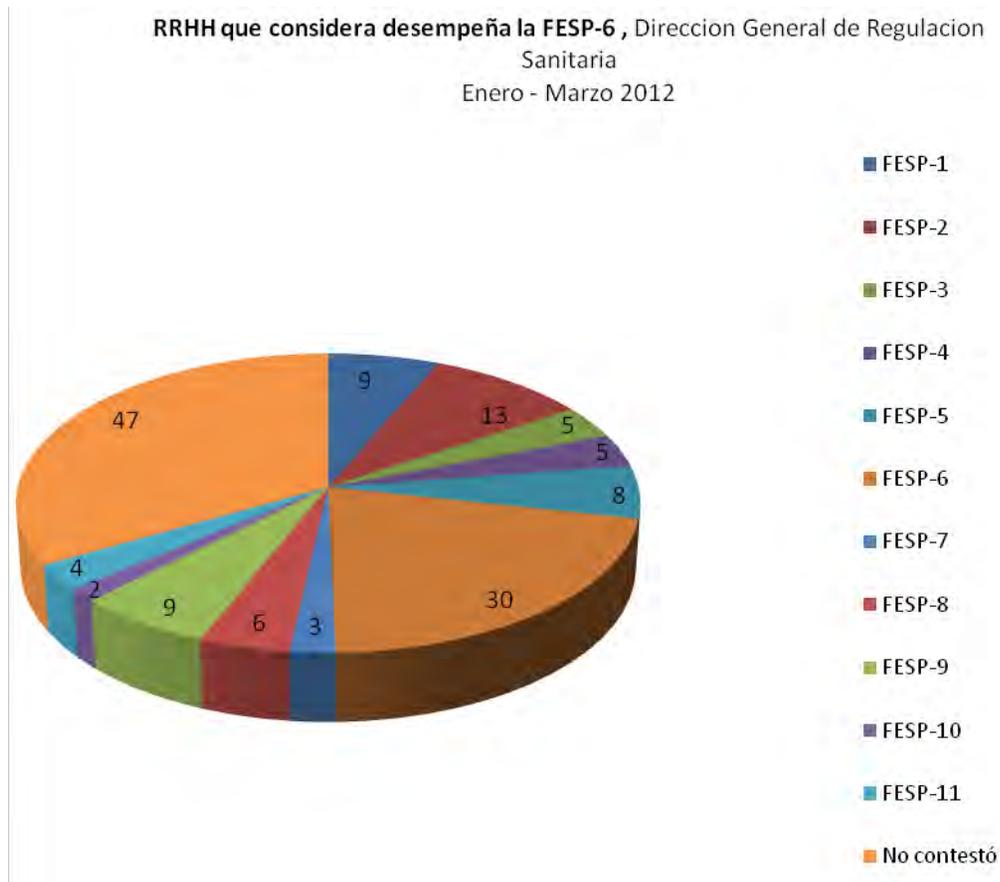


Fuente: Cuestionario perfil del recurso humano que desempeña la FESP-6. En la DGRS.

De las Unidades de la Dirección General de Regulación Sanitaria la UREIS y USA son las unidades que concentran la mayor cantidad de empleados.

En vista de que no hubo suficientes respuestas a la pregunta del cuestionario No.22 Enumere sus funciones actuales, por lo tanto no se representa gráficamente.

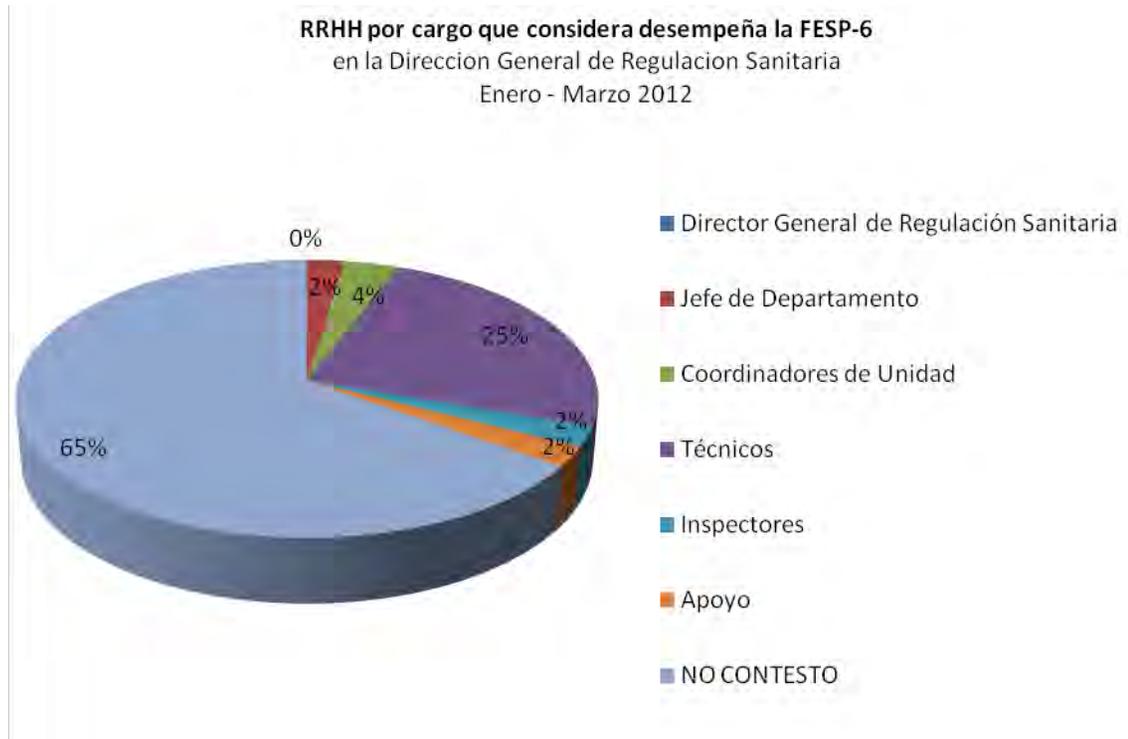
Grafico No.20



Fuente: Cuestionario perfil del recurso humano que desempeña la FESP-6. En la DGRS.

Según el grafico del universo de estudio, 47 personas no contestaron y 30 percibieron realizar la FESP-6 (Fortalecimiento de la capacidad institucional de regulación y fiscalización en salud pública).

Grafico No.21



Fuente: Cuestionario perfil del recurso humano que desempeña la FESP-6. En la DGRS.

De 86 personas, 65% no contestó, según el cargo percibieron desempeñar la FESP-6: Director 0%, Jefe Departamento 2%, Coordinador de Unidad 4%, Técnicos 25%, Inspectores 2% y apoyo 2%.

Las personas de la DGRS que tienen otra actividad laboral son pocos en nivel profesional y en cargo de docencia.

Cuadro No.5

Otras actividades además de las institucionales que realiza el RRHH, que desempeña la FESP-6, en la DGRS Enero – Marzo 2012.				
Ámbito y tipo de puesto	Horas que dedica diarias			Total Personas
	2	4	6	
Académico, Docente UNAH	0	1	1	2
Privado, Ejercicio Privado	3	1	0	4

Fuente: Cuestionario perfil del recurso humano que desempeña la FESP-6. En la DGRS.

Resumen sobre la situación laboral, estos datos confirman el desconocimiento de la FESP-6, en vista de que la pregunta del cuestionario sobre las funciones actuales que desempeña el RRHH de la DGRS muy pocos la contestaron por lo tanto no se pudo hacer un analisis a dicha pregunta y en relación a si consideran desempeñan la FESP-6, 47 personas no contestaron y 30 si consideran desempeñan dicha función.

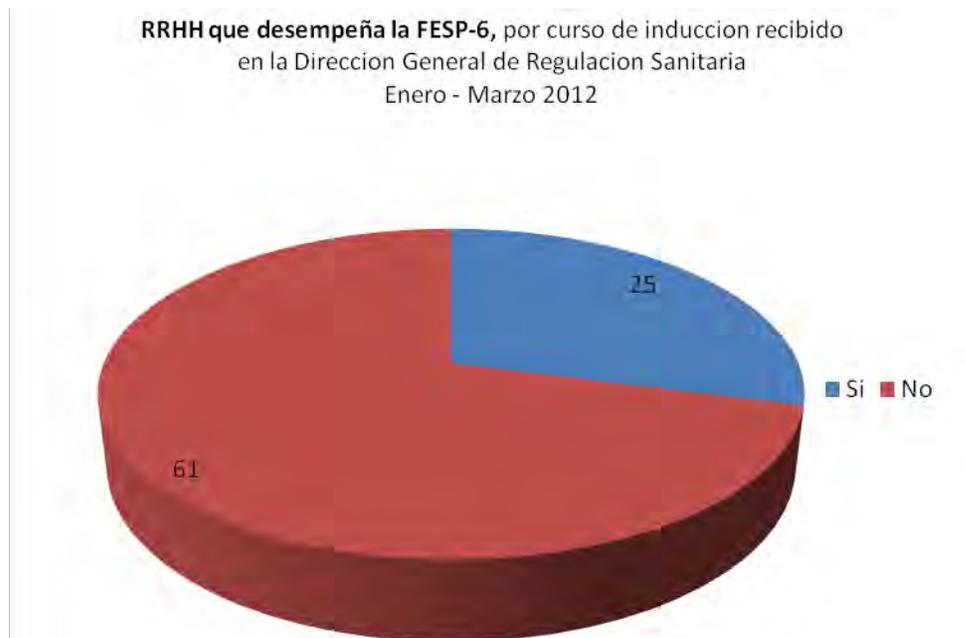
Cuadro No.6

Situación laboral que define al recurso humano que desempeña la FESP-6. DGRS Enero – Marzo 2012.		
Situación Laboral	Características	No.
Antigüedad institucional	11 – 15 años	22 RRHH
Puesto que ha desempeñado en la DGRS	Técnico	11 Puestos
Tipo de contratación	Permanente	86 RRHH
Puesto	Nominal	39 RRHH
Puesto	Funcional	47 RRHH
Unidad en la cual esta asignado	Regulación Establecimientos Interés Sanitario	18 RRHH
Funciones Actuales	Las desconoce	Pág. 70
FESP que consideran desempeñan	No contestaron Consideran desempeñan FESP-6	47 RRHH 30 RRHH

Fuente: Cuestionario perfil del recurso humano que desempeña la FESP-6. En la DGRS.

Capacitación

Grafico No.22

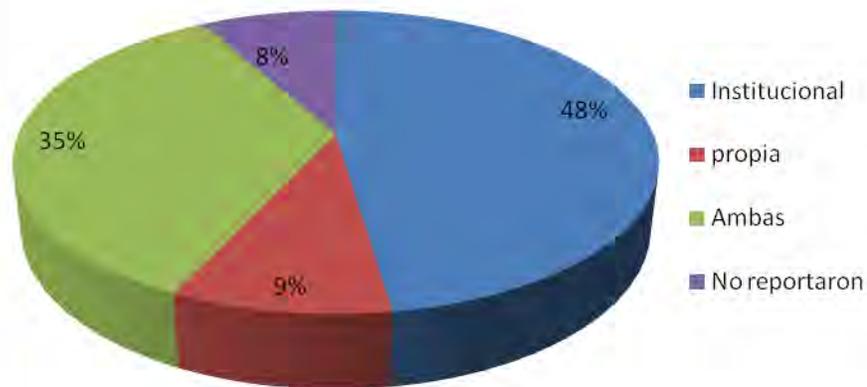


Fuente: Cuestionario perfil del recurso humano que desempeña la FESP-6. En la DGRS.

De 86 personas, 61 contestaron no haber recibido curso de inducción.

Grafico No.23

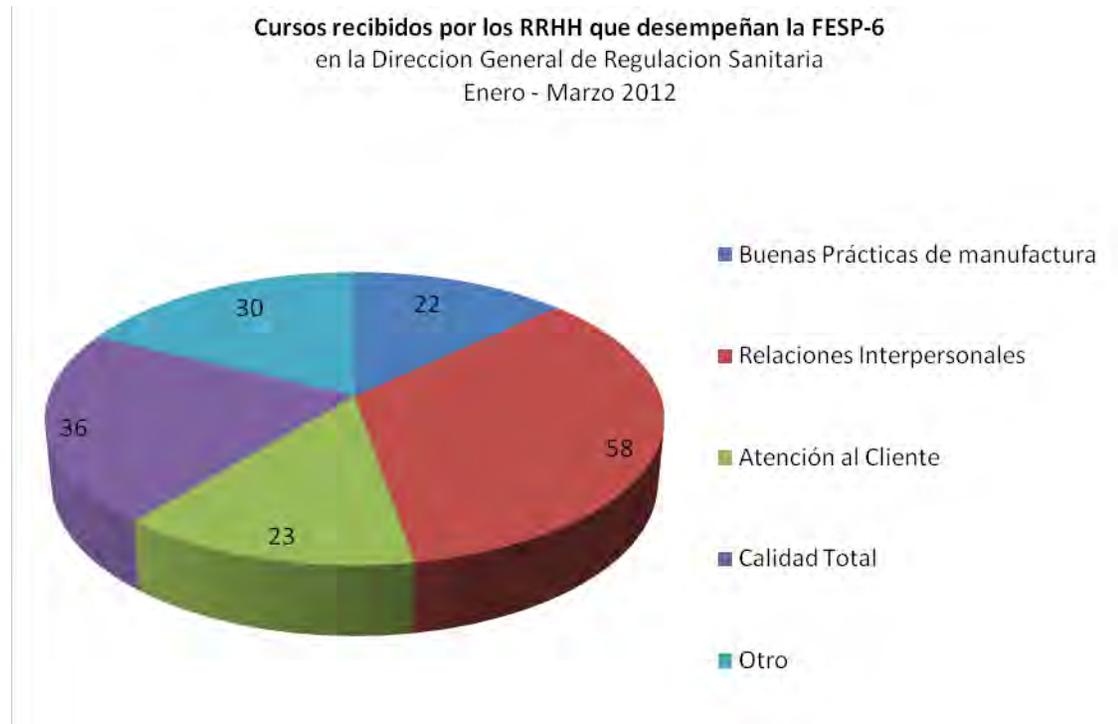
RRHH que desempeña la FESP-6, que menciona haber recibido capacitación a iniciativa: institucional, propia o ambas en la Dirección General de Regulación Sanitaria Enero - Marzo 2012



Fuente: Cuestionario perfil del recurso humano que desempeña la FESP-6. En la DGRS.

De los entrevistados que participó en eventos de capacitación para el desempeño de su función fue a iniciativa: institucional 48%, propia 9%, ambas 35%, y no reportaron haber recibido capacitación 8%.

Grafico No.24



Fuente: Cuestionario perfil del recurso humano que desempeña la FESP-6. En la DGRS.

RRHH que indicaron haber recibido cursos 22 Buenas Prácticas de Manufactura, 58 Relaciones Interpersonales, 23 Atención al Cliente, 36 Calidad Total y 30 otros.

El perfil de capacitación del RRHH que realiza la FESP-6 mostró en su mayoría, no haber recibido inducción en el puesto que ocupa, por lo que no recibieron una capacitación inductiva, que es lo que fortalece su desempeño personal y corporativo, las capacitaciones recibidas fueron a iniciativa de la institución.

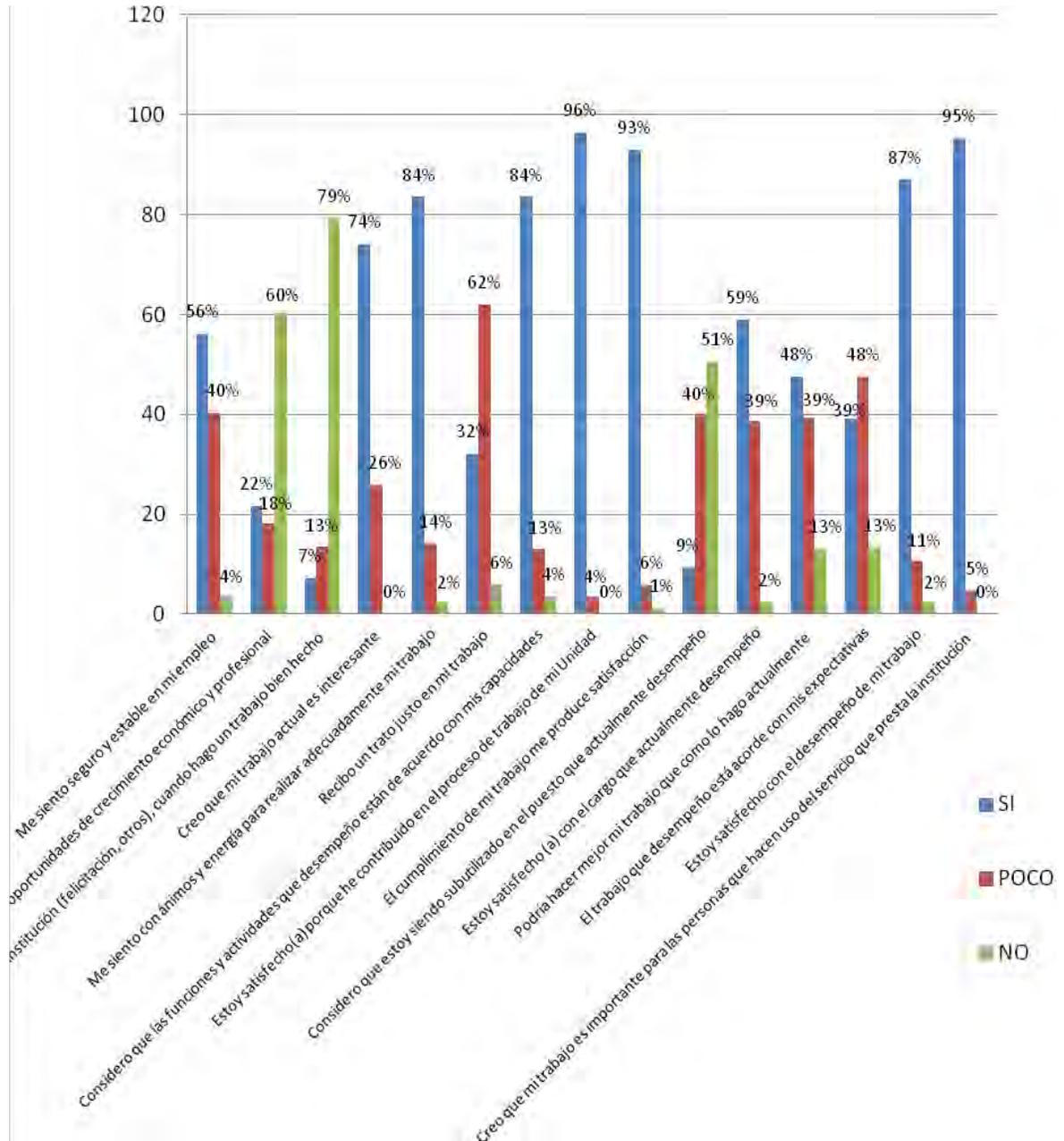
Cuadro No.7

Capacitación que define al RRHH que desempeña la FESP-6. DGRS Enero – Marzo 2012.		
Tipo de Capacitación	Característica	RRHH
Curso de Inducción	No lo recibieron	61
Capacitación	Recibida a iniciativa de la institución	48
Curso más ofrecido	Relaciones Interpersonales	58

Cuestionario perfil del recurso humano que desempeña la FESP-6. En la DGRS.

Motivación

Grafico No.25
Porcentaje de Motivación del RRHH que desempeña la FESP-6
 en la Dirección General de Regulación Sanitaria
 Enero a Marzo - 2012

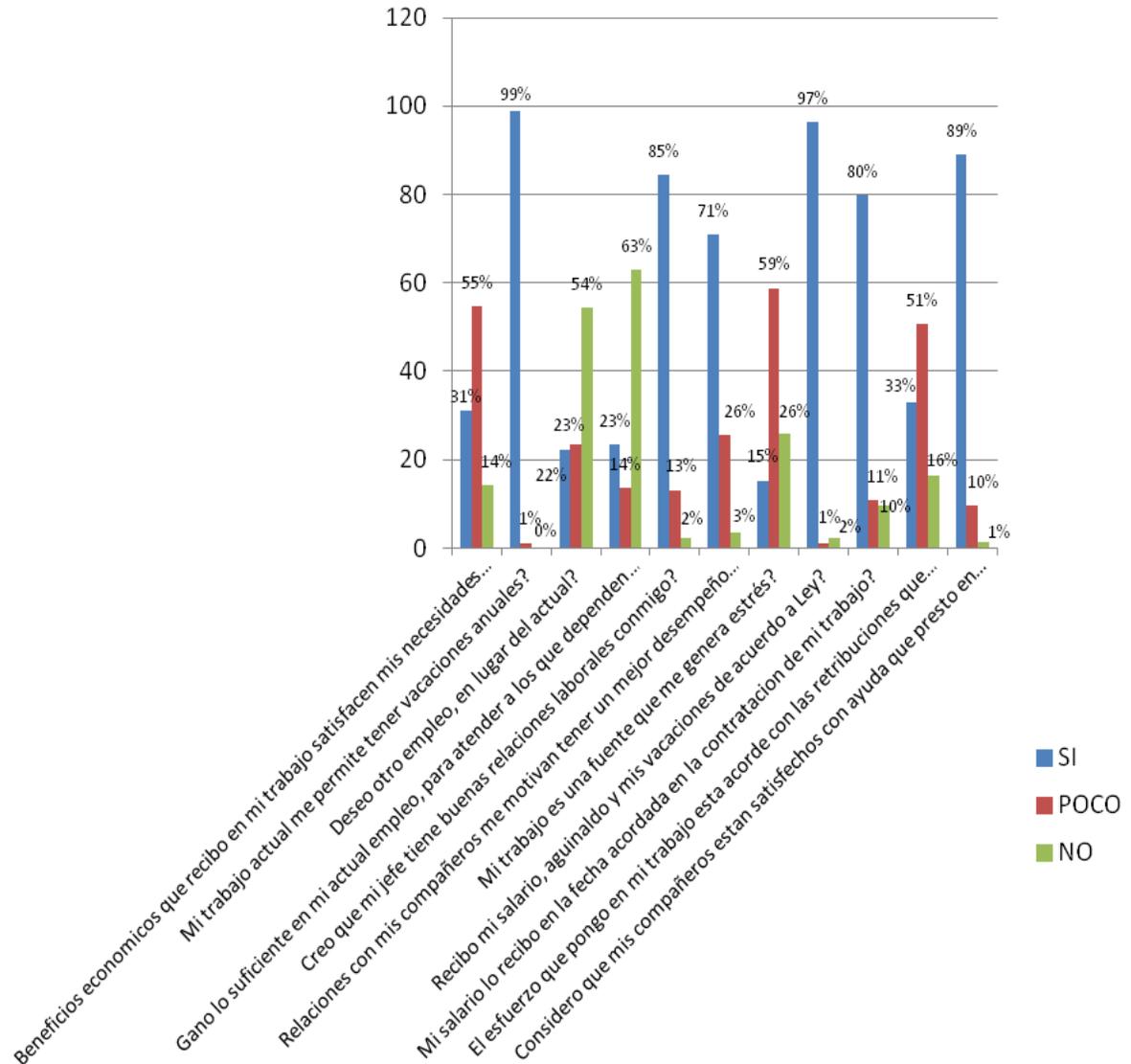


Fuente: Cuestionario perfil del recurso humano que desempeña la FESP-6. En la DGRS.

Porcentaje de Motivación, en general se presenta una conducta motivada.

Satisfacción Laboral

Grafico No.26
Porcentaje de Satisfacción Laboral del RRHH que desempeña la FESP-6
 en la Dirección General de Regulación Sanitaria
 Enero a Marzo - 2012



Fuente: Cuestionario perfil del recurso humano que desempeña la FESP-6. En la DGRS.

Porcentaje de Satisfacción Laboral encontrado es muy favorable para la organización y también para los empleados.

Según el universo de estudio 86 personas, se observó que 25 personas reciben 1 salario mínimo, 28 reciben 2, 12 reciben 3.

Cuadro No.8

RRHH que desempeña la FESP-6, por salarios mínimos y tipo de contratación. DGRS Enero – Marzo 2012.	
Salarios Mínimos	RRHH
1	25
2	28
3	12
4	3
5	2
6	3
7	5
8	4
9	3
10 y mas	1

Fuente: Cuestionario perfil del recurso humano que desempeña la FESP-6. En la DGRS.

Según el puesto y rango de salario Jefes de Departamento perciben 9 SM, Coordinadores de Unidad 2 a 8 SM, Técnicos 2 a 10 SM, Inspectores 2 SM y Apoyo 1 a 2 SM.

Cuadro No.9

RRHH que desempeña la FESP-6, por puesto, rango de salario y SM. Dirección General de Regulación Sanitaria Enero – Marzo 2012.		
Cargo	Salario Mensual	SM
Jefes de Departamento	Lps.63,784.99 a Lps.66,373.32	9
Coordinadores de Unidad	Lps.13,170.00 a Lps.64,894.42	2 a 8
Técnicos	Lps.12,108.00 a Lps.76,860.50	2 a 10
Inspectores	Lps.12,558.00 a Lps.14,558.00	2
Apoyo	Lps.10,260.00 a Lps.18,820.50	1 a 2

Fuente: Cuestionario perfil del recurso humano que desempeña la FESP-6. En la DGRS. Planilla de la Dirección General de Regulación Sanitaria, 2013

Los mayores niveles salariales corresponden solo a dos carreras en detrimento de las otras profesiones del mismo grado que tienen rangos salariales muy inferiores.

Cuadro No.10

RRHH que desempeña la FESP-6, por pregrado, salario promedio mensual y SM. DGRS Enero – Marzo 2012.	
Tipo de Carrera	Salario promedio mensual
Derecho	21,219.75
Medicina	61,979.04
Economía	12,558.00
Enfermería	23,126.90
Odontología	24,667.24
Microbiología	35,873.19
Ingeniería Civil	21,269.00
Ingeniería Industrial	15,898.00
Químicos Farmacéuticos	53,041.38
Administración Pública	12,372.50
Ingeniería en Sistemas	16,391.91
Informática Administrativa	12,958.00

Fuente: Cuestionario perfil del recurso humano que desempeña la FESP-6. En la DGRS y Planilla de la Dirección General de Regulación Sanitaria, 2013

VI. ANALISIS DE RESULTADOS

La determinación del recurso humano que desempeña las funciones esenciales de salud pública no corresponde al perfil funcional requerido por la DGRS, y no se armoniza con lo demandado por las FESP para la organización y administración de los servicios de salud dirigido a la población en general de Honduras, como es el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Regulación Sanitaria con la FESP-6 Fortalecimiento de la capacidad institucional de regulación y fiscalización en salud pública, propuesta por *La Iniciativa Salud Pública en las Américas*.

La regulación es una función esencial que describe en sus funciones la capacidad institucional para desarrollar y generar el marco normativo sanitario dirigido a proteger y mejorar la salud de la población y asegurar el cumplimiento de su aplicación. Así mismo la Autoridad Sanitaria, debe cumplir con los siguientes indicadores y sus respectivos estándares:

- Revisión periódica, evaluación y modificación del marco regulatorio
- Hacer cumplir la normativa en salud
- Conocimientos, habilidades y mecanismos para revisar, perfeccionar y hacer cumplir el marco regulatorio
- Asesoría y apoyo técnico a los niveles subnacionales de salud pública en la generación y fiscalización de leyes y reglamentos

La *fiscalización y el control* son esencialmente técnicos y señala el cumplimiento en forma oportuna, correcta, consistente y completa. Demanda especialización profesional y comprobada autonomía en relación a los fiscalizados. Para el actuar del quehacer fiscalizador es necesario contar con recursos humanos técnicos

La función normativa y fiscalizadora es diferente y debe desempeñarse por unidades organizacionales separadas, la realidad evidencia que instituciones normativas desempeñan funciones fiscalizadoras; por ejemplo, Los diferentes programas de la SESAL elaboran la norma y fiscalizan el cumplimiento de la misma. La validez integral de la regulación obedece a la eficacia de ambas.

Para ejecutar acciones de la FESP-6, el recurso humano que las realiza debe ser de formación diversa, la institución debe describir, las facultades, deberes y responsabilidades, procesos administrativos, que norman y fiscalizan la actividad que desempeñan, así como incentivos, particulares o colectivos.

El perfil de los recursos humanos aún está bien determinado, tal como lo revela el Informe del Taller Balance y Perspectivas de las FESP en República Dominicana, 2007, en el cual afirmaron la limitación para delimitar al recurso humano sanitario y la falta del perfil de los funcionarios y el cual es necesario para cumplir las funciones rectoras.

Los perfiles del recurso humano en nuestro país se sitúan a un conjunto de profesionales, la encuesta del INE-SESAL, recursos humanos del sector salud es clasificado en áreas de la salud, sin embargo la FESP-6 requiere en gran parte de personal con formación legislativa y otras áreas.

Haciendo una relación teórica, debe existir coherencia y complementariedad entre las FESP, particularmente la FESP-6 y transversalmente la FESP-8, el Manual de Organización y Funciones, para delimitar quienes norman y quienes aplican la FESP-6, determinando características socio demográfico, formación académica, situación laboral, capacitación, motivación y satisfacción, y así responder a la pregunta de investigación: *¿Cómo está caracterizado el perfil, motivación y satisfacción laboral del recurso humano que desempeña la Función Esencial de Salud Pública No. 6 en la Dirección General de Regulación Sanitaria Enero – Marzo 2012?*.

