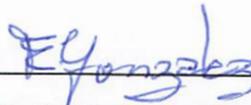


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DEL  
CONSEJO NACIONAL PARA EL VIH Y EL SIDA (CONAVIHSIDA)  
División de Planificación y Desarrollo**

Presentado Por:



---

**Dr. Rafael González Cruz**  
Director Ejecutivo



## INDICE

### Introducción

#### I Aspectos Generales del Manual.

- 1.1 Objetivos del Manual
- 1.2 Alcance.
- 1.3 Puesta en vigencia.
- 1.4 Edición, publicación y actualización.
- 1.5 Distribución del manual.
- 1.6 Glosario de términos.

#### II Aspectos Generales de la Institución.

- 2.1 Origen y Evolución.
- 2.2 Misión, Visión y Valores Institucionales.
  - 2.2.1 Misión.
  - 2.2.2 Visión.
  - 2.2.3 Valores.
- 2.3 Base Legal.
- 2.4 Catálogo de Servicios.
- 2.5 Estructura Organizativa.

#### III Descripción de las Funciones de las Unidades Organizativas

##### 3.1 Unidades de Nivel Normativo o de Máxima Dirección

- 3.1.1 Atribuciones legales del Consejo Nacional para el VIH y el SIDA (CONAVIHSIDA)
  - 3.1.1.1 Pleno de Miembros del Consejo Nacional para el VIH y el SIDA (CONAVIHSIDA)
- 3.1.2 Atribuciones legales de la Dirección Ejecutiva

*Handwritten initials*

### **3.2 Unidades Asesoras**

- 3.2.1 División de Planificación y Desarrollo
  - 3.2.1.1 Sección de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
- 3.2.2 División Jurídica
- 3.2.3 División de Recursos Humanos
- 3.2.4 División de Comunicaciones
- 3.2.5 Oficina de Acceso a la Información (RAI)

*E.Y.*

### **3.3 Unidades Auxiliares o de Apoyo**

- 3.3.1 Departamento Administrativo Financiero
  - 3.3.1.1 División Financiera
    - 3.3.1.1.1 Sección de Contabilidad
    - 3.3.1.2 Sección de Compras y Contrataciones
    - 3.3.1.3 Sección de Servicios Generales
    - 3.3.1.4 Sección de Control de Bienes
    - 3.3.1.5 Sección de Correspondencia y Archivo
- 3.3.2 División de Tecnologías de la Información y Comunicación
  - 3.3.2.1 Sección de Administración de Servicios TIC

### **3.4 Unidades Sustantivas y Operativas**

- 3.4.1 Departamento Técnico
  - 3.4.1.1 División de Gestión del Acceso a los Servicios de Salud
    - 3.4.1.1.1 Sección de Atención Integral a las ITS/VIH y SIDA
    - 3.4.1.1.2 Sección de Insumos y Medicamentos



- 3.4.1.2 División de Monitoreo y Evaluación de la Respuesta Nacional
  - 3.4.1.2.1 Sección de Seguimiento a las Ejecutorias para las ITS/VIH y SIDA
  - 3.4.1.2.2 Sección de Sistema de Información sobre las ITS/VIH y SIDA
- 3.4.1.3 División de Atención y Apoyo a Poblaciones Clave y Movilización Social
  - 3.4.1.3.1 Sección de Promoción y Educación en Salud
  - 3.4.1.3.2 Sección de Movilización Social

*FL*

## INTRODUCCIÓN

*EL*

El presente Manual de Organización y Funciones está elaborado para servir de guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del Consejo Nacional para el VIH y el SIDA (CONAVIHSIDA) sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizativa, los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones interorgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

El Manual de Organización y Funciones es, además, una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades orgánicas guardan correspondencia con la Misión, Visión, y Valores de la Institución.

Es por ello, que el *Consejo Nacional para el VIH y el SIDA (CONAVIHSIDA)*, debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones a la par con la Estructura Organizativa institucional, con la finalidad de gestionar los cambios producto de la dinámica organizacional.

EG

**I.-ASPECTOS GENERALES DEL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL  
CONSEJO NACIONAL PARA EL VIH Y EL SIDA  
(CONAVIHSIDA)**

## I.-Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones del Consejo Nacional para el VIH y el SIDA (CONAVIHSIDA)

### 1.1 Objetivos del Manual:

E.Y

- ✓ Ofrecer al Consejo Nacional para el VIH y el SIDA (CONAVIHSIDA) un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- ✓ Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- ✓ Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- ✓ Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.
- ✓ Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- ✓ Aportar a la programación de la capacitación del personal de la institución y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la misma.

### 1.2 ALCANCE

El manual de Organización y Funciones aplica para todas las unidades que integran la estructura organizativa del CONAVIHSIDA, desde el nivel jerárquico más alto hasta el de menor jerarquía. Este instrumento técnico describe tanto las atribuciones legales de la institución como las funciones de cada una de las unidades que integran la estructura organizativa formal del CONAVIHSIDA.

### 1.3 PUESTA EN VIGENCIA

El Manual de Organización y Funciones, deberá ser puesto en vigencia por el (la) Director (a) Ejecutivo (a) del CONAVIHSIDA, mediante una resolución en la que aprueba el contenido de dicho Manual e instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo con las instrucciones correspondientes para su cumplimiento.

EG

### 1.4 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Tan pronto como sea aprobado por resolución de la Máxima Autoridad de la Institución y refrendado por el Ministro de Administración Pública, se editará el manual en dos (2) originales y se presentará a los encargados de las unidades organizativas de la Institución.

El (la) Director (a) Ejecutivo (a) delegará en la Coordinación de la División de Planificación y Desarrollo, la actualización, edición y distribución del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Corresponde a la División de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente manual, el cual debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma, al menos una vez al año y/o en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración del Director Ejecutivo y socializadas con todos los Coordinadores y Encargados de las diferentes unidades que conforman el Consejo Nacional para el VIH y el Sida (CONAVIHSIDA).

Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa por lo menos una vez al año, a los fines de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.

## 1.5 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Recibirán una copia completa del Manual:

- El Director Ejecutivo
- El Encargado de Recursos Humanos
- El Encargado de Planificación y Desarrollo
- Los demás encargados de áreas recibirán la parte del manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

E.L.

## 1.6 GLOSARIO DE TERMINOS

**Actividad:** Conjunto de operaciones o tareas afines y sucesivas, que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una persona o por una unidad administrativa y encaminada a la cobertura de una función.

**Entes Públicos:** Son el Estado, el Distrito Nacional, los Municipios, los Distritos Municipales y los Organismos Autónomos y Descentralizados provistos de personalidad jurídica del derecho público, titulares de competencias y prerrogativas públicas (Art. 6, Ley No. 247-12).

**Estructura Orgánica:** Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

**Formalización:** Legalizar internamente los documentos para hacerlos oficiales en su aplicación y observancia, considerando que la información está especificada explícitamente en sus prácticas normales y las responsabilidades de cada posición.

**Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas entre sí necesarias para alcanzar los objetivos de una entidad, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico administrativas.

**Línea de Autoridad:** Relación formal y de enlace dentro de las unidades de diferente nivel jerárquico. Canal de Responsabilidad a lo largo del cual se emiten las instrucciones.

**Manual de Organización:** Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura.

**Marco Normativo:** Enunciado de las disposiciones legales constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, etc., de los cuales se derivan las atribuciones y normas de la actividad institucional, que afectan directamente a las unidades administrativas descritas en el Manual de Organización.

**Objetivo:** Es la expresión cualitativa del fin que persigue un área administrativa o grupo de trabajo, que responde al ¿para qué? se realiza determinada función o grupo de funciones.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella y de las relaciones que guardan entre si los órganos que la integran.

**Órganos Administrativos:** Son las unidades administrativas habilitadas a ejercer en nombre de los Entes Públicos las competencias que se les atribuyen.

**Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deban realizarse y aptitudes que debe reunir su titular u ocupante, en determinadas condiciones de trabajo.

24

## II.- ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

## 2.1 ORIGEN Y EVOLUCIÓN

En el año 1985, como respuesta a los primeros casos de VIH y Sida registrados en la República Dominicana, se crea la Unidad de VIH y Sida, como dependencia de la División de Epidemiología del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, con el objetivo de vigilar el curso de la epidemia. La respuesta organizada al Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH), se inicia formalmente con la Comisión Nacional del SIDA (CONASIDA), creada en el año 1987, mediante Decreto Número 379-97, como una Comisión Ad-Honorem, de carácter permanente, que actuaba a través del Ministerio de Salud y bajo el Sistema de Atención Primaria. En ese mismo año, se crea dentro del Instituto Dominicano de Seguros Sociales (IDSS), el Programa de Prevención, Control y Tratamiento de las enfermedades de Transmisión Sexual y Sida (PROPESID), con la finalidad de brindar servicios preventivos y de tratamiento a sus afiliados. Eg

Mediante el Decreto Núm. 596-00, del 4 de agosto de 2000, se crea e integra la Comisión Presidencial del SIDA, con la finalidad de estudiar la situación real del VIH y el Sida, buscar posibles soluciones y presentar sugerencias estratégicas. Los resultados expuestos por esta Comisión Presidencial del SIDA motivaron la creación el 8 de enero del 2001, por el decreto presidencial número 32-01 por parte del Poder Ejecutivo el Consejo Presidencial del SIDA (COPRESIDA), como un organismo permanente, adscrito a la Presidencia de la República, con el objetivo de velar por el cumplimiento de la Ley Número 55-93, sobre Sida y a la vez, trazar las políticas a seguir en la respuesta a la condición de salud a nivel nacional.

Esta organización quedó integrada por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; Instituto Dominicano del Seguros Sociales; Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo; Ministerio de Educación; Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología; Cuerpo Médico, Sanidad Militar de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional; representantes del sector no gubernamental como la Red de

Personas que viven con VIH (REDOVIH+); el Consejo Nacional de la Empresa Privada y la Coalición de ONG/SIDA.

Ante la cambiante realidad del VIH y el SIDA, desde que dicha condición de salud fue descubierta en el año 1981, y por el tiempo transcurrido desde la creación de la Ley No.55-93 en el año 1993, se estableció la necesidad de adecuar y actualizar el marco legal relacionado con esta problemática en el ámbito nacional. Se procuró, de igual manera, hacerlo cónsono con los lineamientos de la nueva Constitución Dominicana y con la legislación vigente desde el año 2001 en materia de salud y seguridad social. Por todo eso, fue elaborada y aprobada la Ley No.135-11 sobre VIH y SIDA de la República Dominicana, promulgada el 7 de junio de 2011, como un instrumento jurídico que reordenara el sector y fortaleciera la estrategia de país para dar respuesta al VIH y el SIDA con la finalidad de proteger los derechos fundamentales de las personas que viven con VIH. EY

En el marco de esta nueva ley, el COPRESIDA fue reestructurado y transformado en el Consejo Nacional para el VIH y SIDA (CONAVIHSIDA), como órgano coordinador de la Respuesta Nacional al VIH y al SIDA, integrado por: El o la Ministro (a) de Salud Pública, quien la preside, el o la Ministro (a) de Economía Planificación y Desarrollo, el o la Ministro de Educación, el o la Ministro de la Mujer, el o la Ministro de Trabajo, el o la Ministro de la Juventud, el o la Ministro de Educación Superior Ciencia y Tecnología, el o la directora (a) Ejecutivo (a) del Seguro Nacional de Salud (SENASA), el o la directora (a) Ejecutivo (o) del Programa de Medicamentos Esenciales/Central de Apoyo Logístico (PROMESE/CAL), un o una representante de las asociaciones sin fin fines de lucro de personas VIH, un o una representante de las asociaciones sin fines de lucro de hombres gay, transgénero y otros hombres que tienen sexo con hombres (GTH), un o una representante de las asociaciones sin fines de lucro de niños, niñas y adolescentes, un o una representante sin fines de lucro de mujeres, un o una representante de la Coalición ONG/SIDA, un representante de organizaciones del sector empleador privado, un o una

representante de organizaciones del sector trabajador y un o una representante del Colegio Médico Dominicano.

## **2.2 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES**

EE

### **2.2.1 MISION**

Coordinar y conducir la Respuesta Nacional al VIH y al Sida, para reducir el riesgo, vulnerabilidad e impacto de la epidemia del VIH, por el futuro del país y de la humanidad, mediante la formulación y aplicación efectiva de políticas, estrategias multisectoriales, planes y programas; apoyándose en la participación cogestionada e inclusiva de los diversos sectores y actores de la sociedad dominicana, de manera sostenida, concertada y organizada a nivel nacional.

### **2.2.2 VISION**

El Gobierno Dominicano y la sociedad mitigan el impacto y propagación de la epidemia del VIH, mediante la articulación de esfuerzos políticos, programáticos y financieros, coordinados concertados y sostenidos en el tiempo.

### **2.2.3 VALORES**

- Equidad
- Solidaridad
- Confidencialidad
- Integridad
- Transparencia
- Respeto a los Derechos Humanos
- No estigmatización
- No discriminación
- Compromiso
- Excelencia

### 2.3 BASE LEGAL

- Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio del 2015.

#### Vistas las Leyes:

- Núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, que establece los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública, de fecha 9 de agosto del 2012;
- Núm.135-11, que crea el Consejo Nacional para el VIH y el SIDA (CONAVIHSIDA), adscrita al Ministerio de Salud Pública, del 7 de junio de 2011;
- Núm. 41-08 de Función Pública, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio, de Administración Pública, de 16 de enero de 2008;
- Núm. 481-08, General de Archivo, del 25 de noviembre de 2008;
- Núm. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, del 08 de enero del 2007, y su Reglamento de aplicación, aprobado mediante el decreto No. 491-07;
- Núm. 05-07, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, del 05 de enero del 2007;
- Núm. 498-06, que instituye el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, de 27 de diciembre del 2006, y deroga la Ley Núm. 55, del año 1965 y el Decreto Núm. 685-00, del año 2000;
- Núm. 449-06, que modifica la Ley Núm. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de 06 de diciembre del 2006;
- Núm. 423-06, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, del 17 de noviembre del 2006;

*FL*

- Núm. 340-06, que instituye el Sistema de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público, de 18 de agosto de 2006;
- Núm. 567-05, de Tesorería Nacional, de 13 de diciembre de 2005;
- Núm. 122-05, sobre regulación y fomento de las Asociaciones sin Fines de Lucro (ASFL) de la República Dominicana;
- Núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública, del 13 de abril de 2004;
- Núm. 87-01, del 9 de mayo de 2001, Gaceta Oficial Núm. 10086, del 1 de agosto de 2001, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS);
- Núm. 42-01, del 08 de marzo de 2001, General de Salud, y crea el Sistema Nacional de Salud;

EY

#### **Vistos los Decretos:**

- Núm. 134-14, que aprueba el Reglamento sobre la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, del 9 de abril de 2014;
- Núm. 527-09, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del Sector Público, del 21 de julio de 2009;
- Núm. 668-05, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y la aplicación integral de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, de 12 de diciembre de 2005;
- Núm. 468-05, que aprueba y establece el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, de 25 de agosto de 2005;
- Núm. 586-96 del 19 de noviembre de 1996, que establece los niveles jerárquicos para las estructuras orgánicas de las instituciones del Gobierno Central, entre otras disposiciones.

FE

### Vistas las Resoluciones:

- Núm.0003-2022 que aprueba la estructura organizativa del Consejo Nacional para el VIH y el SIDA (CONAVIHSIDA), del 15/08/2022;
- Núm. 068-2015, del Ministerio de Administración Pública (MAP), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos, del 1 de septiembre del año 2015;
- Núm. 30-2014, del Ministerio de Administración Pública (MAP), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Jurídicas en el sector Público, del 1 de julio del 2014;
- Núm. 51-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), del 3 de diciembre de 2013;
- Núm. 14-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD), del 11 de abril de 2013;
- Núm. 194-12, del Ministerio de Administración Pública (MAP), que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI), del 1ro. de agosto de 2012;
- Núm. 05-09, del 4 de marzo del 2009, que modifica el instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado mediante Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2006;
- Decreto No. 486-12 que Crea la Dirección de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), del 31 de agosto 2012.

## 2.4 CATALOGO DE SERVICIOS

**a) Educación e información sobre VIH a la población general con énfasis en poblaciones claves o más vulnerables.**

**Descripción del servicio:**

Ey

Apoyo técnico a través de actividades educativas e informativas para la prevención y la atención sobre VIH, como son: seminarios, conferencias, talleres y charlas sobre VIH.

**b) Orientación sobre la atención integral en VIH e implicaciones sociales.**

**Descripción del servicio:**

- Acompañamiento en la entrega de resultados con diagnósticos positivos.
- Referimientos al Servicio de Atención Integral en VIH (SAID) y al Observatorio de Derechos Humanos.
- Apoyo financiero, de medicamentos, estudios médicos y raciones alimentarias a personas de escasos recursos viviendo con VIH.
- Jornadas de pruebas de VIH a los privados de libertad.
- Gestión de la inclusión de las personas viviendo con VIH en los programas de protección social que tiene el país, para fortalecer la respuesta nacional al VIH.