Según el nombre de las unidades organizacionales, de la Dirección General de Regulación Sanitaria DGRS, los RRHH se agrupan en la de Unidad de Regulación de Establecimientos de Interés Sanitario y Salud 19 y Unidad de Soporte Administrativo 15, la primera regula establecimientos y la segunda es administrativa. Sin embargo la cantidad de RRHH es limitada en relación a la población del Distrito Central, para cumplir la función de regulación y fiscalización de productos, servicios y establecimientos de interés sanitario. Grafico No.2

Según el cargo que desempeña el RRHH, prevalece el personal técnico 35 y de apoyo 35, lo que revela que hay una cantidad de recurso humano de apoyo, esto desvirtúa la naturaleza de la función de regulación y fiscalización delegada a la DGRS, en relación al recurso humano técnico el cual comprende dos tipos de trabajo como ser profesional: normativo y operativo. Grafico No.3

De 86 personas del universo de estudio el porcentaje más alto 40% está en la edad comprendida entre 45–54 años, lo cual es una limitación para generar inversión en capacitación y desarrollo que sean rentables para el servidor y la institución. Sin embargo este mismo RRHH ha acumulado conocimiento técnico y experiencia en diferentes procesos que se desarrollan en la DGRS. Grafico No.4

El rango de edad del recurso humano técnico, 34% se encuentra entre los límites de 45 – 54 años de edad y 32% están próximos a retirarse, lo cual nos manifiesta que la capacidad reguladora y fiscalizadora está debilitada y esto se agrava mucho más aún, ya que no existe un programa de relevo de este personal que asegure la continuidad y fortalecimiento de los procesos. Grafico No.5

De acuerdo al universo de estudio el sexo femenino lo forma el 65% del RRHH, aun y cuando las actividades que se realizan pueden ser desempeñadas por ambos sexos. Sin embargo la vigilancia sanitaria es un trabajo de campo, el cual requiere más recurso humano masculino, pues hay muchos casos de rebeldía y amenazas al exigir el cumplimiento del marco jurídico vigente. Grafico No.6.

Del universo de estudio el 57% refirió ser casado(a), 37% Soltero(a), esto presenta ventajas porque las personas cabeza de familia generalmente son más responsables en el trabajo y tienen más estabilidad y apego a la institución, por otro lado la circunstancia de ser soltero sin carga familiar, cuando los salarios son bajos reduce el impacto porque la responsabilidad familiar es generalmente menor. Grafico No.7

El 79% del universo de estudio indicó ser jefe de familia, independientemente de que algunos sean hombres o mujeres, pues dicha condición es favorable desde el punto de vista de la motivación y satisfacción en el trabajo pues los jefes de familia tienen mayor anhelo de permanencia y responsabilidad en el trabajo. Grafico No.8

El 34% de las personas indicó tener 2 dependientes económicos, las personas con dependientes económicos pueden acceder con mayor facilidad a niveles de conciencia acerca de la importancia social de trabajar en el sistema de salud. Grafico No.9

Según el tipo de parentesco, el 42% del RRHH indicó como dependientes económicos hijos, un 79% tiene varios tipos de parentesco dependientes, que implica una mayor responsabilidad social y financiera en el núcleo familiar, y solo un 21% No tiene dependientes económicos. Grafico No.10

Haciendo una recapitulación de datos que determina el perfil socio demográfico de los recursos humanos que desempeñan la FESP-6. En general podemos concluir que el RRHH de la DGRS como sistema de carrera administrativa presenta un ámbito reducido para su crecimiento por estar muy cercana a pasar al sistema pasivo o de retiro. Cuadro No.3

En cuanto a retiro por jubilación se refiere, está sometido a lo dispuesto en la Ley de Jubilación para los funcionarios y empleados públicos que señala taxativamente una edad de jubilación obligatoria de 58 años cumplidos por el servidor y un tiempo de servicio no menor a 10 años, una jubilación obligatoria a los 65 años cumplidos. Cabe mencionar que esta situación ha cambiado para los empleados que están ingresando al sistema, que deberán someterse a lo dispuesto en la reforma a la ley.

En relación a los datos obtenidos sobre el nivel de estudio del RRHH que desempeña la FESP-6, no se corresponden con las unidades organizacionales que configura la DGRS, en vista que predominan los cargos técnicos que a su vez requiere formación profesional y se encontró que el nivel de educación secundaria es el que concentra la mayor cantidad de RRHH. Grafico No.11

Así mismo se revela un marcado énfasis de los profesionales de química y farmacia en comparación a las restantes disciplinas demandadas por el carácter transdisciplinario que conlleva el desempeño de la FESP-6, como ser la revisión

periódica, evaluación y modificación del marco regulatorio, hacer cumplir la normativa en salud, conocimientos, habilidades y mecanismos para revisar, perfeccionar y hacer cumplir el marco regulatorio, asesoría y apoyo técnico a los niveles subnacionales de salud pública en la generación y fiscalización de leyes y reglamentos, para lo cual se requiere de profesionales del derecho. Grafico No.12

De 43 profesionales que obtuvieron pregrado, solamente 27 tienen orientación específica, químicos farmacéuticos con orientación: 9 farmacología, 8 Alimentos y 2 química, y los profesionales del derecho con orientación: 2 penal, 1 mercantil y 5 administrativo. En el nivel de post grado hay 6 profesionales, 4 maestría en salud pública cursadas en la UNAH-Honduras y 1 en la Universidad de Nicaragua y 1 maestría en Prevención de Riesgos Sanitarios en Alimentos. Grafico No.13. Cabe mencionar que el conocimiento en alimentos es requerido a nivel regional no en nivel central.

La colegiación profesional es un requisito que está normado y por lo tanto es de estricto cumplimiento pues puede dar lugar a reparos fundados y a la anulación de actuaciones técnico-administrativas. Los Colegios Profesionales son los garantes del ejercicio profesional de las diferentes disciplinas. Grafico No.14. Sin embargo este requisito solo es presentado al momento del reclutamiento del personal.

Como es algo ya común en el sector público hondureño siempre que se analiza la antigüedad en el servicio público los datos que encontramos son reveladores de altos niveles de rotación de personal asociados a múltiples causas, pero principalmente a la falta de un sistema científico de administración de RRHH basado en el mérito o la idoneidad. Grafico No.15

La rotación en el desempeño de los cargos en el caso de los técnicos ha sido desde inspectores hasta jefes de departamento. Lo cual es positivo porque entre otras cosas permite abarcar una mayor especialidad en el trabajo ya que se ha producido transferencia de conocimiento de las diferentes unidades y se han obtenido además mejores relaciones entre empleados jefes y viceversa y mejores posibilidades para la organización de la cobertura de las ausencias que por diversas causas se presentan entre otras ventajas. Grafico No.16

La existencia de empleados por contrato conlleva el problema de que se debe prescindir de estos recursos en el que se había invertido tiempo y esfuerzo para su formación y a los que se habían asignado tareas específicas siguiendo los planes de trabajo establecidos, puesto que la dependencia es de naturaleza permanente, no deberían considerarse empleados temporales salvo necesidades extremas. Las contrataciones temporales deben realizarse conforme al perfil institucional, permitiendo que estas personas concursen posteriormente por una plaza permanente. Grafico No.17

La relación entre puesto nominal y puesto funcional no existe, lo que se da es una disfuncionalidad que es típica en el medio administrativo del sector público; en este caso muy acentuada pues en una estructura de puestos planificada y periódicamente analizada no pueden existir diferencias tan grandes porque denota que la estructura de puestos si la hubo se ha perdido, lo que hace necesario volver a clasificar los cargos para que el cargo funcional, nominal y el que aparece en su acuerdo sean uno solo complementario e integral, con el mismo título descriptivo que garantice que se trata de la ocupación referida. Grafico No.18

La Unidad de Regulación de Establecimientos de Interés Sanitario de 19 RRHH solamente 8 tienen pregrado y la Unidad de Soporte Administrativo de 15 RRHH 2 tienen pregrado, por lo tanto son las unidades que concentran la mayor cantidad de empleados, y son las que presentan menor calificación y especialización. Grafico No.19

Los (as) entrevistados (as) contestaron muy limitadamente a la pregunta relacionada con la descripción de las funciones que realiza, esto se debe en alguna medida a la falta de inducción, pero principalmente al conflicto de disfuncionalidad jurídica que se presenta entre las tareas del puesto descritas en 1º lugar en el manual de clasificación de puestos de servicio civil, 2º lugar la descripción que aparece en el manual de organización y funciones que no son coincidentes entre si y por otra parte la realidad funcional que por razones de servicio le es delegada.

En referencia a que función considera desempeña el RRHH, de 86 personas entrevistadas 30 percibieron realizar la FESP-6, 47 no contestaron, estos datos confirman el desconocimiento del RRHH de la naturaleza y alcances de la FESP-6 en el desempeño general de la Dirección que es la rectora de dicha función.

Grafico No.20

Del universo de estudio, según el cargo percibieron desempeñar la FESP-6: Director 0%, Jefe Departamento 2%, Coordinador de Unidad 4%, Técnicos 25%, Inspectores 2% y apoyo 2%, los diferentes niveles acusan desconocimiento de las responsabilidades asignadas por la FESP-6 que es su quehacer fundamental. Esto es atribuible a una falla en la socialización o inducción que debe realizarse paralelamente con la asignación de la responsabilidad de cumplir el convenio suscrito por el Estado con la OPS. Grafico No.21

Los casos de RRHH que tienen otra actividad laboral son pocos y en nivel profesional, en cargo de docencia, por lo que puede presentarse traslape en las jornadas, con lo cual el Estado estará pagando dos veces en el mismo horario de trabajo y también porque el rango de salario resulta elevado en comparación a los demás empleados, incluso a las autoridades superiores y las desigualdades en el ingreso representan en sí misma una falla administrativa injustificable en un medio con una elevada tasa de desempleo profesional, se presenta conflicto de roles pues generalmente una de las dos actividades acapara el interés, en detrimento de la otra este fenómeno se conoce como multiempleo. Cuadro No.5

Sobre la situación laboral los datos confirman el desconocimiento de la FESP-6 en vista de que la pregunta del cuestionario sobre las funciones actuales que desempeña el RRHH de la DGRS muy pocos la contestaron por lo tanto no se pudo hacer un análisis a dicha pregunta y en relación a si consideran desempeñan la FESP-6, 47 personas no contestaron y 30 si consideran desempeñan dicha función. Cuadro No.6

El recurso humano que recibió la inducción es la minoría, situación que es congruente con los demás resultados que buscan confirmar el nivel de conocimiento de las responsabilidades institucionales conferidas a la Dirección General de Regulación por la FESP-6. Grafico No.22

La DGRS realiza capacitaciones periódicas, no se enmarcan en un plan sistematizado que responda a necesidades de capacitación. Grafico No.23

De los cursos recibidos, los más coherentes con la FESP-6 son buenas prácticas de manufactura que indican haberlo recibido 22 personas y calidad total que lo recibieron 36 personas, los demás cursos sobre relaciones interpersonales, atención al cliente y otros son atinentes a la persona en sí. Grafico No.24

El perfil de capacitación del RRHH que realiza la FESP-6 mostró en su mayoría, no haber recibido inducción en el puesto que ocupa, los cursos recibidos fueron a iniciativa de la institución durante el desempeño del recurso humano, por lo que no recibieron una capacitación inductiva, que es lo que fortalece su desempeño personal y corporativo. Cuadro No.7

El porcentaje de Motivación, en general se presenta una conducta motivada que solo se ve reducida en dos aspectos de la vida laboral, como ser las expectativas de crecimiento y la asignación de estímulos y recompensas por el buen desempeño. Pues el empleado no percibe una relación congruente entre su mejor esfuerzo y desempeño. Grafico No.25

El porcentaje de Satisfacción Laboral encontrado es muy favorable para la organización y también para los empleados, no así en lo que se refiere a la política salarial, pues la mayoría se encuentran insatisfechos con su salario actual, que les alcanza para satisfacer las necesidades perentorias de su familia y no hay una continuidad en la aplicabilidad de la carrera administrativa por lo que no se percibe un cambio en esta situación, y si se puede percibir una desigualdad muy grande en la escala salarial. Grafico No.26

Según el universo de estudio 86 personas, en relación al salario, se ordenaron por cantidad de salario mínimo que recibe, se observó que 25 personas reciben 1 salario mínimo, 28 reciben 2, 12 reciben 3, por lo tanto es desigual. No existe una política salarial, solamente los estatutos que se aplican a determinados profesionales y no se abarca a todos los trabajadores de la DGRS. Cuadro No.8

Las diferencias expuestas claramente en el cuadro No.9 describen la inconsistencia que se ha producido con la desaparición de la política salarial rectorada por el Servicio Civil que buscaba la equidad y dejaba claras las posibilidades de ascender en dicha escala, situación que se rompe con la creación de los estatutos profesionales que son una negación al auténtico sistema de carrera administrativa del sector público.

La desigualdad en los salarios queda evidenciada una vez más, pues se muestra claramente, que los mayores niveles salariales corresponden solo a dos carreras (Medicina y Química y Farmacia), en detrimento de las otras profesiones del mismo grado que tienen rangos salariales muy inferiores. Cuadro No.10

VII. CONCLUSIONES

El recurso humano en toda organización pública o privada, por su condición de ser el más valioso y un factor básico y aplicado a fines múltiples, necesita de un análisis profundo, no solo de los aspectos involucrados directamente a la labor que desempeñan, sino de los que pertenecen a su propia condición de ser humano, los cuales darán luz acerca de cómo sus características socio demográficas inciden en su calidad de vida en el trabajo y en su desempeño, y además en su conciencia social, para percibir de mejor manera la contribución del sector salud al desarrollo de la sociedad hondureña.

La Salud Pública por su carácter científico y multidisciplinario requiere de manera constante de la contribución de una amplia pluralidad de profesiones universitarias, para poder alcanzar los estándares que son exigidos a las sociedades modernas, y así lograr los niveles de servicios y de atención primaria en salud, tutelando a cada paso los derechos de los ciudadanos.

La antigüedad en el servicio es una variable interrelacionada con varios elementos del desempeño organizacional, entre los que es más notorio el grado de especialidad que se produce con la experiencia día a día, no obstante declina al acercarnos al retiro de la carrera administrativa, por ello la vida laboral tiene un marco determinado dentro del cual todo trabajador puede ofrecer sus mejores aportaciones.

La inducción nos asegura el adecuado desempeño del trabajador que ingresa a la institución o unidad laborante, una política de desarrollo de recurso humano garantiza la capacitación de acuerdo a las funciones que son responsabilidad en este caso de la DGRS.

La conducta motivada no se obtuvo plenamente en esta investigación, porque el universo de empleados en su consenso manifestó inconformidad en dos aspectos importantes, en sus expectativas de crecimiento económico y profesional, y en el reconocimiento traducido en el incentivo por parte de la organización.

Es concluyente que la satisfacción en forma general alcanza niveles en esta organización considerablemente altos, pero que dejan la preocupación de que los pocos aspectos de insatisfacción sino se atienden correctamente pueden reducir los otros factores que actualmente se perfilan satisfactorios, pues la insatisfacción que se pudo observar en el estudio está centrada en el impacto negativo que el empleado percibe para su entorno familiar derivado de la inequidad y objetividad en la política salarial.

La Dirección de Regulación, adolece de un sistema de capacitación en servicio, que pueda hacerle frente a la necesidad generada por los cambios en la actividad. Asimismo una planificación adecuada y una política de capacitación específica.

VIII. RECOMENDACIONES

Considerar en los procesos de reclutamiento y selección los factores sociodemográficos, no solamente los relativos a la condición académica, experiencia y habilidades, porque estos factores también pueden ser determinantes en el desempeño, sino se atienden adecuadamente.

Es importante que la Dirección General de Regulación Sanitaria inicie un proceso de análisis de puestos para determinar las líneas de trabajo, que actualmente no están definidas con la claridad requerida, por la existencia de requisitos diferentes en el manual de organización y funciones y en la descripción del cargo contenido en el manual de clasificación de puestos de servicio civil y que es preciso unificarse, para poder reclutar y seleccionar correctamente los profesionales y técnicos requeridos.

La Dirección General de Regulación Sanitaria debe considerad con carácter prioritario, la definición de una política de relevo generacional de los recursos humanos, aprovechando para renovar la plantilla actual con un perfil más idóneo de acuerdo a los requerimientos que plantea su desarrollo.

La DGRS debe elaborar un plan anual de capacitación para el desempeño de su función y según área de desempeño o especialización. Grafico No.23

La vida organizacional de la Dirección General de Regulación Sanitaria, demanda de un programa de inducción de personal, ya que se constituye en un importante necesidad para socializar todas las atribuciones y responsabilidades que la misma esta llamada a cumplir y que los empleados actualmente no conocen en su totalidad y que puede ayudar notablemente a mejorar el desempeño individual y colectivo si se aplica de una manera sistemática y a nivel de una política institucional.

Establecer convenio interinstitucional con la UNAH mediante el sistema de carreras técnicas cortas, que sean necesarias para poder aplicar en el sistema de salud de Honduras la política planteada por la OPS en su iniciativa de las Américas y paralelamente realizar los estudios de clasificación de estos nuevos puestos y su valoración técnica a través del servicio civil, estableciendo sus niveles y grados salariales a través de un sistema de carrera.

Solicitar a la Secretaria de Salud, realizar gestiones ante la Dirección General de Presupuesto y la Dirección General de Servicio Civil para realizar un estudio de revaloración de los cargos operativos asignados a la Dirección General de Regulación Sanitaria.

La Dirección General debe incluir en su estructura un órgano responsable de planificar, generar políticas, ejecutar y supervisar la capacitación y desarrollo de los recursos humanos, orientada a cumplir la FESP-6.

IX. BIBLIOGRAFÍA

1. Homedes, A. (2005). Las reformas neoliberales del sector de la salud: Deficit gerencial y alienacion del recurso humano en America Latina (Vol. 17(3)). (R. P. Health, Ed.) Mexico: Rev Panam Salud Publica/Pan Am J Public Health.
2. Ugalde, N. H. (2005). Las reformas de salud neoliberales en America Latina: Una vision critica a traves de dos estudios de casos (Vol. 17(3)). Mexico: Rev Panam Salud Publica/Pan Am J Public Health.
3. Brito, P. E. (2002). Planificación de recursos humanos y reformas del sector salud (Vol. 16). Cuba: Revistas Cubanas.
4. OPS, O. P. (2002). *La Salud Publica en las Americas, Nuevos conceptos, analisis del desempeño y bases para la accion*. Washington: Biblioteca OPS.
5. Fukuyama, F. *State-Building: Governance and World Order in the 21st Century*. Ithaca, NY: Cornell University Press, 2004. "Débil capacidad de Gobernancia".
6. Bustelo P. Desarrollo económico del Consenso al Post-Consenso de Washington y más allá.
7. Organización Panamericana de la Salud, "Perfil del Sistema nacional de salud Honduras: Monitoreo y Análisis de los Procesos de Cambio y Reforma", Washington, D.C.: OPS, © 2009.
8. Organización Panamericana de la Salud, *La Salud Pública en las Américas. Nuevos Conceptos, Análisis del Desempeño y Bases para la Acción* Washington, D.C.: OPS, © 2002, PARTE I La Iniciativa "La Salud Pública en las Américas" y su razón de ser.

9. Dinarte., Mauricio. (2010). *Gasto en Salud*. Honduras.
10. OPS. (2007). *Funcion Rectora*. Washington.
11. OPS. (2009). *Perfil del Sistema Nacional de Salud Honduras*. Washington: DC.
12. Rovere, M. (1993). *Planificacion Estrategica Recursos Humanos*. Washington.
13. Salud, P. (2006). *Evaluacion de las Funciones Esenciales de Salud Publica*. Peru.
14. <http://www.observatoriorh.org/honduras/>
15. Feo, O. La salud pública en los procesos de reforma y las funciones esenciales de salud pública.
16. Maldonado A. Revisión de literatura en torno a gobernabilidad y salud. Disponible en URL <http://www.alcueh.org/esp/pdf>
17. Segurado, T., Agulló. E., Calidad de vida laboral: hacia un enfoque integrador desde la psicología social. *Psicotherma* 2002, No.4
18. Rectoría en Salud. Evaluación de las Funciones Esenciales de Salud Pública a nivel de la Autoridad Sanitaria Nacional. Ministerio de Salud. Perú 2006.
19. Muñoz F, López-Acuña D, Las Funciones Esenciales de la Salud Pública un tema emergente en las reformas del sector salud. *Rev. Panam. De Salud Pública*.2000. (8):126-134.
20. Ruales J. Desafíos y perspectivas de los Sistemas de Salud y la Gestión frente a las funciones esenciales de la Salud Pública. *Rev. Fac. Nac. de Sal. Púb.* 2005. (23) 1:33-43.
21. Informe sobre la salud del mundo 2006. Colaboremos por la salud. Organización Mundial de la Salud. Disponible en URL <http://www.who.int/hrh>

22. Diccionario de la Real Academia Española. [URL:http://www.rae.es](http://www.rae.es)
23. Segura, A, et al. La profesión de la salud pública y el debate de las competencias profesionales. Gac. San 2003,17 (Supl. 3) 23-34 España.
24. Benavides F. Moya C et cols. Las competencias profesionales en salud pública. Gaceta Sanitaria.2006 20 (3):239-43España.
25. Alonso M, Diferencias en la percepción de la satisfacción laboral en una muestra de personal de administración. Boletín de Psicología, No.88, Nov.2006,49-63.
26. Pérez, J. Hidalgo, M. NTP 394: Satisfacción laboral: escala general de satisfacción.
27. Observatorio recursos Humanos. OPS. www.observatoriorh.org/esp/index.html
28. Rigoli, F, Famer, C, Foster, A, Desafíos críticos de los recursos humanos en salud: una visión regional. Rev Latino am Enfermagem, 2005 ene/feb.
29. Organización Mundial de la Salud. Informe sobre la salud del mundo 2006. Colaboremos por la salud. <http://www.who.int/hrh>
30. Parada, M, Moreno R, Mejías Z, Rivas A, Rivas F, Cerrada J, Rivas F. Satisfacción laboral y síndrome de Burnot en el personal de enfermería del Instituto Autónomo Hospital Universitario Los Andes (IAHULA) de enfermería. Rev. Fac. Nal. de Sal. Púb. 2005. (23)1:33-43.
31. Pineda, E. de Alvarado, de Canales. Metodología de la Investigación. Manual para el desarrollo de personal de salud. 2ª Edición. Serie Paltex No. 35 OPS OMS. Washington D.C. E.U.A. 1994

X. ANEXOS

1. Manual de Organización y Funciones (MOF) y Función Esencial de Salud Pública FESP-6
2. Instrumento Función Esencial de Salud Publica No.6
3. Planilla SIAFI-DGRS Octubre 2013, Fuente Portal de Transparencia, SESAL
4. Cuestionario Perfil del Recurso Humano que desempeña la FESP-6
5. Matrices Operacionalización de variables Perfil del recurso humano DGRS
6. Matriz coherencia funciones e indicadores MOF – DGRS y la FESP
7. Boleta procesamiento de datos del Cuestionario

Anexo No.1

Manual de Organización y Funciones, DGRS

La Gaceta	REPÚBLICA DE HONDURAS - TEGUCIGALPA, M. D. C., 23 DE ENERO DEL 2006	Sección A. Acuerdos y leyes	Nº. 30,909
Secretaría de Salud			
ACUERDO Nº. 5685			
Tegucigalpa, M. D. C., 29 de diciembre de 2005			
EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE SALUD			
CONSIDERANDO: Que el Presidente de la República en Consejo de Ministros emitió el Decreto número 014-2005 mediante el cual reformó los Artículos número 68 y 69 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo, que reforma la organización de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud.		guía, tanto a nivel normativo como operativo, de las actividades necesarias para proteger la salud de las personas y su ambiente.	
CONSIDERANDO: Que el referido Decreto establece que el Secretario de Estado, adscribirá las Direcciones Generales y Unidades a las Subsecretarías y establecerá las funciones correspondientes en el Manual de Organización de la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, a través del acuerdo respectivo.		En el Modelo de Regulación Sanitaria se han contemplado los siguientes ámbitos de competencia, sin que ello signifique que a futuro surjan otros, sobre los cuales se deba ejercer la función de regulación:	
POR TANTO		<ul style="list-style-type: none">Regulación de serviciosRegulación de productos de interés sanitarioRegulación en salud ambientalRegulación en salud ocupacionalRegulación del personal de saludRegulación de la investigación en saludRegulación de la información y publicidad en saludRegulación de conductas personales especiales	
En uso de las facultades establecidas en los Artículos número 145 y 149 de la Constitución de la República; 3 y 4 del Código de Salud; 118 y 119 de la Ley General de la Administración Pública; Artículos 68 y 69 reformado del Reglamento de Organización Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.		Todos los estos ámbitos están regulados con un enfoque estratégico, técnico y legal, a través de:	
ACUERDA		<ul style="list-style-type: none">La Constitución de la RepúblicaLos convenios y acuerdos internacionales, suscritos por el paísLas leyes y decretosLos reglamentos técnicosEl cuerpo normativo técnico y administrativo (normas, requisitos, criterios, estándares o parámetros)Otros: Protocolos, guías, normas de atención, contratos, etc.	
APROBAR EL SIGUIENTE:		Para actuar frente a estos ámbitos la DGRS, en conjunto con otros entes competentes y con la participación de la sociedad civil, utilizará los siguientes mecanismos e instrumentos de control, para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente:	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN SANITARIA		<ul style="list-style-type: none">LicenciamientoCertificaciónAcreditaciónNormalizaciónRegistroPermisosInspección, verificación y análisis de laboratorioOtras autorizaciones sanitarias	
1. INTRODUCCIÓN		Los productos y servicios de la función reguladora en materia de salud pública, son generados o entregados para dar respuesta a las necesidades concretas de la población; y deben materializarse con el aprovechamiento máximo de los recursos disponibles; y de una forma integrada, sistematizada y conducida estratégicamente por la DGRS. Los principales productos se enumeran a continuación:	
La regulación sanitaria se define como: "El conjunto de acciones mediante las cuales el Estado, vía las instituciones públicas autorizadas, aprueba, emite, actualiza, interpreta, aplica y controla el cumplimiento de la normativa legal, técnica y administrativa obligatoria, que deben acatar todas las personas físicas y jurídicas que proveen o reciben bienes y servicios de interés sanitario; o que realizan actividades que por su naturaleza pueden afectar la salud de los individuos o provocar daños ambientales que repercutan en ella. Esto con el propósito de fomentar la calidad de vida de toda la población".		<ul style="list-style-type: none">Marco jurídico y normativo de la regulación sanitaria, actualizadoPlan estratégico de la dirección elaboradoInformes de las acciones de control elaboradosPermisos, certificaciones y otras resoluciones emitidasLicencias emitidasNormas de los diferentes problemas prioritarios promulgadasResultados de análisis de calidad, inocuidad o seguridad de los productos de interés sanitarioPlan básico de servicios definidoDenuncias y solicitudes atendidas en los ámbitos de regulación sanitariaInspecciones sanitarias e intervenciones ejecutadas	
El Modelo de Regulación Sanitaria actual parte de las necesidades sociales de regulación, las cuales se traducen en ámbitos de competencia expresados en el Marco Jurídico actualizado. A partir de este contexto es que la Dirección General de Regulación Sanitaria (DGRS), actúa sobre este conjunto de ámbitos, que establecen la			

- Dictámenes o peritajes realizados
- Sanciones sanitarias aplicadas
- Cumplimiento permanente de los requerimientos en los servicios, productos y establecimientos de interés sanitario
- Actas de inspección y compromiso
- Métodos y herramientas para la normalización de servicios
- Programa Nacional de Acreditación implementado
- Sistema de referencia y contrarreferencia normado
- Metodología de toma de decisiones y acciones correctivas implementada

De esta forma la Dirección General de Regulación Sanitaria enfrenta el reto de implementar el Modelo de Regulación Sanitaria, a partir de un nuevo ordenamiento organizacional basado en ejes transversales, que pretenda cambiar los paradigmas de las estructuras verticales, impulsando un estilo gerencial basado en la negociación y en los resultados de los procesos regulatorios, el trabajo en equipo, el liderazgo entrenador y facilitador y la información compartida.

El presente Manual de Organización está orientado a servir de marco de referencia a funcionarios y empleados en el desempeño de sus actividades dentro del nuevo ordenamiento organizacional. En su contenido integra el marco conceptual del Modelo de Regulación Sanitaria, sobre el cual debe operar la DGRS, la estructura organizacional, el nivel de coordinación entre sus dependencias y la descripción de sus funciones, la división del trabajo y especialización de cada área, a partir de la plantilla básica correspondiente.

DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN SANITARIA (DGRS)

La Misión

"Somos la instancia técnico-normativa, responsable de la Regulación en Salud, mediante el fortalecimiento de la desconcentración, descentralización y cumpliendo con los principios

Organigrama General

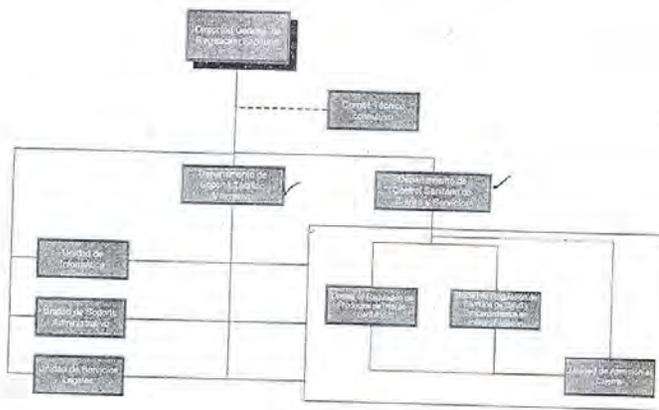


Fig. #2 Organigrama de la Dirección General de Regulación Sanitaria

y valores institucionales, que contribuye a proteger la salud y el ambiente humano, para mejorar la calidad de vida de la población".

La Visión

"Ser una dirección líder, reconocida nacional e internacionalmente, por su capacidad en el ejercicio efectivo de la función reguladora de bienes, servicios, actividades y conductas, que puedan afectar la salud y el ambiente humano".

Los Valores Compartidos

- Honestidad en nuestras gestiones
- Ética y responsabilidad en la práctica de nuestros quehaceres
- Excelencia en todo lo que hacemos y en la forma como lo hacemos
- Eficiencia en el trabajo
- Respeto a la dignidad de las personas
- Oportunidad en la respuesta
- Innovación en la búsqueda de solución de problemas
- Participación, porque trabajamos en equipo y con la comunidad
- Identidad y compromiso con la Institución
- Calidad y mejora continua en la prestación de los servicios, como un valor agregado del producto de nuestro trabajo
- Don de servicio, como una actitud de entrega permanente hacia los clientes-usuarios y el personal de la Secretaría
- Eficacia en todas nuestras acciones en la búsqueda de mejores niveles de salud de la población

Dependencia jerárquica

La Dirección General de Regulación Sanitaria tiene dependencia directa de la Subsecretaría de Riesgos Poblacionales, de Honduras,

Funciones Generales de la Dirección General de Regulación Sanitaria (DGRS)

Son funciones de la Dirección General de Regulación Sanitaria las siguientes:

1. Actualizar, aplicar y controlar el cumplimiento de la normativa legal, técnica y administrativa obligatoria, que deben acatar todas las personas físicas y jurídicas que proveen o reciben bienes o servicios de interés sanitario; o que realizan actividades que, por su naturaleza puedan afectar la salud de los individuos o provocar daños ambientales que repercutan en ella.
2. Garantizar la regulación efectiva de productos, establecimientos, servicios y conductas de interés sanitario, mediante la aplicación de mecanismos de conducción y conductas de planificación adecuadas, en todos los niveles de gestión.
3. Conducir, orientar y concertar los esfuerzos y actividades de todos los actores clave, que participan en el proceso de regulación sanitaria, a nivel nacional.
4. Desempeñar un rol de autoridad nacional en gestión sanitario ambiental, mediante la definición, planificación y generación de intervenciones, que permitan el cumplimiento del Código de Salud y demás normativa legal vigente.
5. Elaborar el plan nacional y el plan estratégico de regulación sanitaria.
6. Procurar que la Secretaría de Salud ejerza su rol de autoridad sanitaria nacional, mediante la definición, planificación e implementación de intervenciones, que permitan el cumplimiento del Código de Salud y demás normativa legal vigente.
7. Asesorar técnicamente la gestión y coordinación con las diferentes instancias de la Secretaría de Salud que deben incorporar en sus procesos el componente de la gestión Sanitaria Ambiental.
8. Definir y aplicar las medidas correctivas pertinentes, en caso de resolución de denuncias o procesos de control regulatorio, que estén a cargo de la DGRS en materia de Gestión Sanitaria Ambiental.
9. Velar por el cumplimiento de las normas y acuerdos nacionales e internacionales de regulación sanitaria y sanitaria-ambiental.
10. Gestionar o tramitar la Licencia Sanitaria y realizar la gestión en las Intervenciones Sanitarias, en materia sanitaria ambiental.
11. Desarrollar sistemas de acreditación de establecimientos, productos, laboratorios, personas, que coadyuven en el cumplimiento de las funciones sustantivas de regulación (incluyendo la gestión sanitaria ambiental).
12. Asesorar y apoyar el proceso de regulación sanitaria y de gestión sanitario ambiental, en los demás niveles de gestión de la Secretaría.
13. Contribuir a coordinar las acciones interinstitucionales para la armonización de normas de salud ambiental y aguas.

14. Ejecutar las acciones de evaluación, actualización y mejoramiento continuo de los procesos de regulación, con base en los indicadores de gestión y desempeño establecidos.

15. Las demás funciones que establezcan leyes, reglamentos especiales, o las que en uso de sus atribuciones le asigne o delegue el Secretario de Estado.

Mecanismos - coordinación de la Dirección General de Regulación Sanitaria.

Los mecanismos de coordinación son los que permiten mantener la coherencia y la efectividad en las acciones ejecutadas por todos los elementos organizacionales de la DGRS (dirección, departamentos y unidades).

Los mecanismos de coordinación son aplicables a todas las organizaciones, y generalmente estos se encuentran implícitas dentro ellas.

Estos se subdividen en seis tipos fundamentales:

1. Adaptación mutua
2. Supervisión directa
3. Estandarización de procesos de trabajo
4. Estandarización de los resultados
5. Estandarización de las habilidades
6. Estandarización de las normas

Para efectos del desarrollo de este Manual de Organización, a continuación se describirán aquí la consistencia de cada mecanismo, y en el respectivo apartado se colocará la correspondencia a cada uno de ellos, entendiéndose que todos los elementos organizacionales de la DGRS tienen implícitos todos los mecanismos de control en su gestión, pero se sugiere énfasis en algún o algunos mecanismos en especial según la naturaleza del elemento organizacional considerado.

- **Adaptación Mutua:** Es aquel mecanismo que logra la mejor coordinación por medio de la comunicación informal. Se pone en práctica mediante la definición de equipos multidisciplinarios o comités de coordinación entre los distintos procesos de los diferentes entes, con el propósito de estimular la mejora continua y el aprendizaje en equipo.
- **Supervisión directa:** Es aquella que logra la coordinación haciendo una transmisión de órdenes o instrucciones a sus dependencias cuyo trabajo esta interrelacionado. Se pone en práctica por medio de la definición de instrumentos que faciliten el vínculo entre los objetivos inicialmente planteados y los esfuerzos que se realizan en atención a ellos. En este mecanismo se hace más eficiente, introducir enfoques de autocontrol y metodologías sistemáticas de evaluación de ejecutoria, basadas en indicadores de gestión y de impacto en salud. Por ejemplo, el nivel central puede ejercer supervisión sobre los niveles regionales departamentales, en temas específicos como el otorgamiento de registros, autorizaciones o procesos de inspección y control. Esta supervisión no deberá ser coercitiva sino constructiva y generadora de oportunidades de mejora en los sistemas o la implantación de ellos.

- Estandarización de procesos de trabajo:** Logra la coordinación específica de los procesos de trabajo de las personas que desempeñan tareas interrelacionadas. Los procesos estandarizados permiten establecer rastreabilidad y trazabilidad en las acciones, por lo cual se enlazan los sistemas de una forma ordenada y que garantiza repetibilidad de los resultados y propicia la mejora continua. Se traduce en procedimientos e instrucciones de trabajo, que eliminan la subjetividad en las decisiones y también la posibilidad de efectuar tareas fuera de un sistema de control interno o de auditoría administrativa. Por ejemplo, los procesos de Licencias y Controles, que incorporan los criterios de riesgo, implican el desarrollo de procedimientos de trabajo estandarizados, que permitan garantizar que los clientes usuarios sean provistos de servicios que cumplen de una forma ordenada y a tiempo, los requerimientos de calidad y probidad.
- Estandarización de resultados del trabajo:** Logra la coordinación especificando los resultados de los diferentes trabajos. La estandarización de resultados es un instrumento de enlace poderoso cuando existen esquemas de reconocimiento asociado a los resultados y por lo general, los indicadores establecidos como metas inician más fácilmente la motivación. La estandarización de resultados puede darse por medio de formatos, reportes de realimentación y gráficas que ayuden a evidenciar los logros y sus tendencias. Por ejemplo, los desarrollos internos a nivel informático deben estar homologados con los desarrollos que se han de realizar a nivel de toda la Secretaría, en especial aquellos atinentes a la vigilancia de la salud, tales como la realización del análisis de la situación en salud (ASIS) y los que a nivel administrativo se refieren.
- Estandarización de conocimientos y habilidades:** Las distintas áreas de la organización y los procesos pueden enlazarse por medio de formas similares de aplicar los conocimientos y por medio de un uso homogéneo de conceptos, especialmente técnicos. En entornos en donde las áreas de acción exigen perfiles multi e interdisciplinarios, se hace necesario estandarizar

las habilidades y el manejo de tecnologías. Por ejemplo, los conocimientos de los inspectores regionales y locales y los técnicos en Salud (TS) en el ámbito de contaminación de agua, ruido, suelo, aire y atmosféricos; radiaciones; salud ocupacional; flora y fauna de riesgo; condiciones físico-sanitarias y de seguridad en edificaciones; deben homologarse para garantizar transparencia y el aseguramiento de la calidad.

- Estandarización de las normas que guían el trabajo:** Las reglas que afectan el trabajo se controlan para que toda la organización funcione de acuerdo con el mismo concepto de doctrina. Por ejemplo, la utilización de un sistema de información gerencial en Salud Ambiental, permite facilitar la coordinación de los procesos en los distintos niveles (regionales, locales), al normalizar la forma en que se producen y manejan los datos.

La forma como se centraliza cada uno de los mecanismos de coordinación depende de cada organización. Conforme el trabajo se hace más complicado, la coordinación se desplaza desde la adaptación mutua, pasando por las otras coordinaciones parciales hasta finalmente volver a la adaptación mutua.

Ninguna organización puede depender de uno sólo de estos mecanismos, estos pueden ser sustituidos, pero todos encontrarán en toda organización desarrollada. La adaptación mutua y la supervisión directa son siempre importantes.

Procesos de la dirección general de regulación sanitaria

En el contexto del diseño organizacional, la regulación es un gran proceso en el que entran insumos (necesidades, información de la Sociedad Civil, el Estado y la Secretaría de Salud; los cuales son transformados a partir de todo el aparato (sistema) regulatorio (funciones, procesos, actividades de la regulación sanitaria) para generar una serie de productos (servicios, información) orientados a satisfacer las necesidades de regulación en salud de la misma Sociedad Civil, el Estado y la Secretaría de Salud.



Fig. #3 Diagrama de Contexto de la Regulación en Salud

A partir de lo anterior se plantean en el siguiente esquema los procesos que sustentan el modelo organizacional de la Dirección General de Regulación Sanitaria.

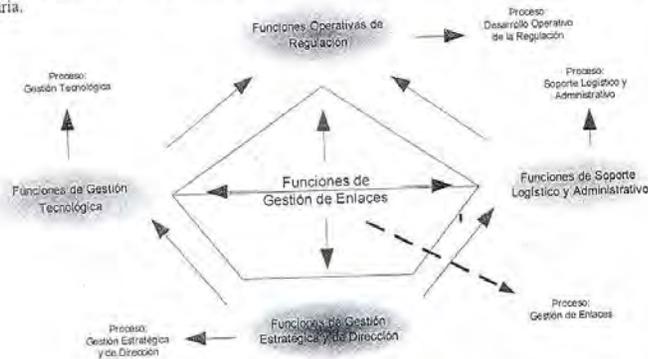


Fig. # 4 Modelo de Mintzberg para el Diseño Organizacional con procesos asociados.

▪ **Procesos del Área de Gestión Estratégica y de Dirección**
 Conjunto de procesos interrelacionados que permiten la formulación, conducción y control gerencial del Plan Estratégico y los Planes Operativos, desarrollando la coordinación intrainstitucional e interorganizacional, así como la capacidad de liderazgo directivo y de negociación de tratados internacionales atinentes a la regulación sanitaria.

Los procesos específicos de la Gestión Estratégica y de Dirección son:

- Dirección y Planificación
- Desconcentración y Descentralización
- Coordinación Intrainstitucional
- Coordinación Interorganizacional
- Evaluación de procesos
- Apoyo técnico en la negociación de tratados internacionales

▪ **Procesos del Área de Gestión Tecnológica**
 Conjunto de procesos interrelacionados que permiten la actualización, administración y transferencia del conocimiento en todos los niveles de la organización, alimentando el diagnóstico de necesidades de regulación y facilitando el soporte técnico y la aplicación de nuevas tecnologías que aumenten la efectividad de los procesos sustantivos de regulación.

Los procesos específicos de la Gestión Tecnológica son:

- Normalización y Reglamentación Técnica
- Desarrollo y Soporte Tecnológico
- Mejoramiento continuo de procesos
- Apoyo legal
- Apoyo Técnico a la Vigilancia de la Salud
- Administración de la información
- Desarrollo Organizacional
- Acreditación

▪ **Procesos del Área de Soporte Logístico y Administrativo**
 Conjunto de procesos interrelacionados que permiten y apoyan el funcionamiento de todos los procesos de la organización, desde un punto de vista administrativo-financiero y logístico.

El proceso específico del Soporte Logístico y Administrativo es:

- Gerencia de los Recursos

▪ **Procesos del Área de Gestión de Enlaces**
 Conjunto de procesos interrelacionados que permiten la formulación, conducción y control de los planes operativos, desarrollando la coordinación intrainstitucional e interorganizacional, así como la capacidad de liderazgo y el facultamiento del personal operativo en el logro de las estrategias impulsadas desde la alta dirección.

Los procesos específicos de la Gestión de Enlaces son:

- Supervisión y Monitoreo
- Atención al cliente

▪ **Procesos del Área de Desarrollo Operativo de la Regulación**

Conjunto de procesos interrelacionados que sustentan la razón de ser de la organización, también llamados "cadena de valor" o procesos sustantivos, que transforman insumos en productos y servicios que satisfacen las necesidades y expectativas en materia de regulación en salud de los clientes-usuarios.

Los procesos específicos del desarrollo operativo de la regulación son:

- Control de bienes, servicios, actividades y conductas
- Aplicación de medidas correctivas

Indicadores de gestión

• **Panel de Indicadores por elemento organizacional de la DGRS**

En este documento, se presentan los indicadores sugeridos para cada elemento organizacional de la DGRS, se debe tener un panel de indicadores alternos para que la DGRS, de ser necesario, ajuste a sus planes estratégicos su utilización y seguimiento.

El siguiente es el panel de indicadores que parte del resultado de la gestión de todos los elementos organizacionales de regulación, y son el insumo necesario para la toma de decisiones de la dirección:

- % de necesidades de Regulación Sanitaria cubiertas
- % de cumplimiento de metas de regulación sanitaria programadas
- % de acciones del POA ejecutadas
- Variaciones anuales positivas y negativas de los indicadores de procesos, bajo la responsabilidad de la DGRS
- % de recursos necesarios para el funcionamiento de la DGRS, gestionados oportunamente
- % de satisfacción de los funcionarios de la DGRS
- Nivel de apropiación del Modelo de Regulación por parte del personal de la DGRS
- Proporción de reglamentos y/o normas desarrolladas respecto a las necesidades detectadas y jerarquizadas
- Nivel de satisfacción de los clientes-usuarios de la DGRS
- Porcentaje de necesidades de capacitación cubiertas
- Población protegida contra riesgos a la salud por categoría de riesgo
- Disminución de padecimientos o intoxicaciones por causa de alimentos no inocuos
- Disminución de padecimientos por causa de medicamentos y sustancias químicas peligrosas no controladas
- Disminución en los tiempos de respuesta en los trámites de registro y licenciamiento
- % de acciones de desconcentración-descentralización eficazmente ejecutadas
- Balance de las fortalezas y debilidades del desempeño de la Dirección General

DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN SANITARIA (DGRS)

Dirección General

Constituye la entidad organizacional de mayor autoridad y jerarquía de la DGRS. Es la responsable final de que todas las funciones de la Dirección se ejecuten de manera eficiente y efectiva, con el concurso de todos los departamentos y unidades que dirige. Lidera los distintos procesos sustantivos que constituyen la regulación sanitaria de los bienes, servicios, actividades, establecimientos y conductas de interés sanitario.

Funciones Generales

- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos sustantivos y de apoyo de regulación sanitaria, de tal manera que se garantice el cumplimiento de la Política y el Plan Nacional Salud.

- Definir y establecer las metas de la Secretaría relacionadas con los procesos de regulación sanitaria, en concertación con los niveles departamental y local.
- Conducir, orientar y concertar los esfuerzos y actividades de todos los actores clave, que participan en el proceso de regulación sanitaria, a nivel nacional.
- Dirigir las actividades técnicas administrativas de la DGRS, incluidas la distribución de tareas y la asignación de responsabilidades al personal a su cargo.
- Velar en su ámbito de competencia por el cumplimiento del marco legal vigente, en especial del Código de Salud y sus reglamentos, de la Ley General de Administración Pública y de la Ley de Administración Financiera.

Funciones Específicas

- Coordinar con otras dependencias de la Secretaría, los planes, proyectos y actividades de regulación sanitaria bajo su responsabilidad.
- Coordinar y promover la participación intrasectorial, extrasectorial y comunitaria en el ámbito de sus competencias.
- Dirigir el seguimiento y la evaluación de las acciones de regulación sanitaria, que están bajo la responsabilidad de la Dirección.
- Articular la participación de los actores clave en la toma de decisiones, implementación de acciones y recomendaciones, en el ámbito de sus competencias.
- Promover la coordinación de las acciones interinstitucionales para la armonización de normas de salud ambiental y aguas.
- Promover la divulgación de los resultados de las acciones de regulación entre los actores sociales claves.
- Asegurar el adecuado aprovisionamiento de los recursos físicos, humanos y financieros que requiere la Dirección de Regulación Sanitaria y velar por su uso efectivo.
- Implementar y dar seguimiento a las directrices emanadas por las autoridades superiores de la Secretaría de Salud.
- Asistir al Secretario y Subsecretarios de Salud en los asuntos que le competen.
- Dictar providencias y resoluciones en los asuntos que le correspondan.
- Proponer al Secretario de Estado, para su consideración, la estructura interna de la Dirección General de Regulación Sanitaria.
- Propiciar y participar en proyectos y procesos de reforma y modernización institucional, orientados a lograr una mayor desconcentración para la toma de decisiones, la evaluación por resultados y la calidad y eficiencia de los servicios.
- Brindar la información de carácter administrativo y financiero requerida por los entes auditores.
- Representar a la Secretaría de Salud ante organismos públicos o privados, nacionales e internacionales, en el ámbito de sus funciones o por designación expresa del Secretario(a) de Salud.

Dependencia jerárquica

La Dirección General de Regulación Sanitaria depende directamente de la Subsecretaría de Riesgos Poblacionales.

Indicadores de desempeño

- % de cumplimiento de metas programadas
- % de necesidades de Regulación y Acreditación cubiertas
- % de satisfacción de los funcionarios de la Dirección de Regulación Sanitaria
- Variaciones anuales positivas y negativas de los indicadores de procesos, bajo la responsabilidad de la Dirección General
- % de recursos necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Regulación Sanitaria, gestionados oportunamente
- Balance de las fortalezas y debilidades de la gestión de la Dirección General

Unidad de Servicios Legales (Eje transversal)

Unidad Organizacional (eje transversal) que brinda el apoyo en el ámbito legal a todos los Departamentos y Unidades de la DGRS. Por ser una entidad en línea matricial, opera como un medio de integración, ya que todos sus procesos interactúan con las demás dependencias con un manejo de la información y una toma de decisiones compartida. Es una unidad facilitadora.

Funciones

- Apoyar y asistir a las diferentes dependencias de la Dirección sobre asuntos legales.
- Emitir opiniones y dictámenes de apoyo y asistencia a los diferentes dependencias de la Dirección.
- Preparar convenios o contratos.
- Elaborar iniciativas de ley o reglamentos.
- Prestar servicios de representación legal y procuración, a las diferentes dependencias de la Dirección.
- Brindar el soporte jurídico y legal necesario para el uso efectivo de los recursos, en el momento oportuno y la solución de situaciones que se presenten.
- Promover el desarrollo del conocimiento legal del recurso humano, de acuerdo a las necesidades del ejercicio de la regulación en salud.
- Participar en las evaluaciones de los planes y programas, en conjunto con toda la Dirección.
- Gestionar y facilitar la información administrativa y gerencial para la toma de decisiones en su área de competencia.

Dependencia jerárquica

Depende directamente de la Dirección General de Regulación Sanitaria. El Coordinador de esta Unidad reporta directamente al Director(a) General de Regulación Sanitaria.

Mecanismos de Coordinación

- Adaptación mutua
- Estandarización de los procesos de trabajo
- Estandarización de los resultados de trabajo
- Estandarización de las normas que guían el trabajo

Unidad de Informática (Eje transversal)

Unidad Organizacional (eje transversal), que brinda el apoyo informático a todos los Departamentos y Unidades de la DGRS, mediante el diseño y adaptación de herramientas que faciliten la ejecución de los procesos y la consecución de aplicaciones y *hardware* que se adapten y mejoren la eficiencia en los procesos de trabajo. Es una unidad facilitadora y de soporte. Para ello debe

mantener relación con el Sistema de Información Integral de la Secretaría de Salud.

Funciones

- Coordinar con el Área de Sistemas de Información de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG), los requisitos y lineamientos de herramientas, aplicaciones y hardware para la DGRS.
- Asesorar y apoyar, conjuntamente con el Área de Información de la UPEG, a los departamentos de la Dirección en el diseño e implementación de los sistemas de información necesarios.
- Articular el sistema de información de la DGRS con el sistema de información de la Secretaría de Salud y con otros sistemas de información externos.
- Integrar la información procedente de distintas fuentes, para monitorear y apoyar la toma de decisiones en la DGRS.
- Proponer al Director General y el Área de Información de la UPEG, metodologías para crear y mantener bases de datos en las que se definan: Estándares generales, de usuarios y de seguridad; y procedimientos de respaldo y de sistemas operativos, afines a regulación.
- Brindar mantenimiento a las aplicaciones, herramientas o sistemas de información de la DGRS.
- Participar en espacios de concertación con otras instituciones y organismos sociales y asumir responsabilidades para el desarrollo de la promoción de la salud en los servicios institucionales, favoreciendo la participación social en procura de estilos y condiciones de vida saludables.
- Proponer, promover y ejecutar proyectos de cooperación técnica-financiera, con organismos nacionales e internacionales; orientados a fortalecer las acciones del subsistema de información de regulación sanitaria.
- Participar en las acciones de mejora continua de la calidad de los procesos del área bajo su responsabilidad.

Dependencia jerárquica

Depende directamente de la Dirección General de Regulación Sanitaria. El Coordinador de esta Unidad reporta directamente al Director(a) General de Regulación Sanitaria.

Mecanismos de Coordinación

- Adaptación mutua
- Estandarización de los procesos de trabajo
- Estandarización de los resultados de trabajo
- Estandarización de las normas que guían el trabajo

Unidad de Soporte Administrativo (Eje transversal)

Unidad Organizacional (eje transversal) que brinda el apoyo administrativo a todos los Departamentos y Unidades de la DGRS. Por ser una entidad en línea matricial, actúa como un medio de integración donde todos sus procesos interactúan con las demás dependencias con un manejo de la información y una toma de decisiones compartida. Es una unidad facilitadora.

Funciones

- Consolidar el plan operativo anual y realizar los cálculos y estimaciones financieras requeridas en el POA Presupuesto de la DGRS.
- Brindar el soporte administrativo y logística necesaria para el uso efectivo de los recursos en el momento oportuno.

- Garantizar la distribución apropiada y la disponibilidad de los recursos a partir del disponible asignado por cada fuente de financiamiento (interna o externa).
- Promover el desarrollo de los recursos humanos de acuerdo con los planes institucionales y a las necesidades del ejercicio de la regulación en salud.
- Determinar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos de la DGRS mediante la evaluación conjunta de los planes y programas con el Departamento de Soporte Técnico Normativo.
- Gestionar y facilitar la información administrativa y gerencial para la toma de decisiones.
- Gestionar la obtención de recursos económicos por fondos nacionales e internacionales.
- Coordinar el ámbito de Licenciamiento, acreditación y certificación Sanitario-Ambiental a lo interno de la institución y con las entidades externas.

Dependencia jerárquica

Depende directamente de la Dirección General de Regulación Sanitaria. El Coordinador de esta Unidad reporta directamente al Director(a) General de Regulación Sanitaria.

Mecanismos de Coordinación

- Adaptación mutua
- Estandarización de los procesos de trabajo
- Estandarización de los resultados de trabajo
- Estandarización de las normas que guían el trabajo

Indicadores de desempeño para la Unidad de Soporte Administrativo

- % de ejecución de presupuestos.
- Cantidad de acciones no ejecutadas por ineficiencia en el uso de los recursos.
- Cantidad de acciones no ejecutadas por falta de recursos.
- % de presupuesto aportado por la cooperación externa.
- Costos de la regulación en salud.
- Costo promedio de las intervenciones según el tipo.
- % de Normas no divulgadas por falta de recursos.
- Costo de elaboración de las normas y reglamentos técnicos.

Departamento de Soporte Técnico Normativo

Departamento organizacional que soporta los procesos sustantivos atinentes al Soporte Técnico Normativo a la Dirección y a todas las dependencias de la DGRS. Actúa como un medio de integración donde todos sus procesos interactúan con las demás dependencias con un manejo de la información y una toma de decisiones compartida.

Funciones

1. En conjunto con el Departamento de Control Sanitario de Bienes y Servicios se encarga de elaborar, revisar y actualizar normas, procedimientos y preparar proyectos de reglamentos necesarios para la regulación de productos, establecimientos, servicios y conductas de interés sanitario.
2. Conducir y fortalecer un sistema eficiente y eficaz de normalización y acreditación de los servicios de salud, que contribuya a garantizar la calidad de la atención que recibe la población.
3. Elaborar, actualizar, validar y socializar las normas de atención integral, de los problemas prioritarios de salud.

4. Elaborar las normas de organización y funcionamiento general de la red de proveedores de servicios de salud.
5. Normar y evaluar la incorporación y uso racional de las tecnologías de salud en el sistema nacional de salud.
6. Normar la investigación científica de seres humanos.
7. Desarrollar y promover los mecanismos de coordinación intrainstitucional e interorganizacional.
8. Promover y desarrollar las estrategias para la desconcentración y la descentralización de las funciones de regulación.
9. Evaluar el contenido informativo, la oportunidad y la confiabilidad de la información operativa y administrativa de la DGRS.
10. Planear, organizar, coordinar y evaluar los procesos de desarrollo del sistema de información de la DGRS, a fin de modernizar y sistematizar el funcionamiento de la regulación sanitaria en Honduras.
11. Promover el desarrollo de los recursos humanos de acuerdo con los planes institucionales y a las necesidades del ejercicio de la regulación en salud.
12. Integrar y facilitar la actualización del marco regulatorio y el monitoreo de su cumplimiento.
13. Promover y desarrollar el mejoramiento continuo de procesos dentro de la DGRS.
14. Mantener actualizados los Manuales de Procedimientos y de Organización de la DGRS.
15. Divulgar y promocionar las normas, procedimientos, reglamentos e instrumentos relacionados con los ámbitos de acción de la Dirección.
16. Desarrollar la investigación en regulación sanitaria.
17. Dar soporte a la Dirección de Vigilancia de la Salud según los ámbitos de competencia de la DGRS.
18. Realizar la acreditación de entidades certificadoras a terceros en el área de competencia de la DGRS.
19. Conducir la formulación del plan estratégico de la DGRS.
20. Supervisar, monitorear, evaluar, actualizar y mejorar de manera continua, la ejecutoria de los procesos regulatorios.
21. Representar a la DGRS ante organismos públicos o privados, nacionales e internacionales, en el ámbito de sus competencias o por designación expresa del Director General.

Dependencia jerárquica

Depende directamente de la Dirección General de Regulación Sanitaria. El Jefe de este Departamento reporta directamente al Director(a) General de Regulación.

Mecanismos de Coordinación

- Adaptación mutua
- Estandarización de los procesos de trabajo
- Estandarización de los resultados de trabajo
- Estandarización de conocimientos y habilidades
- Estandarización de las normas que guían el trabajo

Indicadores de desempeño para el Departamento de Soporte Técnico Normativo.

- Cantidad de sugerencias de clientes implementadas.
- % de satisfacción de usuarios respecto al nivel de desconcentración de los trámites.
- # de equipos de trabajo interdisciplinarios necesarios conformados según planes operativos.
- % de necesidades prioritarias de regulación detectadas efectivamente atendidas.

- % de avance efectivo en la implementación del modelo organizacional.
- Tiempo de ciclo de elaboración de normas según el tipo.
- Tiempo promedio entre actualizaciones de las normas o reglamentos.
- Porcentaje de utilización de normas y reglamentos técnicos.

Departamento de Control Sanitario de Bienes y Servicios

Departamento Organizacional operativo del cual dependen las unidades de Regulación de Productos de Interés Sanitario, Servicios y Establecimientos de Interés Sanitario, así como la unidad línea eje transversal de Gestión de Atención al Cliente. En él se deben coordinar y ejecutar todas las acciones relacionadas con el control de productos, bienes, establecimientos, servicios y conductas, así como con la aplicación de las medidas correctivas en el ámbito de la regulación sanitaria.