**c) Gestión de medicamentos**

**Descripción del servicio:**

Coordinar la gestión de medicamentos e insumos y distribución a los Centros de Atención Integral.

**2.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La estructura organizativa del Consejo Nacional para el VIH y el SIDA (CONAVIHASIDA), está integrada por las siguientes unidades organizativas:

**UNIDADES NORMATIVAS Y/O DE MÁXIMA DIRECCIÓN:**

- Pleno de Miembros del Consejo Nacional para el VIH y el SIDA.
- Dirección Ejecutiva.

*EJ*

**UNIDADES ASESORAS:**

- División de Planificación y Desarrollo.
  - Sección de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
- División Jurídica.
- División de Recursos Humanos.
- División de Comunicaciones.
- Oficina de Acceso a la Información (RAI)

**UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:**

- División de Tecnologías de la Información y Comunicación.
  - Sección de Administración de Servicios TIC
- Departamento Administrativo Financiero, con:
  - División Financiera, con:
    - Sección de Contabilidad.
  - Sección de Compras y Contrataciones.
  - Sección de Servicios Generales.
  - Sección de Control de Bienes.
  - Sección de Correspondencia y Archivo.

**UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:**

- Departamento Técnico, con:
  - División de Gestión del Acceso a los Servicios de Salud, con: E.Y
    - Sección de Atención Integral a las ITS/VIH y SIDA.
    - Sección de Insumos y Medicamentos.
  - División de Monitoreo y Evaluación de la Respuesta Nacional, con:
    - Sección de Seguimiento a las Ejecutorias para ITS/VIH y SIDA.
    - Sección de Gestión de la Información sobre ITS/VIH y SIDA.
  - División de Atención y Apoyo a Poblaciones Clave y Movilización Social, con:
    - Sección de Promoción y Educación en Salud.
    - Sección de Movilización Social

### III.-DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

### 3.1 UNIDADES DE NIVEL NORMATIVO O DE MAXIMA DIRECCION:

#### 3.1.1 Atribuciones del CONAVIHSIDA, según lo establece el Art. 29 de la Ley 135-11 y el Art. 5 de su Reglamento Interno

- 1) Coordinar y conducir la Respuesta Nacional al VIH/SIDA, estrategia de país para mitigar el impacto de la epidemia.
- 2) Elaborar los lineamientos estratégicos que orienten las políticas, los planes y programas nacionales de la Respuesta Nacional al VIH/SIDA.
- 3) Establecer un sistema de coordinación efectiva, a través de estrategias multisectoriales entre sus miembros, otras instituciones públicas, asociaciones sin fines de lucro y de la sociedad civil, sector empresarial, organismos y agencias nacionales e internacionales de cooperación técnica y financiera que trabajen en el área del VIH/SIDA, a fin de evitar la dispersión, duplicidad de esfuerzos, de recursos humanos y materiales.
- 4) Dar seguimiento, por intermedio de su Dirección Ejecutiva, a los avances y propuestas nacionales e internacionales en materia de control, prevención, atención e investigación en el área del VIH/SIDA.
- 5) Desarrollar una estrategia que incorpore una visión de equidad entre los géneros, de respeto a la cultura y estilos de vida; así como, a la diversidad sexual, en la cual participen todos los actores sociales vinculados e interesados en la Respuesta Nacional al VIH/SIDA.
- 6) Elaborar y someter la propuesta de presupuesto para la sostenibilidad financiera de la Respuesta Nacional al VIH/SIDA, a fin de que pueda ser incluida en la Ley de Presupuesto General del Estado.
- 7) Gestionar, canalizar y distribuir recursos humanos y financieros provenientes de préstamos y de donaciones nacionales e internacionales, dirigidos a fortalecer la Respuesta Nacional al VIH/SIDA.
- 8) Elaborar el reglamento interno.

Ey

- 9) Coordinar con las diferentes instituciones públicas, las asociaciones sin fines de lucro, las organizaciones de la sociedad civil, del sector empresarial, entre otras; la implementación de campañas de Información, Educación y Comunicación (IEC), para la prevención de la transmisión del VIH, del discrimen de que son objeto las personas con el VIH o con SIDA, a través de medios masivos de comunicación.
- 10) Promover la difusión de la ley 135-11 y su reglamento de aplicación, en coordinación con las demás instituciones públicas, las asociaciones sin fines de lucro, la sociedad civil, el sector empresarial, así como cualquier documento al cual se haga referencia en la ley y cuyo cumplimiento redunde en beneficio de las funciones y objetivos del CONAVIHSIDA;
- 11) Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los compromisos internacionales que, en materia de VIH/SIDA asuma el Estado.
- 12) Establecer las obligaciones de los integrantes del CONAVIHSIDA, pudiendo revisar las mismas cuando lo estime pertinente, siempre con el propósito de garantizar en la mejor medida posible, el cumplimiento del objeto de la Ley No.135-11 y de la naturaleza del CONAVIHSIDA;
- 13) Establecer un vínculo con las Comisiones Permanentes de Salud Pública del Senado y de la Cámara de Diputados de la República Dominicana, para, de una forma proactiva, conocer y tener la oportunidad de emitir sus consideraciones, respecto de iniciativas legislativas relacionadas con la modificación de la Ley No.135-11, su Reglamento de Aplicación y su Reglamento Interno; así como respecto de cualquier otra iniciativa legislativa relacionada con la Respuesta Nacional al VIH y al SIDA;
- 14) Aprobar el organigrama estructural y los manuales de procedimiento de la Dirección Ejecutiva del CONAVIHSIDA, propuestos por ésta;
- 15) Emitir medidas complementarias y resoluciones sobre aspectos específicos, a fin de coordinar y conducir la Respuesta Nacional al VIH y al SIDA y viabilizar su funcionamiento;

*Ey*

16) Velar porque los proyectos en materia de VIH y SIDA, financiados con recursos nacionales e internacionales, sean coherentes con la Respuesta Nacional al VIH y al SIDA de la República Dominicana; entre otras funciones adicionales que sean necesarias, las cuales está facultado a establecer a través de los mecanismos correspondientes.

### 3.1.1.1 Pleno de Miembros del Consejo Nacional para el VIH y el SIDA (CONAVIHSIDA)

*EG*

De acuerdo al Artículo 22, de la ley Núm.135-11, que crea el CONAVIHSIDA, este consejo está integrado por:

- 1) El o la Ministro (a) de Salud Pública y Asistencia Social, quien lo preside;
- 2) El o la Ministro (a) de Economía, Planificación y Desarrollo o su representante;
- 3) El o la Ministro (a) de Educación o su representante;
- 4) El o la Ministro (a) de la Mujer o su representante;
- 5) El o la Ministro (a) de Trabajo o su representante;
- 6) El o la Ministro (a) de la Juventud o su representante;
- 7) El o la Ministro (a) de Educación Superior, Ciencia y Tecnología o su representante;
- 8) El o la Director (a) Ejecutivo (a) del Seguro Nacional de Salud (SENASA) o su representante;
- 9) El o la Director (a) Ejecutivo (a) del Programa de Medicamentos Esenciales/Central de Apoyo Logístico (PROMESE/CAL) o su representante;
- 10) Un o una representante de las asociaciones sin fines de lucro de personas con el VIH o con SIDA;
- 11) Un o una representante de las asociaciones sin fines de lucro de hombres gay, transexuales, transgénero y otros hombres que tienen sexo con hombres (GTH);

- 12) Un o una representante de las asociaciones sin fines de lucro del sector de niños, niñas, adolescentes y jóvenes;
- 13) Un o una representante de la Asociación sin fines de lucro de mujeres;
- 14) Un o una representante de la Coalición ONG/SIDA;
- 15) Un o una representante de organizaciones del sector empleador privado;
- 16) Un o una representante de organizaciones del sector trabajador.
- 17) Un o una representante del Colegio Médico Dominicano.

EF

**3.1.2 Atribuciones y Deberes de la Dirección Ejecutiva, conforme lo establece el Art. 33 la ley Núm. 135-11 y el Art. 20 de su Reglamento Interno.**

- 1) Gestionar y coordinar una mesa de donantes, tanto nacionales como internaciones, que aporten recursos para fortalecer la Respuesta Nacional al VIH/SIDA, en el marco de lo establecido en el Plan Estratégico Nacional (PEN) para la Prevención y el Control de las ITS, VIH y el SIDA.
- 2) Conformar un equipo técnico de soporte para el análisis permanente de la situación del VIH y el SIDA en la Republica Dominicana, y el diseño de estrategias adecuadas para responder y dar solución a las cuestiones relacionadas con esta condición de salud, de acuerdo a lo dispuesto en su reglamento interno.
- 3) Organizar y supervisar las dependencias administrativas y técnicas de la Dirección Ejecutiva del CONAVIHSIDA, de acuerdo con las funciones y atribuciones establecidas en el Artículo 29 de la Ley 135-11.
- 4) Ejecutar y hacer ejecutar las decisiones del CONAVIHSIDA.
- 5) Asistir a las sesiones del CONAVIHSIDA, en calidad de secretario, y adoptar las medidas que requiera su funcionamiento.
- 6) Presentar al CONAVIHSIDA, para su aprobación, el Plan Estratégico Nacional (PEN) para la Prevención y el Control de las ITS, VIH y el SIDA y el Plan Operativo Anual (POA).

- 7) Informar trimestralmente al CONAVIHSIDA, para su ponderación, acerca de la marcha de la institución y el cumplimiento de sus acuerdos e instrucciones, y a la situación y los problemas del sector del VIH y SIDA.
- 8) Enajenar y gravar toda clase de bienes previa aprobación del CONAVIHSIDA.
- 9) Administrar, adquirir bienes, ejecutar o celebrar cualquier acto, contrato o acuerdo tendente, directa o indirectamente, al cumplimiento de sus funciones, sujetándose a la legislación vigente.
- 10) Presentar para la aprobación del CONAVIHSIDA, el organigrama estructural de la Dirección Ejecutiva, y los manuales de procedimiento propuestos por ésta.
- 11) Formular las propuestas de gastos y librar los pagos autorizados.
- 12) Preparar y presentar para la aprobación del CONAVIHSIDA, en el marco de la reunión ordinaria correspondiente al mes de julio de cada año, la propuesta de presupuesto para la sostenibilidad financiera de la Respuesta Nacional al VIH y al SIDA, a fin de que pueda ser incluida en la Ley de Presupuesto General del Estado.
- 13) Coordinar la elaboración de la Memoria Anual del CONAVIHSIDA, en el mes de diciembre de cada año, con la participación activa de los actores que participan en la Respuesta Nacional al VIH y al SIDA, para ser conocida y aprobada por el CONAVIHSIDA, previo a su entrega al Ministerio de la Presidencia en el plazo estipulado por el Ministerio.
- 14) Sugerir al CONAVIHSIDA para su aprobación, la conformación de tantas comisiones técnicas permanentes o para asuntos específicos sean necesarias, para el fortalecimiento de la Respuesta Nacional al VIH y al SIDA.

*E.Y.*

### **3.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ASESORAS**

- Título de la Unidad** : División de Planificación y Desarrollo.
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora.
- Estructura Orgánica** : Sección de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
- Relación de Dependencia** : De la Dirección Ejecutiva.
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución.

**Organigrama:**



Ey

**Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad de la Institución en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como elaborar el Plan Estratégico Institucional y las propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos.