Funciones

- Coordinar y ejecutar acciones relacionadas con el control de bienes, productos, establecimientos, servicios y conductas que constituyan un riesgo para la salud de la población.
- Realizar la planificación de las acciones operativas de regulación sanitaria en coordinación con el Departamento de Soporte Técnico Normativo y la Unidad de Soporte Administrativo.
- Realizar la supervisión y el monitoreo de la gestión operativa de las Unidades de regulación.
- Apoyar y asesorar a los diferentes niveles de gestión de la regulación sanitaria en el control de bienes y servicios.
- Promover, divulgar y actualizar las normas y reglamentos técnicos en materia de regulación sanitaria en coordinación con el Departamento de Soporte Técnico Normativo.

Dependencia jerárquica

Depende directamente de la Dirección General de Regulación Sanitaria. El Jefe de este Departamento reporta directamente al Director (a) General de Regulación.

Mecanismos de Coordinación

- Adaptación mutua
- Supervisión directa
- Estandarización de los procesos de trabajo
- Estandarización de los resultados de trabajo
- Estandarización de conocimientos y habilidades
- Estandarización de las normas que guían el trabajo

Indicadores de desempeño del Departamento de Control Sanitario de Bienes y Servicios

- Número de equipos interdisciplinarios conformados para la ejecución de procesos.
- % de acciones planificadas ejecutadas.
- Nivel de comunicación efectiva entre los diferentes niveles de la Dirección de regulación.
- Porcentaje de utilización de normas y reglamentos técnicos.

Unidad de Atención al Cliente (Eje transversal)

Unidad línea, cuya función principal se constituye en recibir, filtrar, canalizar y resolver trámites relacionados a los diferentes procesos de regulatorios. Se constituye en el único punto de contacto con el cliente permitiendo una mayor calidad en el servicio y un mejor manejo de la información.

Funciones

- Recibir y revisar las solicitudes de registro de productos de interés sanitario, licenciamiento y otras autorizaciones sanitarias para determinar si cumplen los requisitos iniciales para proceder con su trámite, según niveles de riesgo.
- Clasificar las solicitudes de registro y licenciamiento según el nivel de riesgo y complejidad establecidos a nivel central para los productos, servicios y establecimientos de interés sanitario.
- Recibir denuncias, reclamos y sugerencias del cliente externo con relacionadas con el control de productos, bienes, establecimientos, servicios y conductas de Interés Sanitario.
- Informar al cliente sobre los resultados de sus solicitudes, una vez que esta ha sido atendida.
- Asegurar la transparencia, agilidad y oportunidad en los trámites que se realizan en la DGRS.
- Dar seguimiento efectivo a denuncias, reclamos y sugerencias y trámites regulatorios.
- Administrar y generar información de los diferentes trámites regulatorios.
- Evaluar, mejorar y actualizar continuamente los procesos de atención al cliente, con base en los indicadores de desempeño establecidos.

Dependencia jerárquica

Depende directamente del Departamento de Control Sanitario de Bienes y Servicios. El Coordinador de esta Unidad reporta directamente al Jefe(a) del Departamento de Control Sanitario de Bienes y Servicios.

Mecanismos de Coordinación

- Adaptación Mutua
- Estandarización de los procesos de trabajo
- Estandarización de los resultados de trabajo
- Estandarización de conocimientos y habilidades
- Estandarización de las normas que guían el trabajo

Indicadores de desempeño para la Unidad de Atención al Cliente

- Nivel de satisfacción del cliente.
- Cantidad de respuestas generadas por trazabilidad de trámites.
- Tiempos promedios de atención por trámite.
- Trámites entregados / Solicitud de trámites recibidos.
- Grado de cumplimiento con la Ley de Simplificación Administrativa.
- Nivel de automatización de procesos
- Número de trámites por tipo de solicitud resueltos.

Unidad de Registro de Productos de Interés Sanitario

Será responsable de ejercer y administrar la regulación sobre los Productos de Interés Sanitario a través del registro, control y la aplicación de medidas correctivas.

Funciones

- Ejercer y administrar la regulación sobre los Productos de Interés Sanitario a través del registro, licenciamiento, control y la aplicación de medidas correctivas.
- Desempeñar su rol de autoridad en la materia mediante la aplicación de intervenciones para velar por el cumplimiento del Código de Salud.

- Coordinar con la Unidad de Atención al Cliente para garantizar la adecuada solución a las solicitudes de registro y control de Productos de Interés Sanitario.
- Proveer información veraz y oportuna a las instancias que la necesiten sobre el nivel de avance de los diferentes trámites atinentes a su unidad.
- Administrar y generar información de los diferentes trámites regulatorios atinentes a su unidad.
- Garantizar que las actividades que afectan el ambiente y que están relacionadas con la salud, en este caso todo lo correspondiente a productos de interés sanitario, cumplen satisfactoriamente las normas y reglamentos establecidos para su regulación de acuerdo a su área de gestión.
- Facilitar la divulgación y promoción de las normas, procedimientos reglamentos e instrumentos relacionados con el ámbito de acción de los productos de interés sanitario.
- Evaluar los productos de interés sanitario con base en las prioridades de salud del país y los instrumentos para tal fin.
- Apoyar y asesorar técnicamente a los demás niveles en la evaluación de los productos de interés sanitario.
- Dar solución a las necesidades de registro, licenciamiento y control de productos de interés sanitario, tanto las que provienen de la programación sistematizada, como las que provienen del proceso de atención de denuncias y sugerencias.

Dependencia jerárquica

Depende directamente del Departamento de Control Sanitario de Bienes y Servicios. El Coordinador de esta Unidad reporta directamente al Jefe(a) del Departamento de Control Sanitario de Bienes y Servicios.

Mecanismos de Coordinación

- Adaptación Mutua
- Estandarización de los procesos de trabajo
- Estandarización de conocimientos y habilidades
- Estandarización de las normas que guían el trabajo

Indicadores de desempeño de la Unidad de Registro de Productos de Interés Sanitario

- Resultados de estudio de impacto de la regulación de PIS
- Tiempo promedio de trámite para registros de PIS
- Cantidad de denuncias y reclamos recibidos respecto a productos de interés sanitario
- Número de registros aprobados eficazmente por período
- % de inspecciones realizadas por período
- Número de problemas en salud o ambiente resueltos por control
- Nivel de conocimiento de competencias para el control efectivo
- % de denuncias atendidas eficazmente

Unidad de Regulación de Establecimientos de Interés Sanitario y Servicios

Será la responsable de ejercer y administrar la regulación sobre los Servicios y Establecimientos de Interés Sanitario a través del control y la aplicación de medidas correctivas.

Funciones

- Ejercer y administrar la regulación sobre los Servicios y los Establecimientos de Interés Sanitario a través del registro, control y la aplicación de medidas correctivas.
- Coordinar con la Unidad de Atención al Cliente para garantizar la adecuada solución a las solicitudes de registro y demás trámites.
- Proveer información veraz y oportuna a las instancias que la necesiten sobre el nivel de avance de los diferentes trámites atinentes a su unidad.
- Administrar y generar información de los diferentes trámites regulatorios atinentes a la unidad.
- Garantizar que las actividades que afectan el ambiente y que están relacionadas con la salud, en este caso todo lo correspondiente a Servicios y Establecimientos de Interés Sanitario, cumplen satisfactoriamente las normas y reglamentos establecidos para su regulación de acuerdo a su área de gestión.
- Divulgar y promocionar las normas, procedimientos reglamentos e instrumentos relacionados con el ámbito de acción de los servicios y los establecimientos de interés sanitario.
- Evaluar los respectivos servicios y los establecimientos de interés sanitario con base en las prioridades de salud del país y los instrumentos para tal fin.
- Apoyar y asesorar técnicamente a los demás niveles en la evaluación de los servicios y los establecimientos de interés sanitario.
- Dar solución a las necesidades de licenciamiento de servicios y los establecimientos de interés sanitario de la población.

Dependencia jerárquica

Depende directamente del Departamento de Control Sanitario de Bienes y Servicios. El Coordinador de esta Unidad reporta directamente al Jefe(a) del Departamento de Control Sanitario de Bienes y Servicios.

Mecanismos de Coordinación

- Adaptación Mutua
- Estandarización de los procesos de trabajo
- Estandarización de los resultados de trabajo
- Estandarización de conocimientos y habilidades
- Estandarización de las normas que guían el trabajo

Indicadores de desempeño Unidad de Servicios y Establecimientos de Interés Sanitario

- Resultados de estudio de impacto de la regulación de servicios y establecimientos de interés sanitario
- Tiempo promedio de trámite para licencias de establecimientos de interés sanitario
- Cantidad de denuncias y reclamos recibidos y apoyados eficazmente
- Número de licencias aprobadas por período
- % de inspecciones en actividades de alto riesgo realizadas por período
- Número de problemas en salud o ambiente resueltos por control
- Nivel de conocimiento de competencias para el control efectivo
- % de denuncias atendidas efectivamente

PLANTILLA BÁSICA DE PUESTOS*Dirección General de Desarrollo y Normalización de Servicios*

- Director General

Título del puesto: Director General**Finalidad básica:**

Garantizar la efectividad de los procesos de la DGRS, a nivel nacional.

Naturaleza del Trabajo:

Ejecución de actividades profesionales complejas de análisis, planificación, dirección, organización, coordinación, monitoreo y evaluación. Dichas actividades se deben ejecutar en forma proactiva y participativa, con visión estratégica y sistémica, centrada en el rol de rectoría de los procesos de trabajo de regulación sanitaria.

Deberes y responsabilidades:

- Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la DGRS, incluyendo la distribución de tareas y la asignación de responsabilidades al personal a su cargo.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los planes, proyectos y actividades que ejecute la Dirección General.
- Asistir al Secretario y Subsecretario de Estado, en los asuntos que le competen.
- Dictar providencia y resoluciones en los asuntos de su competencia.
- Proponer al Secretario de Estado, para su consideración, la estructura interna de la Dirección General.
- Dirigir, planificar y evaluar los procesos de Regulación y Acreditación de bienes, establecimientos y servicios, en el marco del rol rector de la Secretaría de Salud.
- Coordinar la integración de los esfuerzos de todos los actores claves de la DGRS, promoviendo el trabajo cooperativo y las alianzas estratégicas.
- Velar por el efectivo cumplimiento de las disposiciones y normas dictadas por la DGRS.
- Dirigir y participar en los procesos de formulación de lineamientos, políticas, estrategias, planes y presupuestos, relacionados con los procesos de trabajo de la DGRS.
- Conducir y orientar las acciones gerenciales que sean necesarias, para lograr que se cumplan las políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos bajo su competencia.
- Evaluar la ejecución de los procesos, directrices y normativas bajo su responsabilidad, para fines de verificación de cumplimiento, realimentación y mejoramiento continuo de los productos y servicios que la DGRS debe brindar.
- Analizar el impacto de acciones de mejoramiento de los procesos que atañen al área de su competencia, para garantizar los resultados esperados.
- Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios, en asuntos de su ámbito de acción.
- Presentar informes de resultados ante su superior, sobre el desarrollo de los procesos y actividades bajo su responsabilidad.
- Impulsar y apoyar el desarrollo de los recursos humanos de la DGRS, y evaluar su desempeño.

- Involucrar a los colaboradores en los procesos de desarrollo de la Dirección y en el fortalecimiento de la gestión por valores, procurando una visión compartida y el establecimiento de compromisos sólidos de mejora continua.
- Actuar como agente de cambio e impulsar el trabajo en equipo.
- Velar por la correcta asignación, óptima utilización y control de los recursos asignados a la DGRS.
- Apoyar, promover y fortalecer la investigación y la transferencia tecnológica, en las diferentes áreas bajo su responsabilidad.
- Proponer y promover proyectos ante organismos de cooperación técnica-financiera, orientados a fortalecer las acciones de regulación y acreditación.
- Asistir, participar o representar a la Dirección y a la Secretaría de Salud, ante otras instancias u organismos; y en reuniones, consejos o comités de carácter oficial; cuando le corresponda por su cargo o por delegación de un superior.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y la aplicación de las normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos, que le competen.
- Las demás atribuciones que establezcan leyes o reglamentos especiales, o las que en el uso de las atribuciones le asigne o delegue el Secretario de Salud.

Relaciones organizativas:

Este cargo depende directamente del Subsecretario de Riesgos Poblacionales. Mantiene comunicación directa y coordina con los otros directores generales. De igual forma, coordina con las jefaturas de todas las dependencias de la Secretaría de Salud, cuando así se requiera; y con los jefes y coordinadores de todas las dependencias de la DGRS.

Especificaciones del puesto**Características deseables para el puesto:****Debe tener capacidad para:**

- Influir positivamente sobre las acciones de otras personas que sea necesario convencer y articular.
- Dar respuestas positivas ante situaciones laborales diversas y resolver atinadamente los problemas que se presenten.
- Mantener ecuanimidad en cualquier situación que se presente en el desempeño del cargo.
- Dar soluciones novedosas y creativas a los trabajos o problemas que se presenten.
- Transmitir conocimientos e información.
- Dar respuestas oportunas, concretas y correctas a los asuntos que se someten a su consideración.
- Comunicarse en forma oral y escrita de manera convincente, persuadir e influir en otras personas.
- Trabajar en equipos multidisciplinarios.
- Negociar y lograr acciones de concertación.
- Trabajar en forma proactiva realizando propuestas para solucionar problemas antes de elevarlos a su instancia superior.
- Aprendizaje y habilidad para la polifuncionalidad.
- Administrar el cambio.

Debe tener:

- Compromiso con el trabajo con calidad.
- Actitud de servicio al cliente.
- Conocimiento y empatía con las acciones innovadoras de la Secretaría de Salud.

- Sentido crítico, evaluativo y objetivo.
- Compromiso con el aprendizaje continuo y el trabajo en equipo.
- Equidad, solidaridad, objetividad.
- Discrecionalidad, empatía, honradez y transparencia.
- Orientación al logro de objetivos.

Requisitos:

- Título universitario con grado de mínimo maestría, que lo faculte para el desempeño del cargo.
- Inglés técnico (lectura).
- Incorporado al colegio profesional respectivo, con pleno goce de sus derechos.
- 5 años de experiencia en puestos de jefatura.
- 7 años de experiencia en gestión de servicios, programas o proyectos de salud.

Atinencias Académicas:

- Doctor en medicina, Profesional en Salud, Abogado con maestría en salud pública o administración pública (deseable grado académico doctorado).

Conocimientos complementarios:

- Conocimientos de logística.
- Conocimiento de las Normas ISO, HACCP, ASTM, FDA y de BPM.
- Conocimientos deseables en licenciamiento, acreditación, gestión de calidad, gestión de recursos humanos, estadística, estrategia, transferencia tecnológica y desarrollo organizacional
- Manejo de software atinente a su profesión

Esfuerzo Físico:

Trabaja en condiciones físicas y ambientales propias de una oficina ubicada en la sede central de DGRS. Sólo cuando se desplaza por diferentes localidades en actividades de su cargo requiere enfrentarse a cambios ambientales y de las condiciones normales de su trabajo y consecuentemente a un mayor esfuerzo físico.

Esfuerzo mental:

El trabajo requiere esfuerzo mental frecuente y con un nivel alto de presión, por cuanto interviene en actividades de planeación, capacitación, orientación, persuasión, coordinación, investigación, articulación, negociación, evaluación, para las que requiere aportar ideas, aplicar juicio y criterio profesional.

Unidad de Servicios Legales

- Asesor Legal

Título del puesto: Asesor legal**Finalidad básica:**

Ejecutar de manera óptima el componente de la regulación, de acuerdo con los procesos administrativos de jurisdicción legal, judicial y civil.

Naturaleza del Trabajo:

Ejecución, en forma proactiva y participativa, de los procesos realizados en el trabajo en equipo, en el nivel de gestión del área legal.

Deberes y responsabilidades:

- Brindar asesoría jurídica, legal y civil en todos los procesos que se realizan al interior de la DGRS.
- Asesorar en materia regulatoria a la Unidad de Servicios Legales de la Secretaría de Salud.
- Representar a la DGRS o a su área de competencia, en los eventos que sea convocado o delegado.
- Proveer información veraz y oportuna a las instancias que la necesiten sobre cualquier aspecto legal atinente a la regulación sanitaria y acreditación.
- Promover, promocionar y divulgar el cumplimiento de normativas y políticas establecidas en materia administrativa respecto a su dependencia.
- Participar, en calidad de instructor, en la exposición de conocimientos y experiencias relacionadas con el área de su competencia, a fin de contribuir al desarrollo de programas de capacitación dirigidos a funcionarios y usuarios.
- Analizar contenido legal de quejas, reclamos e interpelaciones, la atención de RS, LS, la aplicación de medidas sancionales, emisión de las resoluciones y las recomendaciones correspondientes.
- Participar en los equipos de trabajo de la DGRS.
- Participar, junto con los responsables de otros departamentos, unidades y miembros de los equipos, en la elaboración e implementación de normas, estándares, lineamientos y procedimientos relacionados con la regulación sanitaria.
- Participar activamente en grupos de trabajo para efectuar los cometidos que se les encomiende o los derivados de los procesos en donde se hallan, atender y resolver diversos aspectos, mejorar métodos, analizar y resolver problemas, actualizar conocimientos, proponer cambios, ajustes a planes y proyectos y formas para solucionar obstáculos, a fin de contribuir eficazmente al desarrollo normal de los procesos regulatorios.
- Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.

Relaciones organizativas:

Este cargo depende directamente de la Dirección General de Regulación Sanitaria. Mantiene comunicación y coordinación directa, en su ámbito de acción, con los demás elementos organizacionales de la DGRS y la Secretaría General, específicamente la Asesoría Legal de la SS.

Especificaciones del puesto**Características deseables para el puesto:****Debe tener capacidad para:**

- Influir positivamente sobre las acciones de otras personas que sea necesario convencer y articular.
- Dar soluciones novedosas y creativas a los trabajos o problemas que se presenten.
- Comunicarse en forma oral y escrita en forma convincente, persuadir e influir en otras personas.
- Reorientar la frustración y generar pensamiento positivo.
- Trabajar en equipos multidisciplinarios.
- Negociar y lograr acciones de concertación.
- Aprendizaje y habilidad para la polifuncionalidad.
- Adaptación a situaciones adversas y manejo de personal, tanto cliente como funcionario.
- Dar respuestas positivas ante situaciones laborales diversas y resolver atinadamente problemas que se presenten.

- Mantener ecuanimidad en cualquier situación que se presente en el desempeño del cargo.
- Transmitir conocimientos e información.
- Dar respuestas rápidas, oportunas y atinadas a los asuntos que se someten a su consideración.
- Trabajar en forma proactiva realizando propuestas para solucionar problemas antes de elevarlos a su instancia superior.

Debe tener:

- Compromiso con el trabajo con calidad.
- Actitud marcada de servicio al cliente.
- Conocimiento y empatía con las acciones innovadoras de la Secretaría de Salud.
- Sentido crítico, evaluativo y objetivo.
- Compromiso con el aprendizaje continuo y el trabajo en equipo.
- Equidad, solidaridad y objetividad.
- Discrecionalidad, empatía, honradez y transparencia.
- Alta orientación al logro de objetivos.

Requisitos:

- Título universitario con grado de licenciatura mínimo, que faculte para el desempeño del cargo.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- Cuatro años de experiencia en el ejercicio de su profesión en el sector público o privado.

Atinencias Académicas:

Con base en las áreas temáticas a desarrollar en este puesto, las siguientes constituyen las atinencias académicas para el puesto: Ciencias Jurídicas, Abogado.

Conocimientos complementarios:

- Conocimientos en análisis jurídico de reglamentos y normas de carácter regulatorio sanitario y de acreditación.
- Salud Ambiental y Salud Pública.
- Dominio del marco legal y jurídico vigente y conocimiento del marco conceptual de desconcentración y descentralización en sistemas de salud.
- Análisis de riesgo en salud y dominio de los requisitos fundamentales y el marco legal para el trámite de registro de productos de interés sanitario, autorizaciones sanitarias y denuncias.
- Conocimiento de las Normas ISO y ASTM.
- Manejo de software atinente a su profesión.
- Conocimiento en HACCP.
- Conocimiento de BPM.

Esfuerzo Físico:

Trabaja en condiciones físicas y ambientales propias de una oficina ubicada en la sede central de DGRS. Sólo cuando se desplaza por diferentes localidades en actividades de su cargo requiere enfrentarse a cambios ambientales y de las condiciones normales de su trabajo y consecuentemente a un mayor esfuerzo físico.

Esfuerzo mental

El trabajo requiere esfuerzo mental frecuente y con un nivel alto de presión, por cuanto interviene en actividades de planeación, capacitación, coordinación, orientación, persuasión, evaluación, para las que requiere aportar ideas, aplicar juicio y criterio profesional.

Unidad de Informática

- Coordinador de la Unidad de Informática.

Título del puesto: Coordinador de la Unidad de Informática

Finalidad básica:

Apoyar y garantizar la efectividad de los sistemas de información de la DGRS, sus aplicaciones y herramientas.

Naturaleza del Trabajo:

Ejecución de actividades profesionales complejas, derivadas de los procesos de planificación, dirección, coordinación, monitoreo, control y evaluación para el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información, aplicaciones y herramientas.

Deberes y responsabilidades:

- Coordinar con el Área de Sistemas de Información de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG), los requisitos y lineamientos de herramientas, aplicaciones y hardware para la DGRS.
- Asesorar y apoyar, conjuntamente con el Área de Información de la UPEG, a los departamentos de la Dirección, en el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información, aplicaciones y herramientas.
- Articular el sistema de información de la DGRS con el sistema de información general de la Secretaría de Salud y con otros sistemas de información.
- Recolectar e integrar información procedente de distintas fuentes de la dirección, para monitorear y tomar decisiones.
- Proponer ante el Director General y el Área de Información de la UPEG, metodologías para crear y mantener bases de datos e información en lo referente a regulación y acreditación.
- Apoyar, promover y fortalecer, conjuntamente con el Área de Sistemas de Información de la UPEG, la investigación y la transferencia tecnológica en el tema de sistemas de información en servicios.
- Proponer, promover y ejecutar proyectos de cooperación técnica-financiera, con organismos nacionales e internacionales; orientados a fortalecer las acciones del subsistema de información de regulación sanitaria.
- Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la Unidad, incluyendo la distribución de tareas y la asignación de responsabilidades al personal a su cargo.
- Participar en la implementación de un sistema de mejora continua de la calidad de los procesos bajo su responsabilidad.
- Analizar el impacto de las acciones de mejoramiento de los procesos asignados a la Unidad, para garantizar los resultados esperados.
- Velar por la correcta asignación y óptima utilización de los recursos asignados a la Unidad.
- Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios en asuntos de su área de competencia.
- Presentar informes de resultados ante el Director General, sobre el desarrollo de los procesos y actividades bajo su responsabilidad.

- Las demás funciones que establezcan leyes o reglamentos especiales o las que, en el uso de sus atribuciones, le asigne o le delegue el Director General.
- Garantizar la adecuada inducción al trabajo del personal de nuevo ingreso.
- Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.

Relaciones organizativas:

Este cargo depende directamente de la Dirección General de Regulación Sanitaria. Coordina y supervisa la gestión de la Unidad de Informática.

Mantiene comunicación y coordinación directa con la Dirección, con los jefes y coordinadores de todas las dependencias de la DGRS.

Especificaciones del puesto**Características deseables para el puesto:****Debe tener capacidad para:**

- Influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas que sea necesario convencer y articular.
- Dar respuestas positivas ante situaciones laborales diversas y resolver atinadamente problemas que se presenten.
- Mantener ecuanimidad en cualquier situación que se presente en el desempeño del cargo.
- Dar soluciones novedosas y creativas a los trabajos o problemas que se presenten.
- Transmitir conocimientos e información.
- Dar respuestas oportunas, concretas y correctas a los asuntos que se someten a su consideración.
- Comunicarse en forma oral y escrita de manera convincente, persuadir e influir en otras personas.
- Reorientar la frustración y generar pensamiento positivo.
- Trabajar en equipos multidisciplinarios.
- Negociar y lograr acciones de concertación.
- Trabajar en forma proactiva realizando propuestas para solucionar problemas antes de elevarlos a su instancia superior.
- Aprendizaje y habilidad para la polifuncionalidad.

Debe tener:

- Compromiso con el trabajo con calidad.
- Actitud de servicio al cliente.
- Conocimiento y empatía con las acciones innovadoras de la Secretaría de Salud.
- Sentido crítico, evaluativo y objetivo.
- Compromiso con el aprendizaje continuo y el trabajo en equipo.
- Discrecionalidad, empatía, honradez, solidaridad y transparencia.
- Orientación al logro de objetivos.

Requisitos:

- Título universitario con grado de licenciatura mínimo, que faculte para el desempeño del cargo.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- Mínimo 5 años de experiencia laboral en sistema de información.
- Mínimo 2 años de experiencia en puestos de dirección o jefatura.

Atinencias Académicas:

Informática, Ingeniería de Sistemas, Análisis de sistemas o carrera afín; preferiblemente con Maestría en Salud Pública, Epidemiología o Administración de Servicios.

Conocimientos complementarios:

- Con formación o experiencia en gestión de sistemas de información de servicios.
- Gestión de calidad, transferencia tecnológica y desarrollo organizacional.
- Inglés Técnico.
- Conocimiento de las Normas ISO.
- Manejo de software atinente a su profesión.

Esfuerzo Físico:

Trabaja en condiciones físicas y ambientales propias de una oficina ubicada en la sede central de DGRS. Sólo cuando se desplaza por diferentes localidades en actividades de su cargo requiere enfrentarse a cambios ambientales y de las condiciones normales de su trabajo y consecuentemente a un mayor esfuerzo físico.

Esfuerzo mental:

El trabajo requiere esfuerzo mental frecuente y con un nivel alto de presión, por cuanto interviene en actividades de planeación, capacitación, orientación, coordinación, investigación, articulación, evaluación, para las que requiere aportar ideas, aplicar juicio y criterio profesional.

Unidad de Soporte Administrativo

- Coordinador de la Unidad de Soporte Administrativo.
- Técnico Administrativo.

Título del puesto: Coordinador de la Unidad de Soporte Administrativo**Finalidad básica:**

Garantizar la correcta y oportuna ejecución de los procesos administrativos de la Dirección General de Regulación Sanitaria.

Naturaleza del Trabajo:

Ejecución de actividades profesionales complejas, derivadas de los procesos y subprocesos administrativos de recursos humanos, materiales, servicios y recursos financieros contables.

Deberes y responsabilidades:

- Coordinar y supervisar el desempeño de la gestión administrativa bajo su responsabilidad.
- Conceptuar proyectos de mejora en las áreas bajo su responsabilidad.
- Participar, con coordinadores de equipo o profesionales experimentados, en la realización de actividades profesionales relativas a áreas temáticas de auditoría, asesoría legal, administración de recursos humanos, administración de recursos materiales y servicios y administración de recursos financieros contables.
- Efectuar, con base en el plan de compras y la aplicación de normativas vigentes, las acciones y trámites pertinentes para adquirir bienes y servicios requeridos y satisfacer las necesidades de la DGRS.
- Administrar información sobre los funcionarios ubicados en la DGRS en cuanto a grado de satisfacción y motivación, expectativas, preparación, brecha de preparación en relación con perfiles de cargos, actitudes y destrezas, capacitación recibida, récord laboral, etc. a fin de contar con información

valiosa para mejorar el inventario de recursos humanos y coadyuvar a la toma de decisiones respecto a este tipo de recursos.

- Promover el cumplimiento de normativas y políticas establecidas en materia administrativa.
- Realizar, con base en políticas definidas al respecto, metodologías y procedimientos y orientaciones específicas de profesionales experimentados, estudios para diagnosticar el clima y la cultura organizacional en las diferentes dependencias de la DGRS.
- Colaborar, con profesionales en la realización de diversos eventos para actualizar manuales de organización, de procedimientos y afines, divulgar e implementar el uso de nuevas tecnologías aplicables a la administración de recursos humanos; evaluar la aplicación de nuevas formas de trabajo, tales como: equipos de trabajo, prácticas de apropiación del trabajo, liderazgo en la gerencia, servicio al cliente, clima y cultura organizacional, etc.; realizar estudios de necesidades de capacitación y diseñar y ejecutar planes de capacitación.
- Orientar a los responsables de la DGRS sobre la interpretación de reglamentos, decretos, leyes y otras disposiciones jurídicas administrativas que les afecten para el ejercicio de los cometidos encomendados a fin de que cuenten con debido criterio y fundamento para respaldar la toma de decisiones.
- Efectuar, en forma periódica y planificada, visitas a los diferentes niveles de gestión de la DGRS para brindar asesoría, evacuar consultas o constatar situaciones para rendir informes o tomar decisiones adecuadas en torno a la gestión administrativa.
- Colaborar en el análisis del impacto de acciones tomadas para el mejoramiento de los procesos que atañen al área de su competencia a fin de determinar aspectos de eficiencia y eficacia, calidad en los servicios y productos y grado de satisfacción de los clientes.
- Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros y actores sociales con el propósito de coordinar actividades, mejorar métodos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, procesos, actualizar conocimientos, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Atender y evacuar, por teléfono, por escrito, electrónica o personalmente, consultas de superiores, compañeros y público en general relacionadas con las actividades que realiza a fin de brindar la debida orientación y asesoría.
- Velar, alentar, guiar y evaluar a sus colaboradores para cumplir con los objetivos y metas de la dirección.
- Desempeñarse como representante de la DGRS en la temática administrativa, tanto intra como interorganizacionalmente.
- Elaborar informes periódicos de la gestión administrativa de la DGRS.
- Gestionar recursos económicos ante organismos financieros externos.
- Coordinar la administración, monitoreo y evaluación de la ejecución de los fondos de proyectos (Cooperación de organismos externos), fondos recuperados por los servicios brindados por la DGRS y los fondos asignados por presupuesto nacional.
- Fomentar y participar en el trabajo en equipo de la Unidad.
- Garantizar la adecuada inducción al trabajo del Recurso Humano de nuevo ingreso.
- Divulgar y fomentar las políticas y valores compartidos de la Secretaría de Salud.

- Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.

Relaciones organizativas:

Este cargo depende directamente de la Dirección General de Regulación Sanitaria.

Coordina y supervisa la gestión de la Unidad de Soporte Administrativo.

Mantiene comunicación y coordinación directa con la Dirección, con los jefes y coordinadores de todas las dependencias de la DGRS.

Especificaciones del puesto

Características deseables para el puesto:

Debe tener capacidad para:

- Influir positivamente sobre las acciones de otras personas que sea necesario convencer y articular.
- Dar respuestas positivas ante situaciones laborales diversas y resolver atinadamente problemas que se presenten.
- Mantener ecuanimidad en cualquier situación que se presente en el desempeño del cargo.
- Dar soluciones novedosas y creativas a los trabajos o problemas que se presenten.
- Transmitir conocimientos e información.
- Dar respuestas oportunas, concretas y correctas a los asuntos que se someten a su consideración.
- Comunicarse en forma oral y escrita de manera convincente, persuadir e influir en otras personas.
- Reorientar la frustración y generar pensamiento positivo.
- Trabajar en equipos multidisciplinarios.
- Negociar y lograr acciones de concertación.
- Trabajar en forma proactiva realizando propuestas para solucionar problemas antes de elevarlos a su instancia superior.
- Aprendizaje y habilidad para la polifuncionalidad.
- Administrar el cambio.

Debe tener:

- Compromiso con el trabajo con calidad.
- Actitud de servicio al cliente.
- Conocimiento y empatía con las acciones innovadoras de la Secretaría de Salud.
- Sentido crítico, evaluativo y objetivo.
- Compromiso con el aprendizaje continuo y el trabajo en equipo.
- Equidad, solidaridad, objetividad.
- Discrecionalidad, empatía, honradez y transparencia.
- Orientación al logro de objetivos.

Requisitos:

- Título universitario con grado de licenciatura mínimo, que faculte para el desempeño del cargo.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- Tres años de experiencia en el ejercicio de su profesión en el sector público o privado.

Atinencias Académicas:

Administración de Empresas o Negocios con énfasis en Contabilidad, Finanzas o Contaduría Pública.

Conocimientos complementarios:

- Conocimientos de logística.
- Conocimiento de las Normas ISO.
- Manejo de software atinente a su profesión.

Esfuerzo Físico:

Trabaja en condiciones físicas y ambientales propias de una oficina ubicada en la sede central de DGRS. Sólo cuando se desplaza por diferentes localidades en actividades de su cargo requiere enfrentarse a cambios ambientales y de las condiciones normales de su trabajo y consecuentemente a un mayor esfuerzo físico.

Esfuerzo mental:

El trabajo requiere esfuerzo mental frecuente y con un nivel alto de presión, por cuanto interviene en actividades de planeación, capacitación, orientación, persuasión, coordinación, investigación, articulación, negociación, evaluación, para las que requiere aportar ideas, aplicar juicio y criterio profesional.

Título del puesto: Técnico Administrativo**Finalidad básica:**

Tramitar y agilizar todos los procesos administrativos propios de la gestión de la DGRS, y mantener la información correcta y actualizada del control contable (a nivel central y a nivel nacional consolidado) para efectos de la ejecución presupuestaria.

Naturaleza del Trabajo:

Ejecución de actividades técnico - profesionales derivadas de los procesos y subprocesos de tipo administrativo y control contable.

Deberes y responsabilidades:

- Realizar, de acuerdo con el plan de adquisiciones y con base en asignaciones hechas de presupuesto, el control contable de su ejecución.
- Efectuar, con base en el plan de compras y la aplicación de normativas vigentes, las acciones y trámites pertinentes para adquirir bienes y servicios requeridos y satisfacer las necesidades de la DGRS.
- Mantener actualizado, con base en directrices y procedimientos establecidos, el registro de proveedores y la información de interés sobre materiales y servicios que se brindan en el mercado a fin de suministrar datos esenciales para aplicar correctamente el subproceso de adquisiciones.
- Efectuar, conforme se distribuyan los bienes muebles, la asignación controlada de éstos a sus respectivos responsables, a fin de velar por la debida identificación de responsables del uso de los activos de la Secretaría de Salud y mantener trazable el inventario.
- Divulgar y fomentar las políticas y valores compartidos de la Secretaría de Salud.
- Colaborar, cuando se requiera, con profesionales en recursos humanos, en diversos trámites y gestiones, tales como: concursos para ingresos o ascensos, detección de necesidades de capacitación, desarrollo de planes de capacitación, evaluación de resultados y acciones para el mejoramiento continuo de subprocesos, monitoreo del entorno, mantenimiento de manuales de cargos y clases institucionales, lo mismo que el inventario de recursos humanos, etc.
- Llevar el control de: bienes muebles, los trabajos de mantenimiento que se estén ejecutando, los vehículos

automotores y equipos, los roles de trabajo del personal de servicios generales, incluyendo los motoristas, reparaciones que se contraten en vehículos automotores, ejecución de programas de mantenimiento de vehículos y de equipos, los bienes almacenados en la bodegas, programas de limpieza y mantenimiento de edificios, todo con el fin de garantizar el debido uso de los recursos institucionales.

- Efectuar, cuando se requiera, investigaciones en accidentes sufridos por los vehículos y en el caso de pérdida o daños de activos, a fin de presentar a quien corresponda los informes respectivos con las observaciones y recomendaciones pertinentes.
- Rendir por escrito y de acuerdo con la programación que se haya determinado, los informes pertinentes para efectos de retroalimentación y toma de decisiones administrativa.
- Asistir a reuniones con superiores jerárquicos, compañeros, actores sociales, con el propósito de coordinar actividades y mejorar métodos de trabajo.
- Atender y evacuar consultas de superiores, compañeros, actores sociales y público en general, relacionadas con las actividades que realiza.
- Administrar, monitorear y evaluar la ejecución de los fondos de proyectos (Cooperación de organismos externos), fondos recuperados por los servicios brindados por la DGRS y los fondos asignados por presupuesto nacional.
- Gestionar viáticos, combustibles, compras directas, logística de eventos y otras actividades de carácter operativo.
- Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.

Relaciones organizativas:

Este cargo depende directamente del Coordinador de la Unidad de Soporte Administrativo.

Especificaciones del puesto**Características deseables para el puesto:****Debe ser capaz de:**

- Dar respuestas positivas ante situaciones laborales diversas y resolver atinadamente problemas que se presenten.
- Mantener ecuanimidad en cualquier situación que se presente en el desempeño del cargo.
- Dar soluciones novedosas y creativas a los trabajos o problemas que se presenten.
- Transmitir conocimientos e información.
- Dar respuestas rápidas, oportunas y atinadas a los asuntos que se someten a su consideración.
- Comunicarse en forma oral y escrita de manera convincente, persuadir e influir en otras personas.
- Trabajar en equipos multidisciplinarios.
- Negociar y lograr acciones de concertación.
- Trabajar en forma proactiva realizando propuestas para solucionar problemas antes de elevarlos a su instancia superior.
- Aprendizaje y habilidad para la polifuncionalidad.

Debe tener:

- Compromiso con el trabajo con calidad.
- Actitud de servicio al cliente.
- Conocimiento y empatía con las acciones innovadoras de la Secretaría de Salud.
- Sentido crítico, evaluativo y objetivo.
- Compromiso con el aprendizaje continuo y el trabajo en equipo.

- Equidad, solidaridad y objetividad.
- Discrecionalidad, empatía, honradez y transparencia.
- Orientación al logro de objetivos.

Requisitos:

- Título de Perito Mercantil o Contador Público o, Tercer año aprobado en una carrera universitaria relacionada con alguna de las áreas temáticas del cargo.
- Dos años de experiencia en el ejercicio de puestos administrativos en el sector público o privado.

Atinencias Académicas:

Administración de Empresas o Negocios con énfasis en Contabilidad, Finanzas, Contaduría Pública o Recursos Humanos.

Conocimientos complementarios:

- Conocimientos de logística.
- Conocimiento de las Normas ISO.
- Manejo de software atinente a su función.

Esfuerzo Físico:

Trabaja en condiciones físicas y ambientales propias de una oficina ubicada en la sede central de DGRS. Sólo cuando se desplaza por diferentes localidades en actividades de su cargo requiere enfrentarse a cambios ambientales y de las condiciones normales de su trabajo y consecuentemente a un mayor esfuerzo físico.

Esfuerzo mental:

El trabajo requiere esfuerzo mental frecuente y con un nivel alto de presión.

Departamento de soporte Técnico

- Jefe del Departamento de Soporte Técnico Normativo.
- Profesional de Soporte.

Título del puesto: Jefe del Departamento de Soporte Técnico Normativo

Finalidad básica:

Garantizar el Soporte Técnico Normativo requerido por la DGRS, para el ejercicio de la función regulación.

Naturaleza del Trabajo:

Dirección, coordinación, control y evaluación en forma proactiva y participativa, de los procesos y actividades que corresponden al Soporte Técnico Normativo en la estructura organizacional de la DGRS.

Deberes y responsabilidades:

- Coordinar y participar activamente en los procesos de formulación de políticas, estrategias y planes generales relacionados con los procesos de trabajo de la DGRS y del departamento a su cargo, a fin de lograr integración, armonía y compromiso.
- Conducir y orientar, empleando diversas formas de comunicación, enlace, articulación y concertación, las acciones necesarias para lograr que en el Departamento bajo su responsabilidad se cumplan políticas, planes, programas y proyectos de su competencia en concordancia con las expectativas de la DGRS y de las autoridades de la Secretaría de Salud.

- Actuar como agente de cambio, conjuntando esfuerzos y voluntades para lograr en su departamento, eficazmente el cumplimiento de responsabilidades, impulsando el trabajo en equipo.
- Empezar, con la participación de sus colaboradores, acciones de articulación, persuasión, coordinación, negociación y concertación a fin de lograr que los productos de los procesos bajo su responsabilidad se brinden oportunamente y con apego a normas de calidad.
- Ejercer una dirección participativa, procurando la incorporación de los funcionarios en el proceso de desarrollo y transformación institucional y su identificación con la misión, visión y valores adoptados, a fin de lograr empatía con los cambios dados y compromiso con ellos.
- Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los niveles superiores, colaboradores inmediatos y equipos multidisciplinarios, con el fin de mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten, planear y programar actividades, evaluar, proponer cambios, ajustes y soluciones a problemas imprevistos.
- Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios en asuntos encomendados a su nivel de competencia.
- Asistir, participar o representar a la Dirección, por delegación superior, ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, y en reuniones, consejos o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.
- Participar, con los equipos de trabajo del Departamento y de la DGRS, en el establecimiento de nuevos métodos de trabajo o en la modificación de los existentes, fijación de criterios normativos, preparación de planes, programas y proyectos, organización e instalación de nuevas actividades derivadas de los procesos a cargo de del Departamento y en la racionalización de procedimientos, a fin de lograr integración y acciones que promuevan el mejoramiento continuo de los procesos a cargo.
- Ejercer, con respecto al personal de la DGRS, acciones que propendan a su integración, motivación, desarrollo y preparación para mejorar su capacidad de respuesta.
- Preparar informes de resultados que debe rendir el Departamento y los colaboradores sobre el desarrollo de los procesos y actividades encomendadas, lo mismo que la asignación y utilización de recursos a fin de velar por su óptimo uso.
- Realizar planes de monitoreo y evaluación de la gestión.
- Coordinar la elaboración del plan estratégico y el POA.
- Coordinar el proceso de desconcentración y descentralización de la Regulación Sanitaria.
- Coordinar los procesos de acreditación en Regulación Sanitaria.
- Coordinar la formulación y monitoreo de planes de capacitación.
- Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.

Relaciones organizativas:

Este cargo depende directamente de la Dirección General de Regulación Sanitaria.

Coordina y supervisa la gestión del Departamento de Soporte Técnico Normativo de la DGRS.

Mantiene comunicación y coordinación directa con la Dirección, con los jefes y coordinadores de todas las dependencias de la DGRS.

Especificaciones del puesto**Características deseables para el puesto:****Debe tener capacidad para:**

- Influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas que sea necesario convencer y articular.
- Dar respuestas positivas ante situaciones laborales diversas y resolver atinadamente problemas que se presenten.
- Mantener ecuanimidad en cualquier situación que se presente en el desempeño del cargo.
- Dar soluciones novedosas y creativas a los trabajos o problemas que se presenten.
- Transmitir conocimientos e información.
- Dar respuestas rápidas, oportunas y atinadas a los asuntos que se someten a su consideración.
- Comunicarse en forma oral y escrita de manera convincente, persuadir e influir en otras personas.
- Reorientar la frustración y generar pensamiento positivo.
- Trabajar en equipos multidisciplinarios.
- Negociar y lograr acciones de concertación.
- Trabajar en forma proactiva realizando propuestas para solucionar problemas antes de elevarlos a su instancia superior.
- Aprendizaje y habilidad para la polifuncionalidad.
- Administrar el cambio.

Debe tener:

- Compromiso con el trabajo con calidad.
- Actitud de servicio al cliente.
- Conocimiento y empatía con las acciones innovadoras de la Secretaría de Salud.
- Sentido crítico, evaluativo y objetivo.
- Compromiso con el aprendizaje continuo y el trabajo en equipo.
- Equidad, solidaridad y objetividad.
- Discrecionalidad, empatía, honradez y transparencia.
- Orientación al logro de objetivos.

Requisitos:

- Título universitario con grado de licenciatura mínimo, que faculte para el desempeño del cargo.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- Cinco años de experiencia profesional en actividades relacionadas directamente con Salud Pública.
- Tres años de experiencia en la supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Atinencias Académicas:

Con base en las áreas temáticas a desarrollar en este puesto, las siguientes constituyen las atinencias académicas para el puesto: Ingeniería Industrial, Ingeniería en Sistemas, Administración de Empresas o Negocios, Medicina con orientación en Salud Pública, Química y Farmacia.

Conocimientos complementarios deseables:

- Conocimientos de Estrategia y Transferencia Tecnológica.
- Conocimientos en Desarrollo Organizacional
- Conocimiento y dominio de las Normas ISO, HACCP, BPM y licenciamiento de establecimientos de salud.
- Conocimientos de Teoría de Sistemas.
- Conocimientos de Diseño y Administración de Sistemas de Información.
- Manejo de software atinente a su función.

Esfuerzo Físico:

Trabaja en condiciones físicas y ambientales propias de una oficina ubicada en la sede central de DGRS. Sólo cuando se desplaza por diferentes localidades en actividades de su cargo requiere enfrentarse a cambios ambientales y de las condiciones normales de su trabajo y consecuentemente a un mayor esfuerzo físico.

Esfuerzo mental:

El trabajo requiere esfuerzo mental frecuente y con un nivel alto de presión, por cuanto interviene en actividades de planeación, capacitación, orientación, persuasión, coordinación, investigación, articulación, negociación, evaluación, para las que requiere aportar ideas, aplicar juicio y criterio profesional.

Título del puesto: Profesional de Soporte**Finalidad básica:**

Facilitar y desarrollar el Soporte Técnico Normativo requerido por la DGRS, para el ejercicio de la función regulación.

Naturaleza del Trabajo:

Coordinación y ejecución de actividades profesionales derivadas de los procesos bajo la responsabilidad del Departamento de Soporte Técnico Normativo, en forma proactiva y participativa.

Deberes y responsabilidades:

- Participar activamente con la jefatura y con el equipo de soporte en el desarrollo de planes generales relacionados con los procesos de trabajo a fin de lograr integración, armonía y compromiso.
- Facilitar la gestión y orientar al funcionario operativo en su trabajo, mediante diversos mecanismos, formas de comunicación, enlace, articulación y concertación en concordancia con las expectativas de la DGRS y la Secretaría de Salud.
- Actuar como agente de cambio, conjuntando esfuerzos y voluntades para lograr en la unidad, eficazmente el cumplimiento de responsabilidades, impulsando el trabajo en equipo.
- Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los demás funcionarios en todos los niveles de gestión de la DGRS y los equipos de trabajo, con el fin de mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten, planear y programar actividades, evaluar, proponer cambios, ajustes y soluciones a problemas imprevistos.
- Determinar, de acuerdo con requerimientos técnicos, las especificaciones de software y hardware que vayan a adquirir por parte de la DGRS.
- Elaborar y proponer en conjunto con la jefatura, el plan anual de trabajo, con la indicación detallada de actividades, objetivos, metas y plazos de cumplimiento a fin de dar respuesta a las necesidades detectadas y utilizar en forma óptima los recursos con que se cuenta.
- Coordinar, auditar y supervisar, por diversos medios, la ejecución de planes, proyectos y programas derivados del plan anual operativo, a fin de determinar grados de avance, obstáculos y problemas y tomar las medidas correspondientes.
- Participar, junto con los responsables de otros departamentos, unidades y miembros de los equipos, en la elaboración e implementación de normas, estándares, lineamientos y procedimientos relacionados con la regulación sanitaria.

- Construir e impulsar sistemas innovadores que integren los procesos de la DGRS, según las prioridades y capacidades de la organización a fin de contar con un plan orientador que apoye, en debida forma, la transformación institucional y el rol de rectoría.
- Establecer, de acuerdo con las necesidades de la DGRS, metodologías apropiadas para crear y mantener bases de datos en las que se definan: estándares de bases de datos, de usuarios y de seguridad, procedimientos de respaldos y de sistemas operativos.
- Participar, en calidad de instructor, en la exposición de conocimientos y experiencias relacionadas con el área de su competencia, a fin de contribuir al desarrollo de programas de capacitación dirigidos a funcionarios y usuarios.
- Participar, con los equipos de trabajo de la Dirección, en el establecimiento de nuevos métodos de trabajo o en la modificación de los existentes, fijación de criterios normativos, preparación de planes, programas y proyectos, organización e instalación de nuevas actividades derivadas de los procesos a cargo de la unidad y en la racionalización de procedimientos, a fin de lograr integración y acciones que promuevan el mejoramiento continuo de los procesos a cargo.
- Ejercer, con respecto al personal de la DGRS, acciones que propendan a su integración, motivación, desarrollo y preparación para mejorar su capacidad de respuesta.
- Preparar informes de resultados que debe rendir el Departamento sobre el desarrollo de los procesos y actividades encomendadas, lo mismo que la asignación y utilización de recursos a fin de velar por su óptimo uso.
- Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.

Relaciones organizativas:

Este cargo depende de la jefatura del Departamento de Soporte Técnico Normativo.

Mantiene comunicación y coordinación directa, con los jefes, coordinadores y colaboradores de todas las dependencias de la DGRS.

Especificaciones del puesto**Características deseables para el puesto:****Debe tener capacidad para:**

- Influir positivamente sobre las acciones de otras personas que sea necesario convencer y articular.
- Dar respuestas positivas ante situaciones laborales diversas y resolver atinadamente problemas que se presenten.
- Mantener ecuanimidad en cualquier situación que se presente en el desempeño del cargo.
- Dar soluciones novedosas y creativas a los trabajos o problemas que se presenten.
- Transmitir conocimientos e información.
- Dar respuestas rápidas, oportunas y atinadas a los asuntos que se someten a su consideración.
- Comunicarse en forma oral y escrita de manera convincente, persuadir e influir en otras personas.
- Reorientar la frustración y generar pensamiento positivo.
- Trabajar en equipos multidisciplinarios.
- Negociar y lograr acciones de concertación.

- Trabajar en forma proactiva realizando propuestas para solucionar problemas antes de elevarlos a su instancia superior.
- Aprendizaje y habilidad para la polifuncionalidad.

Debe tener:

- Compromiso con el trabajo con calidad.
- Actitud de servicio al cliente.
- Conocimiento y empatía con las acciones innovadoras de la Secretaría de Salud.
- Sentido crítico, evaluativo y objetivo.
- Compromiso con el aprendizaje continuo y el trabajo en equipo.
- Equidad, solidaridad, objetividad.
- Discrecionalidad, empatía, honradez y transparencia.
- Orientación al logro de objetivos.

Requisitos:

- Título universitario con grado de licenciatura que faculte para el desempeño del cargo.
- Dos años de experiencia profesional en actividades relacionadas con el área temática del cargo.
- Incorporado al colegio profesional respectivo.

Atinencias Académicas:

Con base en las áreas temáticas a desarrollar en este puesto, las siguientes constituyen las atinencias académicas para el puesto: Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Sistemas, Administración de Empresas o Negocios, Medicina, Química y Farmacia, Microbiología, Tecnología de Alimentos.

Conocimientos complementarios deseables:

- Conocimientos de Estrategia y Transferencia Tecnológica.
- Conocimiento y dominio de las Normas ISO, HACCP.
- Conocimientos de Teoría de Sistemas.
- Conocimientos de Diseño y Administración de Sistemas de Información.
- Manejo de software atinente a sus funciones.

Esfuerzo Físico:

Trabaja en condiciones físicas y ambientales propias de una oficina ubicada en la sede central de DGRS. Sólo cuando se desplaza por diferentes localidades en actividades de su cargo requiere enfrentarse a cambios ambientales y de las condiciones normales de su trabajo y consecuentemente a un mayor esfuerzo físico.

Esfuerzo mental:

El trabajo requiere esfuerzo mental frecuente y con un nivel alto de presión, por cuanto interviene en actividades de planeación, capacitación, orientación, persuasión, coordinación, investigación, articulación, negociación, evaluación, para las que requiere aportar ideas, aplicar juicio y criterio profesional.

Departamento de Control Sanitario de Bienes y Servicios

- Jefe del Departamento de Control Sanitario de Bienes y Servicios.

Título del puesto: Jefe del Departamento de Control Sanitario de Bienes y Servicios

Finalidad básica:

Garantizar la coordinación y ejecución de todas las acciones relacionadas con el control de productos, bienes, establecimientos,

servicios y conductas, así como con la aplicación de las medidas correctivas en el ámbito de la regulación sanitaria.

Naturaleza del Trabajo:

Dirección, coordinación, control y evaluación en forma proactiva y participativa, de los procesos y actividades que corresponden al Control de la DGRS.

Deberes y responsabilidades:

- Coordinar y participar activamente en los procesos de formulación de políticas, estrategias y planes generales relacionados con los procesos de trabajo de la DGRS y del departamento a su cargo, a fin de lograr integración, armonía y compromiso.
- Actuar como agente de cambio, conjuntando esfuerzos y voluntades para lograr en su departamento, eficazmente el cumplimiento de responsabilidades, impulsando el trabajo en equipo.
- Empezar, con la participación de sus colaboradores, acciones de articulación, persuasión, coordinación, negociación y concertación a fin de lograr que los productos de los procesos bajo su responsabilidad se brinden oportunamente y con apego a normas de calidad.
- Ejercer una dirección participativa, procurando la incorporación de los funcionarios en el proceso de desarrollo y transformación institucional y su identificación con la misión, visión y valores adoptados, a fin de lograr empatía con los cambios dados y compromiso con ellos.
- Promover reuniones y actividades de coordinación e información con los colaboradores inmediatos y los equipos multidisciplinarios, con el fin de mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten, planear y programar actividades, evaluar, proponer cambios, ajustes y soluciones a problemas imprevistos.
- Resolver consultas, orientar, asesorar y emitir criterios en asuntos encomendados a su nivel de competencia.
- Asistir, participar o representar a la Dirección, por delegación superior, ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, y en reuniones, consejos o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.
- Participar, con los equipos de trabajo del Departamento y de la Dirección, en el establecimiento de nuevos métodos de trabajo o en la modificación de los existentes, fijación de criterios normativos, preparación de planes, programas y proyectos, organización e instalación de nuevas actividades derivadas de los procesos a cargo de del Departamento y en la racionalización de procedimientos, a fin de lograr integración y acciones que promuevan el mejoramiento continuo de los procesos a cargo.
- Realizar, con respecto al personal del Departamento de Control Sanitario de Bienes y Servicios, acciones dirigidas a su integración, motivación, desarrollo y preparación para mejorar su capacidad de respuesta.
- Preparar informes de resultados que debe rendir el Departamento y los colaboradores sobre el desarrollo de los procesos y actividades encomendadas, lo mismo que la asignación y utilización de recursos a fin de velar por su óptimo uso.
- Monitorear y evaluar las acciones de control desarrolladas por las unidades de regulación.
- Velar por el correcto funcionamiento del Sistema de Información y registro de datos de la Unidad.

- Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo y otros procesos de mejora.
- Participar en investigaciones prioritarias que contribuyan a llenar el vacío en los conocimientos de salud.
- Realizar la planificación anual de actividades, incluyendo actividades de mejoramiento continuo.
- Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.

Relaciones organizativas:

Este cargo depende directamente de la Dirección General de Regulación Sanitaria.

Coordina y supervisa la gestión de las Unidades de Registro de Productos de Interés Sanitario, la Unidad de Regulación de Servicios y Establecimientos de Interés Sanitario y la Unidad de Atención al Cliente.

Mantiene comunicación y coordinación directa con la Dirección, con los jefes y coordinadores de todas las dependencias de la DGRS.

Especificaciones del puesto

Características deseables para el puesto:

Debe tener capacidad para:

- Influir positivamente sobre las acciones de otras personas que sea necesario convencer y articular.
- Dar respuestas positivas ante situaciones laborales diversas y resolver atinadamente problemas que se presenten.
- Mantener ecuanimidad en cualquier situación que se presente en el desempeño del cargo.
- Dar soluciones novedosas y creativas a los trabajos o problemas que se presenten.
- Transmitir conocimientos e información.
- Dar respuestas rápidas, oportunas y atinadas a los asuntos que se someten a su consideración.
- Comunicarse en forma oral y escrita de manera convincente, persuadir e influir en otras personas.
- Reorientar la frustración y generar pensamiento positivo.
- Trabajar en equipos multidisciplinarios.
- Negociar y lograr acciones de concertación.
- Trabajar en forma proactiva realizando propuestas para solucionar problemas antes de elevarlos a su instancia superior.
- Aprendizaje y habilidad para la polifuncionalidad.
- Administrar el cambio.

Debe tener:

- Compromiso con el trabajo con calidad.
- Actitud de servicio al cliente.
- Conocimiento y empatía con las acciones innovadoras de la Secretaría de Salud.
- Sentido crítico, evaluativo y objetivo.
- Compromiso con el aprendizaje continuo y el trabajo en equipo.
- Equidad, solidaridad y objetividad.
- Discrecionalidad, empatía, honradez y transparencia.
- Alta orientación al logro de objetivos.

Requisitos:

- Título universitario con grado de licenciatura mínimo, que faculte para el desempeño del cargo.
- Incorporado al colegio profesional respectivo.

- Cinco años de experiencia profesional en actividades relacionadas directamente con regulación sanitaria.
- Tres años de experiencia en la supervisión de labores profesionales relacionadas con el puesto.

Atinencias Académicas:

Con base en las áreas temáticas a desarrollar en este puesto, las siguientes constituyen las atinencias académicas para el puesto: Medicina, Química y Farmacia, e Ingeniería Sanitaria.

Conocimientos complementarios:

- Conocimientos administrativos
- Conocimiento y dominio de las Normas ISO, HACCP, BPM y en licenciamiento de establecimientos de salud.
- Manejo de software afín a sus funciones.

Esfuerzo Físico:

Trabaja en condiciones físicas y ambientales propias de una oficina ubicada en la sede central de DGRS. Sólo cuando se desplaza por diferentes localidades en actividades de su cargo requiere enfrentarse a cambios ambientales y de las condiciones normales de su trabajo y consecuentemente a un mayor esfuerzo físico.

Esfuerzo mental:

El trabajo requiere esfuerzo mental frecuente y con un nivel alto de presión, por cuanto interviene en actividades de planeación, capacitación, orientación, persuasión, coordinación, investigación, articulación, negociación, evaluación, para las que requiere aportar ideas, aplicar juicio y criterio profesional.

Unidad de Atención al Cliente

- Coordinador de la Unidad de Atención al Cliente
- Técnico de Primer Contacto con el Cliente TPCC. (TS)

Título del puesto: Coordinador de Unidad de Atención al Cliente

Finalidad básica:

Garantizar la correcta ejecución de los procesos desarrollados de la Unidad de Atención al Cliente.

Naturaleza del Trabajo:

Dirección, coordinación, evaluación, control y ejecución, en forma proactiva y participativa, de los procesos realizados en el trabajo en equipo en el nivel de gestión de la Unidad de Atención al Cliente.