### Funciones Principales:

- Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.
- Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, así como dar seguimiento a su ejecución.
- Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con el área de Compras y Contrataciones de la Institución.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de acuerdo a las líneas estratégicas institucionales y el plan de compras, en coordinación con las áreas financiera y administrativa de la Institución.
- Diseñar e implementar un proceso de gestión de riesgos a fin de mantener al tanto a la Máxima Autoridad sobre los riesgos que podrían afectar el PE de la Institución.
- Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional.
- Realizar análisis de los indicadores financieros y operativos del informe de gestión, revisando tendencias y desviaciones, para recomendar acciones correctivas o preventivas, según sea el caso.
- Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
- Velar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como proponer alternativas de la solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.

E.g.

- Responsable de la aplicación e informe estadístico de la Encuesta de Credibilidad y Transparencia de la Institución.
- Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Velar por la recolección y elaboración de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
- Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por la Dirección Ejecutiva.

E.Y.

### **Estructura de cargos:**

Encargado(a) de Planificación y Desarrollo

Encargado(a) Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

- Título de la Unidad** : Sección de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora.
- Estructura Orgánica** : El personal que lo integra.
- Relación de Dependencia** : De la División de Planificación y Desarrollo
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución.

**Organigrama:**



*E.Y.*

**Objetivo General:**

Articular el funcionamiento, desarrollo y efectividad de la Institución. Debe asesorar a las autoridades en la revisión y diseño de las estructuras de la organización, definición y actualización de manuales de funciones y de procedimientos. Asimismo, promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos de sistemas y/o normas de gestión de calidad en la organización y cualquier otra herramienta que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional de los servicios que ofrece el CONAVIHSIDA a los ciudadanos.

### **Funciones Principales:**

- Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, así como en el seguimiento a su ejecución.
- Dar seguimiento y realizar revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del POA y los procesos y procedimientos de cada área.
- Participar en el diseño de indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional.
- Conducir el análisis de las informaciones para el diseño y/o rediseñar la estructura organizativa y la elaboración de los manuales de funciones, políticas y procedimientos.
- Elaborar, socializar, implementar y mantener actualizados los Manuales de Políticas y Procedimientos Institucionales, así como el Manual de Organización y Funciones.
- Realizar cada año un levantamiento general de procesos de cada Departamento, División y Sección de la institución.
- Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejora de los procesos en las diferentes unidades de la institución.
- Conducir la realización de los estudios de procedimientos para su simplificación y mejora, así como la elaboración de la carta compromiso al ciudadano.
- Planificar y controlar la elaboración del autodiagnóstico y del plan de mejora de la institución de acuerdo al modelo de calidad establecido y coordinar las actividades de postulación de la institución a los premios a la calidad a nivel nacional e internacional
- Dirigir los estudios de mejoramiento continuo, aplicación de encuestas de satisfacción a los usuarios y todo lo relacionado a la implementación de las normas de calidad en la gestión
- Liderar la implementación de procedimientos y actividades relacionadas en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

EL

- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

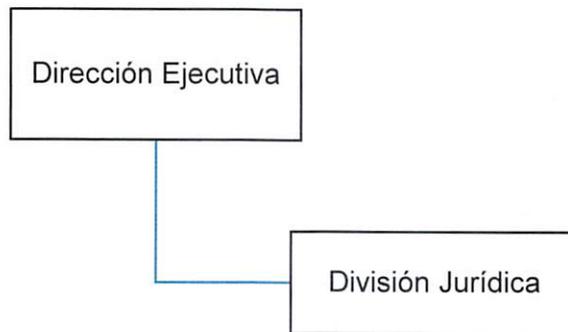
Encargado(a) de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.



- Título de la Unidad** : División Jurídica.
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora.
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
- Relación de Dependencia** : De la Dirección Ejecutiva.
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución.

*Handwritten signature*

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Asesorar en materia legal a la máxima autoridad y demás áreas de la institución en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas, contratos o cualquier otro documento, a fin de garantizar que las actividades se desarrollen de acuerdo a las políticas y normas establecidas.

**Funciones Principales:**

- Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la Institución.
  
- Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.

- Elaborar los contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contrato de préstamos y demás documentos jurídicos de la Institución.
- Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.
- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la Institución, con organismos internacionales.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal para que se proponga emitir la Institución.
- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la Institución.
- Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área jurídica.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la Institución.
- Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la Dirección Ejecutiva.

*EJ*  
*E-9*

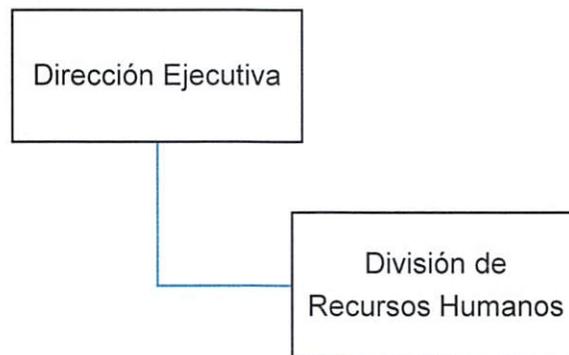
**Estructura de cargos:**

Encargado(a) de Jurídica.

- Título de la Unidad** : División de Recursos Humanos.
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora.
- Estructura Orgánica** : El personal que lo integra.
- Relación de Dependencia** : De la Dirección Ejecutiva.
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución.

EY

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley Núm. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

**Funciones Principales:**

- Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.

- Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
- Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
- Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, incluyendo lo relacionado a las Normas Básicas de Control Interno, la Valoración y Administración de Riesgos, Ética, Medio Ambiente, entre otros, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
- Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.

*E.Y.*

- Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la Dirección Ejecutiva.

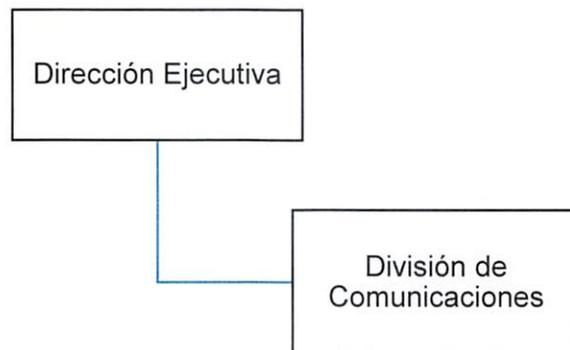
**Estructura de cargos:**

Encargado(a) de Recursos Humanos.