Deberes y responsabilidades:

- Conceptuar proyectos de mejora en el área bajo su responsabilidad
- Promover el cumplimiento de normativas y políticas establecidas en materia administrativa respecto a su dependencia.
- Colaborar, con otros profesionales, en la realización de eventos que sirvan para agregar valor a la gestión al cliente en todos sus ámbitos de interés y competencia.
- Colaborar con profesionales, en el análisis del impacto de acciones tomadas para el mejoramiento de los procesos que atañen al área de su competencia a fin de determinar aspectos de eficiencia y eficacia, calidad en los servicios y productos y grado de satisfacción de los clientes.

- Atender y evacuar, por teléfono, por escrito o personalmente, consultas de superiores, compañeros y público en general relacionadas con las actividades que realiza a fin de brindar la debida orientación y asesoría.
- Velar, alentar, guiar y evaluar a sus colaboradores para cumplir con los objetivos y metas de la Unidad y de la DGRS.
- Coordinar el trabajo de equipos multidisciplinarios y polifuncionales de las áreas temáticas de la ventanilla de atención al cliente, tales como el planteamiento e implementación de políticas, normas y procedimientos requeridos, a fin de resolver adecuadamente la ejecución de los subprocesos y actividades correspondientes.
- Brindar, por medio de reuniones, charlas, documentos y otras formas de comunicación, asesoría y capacitación a funcionarios de su dependencia que requieran mejorar la gestión de calidad de servicio al cliente.
- Evaluar, por medio de aplicación de indicadores y los mecanismos de control y evaluación necesarios, el desempeño de los procedimientos propios de la atención al cliente.
- Elaborar, siguiendo pautas y políticas establecidas, manuales, normas, procedimientos, formularios, instructivos, protocolos, metodologías para el área de Atención al Cliente con el fin de orientar el trabajo de los funcionarios que atienden dichos procesos.
- Velar por mantener y poner en vigencia el manual de procedimientos actualizado y acorde a las necesidades de la institución y de la misma Unidad de Atención al Cliente.
- Velar por mantener y mejorar continuamente el sistema de información que da soporte a la Unidad de Atención al Cliente y que permite que los personales de ésta puedan brindar un servicio de alta calidad.
- Fortalecer mediante una excelente comunicación la cooperación mutua entre su personal y entre los distintos elementos organizacionales de la DGRS.
- Rendir, por escrito, y de acuerdo con los resultados de los estudios realizados, informes con un alto nivel de calidad, donde se expongan las situaciones encontradas y las recomendaciones pertinentes para reafirmar la bondad, eficiencia y eficacia de los procedimientos empleados para que éstos se mejoren, se establezcan responsabilidades o se corrijan fallas, si las hubiera.
- Mantener informado al cliente sobre los cambios internos referentes a normas, políticas, procedimientos y estructuras.
- Garantizar una confiable toma de decisiones en los procedimientos que se siguen para satisfacer las necesidades de los clientes.
- Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.

Relaciones organizativas:

Este cargo depende directamente del Departamento de Control Sanitario de Bienes y Servicios.

Mantiene comunicación y coordinación directa con el Departamento de Control Sanitario de Bienes y Servicios, y con los jefes y coordinadores de todas las dependencias de la DGRS.

Especificaciones del puesto**Características deseables para el puesto:****Debe tener capacidad para:**

- Influenciar positivamente sobre las acciones de otras personas que sea necesario convencer y articular.
- Adaptación a situaciones adversas y manejo de personal, tanto cliente como funcionario.
- Dar respuestas positivas ante situaciones laborales diversas y resolver atinadamente problemas que se presenten.
- Mantener ecuanimidad en cualquier situación que se presente en el desempeño del cargo.
- Dar soluciones novedosas y creativas a los trabajos o problemas que se presenten.
- Transmitir conocimientos e información.
- Dar respuestas rápidas, oportunas y atinadas a los asuntos que se someten a su consideración.
- Administrar el cambio.
- Comunicarse en forma oral y escrita en forma convincente, persuadir e influir en otras personas.
- Reorientar la frustración y generar pensamiento positivo.
- Trabajar en equipos multidisciplinarios.
- Negociar y lograr acciones de concertación.
- Trabajar en forma proactiva.
- Aprendizaje y habilidad para la polifuncionalidad.

Debe tener:

- Compromiso con el trabajo con calidad.
- Actitud marcada de servicio al cliente.
- Conocimiento y empatía con las acciones innovadoras de la Secretaría de Salud.
- Sentido crítico, evaluativo y objetivo.
- Compromiso con el aprendizaje continuo y el trabajo en equipo.
- Equidad, solidaridad y objetividad.
- Discrecionalidad.
- Alta orientación al cliente.
- Alta orientación al logro de objetivos.

Requisitos:

- Título universitario con grado de licenciatura mínimo, que faculte para el desempeño del cargo.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- Cuatro años de experiencia en el ejercicio de su profesión en el sector público o privado.

Atinencias Académicas:

Ingeniero Sanitario, Química y Farmacia, Microbiología, Ingeniero Industrial, Administración de Empresas o Negocios.

Conocimientos complementarios:

- Conocimientos de logística administrativa.
- Conocimiento de las Normas ISO.
- Manejo de software atinente a su profesión.
- Conocimiento en HACCP.
- Conocimiento de BPM.
- Análisis de riesgo en salud y dominio de los requisitos fundamentales de trámite de registro de productos de interés sanitario, autorizaciones sanitarias y denuncias.

Esfuerzo Físico:

Trabaja en condiciones físicas y ambientales propias de una oficina ubicada en la sede central de DGRS. Sólo cuando se desplaza

por diferentes localidades en actividades de su cargo requiere enfrentarse a cambios ambientales y de las condiciones normales de su trabajo y consecuentemente a un mayor esfuerzo físico.

Esfuerzo mental:

El trabajo requiere esfuerzo mental frecuente y con un nivel alto de presión, por cuanto interviene en actividades de planeación, capacitación, orientación, persuasión, coordinación, investigación, articulación, negociación, evaluación, para las que requiere aportar ideas, aplicar juicio y criterio profesional.

Título del puesto: Técnico de Primer Contacto con el Cliente (TPCC)

Finalidad básica:

Atender, dar seguimiento y resolver trámites regulatorios con un alto nivel en la Calidad del Servicio.

Naturaleza del Trabajo:

Ejecución y solución, en forma proactiva y participativa, de los procesos a partir del trabajo en equipo en el nivel de gestión de la Unidad de Atención al Cliente.

Deberes y responsabilidades:

- Atender y evacuar, por teléfono, por escrito o personalmente, consultas de superiores, compañeros y público (clientes) en general relacionadas con las actividades que realiza a fin de brindar la debida orientación y asesoría.
- Velar, alentar al equipo de trabajo para cumplir con los objetivos y metas de la Unidad.
- Garantizar un nivel de satisfacción del cliente superior a un 80% con respecto a los servicios brindados por la UAC.
- Realizar el análisis preliminar de trámites de registro y autorizaciones sanitarias para garantizar el cumplimiento de requisitos.
- Recibir denuncias, reclamos y sugerencias atinentes a la regulación sanitaria.
- Brindar, por medio de reuniones, charlas, documentos y otras formas de comunicación, asesoría y capacitación a funcionarios de su dependencia que requieran mejorar la gestión de calidad de servicio al cliente.
- Garantizar una confiable toma de decisiones en los procedimientos que se siguen para satisfacer las necesidades de los clientes.
- Comprobar la correcta aplicación de normativas, disposiciones, leyes y reglamentos referentes a la regulación sanitaria.
- Participar activamente en grupos de trabajo para efectuar los cometidos que se les encomiende o los derivados de los procesos en donde se hallan, atender y resolver diversos aspectos, mejorar métodos, analizar y resolver problemas, actualizar conocimientos, proponer cambios, ajustes a planes y proyectos y formas para solucionar obstáculos, a fin de contribuir eficazmente al desarrollo normal de los procesos regulatorios.
- Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.

Relaciones organizativas:

Este cargo depende directamente del Coordinador de la Unidad de Gestión al Cliente. Mantiene comunicación y coordinación directa la Unidad de Registro de Productos de Interés Sanitario y con la Unidad de Regulación de Servicios y Establecimientos de Interés

Sanitario, e indirectamente con el resto de elementos organizacionales de la DGRS.

Especificaciones del puesto

Características deseables para el puesto:

Debe tener capacidad para:

- Adaptación a situaciones adversas especialmente con la atención de los clientes.
- Dar respuestas positivas ante situaciones laborales diversas y resolver atinadamente problemas que se presenten.
- Mantener ecuanimidad en cualquier situación que se presente en el desempeño del cargo
- Dar soluciones novedosas y creativas a los trabajos o problemas que se presenten.
- Transmitir conocimientos e información.
- Dar respuestas rápidas, oportunas y atinadas a los asuntos que se someten a su consideración
- Comunicarse en forma oral y escrita en forma convincente, persuadir e influir en otras personas (principalmente en clientes).
- Reorientar la frustración y generar pensamiento positivo.
- Trabajar en equipos multidisciplinarios
- Negociar y lograr acciones de concertación.
- Trabajar en forma proactiva.
- Aprendizaje y habilidad para la polifuncionalidad.

Debe tener:

- Compromiso con el trabajo con calidad.
- Actitud marcada de servicio al cliente
- Conocimiento y empatía con las acciones innovadoras de la Secretaría de Salud.
- Sentido crítico, evaluativo y objetivo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Compromiso con el aprendizaje continuo y el trabajo en equipo.
- Discrecionalidad Equidad, solidaridad y objetividad.
- Alta orientación al cliente
- Alta orientación al logro de objetivos

Requisitos:

- Título de Técnico en Salud o,
- Título universitario con grado de bachillerato mínimo, que faculte para el desempeño del cargo.
- Dos años de experiencia en el ejercicio de su profesión en regulación sanitaria.

Atinencias Académicas:

Con base en las áreas temáticas a desarrollar en este puesto, las siguientes constituyen las atinencias académicas para el puesto: Ingeniero Sanitario, Química y Farmacia, Administración de empresas, Microbiología.

Conocimientos complementarios:

- Sólidas bases de conocimiento en servicio al cliente
- Estadística
- Conocimiento de las Normas ISO
- Manejo de software atinente a su profesión
- Conocimiento en HACCP, BPM, ASTM.
- Análisis de riesgo en salud y dominio de los requisitos fundamentales de trámite de registro de productos de interés sanitario, autorizaciones sanitarias y denuncias.

Esfuerzo Físico:

Trabaja en condiciones físicas y ambientales propias de una oficina ubicada en la sede central de DGRS. Sólo cuando se desplaza por diferentes localidades en actividades de su cargo requiere enfrentarse a cambios ambientales y de las condiciones normales de su trabajo y consecuentemente a un mayor esfuerzo físico.

Esfuerzo mental:

El trabajo requiere esfuerzo mental frecuente y con un nivel alto de presión.

Unidad de Registro de Productos de Interés Sanitario

- Coordinador de la Unidad de Registro de Productos de Interés Sanitario
- Profesional en Regulación de Productos de Interés Sanitario
- Técnico en Regulación de Productos de Interés Sanitario (TS).

Título del puesto: Coordinador de Unidad de Registro de Productos de Interés Sanitario

Finalidad básica:

Garantizar la correcta ejecución de la regulación en el ámbito de los productos de interés sanitario.

Naturaleza del Trabajo:

Dirección, coordinación, evaluación, control y ejecución, en forma proactiva y participativa, de los procesos realizados en el trabajo en equipo en el nivel de gestión de la Unidad de Registro de Productos de Interés Sanitario.

Deberes y responsabilidades:

- Conceptuar proyectos de mejora en el área bajo su responsabilidad.
- Promover el cumplimiento de normativas y políticas establecidas en materia administrativa respecto a su dependencia.
- Coordinar la ejecución de las inspecciones respectivas productos de interés sanitario que sean matriz de posibles efectos negativos en la salud.
- Coordinar intra e interinstitucionalmente la ejecución de actividades por parte de otras instancias, requeridas para otorgar registros.
- Realizar el análisis de la información sobre los resultados de evaluaciones, registros, inspecciones, intervenciones en productos de interés sanitario para la toma de decisiones.
- Atender y evacuar, por teléfono, por escrito o personalmente, consultas de superiores o compañeros relacionadas con las actividades que realiza a fin de brindar la debida orientación y asesoría.
- Velar, alentar, guiar y evaluar a sus colaboradores para cumplir con los objetivos y metas de la Unidad.
- Evaluar, actualizar, y mejorar por medio de aplicación de indicadores de desempeño y los mecanismos de control y evaluación necesarios, el desempeño de los procedimientos propios de la Unidad de Regulación que atiende.
- Fortalecer mediante una excelente comunicación la cooperación mutua entre su personal y entre los distintos elementos organizacionales de la DGRS.
- Rendir, por escrito, y de acuerdo con los resultados de los estudios realizados, informes con un alto nivel de calidad, donde

se expongan las situaciones encontradas y las recomendaciones pertinentes para reafirmar la bondad, eficiencia y eficacia de los procedimientos empleados para que éstos se mejoren, se establezcan responsabilidades o se corrijan fallas, si las hubiera.

- Coordinar la coherencia de las acciones en términos de coordinación del trabajo y administración de la información, de tal forma que se asegure la consistencia e integralidad de los procesos de regulación de su influencia.
- Velar por el correcto funcionamiento del Sistema de Información y registro de datos de la Unidad.
- Dar soporte técnico especializado y apoyo en la solución de problemas en el área de competencia de la dirección y todos los elementos organizacionales, así como a los procesos de análisis que se hagan en la dirección de regulación.
- Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo y otros procesos de mejora.
- Participar en investigaciones prioritarias que contribuyan a llenar el vacío en los conocimientos de salud.
- Realizar la planificación anual de actividades, incluyendo actividades de mejoramiento continuo.
- Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.

Relaciones organizativas:

Este cargo depende directamente del Departamento de Control Sanitario de Bienes y Servicios.

Mantiene comunicación y coordinación directa con el Departamento de Control Sanitario de Bienes y Servicios, con los jefes y coordinadores de todas las dependencias de la DGRS.

Especificaciones del puesto

Características deseables para el puesto:

Debe tener capacidad para:

- Influir positivamente sobre las acciones de otras personas que sea necesario convencer y articular.
- Adaptación a situaciones adversas y manejo de personal, tanto cliente como funcionario
- Dar respuestas positivas ante situaciones laborales diversas y resolver atinadamente problemas que se presenten.
- Mantener ecuanimidad en cualquier situación que se presente en el desempeño del cargo
- Dar soluciones novedosas y creativas a los trabajos o problemas que se presenten.
- Transmitir conocimientos e información.
- Dar respuestas rápidas, oportunas y atinadas a los asuntos que se someten a su consideración
- Administrar el cambio
- Comunicarse en forma oral y escrita en forma convincente, persuadir e influir en otras personas.
- Reorientar la frustración y generar pensamiento positivo.
- Trabajar en equipos multidisciplinarios
- Negociar y lograr acciones de concertación.
- Trabajar en forma proactiva.
- Aprendizaje y habilidad para la polifuncionalidad

Debe tener:

- Compromiso con el trabajo con calidad.
- Conocimiento y empatía con las acciones innovadoras de la Secretaría de Salud.
- Sentido crítico, evaluativo y objetivo.

- Compromiso con el aprendizaje continuo y el trabajo en equipo.
- Equidad, solidaridad y objetividad.
- Discrecionalidad.
- Alta orientación al logro de objetivos

Requisitos:

- Título Universitario con grado mínimo de licenciatura que faculte para el desempeño del cargo.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- Cuatro años de experiencia en el ejercicio de su profesión en el sector público o privado.

Atinencias Académicas:

Con base en las áreas temáticas a desarrollar en este puesto, las siguientes constituyen las atinencias académicas para el puesto: Ingeniería Sanitaria, Médico Salubrista, Química y Farmacia, Tecnología de Alimentos, Microbiología.

Conocimientos complementarios:

- Conocimiento de las Normas ISO y ASTM
- Manejo de software atinente a su profesión
- Conocimiento en HACCP
- Conocimiento de BPM
- Análisis de riesgo en regulación sanitaria y dominio de los requisitos fundamentales de trámite de Registro de productos de interés sanitario.
- Aseguramiento de calidad

Esfuerzo Físico:

Trabaja en condiciones físicas y ambientales propias de una oficina ubicada en la sede central de DGRS. Sólo cuando se desplaza por diferentes localidades en actividades de su cargo requiere enfrentarse a cambios ambientales y de las condiciones normales de su trabajo y consecuentemente a un mayor esfuerzo físico.

Esfuerzo mental:

El trabajo requiere esfuerzo mental frecuente y con un nivel alto de presión, por cuanto interviene en actividades de planeación, capacitación, orientación, persuasión, coordinación, investigación, articulación, negociación, evaluación, para las que requiere aportar ideas, aplicar juicio y criterio profesional.

Título del puesto: Profesional en Regulación de Productos de Interés Sanitario

Finalidad básica:

Ejecutar de manera óptima la regulación en los procesos regulatorios en el ámbito de los Productos de Interés Sanitario.

Naturaleza del Trabajo:

Ejecución, en forma proactiva y participativa, de los procesos realizados en el trabajo en equipo en el nivel de gestión de la Unidad de Registro de Productos de Interés Sanitario.

Deberes y responsabilidades:

- Analizar la información sobre los resultados de evaluaciones, registros, inspecciones, intervenciones para la toma de decisiones.
- Alimentar el sistema de información con datos generados a partir del registro y del control de Productos de Interés Sanitario.

- Ejecutar las programaciones operativas de inspecciones, intervenciones y demás acciones de control y sus respectivos resultados.
- Realimentar al coordinador de la unidad, de modo que los mecanismos de enlace entre los diferentes elementos organizacionales estén fortalecidos desde el interior de la Unidad.
- Coordinar con la Unidad de atención al cliente el intercambio y administración de la información
- Proveer información veraz y oportuna a las instancias que la necesiten sobre el nivel de avance de los diferentes trámites atinentes a su unidad.
- Realizar las evaluaciones técnicas para el registro de Productos de Interés Sanitario, así como de equipos de laboratorio y otorgar el registro respectivo a los que sean aprobados.
- Promover el cumplimiento de normativas y políticas establecidas en el marco regulatorio.
- Realizar y coordinar intervenciones en las situaciones que requieran criterio profesional específico.
- Velar, alentar, a sus compañeros para cumplir con los objetivos y metas de la Unidad y de la DGRS.
- Evaluar y analizar continuamente los procesos de la unidad con el objetivo de proponer mejoras a los mismos.
- Respalda el proceso de análisis e interpretación de los estados de las solicitudes de registro de productos de interés sanitario.
- Brindar el apoyo técnico a la coordinación en la sugerencia de medidas correctivas y preventivas respecto a los procesos que se llevan a cabo en la Unidad.
- Garantizar el correcto funcionamiento del Sistema de Información y registro de datos de la Unidad.
- Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo y otros procesos de mejora, cuando sea delegado o convocado.
- Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.

Relaciones organizativas:

Este cargo depende directamente del Coordinador de la Unidad de Registro de Productos de Interés Sanitario. Mantiene comunicación y coordinación directa la Unidad de Atención al Cliente y con la Unidad de Regulación de Establecimientos de Interés Sanitario y Servicios, e indirectamente con el resto de elementos organizacionales de la DGRS.

Especificaciones del puesto

Características deseables para el puesto:

Debe tener capacidad para:

- Adaptación a situaciones adversas y manejo de personal, tanto cliente como funcionario
- Dar respuestas positivas ante situaciones laborales diversas y resolver atinadamente problemas que se presenten.
- Mantener ecuanimidad en cualquier situación que se presente en el desempeño del cargo
- Dar soluciones novedosas y creativas a los trabajos o problemas que se presenten.
- Transmitir conocimientos e información.
- Dar respuestas rápidas, oportunas y atinadas a los asuntos que se someten a su consideración
- Ser agente de cambio dentro de su unidad
- Comunicarse en forma oral y escrita en forma convincente, persuadir e influir en otros profesionales.

- Reorientar la frustración y generar pensamiento positivo.
- Trabajar en equipos multidisciplinarios
- Negociar y lograr acciones de concertación.
- Trabajar en forma proactiva.
- Aprendizaje y habilidad para la polifuncionalidad

Debe tener:

- Compromiso con el trabajo con calidad.
- Conocimiento y empatía con las acciones innovadoras de la Secretaría de Salud.
- Sentido crítico, evaluativo y objetivo.
- Compromiso con el aprendizaje continuo y el trabajo en equipo.
- Equidad, solidaridad y objetividad.
- Discrecionalidad.
- Alta orientación al logro de objetivos

Requisitos:

- Título universitario que faculte para el desempeño del cargo.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- Dos años de experiencia en el ejercicio de su profesión en el sector público o privado.

Atinencias Académicas:

Con base en las áreas temáticas a desarrollar en este puesto, las siguientes constituyen las atinencias académicas para el puesto: Tecnólogo de Alimentos, Química y Farmacia, Médico Salubrista, Microbiología.

Conocimientos complementarios:

- Conocimiento de las Normas ISO y ASTM
- Manejo de software atinente a su profesión
- Conocimiento en HACCP
- Conocimiento de BPM
- Análisis de riesgo en salud y dominio de los requisitos fundamentales de trámite de registro de productos de interés sanitario.
- Aseguramiento de calidad

Esfuerzo Físico:

Trabaja en condiciones físicas y ambientales propias de una oficina ubicada en la sede central de DGRS. Sólo cuando se desplaza por diferentes localidades en actividades de su cargo requiere enfrentarse a cambios ambientales y de las condiciones normales de su trabajo y consecuentemente a un mayor esfuerzo físico.

Esfuerzo mental:

El trabajo requiere esfuerzo mental frecuente y con un nivel alto de presión, por cuanto interviene en actividades de planeación, capacitación, orientación, persuasión, coordinación, investigación, evaluación, para las que requiere aportar ideas, aplicar juicio y criterio profesional.

Título del puesto: Técnico en Regulación de Productos de Interés Sanitario

Finalidad básica:

Ejecutar la operatividad de la regulación en los procesos operativos atinentes al ámbito de los productos de interés sanitario.

Naturaleza del Trabajo:

Ejecución, en forma proactiva y participativa, de los procesos realizados en el trabajo en equipo en el nivel de gestión de la Unidad de Registro de Productos de Interés Sanitario.

Deberes y responsabilidades:

- Promover el cumplimiento de normativas y políticas establecidas en materia administrativa respecto a su dependencia.
- Respalda el proceso de análisis e interpretación de los estados de las solicitudes de registro de productos de interés sanitario.
- Realizar las intervenciones correspondientes al control de productos de Interés Sanitario.
- Alimentar el sistema de información con datos generados a partir de la gestión del control de Productos de Interés Sanitario.
- Velar, alentar, a sus compañeros para cumplir con los objetivos y metas de la Unidad.
- Realimentar al coordinador de la dependencia y al Profesional de procesos, de modo que los mecanismos de enlace entre los diferentes elementos organizacionales estén fortalecidos desde el interior de la Unidad.
- Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.

Relaciones organizativas:

Este cargo depende directamente del Coordinador de la Unidad de Registro de Productos de Interés Sanitario. Mantiene comunicación y coordinación directa la Unidad de Atención al Cliente y con la Unidad de Regulación de Servicios y Establecimientos de Interés Sanitario, e indirectamente con el resto de elementos organizacionales de la DGRS.

Especificaciones del puesto**Características deseables para el puesto:****Debe tener capacidad para:**

- Influir positivamente sobre las acciones de otras personas que sea necesario convencer y articular.
- Adaptación a situaciones adversas y manejo de personal, tanto cliente como funcionario
- Dar respuestas positivas ante situaciones laborales diversas y resolver atinadamente problemas que se presenten.
- Mantener ecuanimidad en cualquier situación que se presente en el desempeño del cargo
- Dar soluciones novedosas y creativas a los trabajos o problemas que se presenten.
- Transmitir conocimientos e información.
- Dar respuestas rápidas, oportunas y atinadas a los asuntos que se someten a su consideración
- Administrar el cambio
- Comunicarse en forma oral y escrita en forma convincente, persuadir e influir en otras personas.
- Reorientar la frustración y generar pensamiento positivo.
- Trabajar en equipos multidisciplinarios
- Negociar y lograr acciones de concertación.
- Trabajar en forma proactiva.
- Aprendizaje y habilidad para la polifuncionalidad

Debe tener:

- Compromiso con el trabajo con calidad.
- Conocimiento y empatía con las acciones innovadoras de la Secretaría de Salud.
- Sentido crítico, evaluativo y objetivo.
- Compromiso con el aprendizaje continuo y el trabajo en equipo.
- Equidad, solidaridad y objetividad.
- Discrecionalidad.

- Alta orientación al logro de objetivos

Requisitos:

- Título técnico que faculte para el desempeño del cargo o tres años en carrera universitaria, que faculte para el desempeño del cargo.
- Dos años de experiencia en el ejercicio de su profesión en el sector público o privado.

Atinencias Académicas:

Con base en las áreas temáticas a desarrollar en este puesto, las siguientes constituyen las atinencias académicas para el puesto: Técnico en administración y normalización, Ingeniería Industrial, Técnico en Control de productos de interés sanitario, Formación de tercer nivel técnico

Conocimientos complementarios:

- Conocimientos básicos en trámites de registro e intervenciones sanitarias atinentes a los productos de interés sanitario, con conocimientos básicos en sistemas de salud, acreditación y certificación.
- Conocimiento básico de las Normas ISO y ASTM
- Manejo básico de software atinente a su profesión
- Conocimiento básico en HACCP
- Conocimiento básico de BPM
- Conocimiento básico de Aseguramiento de calidad
- Análisis de riesgo en regulación sanitaria y dominio de los requisitos fundamentales de trámite de Registro de productos de interés sanitario.

Esfuerzo Físico:

Trabaja en condiciones físicas y ambientales propias de una oficina ubicada en la sede central de DGRS. Sólo cuando se desplaza por diferentes localidades en actividades de su cargo requiere enfrentarse a cambios ambientales y de las condiciones normales de su trabajo y consecuentemente a un mayor esfuerzo físico.

Esfuerzo mental:

El trabajo requiere esfuerzo mental frecuente y con un nivel alto de presión.

Unidad de Regulación de Establecimientos de Interés Sanitario y Servicios

- Coordinador de la Unidad de Regulación de Establecimientos de Interés Sanitario y Servicios
- Profesional en Regulación de Establecimientos de Interés Sanitario y Servicios
- Técnico en Regulación en Servicios y Establecimientos de Interés Sanitario (TS)

Título del puesto: Coordinador de Unidad de Regulación de Establecimientos de Interés Sanitario y Servicios**Finalidad básica:**

Garantizar la correcta ejecución de la regulación en los procesos regulatorios atinentes a los Servicios y Establecimientos de Interés Sanitario.

Naturaleza del Trabajo:

Dirección, coordinación, evaluación, control y ejecución, en forma proactiva y participativa, de los procesos realizados en el trabajo en equipo en el nivel de gestión de la Unidad de Regulación de Servicios y Establecimientos de Interés Sanitario.

Deberes y responsabilidades:

- Conceptuar proyectos de mejora en el área bajo su responsabilidad
- Promover el cumplimiento de normativas y políticas establecidas en materia administrativa respecto a su dependencia.
- Coordinar la ejecución de las inspecciones sanitarias a los servicios y establecimientos de interés sanitario que sean matriz de posibles efectos negativos en la salud.
- Coordinar intra e interinstitucionalmente la ejecución de actividades por parte de otras instancias, requeridas para otorgar licencias y otras autorizaciones sanitarias.
- Realizar el análisis de la información sobre los resultados de evaluaciones, registros, inspecciones, intervenciones en servicios y establecimientos de interés sanitario para la toma de decisiones.
- Atender y evacuar, por teléfono, por escrito o personalmente, consultas de superiores o compañeros relacionadas con las actividades que realiza a fin de brindar la debida orientación y asesoría.
- Velar, alentar, guiar y evaluar a sus colaboradores para cumplir con los objetivos y metas de la Unidad.
- Evaluar, actualizar, y mejorar por medio de aplicación de indicadores de desempeño y los mecanismos de control y evaluación necesarios, el desempeño de los procedimientos propios de la Unidad de Regulación que atiende.
- Fortalecer mediante una excelente comunicación la cooperación mutua entre su personal y entre los distintos elementos organizacionales de la DGRS.
- Rendir, por escrito, y de acuerdo con los resultados de los estudios realizados, informes con un alto nivel de calidad, donde se expongan las situaciones encontradas y las recomendaciones pertinentes para reafirmar la bondad, eficiencia y eficacia de los procedimientos empleados para que estos se mejoren, se establezcan responsabilidades o se corrijan fallas, si las hubiera.
- Coordinar la coherencia de las acciones en términos de coordinación del trabajo y administración de la información, de tal forma que se asegure la consistencia e integralidad de los procesos de los procesos de regulación de su influencia.
- Velar por el correcto funcionamiento del Sistema de Información y registro de datos de la Unidad.
- Dar soporte técnico especializado y apoyo en la solución de problemas en el área de competencia de la dirección y todos los elementos organizacionales, así como a los procesos de análisis que se hagan en la dirección de regulación.
- Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo y otros procesos de mejora.
- Participar en investigaciones prioritarias que contribuyan a llenar el vacío en los conocimientos de salud.
- Realizar la planificación anual de actividades, incluyendo actividades de mejoramiento continuo
- Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.

Relaciones organizativas:

Este cargo depende directamente del Departamento de Control Sanitario de Bienes y Servicios. Mantiene comunicación y coordinación directa con el Departamento de Control Sanitario de Bienes y Servicios, con los jefes y coordinadores de todas las dependencias de la DGRS.

Especificaciones del puesto**Características deseables para el puesto:****Debe tener capacidad para:**

- Influir positivamente sobre las acciones de otras personas que sea necesario convencer y articular.

- Adaptación a situaciones adversas y manejo de personal, tanto cliente como funcionario
- Dar respuestas positivas ante situaciones laborales diversas y resolver atinadamente problemas que se presenten.
- Mantener ecuanimidad en cualquier situación que se presente en el desempeño del cargo
- Dar soluciones novedosas y creativas a los trabajos o problemas que se presenten.
- Transmitir conocimientos e información.
- Dar respuestas rápidas, oportunas y atinadas a los asuntos que se someten a su consideración
- Administrar el cambio
- Comunicarse en forma oral y escrita en forma convincente, persuadir e influir en otras personas.
- Reorientar la frustración y generar pensamiento positivo.
- Trabajar en equipos multidisciplinarios
- Negociar y lograr acciones de concertación.
- Trabajar en forma proactiva.
- Aprendizaje y habilidad para la polifuncionalidad

Debe tener:

- Compromiso con el trabajo con calidad.
- Conocimiento y empatía con las acciones innovadoras de la Secretaría de Salud.
- Sentido crítico, evaluativo y objetivo.
- Compromiso con el aprendizaje continuo y el trabajo en equipo.
- Equidad, solidaridad y objetividad.
- Discrecionalidad.
- Alta orientación al logro de objetivos

Requisitos:

- Título Universitario con el grado mínimo de licenciatura que faculte para el desempeño del cargo.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- Cuatro años de experiencia en el ejercicio de su profesión en el sector público o privado.

Atinencias Académicas:

Con base en las áreas temáticas a desarrollar en este puesto, las siguientes constituyen las atinencias académicas para el puesto: Ingeniería Sanitaria, Médico Salubrista, Química y Farmacia.

Conocimientos complementarios:

- Conocimiento de las Normas ISO y ASTM
- Manejo de software atinente a su profesión
- Conocimiento en HACCP
- Conocimiento de BPM
- Análisis de riesgo en regulación sanitaria y dominio de los requisitos fundamentales de trámite de Licenciamiento de establecimientos de salud y de interés sanitario y demás mecanismos regulatorios.

Esfuerzo Físico:

Trabaja en condiciones físicas y ambientales propias de una oficina ubicada en la sede central de DGRS. Sólo cuando se desplaza por diferentes localidades en actividades de su cargo requiere enfrentarse a cambios ambientales y de las condiciones normales de su trabajo y consecuentemente a un mayor esfuerzo físico.

Esfuerzo mental:

El trabajo requiere esfuerzo mental frecuente y con un nivel alto de presión, por cuanto interviene en actividades de planeación, capacitación, orientación, persuasión, coordinación, investigación, articulación, negociación, evaluación, para las que requiere aportar ideas, aplicar juicio y criterio profesional.

Título del puesto: Profesional en Regulación en Servicios y Establecimientos de Interés Sanitario

Finalidad básica:

Ejecutar de manera óptima la regulación en los procesos regulatorios atinentes a los ámbitos de Servicios y Establecimientos de Interés Sanitario.

Naturaleza del Trabajo:

Ejecución, en forma proactiva y participativa, de los procesos realizados en el trabajo en equipo en el nivel de gestión de la Unidad Regulación en Servicios y Establecimientos de Interés Sanitario

Deberes y responsabilidades:

- Analizar la información sobre los resultados de evaluaciones, registros de equipo médico y los atinentes al ámbito de los servicios, inspecciones, intervenciones para la toma de decisiones.
- Ejecutar el cumplimiento de las programaciones operativas de inspecciones, intervenciones y demás acciones de control y sus respectivos resultados.
- Realimentar al coordinador de la dependencia, de modo que los mecanismos de enlace entre los diferentes elementos organizacionales estén fortalecidos desde el interior de la Unidad.
- Coordinar con la Unidad de atención al cliente el intercambio y administración de la información
- Proveer información veraz y oportuna a las instancias que la necesiten sobre el nivel de avance de los diferentes trámites atinentes a su unidad.
- Realizar las evaluaciones técnicas para la habilitación, acreditación y el otorgamiento de la licencia sanitaria de servicios y establecimientos de interés sanitarios.
- Promover el cumplimiento de normativas y políticas establecidas en materia administrativa respecto a su dependencia.
- Velar, alentar, a sus compañeros para cumplir con los objetivos y metas de la Unidad y de la DGRS.
- Evaluar y analizar continuamente los procesos de la unidad con el objetivo de proponer mejoras a los mismos.
- Respalidar el proceso de análisis e interpretación de los estados de las solicitudes de licencias de Servicios y Establecimientos de Interés Sanitario.
- Brindar el apoyo técnico a la coordinación en la sugerencia de medidas correctivas y preventivas respecto a los procesos que se llevan a cabo allí.
- Velar por el correcto funcionamiento del Sistema de Información y registro de datos de la Unidad.
- Participar en eventos y equipos de trabajo de mejoramiento continuo y otros procesos de mejora, cuando sea delegado o convocado.
- Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.

Relaciones organizativas:

Este cargo depende directamente del Coordinador de la Unidad de Regulación de Establecimientos de Interés Sanitario y Servicios. Mantiene comunicación y coordinación directa la Unidad de Atención al Cliente y con la Unidad de regulación de Productos de Interés Sanitario, e indirectamente con el resto de elementos organizacionales de la DGRS.

Especificaciones del puesto

Características deseables para el puesto:

Debe tener capacidad para:

- Adaptación a situaciones adversas y manejo de personal, tanto cliente como funcionario

- Dar respuestas positivas ante situaciones laborales diversas y resolver atinadamente problemas que se presenten.
- Mantener ecuanimidad en cualquier situación que se presente en el desempeño del cargo
- Dar soluciones novedosas y creativas a los trabajos o problemas que se presenten.
- Transmitir conocimientos e información.
- Dar respuestas rápidas, oportunas y atinadas a los asuntos que se someten a su consideración
- Administrar el cambio
- Comunicarse en forma oral y escrita en forma convincente, persuadir e influir en otras personas.
- Reorientar la frustración y generar pensamiento positivo.
- Trabajar en equipos multidisciplinarios
- Negociar y lograr acciones de concertación.
- Trabajar en forma proactiva.
- Aprendizaje y habilidad para la polifuncionalidad

Debe tener:

- Compromiso con el trabajo con calidad.
- Conocimiento y empatía con las acciones innovadoras de la Secretaría de Salud.
- Sentido crítico, evaluativo y objetivo.
- Compromiso con el aprendizaje continuo y el trabajo en equipo.
- Discrecionalidad, equidad, solidaridad y objetividad.
- Alta orientación al logro de objetivos

Requisitos:

- Título Universitario con grado mínimo de licenciatura que faculte para el desempeño del cargo.
- Incorporado al Colegio Profesional respectivo.
- Dos años de experiencia en el ejercicio de su profesión en regulación Sanitaria.

Atinencias Académicas:

Con base en las áreas temáticas a desarrollar en este puesto, las siguientes constituyen las atinencias académicas para el puesto: Tecnólogo de Alimentos

Química y Farmacia, Ingeniero Industrial, Médico Salubrista

Conocimientos complementarios:

- Conocimiento de las Normas ISO y ASTM
- Manejo de software afine a su profesión
- Conocimiento en HACCP
- Conocimiento de BPM
- Análisis de riesgo en regulación sanitaria y dominio de los requisitos fundamentales de trámite de Licenciamiento de establecimientos de salud y de interés sanitario y demás mecanismos regulatorios.
- Aseguramiento de calidad

Esfuerzo Físico:

Trabaja en condiciones físicas y ambientales propias de una oficina ubicada en la sede central de DGRS. Sólo cuando se desplaza por diferentes localidades en actividades de su cargo requiere enfrentarse a cambios ambientales y de las condiciones normales de su trabajo y consecuentemente a un mayor esfuerzo físico.

Esfuerzo mental:

El trabajo requiere esfuerzo mental frecuente y con un nivel alto de presión, por cuanto interviene en actividades de capacitación, orientación, persuasión, coordinación, investigación, articulación, negociación, evaluación, para las que requiere aportar ideas, aplicar juicio y criterio profesional.

Título del puesto: Técnico en Regulación de Servicios y Establecimientos de Interés Sanitario

Finalidad básica:

Ejecutar la operatividad de la regulación en los procesos atinentes a los Servicios y Establecimientos de Interés Sanitario.

Naturaleza del Trabajo:

Ejecución, en forma proactiva y participativa, de los procesos realizados en el trabajo en equipo en el nivel de gestión de Registro en Servicios y Establecimientos de Interés Sanitario.

Deberes y responsabilidades:

- Promover el cumplimiento de normativas y políticas establecidas en materia administrativa respecto a su dependencia.
- Coordinar con la Unidad de atención al cliente el intercambio y administración de la información para garantizar la adecuada solución a las solicitudes.
- Respalda el proceso de análisis e interpretación de los estados de las solicitudes de licencias de Servicios y Establecimientos de Interés Sanitario.
- Alimentar el sistema de información con datos generados a partir de la gestión del control de servicios y establecimientos de interés sanitario.
- Proveer información veraz y oportuna a las instancias que la necesiten sobre el nivel de avance de los diferentes trámites atinentes a su unidad.
- Realizar las evaluaciones técnicas para otorgar la licencia de servicios y establecimientos de interés sanitarios, así como equipos y otorgar el registro respectivo a los que sea aprobado.
- Velar, alentar a sus compañeros para cumplir con los objetivos y metas de la Unidad y de la DGRS.
- Realimentar al coordinador de la unidad y al Profesional de procesos, de modo que los mecanismos de enlace entre los diferentes elementos organizacionales estén fortalecidos desde el interior de la Unidad.
- Respalda el proceso de análisis e interpretación de los estados de los procesos realizados por el personal directivo de la dependencia.
- Realizar otras actividades del ámbito de su competencia, cuando las necesidades de la institución lo sugieran.

Relaciones organizativas:

Este cargo depende directamente del Coordinador de la Unidad de Regulación de Servicios y Establecimientos de Interés Sanitario. Mantiene comunicación y coordinación directa la Unidad de Atención al Cliente y con la Unidad de Registro de Productos de Interés Sanitario, e indirectamente con el resto de elementos organizacionales de la DGRS.

Especificaciones del puesto

Características deseables para el puesto:

Debe tener capacidad para:

- Adaptación a situaciones adversas y manejo de personal, tanto cliente como funcionario
- Dar respuestas positivas ante situaciones laborales diversas y resolver atinadamente problemas que se presenten.
- Mantener ecuanimidad en cualquier situación que se presente en el desempeño del cargo
- Dar soluciones novedosas y creativas a los trabajos o problemas que se presenten.
- Transmitir conocimientos e información.
- Dar respuestas rápidas, oportunas y atinadas a los asuntos que se someten a su consideración
- Comunicarse en forma oral y escrita en forma convincente, persuadir e influir en otras personas.

- Reorientar la frustración y generar pensamiento positivo.
- Trabajar en equipos multidisciplinarios
- Trabajar en forma proactiva.
- Aprendizaje y habilidad para la polifuncionalidad

Debe tener:

- Compromiso con el trabajo con calidad.
- Conocimiento y empatía con las acciones innovadoras de la Secretaría de Salud.
- Sentido crítico, evaluativo y objetivo.
- Compromiso con el aprendizaje continuo y el trabajo en equipo.
- Equidad, solidaridad objetividad y discrecionalidad.
- Alta orientación al logro de objetivos

Requisitos:

- Título Técnico en Salud que faculte para el desempeño del cargo o, tres años en carrera universitaria, que faculte para el desempeño del cargo,
- Dos años de experiencia en el ejercicio de su profesión en el sector público o privado.

Atinencias Académicas:

Con base en las áreas temáticas a desarrollar en este puesto, las siguientes constituyen las atinencias académicas para el puesto: Química y Farmacia, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria, Tecnología de Alimentos, Microbiología, Medicina General, Microbiología.

Conocimientos complementarios:

- Conocimientos básicos en trámites de registro e intervenciones sanitarias atinentes a los productos de interés sanitario, con conocimientos básicos en sistemas de salud, acreditación y certificación.
- Conocimiento básico de las Normas ISO y ASTM
- Manejo básico de software atinente a su profesión
- Conocimiento básico en HACCP
- Conocimiento básico de BPM
- Conocimiento básico de Aseguramiento de calidad
- Análisis de riesgo en regulación sanitaria y dominio de los requisitos fundamentales de trámite, Licenciamiento de establecimientos de salud y de interés sanitario y demás mecanismos regulatorios.

Esfuerzo Físico:

Trabaja en condiciones físicas y ambientales propias de una oficina ubicada en la sede central de DGRS. Sólo cuando se desplaza por diferentes localidades en actividades de su cargo requiere enfrentarse a cambios ambientales y de las condiciones normales de su trabajo y consecuentemente a un mayor esfuerzo físico.

Esfuerzo mental:

El trabajo requiere esfuerzo mental frecuente y con un nivel alto de presión.

SEGUNDO: El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha y deberá ser publicado en el Diario Oficial «La Gaceta».

C O M U N I Q U E S E:

MERLIN FERNÁNDEZ
EL SECRETARIO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD

RAUL BARNICA SOLÓRZANO

Anexo No.2

Función Esencial N° 6: Fortalecimiento de la capacidad institucional de regulación y fiscalización en salud pública

Definición

Esta función incluye:

- La capacidad institucional para desarrollar el marco regulador para proteger la salud pública y la fiscalización de su cumplimiento.
- La capacidad de generar nuevas leyes y regulaciones dirigidas a mejorar la salud de la población, así como a promover ambientes saludables.
- La protección de los ciudadanos en sus relaciones con el sistema de salud.
- La ejecución de todas estas actividades para asegurar el cumplimiento de la regulación en forma oportuna, correcta, consistente y completa.

Indicadores

6.1 Revisión periódica, evaluación y modificación del marco regulatorio

Estándar

La ASN:

- Revisa oportunamente –basándose en el mejor conocimiento disponible, nacional o internacional- la normativa vigente dirigida a proteger la salud pública y los ambientes saludables
- Estudia y elabora las normas que serán propuestas en el futuro
- Propone la actualización de la redacción y contenido de la normativa para asegurar que refleje el conocimiento científico actual en salud pública y los requerimientos necesarios para el mejor desempeño de las funciones esenciales de salud pública (FESP). La actualización se propone además para corregir los efectos no deseados que la legislación pueda causar
- Solicita información a los legisladores, asesores legales y público en general, especialmente a personas y organizaciones reguladas o directamente afectadas por la legislación que esté siendo actualizada
- Realiza el seguimiento de las propuestas legislativas durante su etapa de discusión, asesorando a los legisladores al respecto

6.1.1 La ASN ¿Cuenta con experiencia en la redacción de leyes y regulaciones dirigidas a la protección de la salud pública?

En todo caso, esta experiencia incluye:

6.1.1.1 ¿Consejería legal propia?

6.2.2 La ASN ¿Educa acerca de normas de salud pública y estimula su cumplimiento?

En todo caso, la ASN:

- 6.2.2.1 ¿Informa ampliamente acerca de la importancia del cumplimiento de la normativa sanitaria y de los procedimientos aplicables para tal fin?
- 6.2.2.2 ¿Cuenta con procedimientos preestablecidos para informar a las personas y a las organizaciones que serán afectadas por normativas de salud?
- 6.2.2.3 ¿Cuenta con un sistema de incentivos dirigidos a favorecer el cumplimiento de la normativa?

Si es así:

- 6.2.2.3.1 ¿Este incluye la certificación de calidad relativa al cumplimiento de la normativa?

6.2.3 La ASN ¿Desarrolla y usa políticas y planes dirigidos a la prevención de la corrupción en el sistema de salud pública?

En todo caso estas políticas y planes:

- 6.2.3.1 ¿Se evalúan periódicamente por parte de entidades independientes y se corrigen de acuerdo a los resultados de las evaluaciones cuando es necesario?
- 6.2.3.2 ¿Son consistentes con las prioridades nacionales en la materia?
- 6.2.3.3 ¿Contempla medidas para evitar las manipulaciones de grupos de presión externos a la ASN?
- 6.2.3.4 ¿Cuentan con sistemas de advertencia y castigo a las prácticas ilegales en materia de fiscalización?

Si es así:

- 6.2.3.4.1 ¿Estos sistemas son conocidos por los funcionarios de todos los niveles?

6.3 Conocimientos, habilidades y mecanismos para revisar, perfeccionar y hacer cumplir el marco regulatorio

Estándar

La ASN:

- Disponer de un equipo asesor competente con alto conocimiento (tanto nacional como internacional) sobre procedimientos regulatorios relacionados con la adopción, corrección y revocación de la normativa de salud pública
- Asegura la disponibilidad de mecanismos y recursos para hacer cumplir la normativa vigente

- Evalúa periódicamente el nivel de conocimientos y competencias nacionales y la capacidad para revisar y hacer cumplir la normativa de salud pública

6.3.1 La ASN ¿Posee la capacidad institucional suficiente para ejercer las funciones normativa y fiscalizadora?

En todo caso, la ASN

- 6.3.1.1 ¿Cuenta con un equipo asesor competente para el desarrollo del marco regulatorio y la elaboración de normativas?
- 6.3.1.2 ¿Cuenta con los conocimientos, habilidades y recursos para ejercer la función normativa en salud pública?

Si es así:

- 6.3.1.2.1 ¿Existen recursos humanos suficientes para la función normativa?
- 6.3.1.2.2 ¿Existen recursos institucionales para elaborar normativas?
- 6.3.1.2.3 ¿Existen recursos financieros adecuados?

6.3.2 ¿Cuenta con procedimientos y recursos para hacer cumplir la normativa?

En todo caso:

- 6.3.2.1 ¿Existe alguna institución especializada para ejercer la función fiscalizadora que le corresponde a la ASN?
- 6.3.2.2 ¿Existen recursos humanos suficientes para la fiscalización?
- 6.3.2.3 ¿Existen recursos institucionales para hacer cumplir la normativa?
- 6.3.2.4 ¿Existen recursos financieros para cumplir la programación de fiscalización definida?
- 6.3.2.5 ¿Provee orientaciones al personal de fiscalización acerca de los procedimientos para llevar adelante su trabajo?

Si es así,

- 6.3.2.5.1 ¿Incluye una orientación respecto del sentido del marco regulatorio?
- 6.3.2.5.2 ¿Incluye esta orientación la definición de prioridades para la fiscalización frente a situaciones específicas?

6.3.3 ¿Asegura la disponibilidad de cursos de entrenamiento para el personal de fiscalización?

En todo caso

- 6.3.3.1 ¿Se orienta al personal nuevo en materia de fiscalización?
- 6.3.3.2 ¿Existen hoy tales cursos de entrenamiento?
- 6.3.3.3 ¿Los cursos incluyen buenas prácticas de fiscalización?

6.3.3.4 ¿Asegura que la educación continua para el personal de fiscalización ocurra regularmente?

6.3.3.5 ¿Se entrena al personal de fiscalización en comunicación interpersonal y habilidades para la seguridad personal (pe: manejo de situaciones y personas difíciles)?

6.3.4 ¿Evalúa su capacidad y experiencia para redactar leyes y reglamentos de salud pública?

En todo caso,

6.3.4.1 ¿Ha avanzado hacia la mejoría de su capacidad de acuerdo a los hallazgos de su evaluación más reciente?

6.3.4.2 ¿Puede dar un ejemplo de una mejoría al marco regulatorio existente?

6.4 Asesoría y apoyo técnico a los niveles subnacionales de salud pública en la generación y fiscalización de leyes y reglamentos

Estándar

La ASN:

- Orienta y apoya a los niveles subnacionales y a las comunidades locales para el mejor cumplimiento de las normativas vigentes en su jurisdicción
- Produce protocolos, responde a consultas, asesora y capacita en los mejores procedimientos y prácticas de fiscalización al resto de los niveles subnacionales
- Asista a los niveles subnacionales, en operaciones de fiscalización de alta dificultad o complejidad
- Evalúa periódicamente el apoyo y la asistencia técnica entregada a los niveles subnacionales en las tareas de fiscalización y regulación
- Introduce mejorías sobre la base de los resultados de estas evaluaciones

6.4.1 La ASN ¿Provee asistencia a los niveles subnacionales para la generación de normas y reglamentos de protección de la salud?

En todo caso la ASN:

6.4.1.1 ¿Aporta a los niveles subnacionales protocolos para el desarrollo descentralizado de normas?

6.4.1.2 ¿Aporta asesoría a los niveles subnacionales en materia de elaboración de normas?

6.4.1.3 ¿Apoya a los niveles subnacionales con entrenamiento en procesos de regulación descentralizada?

6.4.1.4 ¿Provee asistencia de personal especializado a los niveles subnacionales para el desarrollo de normativas complejas?

6.4.2 La ASN ¿Provee orientación y apoyo a los niveles subnacionales en materia de fiscalización en salud pública en su área de competencia?

En todo caso, la ASN:

- 6.4.2.1 ¿Aporta a los niveles subnacionales protocolos describiendo buenas prácticas de fiscalización?
- 6.4.2.2 ¿Aporta asesoría a los niveles subnacionales en materia de implementación de procedimientos de fiscalización?
- 6.4.2.3 ¿Apoya a los niveles subnacionales con entrenamiento en procedimientos de fiscalización?
- 6.4.2.4 ¿Provee asistencia de personal especializado a los niveles subnacionales para enfrentar operaciones de fiscalización complejas?
- 6.4.2.5 La ASN ¿Evalúa periódicamente la asistencia técnica entregada a los niveles subnacionales para apoyar las acciones de fiscalización de leyes y reglamentos de salud pública?

Si es así:

- 6.4.2.5.1 ¿Se perfeccionan las acciones de asistencia técnica de acuerdo a los hallazgos de estas evaluaciones?

Anexo No.3 Planilla SIAFI

Planilla	Descripción del Puesto	Fecha Ingreso - Acuerdo	Sueldo Mensual	Sueldo Neto	Pagos Asociados
<p align="center">  SECRETARÍA DE SALUD Planilla Electrónica de Plazas Activas Mes de Octubre 2013  28/10/2013 08:05:26 Gestión: 2013 r_04_planilla_transparencia Página 13 de 34 </p>					
Estructura Organica 002 SUB-SECRETARIA DE RIESGOS POBLACIONALES					
División 2 DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD					
Departamento 16 PROGRAMA DE ETNIAS					
00077	OFICIAL DE PREINTERVENCIÓN I	16/08/81 / ACU-1948	13,958.00	8,623.06	13,958.00
00077	TRABAJADOR SOCIAL	13/10/03 / ACU-9810	11,581.40	7,417.35	11,581.40
00077	TRABAJADOR SOCIAL	02/01/87 / ACU-3057	21,228.92	12,595.88	21,228.92
División 3 DIRECCION GENERAL DE REGULACION SANITARIA					
00077	OFICIAL JURIDICO I	01/11/96 / ACU-5485	22,350.00	6,383.86	22,350.00
00077	CONSERJE II	24/11/11 / ACU-6931	8,900.00	7,544.00	8,900.00
00077	GUARDIAN II	05/06/90 / ACU-3336	12,820.00	1,304.26	12,820.00
00077	OFICIAL DE PERSONAL II	01/04/87 / ACU-1940	17,063.00	3,626.08	17,063.00
00077	OFICIAL DE PERSONAL II	03/04/08 / ACU-1073	11,898.00	2,393.64	11,898.00
00077	OFICINISTA DE PERSONAL I	22/06/06 / ACU-5814	11,996.00	1,648.68	11,996.00
00077	MEDICO ESPECIALISTA	06/08/12 / ACU-037	34,774.47	27,570.80	34,774.47
00077	SECRETARIA I	26/06/95 / ACU-2218	11,575.00	5,649.90	11,575.00
00077	CONDUCTOR DE AUTOMÓVILES II	04/01/88 / ACU-2458	13,090.00	9,596.08	13,090.00
00077	TRANSCRIPCIÓN DE PROCESAMIENTO DE DATOS	01/04/11 / ACU-01196	7,110.00	4,688.00	7,110.00
00077	TECNICO DE SALUD AMBIENTAL LOCAL	01/06/98 / ACU-2786	11,450.00	5,429.96	11,450.00
00077	MEDICO GENERAL	13/09/05 / ACU-2291	43,228.47	18,762.90	43,228.47
00077	TECNICO EN LABORATORIO CLINICO	04/09/10 / ACU-3263	10,615.00	7,645.84	10,615.00
Departamento 1 CONTROL SANITARIO DE BIENES Y SERVICIOS					
00077	TÉCNICO DE SALUD AMBIENTAL LOCAL	07/08/93 / ACU-0317	14,710.00	9,202.04	15,610.00
00077	AUXILIAR DE SALUD AMBIENTAL	15/02/85 / ACU-175	14,810.00	9,584.82	14,810.00
00077	QUÍMICO FARMACÉUTICO GENERAL	01/08/94 / ACU-2430	64,894.37	48,163.23	64,894.37
00077	INSPECTOR DE ALIMENTOS	21/06/99 / ACU-1150	11,939.00	10,208.27	11,939.00
00077	PROMOTOR DE DESARROLLO COMUNAL III	15/10/86 / ACU-2922	13,708.00	6,012.28	27,416.00
00077	INSPECTOR DE ALIMENTOS	01/01/72 / ACU-0070	14,370.00	11,617.41	14,370.00
00077	INSPECTOR DE ALIMENTOS	21/09/88 / ACU-1120	13,360.00	6,507.88	14,260.00
00077	TRABAJADOR DE CONTROL DE VECTORES	10/09/86 / ACU-1163	11,890.00	8,344.40	12,790.00
00077	SUPERVISOR DE CONTROL DE VECTORES I	01/10/01 / ACU-1574	13,590.00	1,691.02	27,120.00
00077	SUPERVISOR DE CONTROL DE VECTORES I	23/01/04 / ACU-1104	12,203.00	5.88	12,203.00
00077	INSPECTOR DE DROGAS Y ESTUPEFACIENTES	24/11/87 / ACU-5825	11,780.00	3,933.96	12,680.00
00077	MEDICO GENERAL	02/09/87 / ACU-346	67,633.54	15,564.91	67,633.54



SECRETARÍA DE SALUD
Planilla Electrónica de Plazas Activas
Mes de Octubre 2013



28/10/2013 08:05:26
Gestión: 2013
C:\pla_planilla_transparencia
Página 14 de 34

República de Honduras

Planilla	Descripción del Puesto	Fecha Ingreso - Acuerdo	Sueldo Mensual	Sueldo Neto	Pagos Asociados
Estructura Organica					
	002 SUB-SECRETARIA DE RIESGOS POBLACIONALES				
	3 DIRECCION GENERAL DE REGULACION SANITARIA				
	1 CONTROL SANITARIO DE BIENES Y SERVICIOS				
	Departamento				
000077	MICROBIOLOGO GENERAL	15/02/07 / ACU-1078	27,280.81	20,186.77	27,280.81
000077	SECRETARIA I	16/06/97 / ACU-2387	12,189.00	6,170.14	12,189.00
000077	SECRETARIA III	01/02/00 / ACU-18	11,939.00	5,437.05	11,939.00
000077	OFICINISTA MECANOGRAFO III	01/06/90 / ACU-1568	13,170.00	5,624.66	13,170.00
000077	CONSERJE II	18/10/82 / ACU-2666	13,060.00	1,917.10	26,100.00
	Sección				
	1 UNIDAD DE REGULACION DE PRODUCTOS DE INTERES SANITARIO				
000077	QUIMICO FARMACEUTICO GENERAL	24/10/85 / ACU-4316	66,373.32	37,727.48	132,746.64
000077	QUIMICO FARMACEUTICO GENERAL	15/05/82 / ACU-1786	64,894.42	43,334.18	64,894.42
000077	QUIMICO FARMACEUTICO GENERAL	15/04/94 / ACU-1274	83,764.99	34,074.89	63,784.99
000077	MEDICO GENERAL	03/01/05 / ACU-522	43,228.47	11,702.87	43,228.47
000077	QUIMICO FARMACEUTICO GENERAL	14/07/87 / ACU-2736	48,403.67	18,375.58	48,403.67
000077	TRANSCRIPUTOR DE PROCESAMIENTO DE DATOS	02/03/88 / ACU-63	11,830.00	7,021.08	12,730.00
000077	OFICINISTA MECANOGRAFO III	03/01/01 / ACU-4	11,939.00	3,563.23	11,939.00
	Sección				
	2 UNIDAD DE REGULACION DE SERVICIOS DE SALUD Y ESTABLECIMIENTOS DE INTERES SANITARIO				
000077	QUIMICO FARMACEUTICO GENERAL	27/08/90 / ACU-3452	76,860.50	47,648.96	76,860.50
000077	QUIMICO FARMACEUTICO GENERAL	01/10/05 / ACU-5433	40,794.40	24,186.02	81,528.80
000077	INSPECTOR DE DROGAS Y ESTUPEFACIENTES	25/10/02 / ACU-8001	12,568.00	6,521.00	25,116.00
000077	QUIMICO FARMACEUTICO GENERAL	22/07/09 / ACU-2145	36,288.00	27,016.68	36,288.00
000077	QUIMICO FARMACEUTICO GENERAL	16/06/08 / ACU-3346	24,883.20	7,626.49	24,883.20
000077	QUIMICO FARMACEUTICO GENERAL	10/06/08 / ACU-3345	24,883.20	17,557.74	24,883.20
000077	INSPECTOR DE DROGAS Y ESTUPEFACIENTES	01/03/81 / ACU-3056	14,410.00	11,131.32	14,410.00
000077	ODONTOLOGO GENERAL 8 HORAS	01/07/84 / ACU-4210	27,861.44	22,301.07	27,861.44
000077	QUIMICO FARMACEUTICO GENERAL	01/06/08 / ACU-2064	43,545.60	8,339.17	43,545.60
000077	TECNICO EN REGULACION SANITARIA	02/07/84 / ACU-1645	15,868.00	9,816.74	15,868.00
000077	INSPECTOR DE DROGAS Y ESTUPEFACIENTES	15/02/81 / ACU-434	14,050.00	7,025.16	14,050.00
000077	QUIMICO FARMACEUTICO GENERAL	02/05/97 / ACU-1483	54,078.65	29,513.20	54,078.65
000077	QUIMICO FARMACEUTICO GENERAL	01/04/88 / ACU-403	50,714.72	27,710.91	50,714.72
000077	QUIMICO FARMACEUTICO GENERAL	04/12/86 / ACU-5778	56,757.86	29,249.86	56,757.86
	Sección				
	3 UNIDAD DE ATENCION AL CLIENTE				
000077	SECRETARIA III	01/06/89 / ACU-1648	12,008.00	10,972.44	12,008.00