EJ

- Título de la Unidad** : División de Comunicaciones.
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora.
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : De la Dirección Ejecutiva.
- Relación de Coordinación** : Don todas las unidades de la institución

**Organigrama:**



*E.Y.*

**Objetivo General:**

Lograr una gestión y difusión de la imagen institucional a nivel nacional, a fin de apoyar el plan estratégico de la organización; proporcionando coherencia e integración entre objetivos y servicios ofertados y manteniendo una comunicación activa entre todas las unidades que la integran, a través de la difusión en los medios de comunicación.

**Funciones Principales:**

- Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación y de relaciones públicas de la institución, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la Dirección Ejecutiva.
- Asesorar en las estrategias informativas y promocionales relativas a la Institución.

- Coordinar las comparecencias y presentaciones de la máxima autoridad y de otros servidores públicos de la Institución ante diversos medios de comunicación.
- Dirigir y coordinar la realización de entrevistas, conferencias, boletines y, en general, las actividades de comunicación social de los actos o acontecimientos de la Institución para su difusión en medios de comunicación.
- Presentar información a través de los diferentes medios de comunicación y relaciones públicas, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Institución.
- Procesar y coordinar las acciones de difusión y divulgación de material informativo de la Institución Pública del Estado en medios masivos alternativos, así como proporcionar al público solicitante información y orientación sobre las actividades, trámites y programas realizados por ésta.
- Servir de vocero oficial del CONAVIHSIDA, en la divulgación de comunicación externa.
- Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión de la Institución, así como coordinar su edición.
- Gestionar el sitio Web institucional.
- Gestionar la imagen y la información gráfica de la Institución.
- Informar a la ciudadanía de los aportes y servicios brindados por la institución a través de revistas, actividades y medios electrónicos.
- Dirigir el enlace y la comunicación de la Institución con otras instituciones Centralizadas, Descentralizadas, Autónomas y Municipales.
- Mantener relación y flujo de información permanente con los servidores públicos a través de boletines internos, medios electrónicos y actividades en temas de interés relacionados con la institución.
- Llevar a cabo la planificación, divulgación y monitoreo de las políticas de comunicación interna y externa.

E.Y

- Elaborar el Manual de Crisis Comunicacional de la Institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la Dirección Ejecutiva.

**Estructura de cargos:**

Encargado(a) de Comunicaciones



- Título de la Unidad** : Responsable de Acceso a la Información
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora.
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : De la Dirección Ejecutiva.
- Relación de Coordinación** : Don todas las unidades de la institución

E.g

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Realizar todas las acciones y tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información con la mayor eficiencia y la mejor comunicación entre la institución y los particulares, ofreciendo de forma natural, veraz, oportuna y actualizada informaciones relevantes, con el firme propósito de transparentar todas las acciones y procedimientos relativos a la rendición de cuentas.

**Funciones Principales:**

1. Gestionar las informaciones solicitadas a través de Oficina de Acceso a la Información, por personas físicas u organizaciones, velando que las respuestas a solicitudes de información sean atendidas dentro de los plazos fijados por la Ley.

2. Velar por la actualización permanente de las informaciones de la institución contenidas en el Portal de Transparencia de la página web institucional, según mandato de la Ley 200-04.
3. Recibir y registrar las quejas, reclamos y sugerencias sobre los servicios ofrecidos por la institución al área correspondiente.
4. Formar parte de la Comisión de Ética Pública (CEP) y el Comité de Compras y Contrataciones de la institución.

E.Y

**Estructura de cargos:**

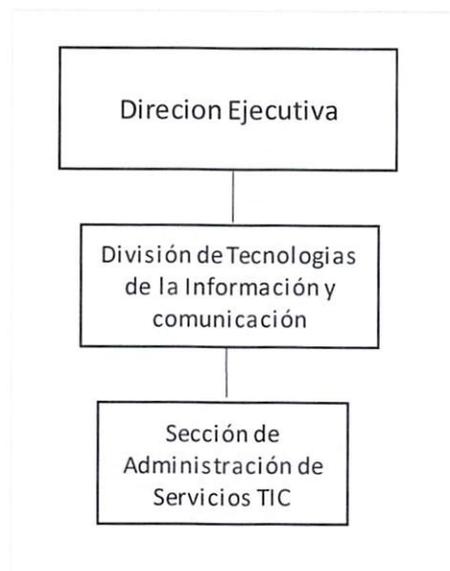
Responsable de Acceso a la Información



### **3.3. DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO**

- Título de la Unidad** : División de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo.
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra. Eg
- Relación de Dependencia** : De la Dirección Ejecutiva.
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de la institución y de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

### Funciones Principales:

- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la institución.
- Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
- Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la institución.
- Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.

*EL*

- Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
- Implantar, administrar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la institución, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC y manteniendo el manejo adecuado de las informaciones (financieras, de gestión, de transparencia, etc.).
- Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

*EY.*

**Estructura de cargos:**

Encargado(a) División de Tecnologías de la Información y Comunicación.  
Encargado(a) de la Sección de Administración de Servicios TIC

- Título de la Unidad** : Sección de Administración de Servicios TIC
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo.
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
- Relación de Dependencia** : De la División de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución.

**Organigrama:**



*Handwritten signature or initials in blue ink.*

**Objetivo General:**

Realizar todas las actividades de soporte técnico a la infraestructura tecnológica, incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios de los servicios de TIC.