Planilla	Descripción del Puesto	Fecha Ingreso - Acuerdo	Sueldo Mensual	Sueldo Neto	Pagos Asociados
Estructura Organica					
	002 SUB-SECRETARIA DE RIESGOS POBLACIONALES				
	3 DIRECCION GENERAL DE REGULACION SANITARIA				
	1 CONTROL SANITARIO DE BIENES Y SERVICIOS				
	3 UNIDAD DE ATENCION AL CLIENTE				
000077	SECRETARIA I	03/03/87 / ACU-1621	12,783.00	7,070.78	12,783.00
000077	QUIMICO FARMACEUTICO GENERAL	18/10/68 / ACU-1219	56,593.66	30,521.17	111,187.32
000077	CONSERJE II	01/02/00 / ACU-108	10,860.00	587.39	11,760.00
DEPARTAMENTO 2 DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO NORMATIVO					
000077	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	25/06/00 / ACU-1023	12,508.00	4,893.24	13,408.00
000077	OFICIAL JURIDICO I	23/07/88 / ACU-287	21,800.00	13,844.02	22,800.00
000077	QUIMICO FARMACEUTICO GENERAL	16/02/78 / ACU-464	66,373.34	26,654.74	66,373.34
000077	SECRETARIA II	11/08/03 / ACU-7168	11,088.00	4,478.96	11,988.00
000077	OFICINISTA MECANOGRÁFO III	06/01/00 / ACU-021	11,938.00	5,902.58	11,938.00
000077	QUIMICO FARMACEUTICO GENERAL	01/06/08 / ACU-2065	24,883.20	16,400.79	24,883.20
000077	QUIMICO FARMACEUTICO GENERAL	18/10/82 / ACU-2610	56,650.18	22,243.98	111,300.36
DEPARTAMENTO 3 UNIDAD DE INFORMATICA					
000077	OFICINISTA MECANOGRÁFO II	01/04/88 / ACU-1621	12,670.00	7,464.57	13,570.00
000077	EDUCADOR II	02/10/00 / ACU-001161	18,820.50	5,949.87	38,991.00
000077	ANALISTA DE SISTEMAS II	01/07/86 / ACU-1028	15,180.00	2,445.08	15,180.00
000077	ASISTENTE DE PERSONAL	03/04/85 / ACU-1686	13,000.00	1,020.56	13,000.00
000077	AUXILIAR DE PROGRAMADOR DE SISTEMAS	01/06/89 / ACU-1317	12,958.00	8,438.50	12,958.00
000077	TÉCNICO EN ELECTRÓNICA	16/03/00 / ACU-144	13,780.00	6,616.96	13,780.00
DEPARTAMENTO 4 UNIDAD DE SOPORTE ADMINISTRATIVO					
000077	CONSERJE II	15/03/88 / ACU-0114	11,838.00	5,141.79	11,938.00
000077	OFICINISTA III	20/07/89 / ACU-821	11,939.00	6,387.00	11,939.00
000077	OFICINISTA III	09/10/11 / ACU-8388	6,786.00	5,625.61	10,179.00
000077	SECRETARIA I	04/01/83 / ACU-1224	12,770.00	2,104.25	12,770.00
000077	CONDUCTOR DE AUTOMÓVILES I	02/01/13 / ACU-465	5,886.00	4,993.54	5,886.00
000077	OFICIAL ADMINISTRATIVO III	15/01/79 / ACU-331	16,033.00	4,929.13	16,033.00
000077	DELEGADO PAGADOR I	07/10/89 / ACU-2562	13,458.00	3,786.82	26,916.00
000077	CONSERJE II	05/05/82 / ACU-1485	12,910.00	3,572.96	12,910.00
DEPARTAMENTO 5 UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES					
000077	OFICIAL JURIDICO I	01/02/85 / ACU-246	21,800.00	5,414.24	22,800.00



República de Honduras

SECRETARÍA DE SALUD
Planilla Electrónica de Plazas Activas
Mes de Octubre 2013



28/10/2013 08:05:28
Gestión: 2013
r_pla_planilla_transparencia
Página 16 de 34

Planilla	Descripción del Puesto	Fecha Ingreso - Acuerdo	Sueldo Mensual	Sueldo Neto	Pagos Asociados
Estructura Organica 002 SUB-SECRETARIA DE RIESGOS POBLACIONALES					
3 DIRECCION GENERAL DE REGULACION SANITARIA					
5 UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES					
00077	OFICIAL JURIDICO I	26/06/08 / ACU-6337	22,350.00	11,928.18	22,350.00
00077	OFICIAL JURIDICO I	27/09/11 / ACU-4851	21,900.00	13,030.46	21,900.00
00077	OFICIAL JURIDICO I	15/07/04 / ACU-3639	21,900.00	17,821.92	21,900.00
00077	OFICIAL JURIDICO I	27/06/07 / ACU-2580	22,350.00	17,486.98	22,350.00
Estructura Organica 003 SUB-SECRETARIA DE POLITICA SECTORIAL					
00077	SUB-SECRETARIO DE ESTADO	15/02/10 / ACU-89-B	70,000.00	35,536.84	70,000.00
00077	OFICINISTA II	28/03/11 / ACU-1195	10,780.00	4,130.54	10,780.00
00077	ASESOR LEGAL	15/03/75 / ACU-140	22,350.00	18,953.98	22,350.00
Estructura Organica 004 SUB-SECRETARIA DE REDES DE SERVICIO					
00077	MEDICO ESPECIALISTA	28/02/86 / ACU-791	90,366.43	60,366.43	90,366.43
00077	OFICINISTA TAQUIGRAFO II	18/09/85 / ACU-4387	11,739.00	4,874.91	12,639.00
00077	OFICIAL JURIDICO I	01/03/92 / ACU-4625	13,720.00	6,183.67	13,720.00
1 DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y SERVICIOS DE SALUD					
00077	SECRETARIA I	28/08/03 / ACU-8886	12,108.00	3,668.53	13,008.00
00077	MEDICO ESPECIALISTA	01/04/82 / ACU-905	88,875.04	42,912.48	68,875.04
00077	DIRECTOR GENERAL DE ENFERMERIA	01/03/74 / ACU-465	30,797.92	20,488.28	30,797.92
00077	MEDICO GENERAL ASISTENCIAL	01/01/84 / ACU-51	70,590.88	26,153.85	70,590.88
4 HOSPITAL SAN FELIPE					
1 ADMINISTRACION					
12 PLANTA DE OXIGENO					
00077	COCINERO	25/05/07 / ACU-2010	8,150.00	1,127.17	8,150.00
5 RECURSOS HUMANOS					
00077	OFICINISTA MECANOGRAFO I	01/12/10 / ACU-479	9,550.00	4,572.86	9,550.00
7 DEPARTAMENTO DE GARANTIA DE LA CALIDAD					
00077	TRABAJADOR DE CONTROL DE VECTORES	01/09/83 / ACU-6852	12,322.00	6,274.94	13,222.00
00077	CONSERJE II	01/07/88 / ACU-284	11,290.00	8,709.70	12,190.00
00077	OFICINISTA MECANOGRAFO II	24/08/87 / ACU-2117	15,240.00	1,722.80	15,240.00
00077	MEDICO ESPECIALISTA 8 HORAS	01/10/85 / ACU-2055	86,796.68	46,226.24	173,593.36
00077	ODONTOLOGO GENERAL 8 HORAS	05/01/01 / ACU-121	21,885.24	15,521.20	21,885.24
8 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD					

Anexo No.4

CUESTIONARIO

No. _____

OBJETIVO

Obtener información relacionada con el perfil del recurso humano que desempeña la Función Esencial de Salud Pública (FESP) No.6, Dirección General de Regulación Sanitaria (DGRS).

FINALIDAD

Identificar, describir el perfil y conocer la motivación y satisfacción laboral de quienes tienen bajo su responsabilidad la ejecución de la FESP No.6.

PRESENTACION

Este instrumento responde a una investigación que realiza el Postgrado en Salud Pública (POSAP) VII Promoción, sobre el perfil del recurso humano que desempeña la FESP No.6, en la DGRS. La presente información será de uso estrictamente confidencial. Gracias por su colaboración.

INSTRUCCIONES

Marque el cuadro con una X o llene el espacio correspondiente.

I. DATOS GENERALES

1. Nombre de la Dependencia:

2. Tipo de cargo actual que desempeña:

Director

Jefe Departamento

Coordinador Unidad

Técnico

Inspector

Apoyo

3. Fecha de realización de

entrevista: _____ / _____ / _____

Día

Mes

Año

II. DATOS SOCIODEMOGRAFICOS

4. Edad:

24 años

25 – 34 años

35 – 44 años

45 – 54 años

55 años y más

5. Sexo:

Femenino Masculino

6. Estado civil:

Soltero(a)

Casado(a)

Unión Libre

Divorciado(a)

Viudo(a)

7. Jefe de familia:

Si No Si su respuesta es NO pase a pregunta No.10

8. Número de dependientes económicos:

1

2

3

4

5

6

9. Tipo de Parentesco:

Hijos

Padres

Cónyuge

Otros

III. FORMACION ACADEMICA

10. Nivel de estudio cursado:

Primaria Secundaria Técnico

Licenciatura Especialidad Diplomado

Maestría Doctorado

11. Profesión universitaria de pregrado obtenida:

Derecho

Medicina

Economía

Enfermería

Odontología

Microbiología

Ingeniería Civil

Ingeniería Industrial

Químico Farmacéutico

Administración Pública

Ingeniería en Sistemas

Informática Administrativa

Otra _____

12. Orientación obtenida según su pregrado:

- Farmacología
- Alimentos
- Química
- Salud Pública
- Hospitalaria
- Industrial
- Penal
- Laboral
- Mercantil
- Internacional
- Administrativo
- Pregrado sin orientación
- Otra _____

13. Especialidad obtenida según su pregrado:

- | | |
|--|---|
| Administración en Salud <input type="checkbox"/> | Gestión de Proyectos <input type="checkbox"/> |
| Pediatría <input type="checkbox"/> | Penal <input type="checkbox"/> |
| Otra _____ | |

14. Maestría obtenida:

- | | |
|--|---|
| Epidemiología <input type="checkbox"/> | Salud Pública <input type="checkbox"/> |
| Gerencia en Salud <input type="checkbox"/> | Gestión de Proyectos <input type="checkbox"/> |
| Administración en Salud <input type="checkbox"/> | Otra _____ |

15. Esta colegiado?

- Si No

IV. SITUACION LABORAL

16. Antigüedad en la Institución:

1 a 5 años

6 a 10 años

11 a 15 años

16 a 20 años

21 a 25 años

26 años y más

17. Puestos que ha desempeñado en la Institución:

Director(a) Dirección General de Regulación Sanitaria (DGRS)

Jefe Departamento de Control Sanitario de Bienes y Servicio (DCSBS)

Jefe Departamento de Soporte Técnico Normativo (DTN)

Coordinador(a) Unidad de Atención al Cliente (UAC)

Coordinador(a) Unidad de Registro de Productos de Interés Sanitario (URPIS)

Coordinador(a) Unidad Regulación Establecimientos Interés Sanitario y Salud (UREISS)

Coordinador(a) Unidad de Soporte Administrativo (USA)

Coordinador(a) Unidad de Servicios Legales (USL)

Coordinador(a) Unidad de Informática (UI)

Técnico

Inspector

Apoyo

18. Qué tipo de contratación tiene usted

Permanente

Contrato

24. Tiene otra actividad laboral además de la Institucional?

Sí No .

25. Nombre de la Institución:

Institución de Salud Privada	<input type="checkbox"/>	Trabajo Profesional Privado	<input type="checkbox"/>
UNAH	<input type="checkbox"/>	UPNFM	<input type="checkbox"/>
IHSS	<input type="checkbox"/>	OPS	<input type="checkbox"/>

26. Tipo de puesto que desempeña:

Gerencial	<input type="checkbox"/>
Docente	<input type="checkbox"/>
Asistencial	<input type="checkbox"/>
Técnico	<input type="checkbox"/>
Ejercicio profesional Privado	<input type="checkbox"/>

27. Tiempo que le dedica:

2 horas 4 horas 6 horas 8 horas

V. CAPACITACION

28. Recibió curso de Inducción al puesto que actualmente desempeña:

Si No

29. A Iniciativa de quien ha recibido capacitación:

Institucional Propia Ambas

30. Cursos que ha recibido.

Buenas Prácticas de Manufactura	<input type="checkbox"/>
Relaciones Interpersonales	<input type="checkbox"/>
Atención al Cliente	<input type="checkbox"/>
Calidad Total	<input type="checkbox"/>
Otro _____	

A continuación se presentan una serie de preguntas, elaboradas con el propósito de determinar la motivación y satisfacción que el trabajo produce en las personas, así como los factores que intervienen en esta; para ello se le pide responder a todas las preguntas con sinceridad y absoluta libertad. Lea cuidadosamente cada pregunta y seleccione la alternativa que usted considere refleja mejor su situación, marcando con una "X" la respuesta que corresponda, considerando la siguiente escala:

SI: Siempre

NADA POCO: Término medio

NO: Nunca

No.	MOTIVACIÓN Y SATISFACCIÓN LABORAL	SI	POCO	NO
31	¿Los beneficios económicos que recibo en mi trabajo satisfacen mis necesidades básicas?			
32	¿Mi trabajo actual me permite tener vacaciones anuales?			
33	¿Deseo otro empleo, en lugar del actual?			
34	¿Gano lo suficiente en mi actual empleo, para atender a los que dependen de mí?			
35	¿Me siento seguro y estable en mi empleo?			
36	¿La Institución donde trabajo, me proporciona oportunidades de crecimiento económico y profesional?			
37	¿Recibo algún incentivo por parte de la Institución (felicitación, otros), cuando hago un trabajo bien hecho?			
38	¿Creo que mi trabajo actual es interesante?			
39	Me siento con ánimos y energía para realizar adecuadamente mi trabajo?			
40	¿Recibo un trato justo en mi trabajo?			
41	¿Creo que mi jefe tiene buenas relaciones laborales conmigo?			
42	¿Las relaciones con mis demás compañeros me motivan a tener un mejor desempeño en mi trabajo?			
43	¿Mi trabajo es una fuente que me genera estrés?			
44	¿Considero que las funciones y actividades que desempeño están de acuerdo con mis capacidades?			
45	¿Recibo mi salario, aguinaldo y mis vacaciones de acuerdo a la ley?			
46	¿Mi salario lo recibo en la fecha acordada en la contratación de mi trabajo?			
47	¿Estoy satisfecho(a) porque he contribuido en el proceso de trabajo de mi Unidad?			
48	¿El esfuerzo que pongo en mi trabajo está acorde con las retribuciones que recibo?			
49	¿El cumplimiento de mi trabajo me produce satisfacción?			
50	¿Considero que estoy siendo subutilizado en el puesto que actualmente desempeño?			
51	¿Estoy satisfecho (a) con el cargo que actualmente desempeño?			
52	¿Podría hacer mejor mi trabajo que como lo hago actualmente?			
53	¿El trabajo que desempeño está acorde con mis expectativas?			
54	¿Estoy satisfecho con el desempeño de mi trabajo?			
55	¿Creo que mi trabajo es importante para las personas que hacen uso del servicio que presta la Institución?			
56	¿Considero que mis compañeros están satisfechos con la ayuda que presto en mi trabajo?			

Anexo No.5

Matrices de Variables

Matriz No.1 Variable: perfil del recurso humano; características socio demográficas

Unidad de Análisis	Variable	Dimensión	Componente	Definición Operacional
Recurso humano	Perfil de los recursos humanos	Características socio demográficas	Edad	Años de vida referidos por el entrevistado.
			Sexo	Condición de género de acuerdo a la identificación sexual referida por el consultado
			Estado civil	Lo que el entrevistado refiere de su estado conyugal, soltero(a), casado(a), unión libre, divorciado(a), viudo(a)
			Condición de Jefe de familia	Situación que refiere el consultado en relación a tener familiares que dependen económicamente de él: hijos, padres, cónyuges u otro(s) dependiente(s).

Matriz No.2 Variable: perfil del recurso humano; dimensión: formación académica

Unidad de Análisis	Variable	Dimensión	Componente	Definición Operacional
Recurso humano	Perfil de los recursos humanos	Formación académica	Nivel educativo: primaria, secundaria, técnico, licenciatura, orientación especialidad, maestría y doctorado e institución formadora.	Nivel de estudios, en curso o concluidos, referidos por el consultado, e institución formadora
			Colegiados	Son los profesionales que refieren pertenecer a alguna asociación o sociedad de profesionales.

Matriz No.3 Variable: perfil de los recursos humanos; dimensión: situación laboral

Unidad de Análisis	Variable	Dimensión	Componente	Definición Operacional
Recurso humano	Perfil de los recursos humanos	Situación laboral	Antigüedad	Número de años que refiere estar laborado en la institución, desde su ingreso hasta la fecha del estudio.
			Puesto(s) que ha desempeñado en la DGRS.	Puestos o funciones que, refiere el entrevistado, ha desempeñado en DGRS, desde su ingreso hasta la fecha del estudio.
			Contratación: Permanente o contrato.	Tipo de contratación que refiere el consultado.
			Título del puesto	Titulo Nominal institucional referido por el consultado
				Titulo Funcional institucional referido por el consultado
			Salario	Ingreso mensual consignado en planilla electrónica de plazas activas para el salario.
			Área de responsabilidad.	Nombre del área a la cual está asignado el consultado
			Función actual	Función que refiere el consultado tiene asignada.
			Función Esencial de Salud Pública	Conjunto de actividades que describen a cada una de las once FESP y que el consultado percibe que realiza en su actividad laboral
Actividad laboral en otra institución o lugar de trabajo	Actividad laboral referida por el consultado en otra institución o lugar de trabajo, puesto que ocupa y actividad que desarrolla.			

Matriz No.4 Variable: perfil del recurso humano; dimensión: capacitación

Unidad de Análisis	Variable	Dimensión	Componente	Definición Operacional
Recurso humano	Perfil de los recursos humanos	Capacitación	Cursos de inducción para la función que desarrolla	Curso que el consultado refiere haber recibido para el desempeño de su función, al inicio de su asignación al área de responsabilidad.
			Cursos para el desempeño propuestos por la institución (curso, seminario, taller, congreso, foro, jornadas, ciclo de conferencias y diplomado)	Consultados que refieren haber recibido cursos, propuestos por la institución, para el desempeño de su función, hasta la fecha del estudio.
			Cursos tomados por iniciativa propia relacionadas con su función	Consultados que refieren haber tomado cursos, por iniciativa personal, relacionadas con su función, hasta la fecha del estudio.

Matriz No.5 Variable: perfil del recurso humano; dimensión: Motivación y satisfacción laboral

Unidad de Análisis	Variable	Dimensión	Componente	Definición Operacional
Recurso Humano	Perfil del Recurso Humano	Motivación y Satisfacción Laboral	Motivación	Es la percepción del consultado sobre la libertad, reconocimiento, capacidad, responsabilidad, en la realización de su trabajo, la promoción, la aceptación de sugerencias y el contenido de tareas a desempeñar
			Satisfacción	Es la percepción del consultado sobre la, condiciones físicas en la que trabaja, compañeros, salario, relación directivos y trabajadores, la organización, horario, la certeza de permanencia en el trabajo
			Percepción General	Es la percepción global del consultado en relación a la motivación y a la satisfacción

Anexo No.6

Matriz No.6	
Coherencia Funciones e Indicadores MOF – DGRS y la FESP-6	
Funciones MOF – DGRS	Funciones FESP-6
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar, aplicar y controlar el <u>cumplimiento</u> de la normativa legal, técnica y administrativa obligatoria, que deben acatar todas las personas físicas y jurídicas que proveen o reciben bienes o servicios de interés sanitario; o que realizan actividades que, por su naturaleza puedan afectar la <u>salud</u> de los individuos o provocar daños ambientales que repercutan en ella. 2. Garantizar la <u>regulación</u> efectiva de productos, establecimientos, servicios y conductas de interés sanitario, mediante la aplicación de mecanismos de conducción y conductas de planificación adecuadas, en todos los niveles de gestión. 3. Conducir, orientar y concertar los esfuerzos y actividades de todos los actores clave, que participan en el proceso de <u>regulación</u> sanitaria, a nivel nacional. 4. Desempeñar un rol de autoridad nacional en gestión sanitario ambiental, mediante la definición, planificación y generación de intervenciones, que permitan el <u>cumplimiento</u> del Código de <u>Salud</u> y demás normativa legal vigente. 5. Elaborar el plan nacional y el plan estratégico de <u>regulación</u> sanitaria. 6. Procurar que la Secretaría de <u>Salud</u> ejerza su rol de autoridad sanitaria nacional, mediante la definición, planificación e implementación de intervenciones, que permitan el <u>cumplimiento</u> del Código de <u>Salud</u> y demás normativa legal vigente. 7. Asesorar técnicamente la gestión y coordinación con las diferentes instancias de la Secretaría de <u>Salud</u> que deben incorporar en sus procesos el componente de la gestión Sanitaria Ambiental. 8. Definir y aplicar las medidas correctivas pertinentes, en caso de resolución de denuncias o procesos de control <u>regulatorio</u>, que estén a cargo de la DGRS en materia de Gestión Sanitaria Ambiental. 9. Velar por el <u>cumplimiento</u> de las normas y acuerdos nacionales e internacionales de <u>regulación</u> sanitaria y sanitaria-ambiental. 10. Gestionar o tramitar la Licencia Sanitaria y realizar la gestión en las Intervenciones Sanitarias, en materia sanitaria ambiental. 11. Desarrollar sistemas de acreditación de establecimientos, productos, laboratorios, personas, que coadyuven en el <u>cumplimiento</u> de las funciones sustantivas de <u>regulación</u> (incluyendo la gestión sanitaria ambiental). 12. Asesorar y apoyar el proceso de <u>regulación</u> sanitaria y de gestión sanitario ambiental, en los demás niveles de gestión de la Secretaría. 13. Contribuir a coordinar las acciones interinstitucionales para la armonización de normas de <u>salud</u> ambiental y aguas. 14. Ejecutar las acciones de evaluación, actualización y mejoramiento continuo de los procesos de <u>regulación</u>, con base en los indicadores de gestión y desempeño establecidos. 15. Las demás funciones que establezcan <u>leyes</u>, reglamentos especiales, o las que en uso de sus atribuciones le asigne o delegue el Secretario de Estado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La capacidad institucional para desarrollar el marco <u>regulador</u> para proteger la <u>salud</u> pública y la fiscalización de su <u>cumplimiento</u>. 2. La capacidad de generar nuevas <u>leyes</u> y <u>regulaciones</u> dirigidas a mejorar la <u>salud</u> de la población, así como a promover ambientes saludables. 3. La protección de los ciudadanos en sus relaciones con el sistema de <u>salud</u>. 4. La ejecución de todas estas actividades para asegurar el <u>cumplimiento</u> de la <u>regulación</u> en forma oportuna, correcta, consistente y completa.

Indicadores DGRS	Indicadores FESP-6
<ul style="list-style-type: none"> • % de necesidades de Regulación Sanitaria cubiertas • % de cumplimiento de metas de regulación sanitaria programadas • % de acciones del POA ejecutadas • Variaciones anuales positivas y negativas de los indicadores de procesos, bajo la responsabilidad de la DGRS • % de recursos necesarios para el funcionamiento de la DGRS, gestionados oportunamente • % de satisfacción de los funcionarios de la DGRS • Nivel de apropiación del Modelo de Regulación por parte del personal de la DGRS • Proporción de reglamentos y/o normas desarrolladas respecto a las necesidades detectadas y jerarquizadas • Nivel de satisfacción de los clientes-usuarios de la DGRS • Porcentaje de necesidades de capacitación cubiertas • Población protegida contra riesgos a la salud por categoría de riesgo • Disminución de padecimientos o intoxicaciones por causa de alimentos no inocuos • Disminución de padecimientos por causa de medicamentos y sustancias químicas peligrosas no controladas • Disminución en los tiempos de respuesta en los trámites de registro y licenciamiento • % de acciones de desconcentración-descentralización eficazmente ejecutadas • Balance de las fortalezas y debilidades del desempeño de la Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión periódica, evaluación y modificación del marco regulatorio. • Hacer cumplir la normativa en salud. • Conocimientos, habilidades y mecanismos para revisar, perfeccionar y hacer cumplir el marco regulatorio. • Asesoría y apoyo técnico a los niveles subnacionales de salud pública en la generación y fiscalización de leyes y reglamentos.

Anexo No.7

Boleta procesamiento de datos del Cuestionario

File Edit View Tools Program Window Help

BOLETA

1. Nombre Dependencia:

2. Tipo de Cargo actual que desempeña:

3. Fecha de la Entrevista:

4. Edad: Edad:

5. Sexo:

6. Estado Civil:

7. jefe de Hogar:

8. Numero de dependientes:

9. Tipo de parentesco:

Hijos:

Padres:

Conyugue:

Otro:

10. Nivel de estudio cursado:

11. Prevision Universitaria de Progreso Obtenido:

Ora:

12. Orientación Obtenida:

Otra:

13. Especialidad Obtenida:

Ora:

14. Maestría Obtenida:

Ora:

15. Esea cobrado:

16. Antigüedad en la institución:

Cuestionario No:

Marque 1 SI lo desempeña

23. Cual de las FESP considera usará que desempeña

1) Monitoreo Evaluación y Análisis de la Situación de salud.

2) Vigilancia investigación y control de Riesgos en salud pública.

3) Promoción de Salud.

4) Participación de los Cuidados en salud

5) Desarrollo de políticas y capacidad de regulación y fiscalización en S.P.

6) Fortalecimiento de la capacidad institucional de regulación y fiscalización

7) Evaluación y Promoción de acceso equitativo a servicios de S.P.

8) Desarrollo de Recursos Humanos y Capacitación en Salud Pública.

9) Gestión y Mejoramiento de servicios de salud individual y colectivo.

10) Investigación en Salud Pública.

11) Reducción del Impacto de emergencia y desastre en Salud

24. Tiene otra actividad laboral además de la institución:

25. Nombre de la institución:

26. Tipo de puesto que desempeña:

27. Tiempo de horas que dedica:

28. Recibo inducción al puesto que desempeña:

29. A iniciativa de quien ha recibido capacitación:

30. Cursos que ha recibido:

Buenas Prácticas de Manu:

Relaciones Interpersonales:

Atención al Cliente:

Calidad total:

Otra:

Marque 1 para SI, 2 para Poca y 3 para No

31. Los Beneficios satisfacen mis necesidades?

32. Mi trabajo actual me permite vacaciones anuales?

33. Deseo Otro Empleo en lugar del actual?

34. Gano Suficiente para atender los dependientes?

35. Me siento seguro y estable en mi empleo?

36. Me proporcionan oportunidades de crecimiento?

37. Recibo incentivos de la institución?

38. Creo que mi trabajo actual es interesante?

39. Me siento con amigos y energía para mi trabajo?

40. Recibo un trato justo en mi trabajo?

41. Creo que mi jefe tiene buenas relaciones laborales

42. Las relaciones con mis compañeros me motivan?

43. Mi trabajo es una fuente que me genera estrés?

44. Conocido mis funciones de acuerdo a mis capac

45. Recibo beneficios laborales de acuerdo a ley?

46. Mi salario o recibo en la fecha acordada?

47. Estoy satisfecho porque contribuyo en mi Unidad?

48. Mi esfuerzo esta de acuerdo con la retribución?

49. C. cumplimiento de mi trabajo me satisface?

50. Considero que estoy subutilizado?

51. Estoy satisfecho con el cargo que desempeño?

52. Podría hacer mejor mi trabajo?

53. El trabajo esta acorde con mi expectativa?

54. Estoy satisfecho con el desempeño de mi trabajo?

55. Creo mi trabajo importante a los servicios de la Inst?

56. Creo que mis compañeros satisficieron con mi ayuda?

57. Sueldo:

Editar el registro siguiente

NUM CAPS