**Funciones Principales:**

- Garantizar la asistencia y el soporte necesario a todos los usuarios de los sistemas, para el uso de las aplicaciones en forma correcta y homogénea, garantizando la operación y la gestión eficiente de todas las funciones comprendidas en la Institución.
- Dar respuesta rápida a las consultas e incidentes provenientes de los usuarios internos y/o externos de las aplicaciones, permitiendo realizar la asistencia, el seguimiento y cierre de los mismos.

- Gestionar la elaboración de informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte.
- Dar seguimiento a la recepción, análisis y solución de solicitudes de servicios.
- Promover el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los Sistemas en el manejo de los mismos.
- Garantizar el procesamiento, análisis y publicación de la información estadística de los sistemas informáticos que administra la institución, generando los reportes y las estadísticas apropiadas para la toma de decisiones.
- Supervisar la Administración del Datawarehouse (Almacén de Datos) donde se guarda toda la información histórica de los sistemas informáticos que administra la institución.
- Desarrollar mecanismos que garanticen la calidad de data almacenada y ejecución de las acciones que se requieran en consecuencia, en coordinación con la unidad de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
- Supervisar el diseño y elaboración de los cubos de datos necesarios, para la debida explotación de los datos por parte de los usuarios internos y externos de los sistemas informáticos que administra la institución, a través de los reportes y consultas disponibles para tales fines.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

*E.F.*

### **Estructura de cargos:**

Encargado(a) de la Sección de Administración de Servicios TIC

**Título de la Unidad** : Departamento Administrativo Financiero.

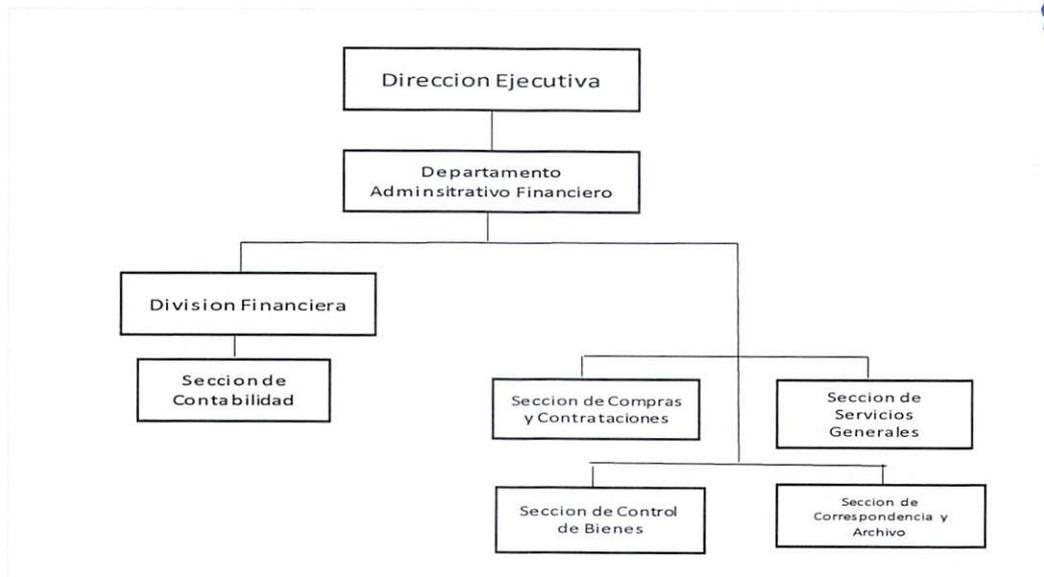
**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo.

**Estructura Orgánica** : División Financiera, con  
-Sección de Contabilidad  
Sección de Compras y Contrataciones.  
Sección de Servicios Generales.  
Sección de Control de Bienes  
Sección de Archivo y Correspondencia

**Relación de Dependencia** : De la Dirección Ejecutiva.

**Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Dirigir y coordinar de manera eficaz y participativa, apuntando a los logros de objetivos institucionales, los procesos relacionados con las actividades administrativas financieras del consejo Nacional para el VIH y el SIDA (CONAVIHSIDA). Proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las

diferentes áreas que integran la dependencia, cumpliendo con las políticas institucionales establecidas.

### Funciones Principales:

- Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Administrar los fondos asignados a la institución, en función de los objetivos, políticas y procedimientos que se hayan establecido.
- Asesorar a la máxima autoridad en todo lo relativo a asuntos financieros, incluyendo la formulación del presupuesto.
- Programar, administrar y supervisar la adquisición, uso y distribución de los recursos materiales y de equipos, así como el mantenimiento físico y de bienes e inmuebles asignados a la institución, según las normas y procedimientos establecidos.
- Preparar los planes operativos anuales del área para la prestación de servicios y el mantenimiento preventivo de los bienes.
- Participar en la elaboración del plan operativo institucional garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento del mismo, a incluirse en el presupuesto anual de la institución.
- Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos humanos del área y materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento físico, bienes e inmuebles, mayordomía, recepción, transportación y seguridad.
- Aprobar conjuntamente con la Máxima Autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles.

EF

- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero, coordinando con los organismos correspondientes la ejecución presupuestaria anual, la elaboración de los estados financieros y contables de la institución.
- Administrar y controlar la tramitación y flujo de informaciones de las labores relacionadas con los archivos de la institución.
- Velar porque el Comité de Compras y Contrataciones se reúnan y cumplan con el rol asignado en la Ley 340-06 y su Reglamento.
- Realizar cualquier otra función afin o complementaria que le sea asignada por la Dirección Ejecutiva.

*J.F.*

**Estructura de cargos:**

- Encargado(a) Departamento Administrativo Financiero.
- Encargado(a) de la División Financiera.
- Encargado(a) de la Sección de Compras y Contrataciones.
- Encargado(a) de la Sección de Servicios Generales.
- Encargado(a) de la Sección de Control de Bienes
- Encargado(a) de la Sección de Correspondencia y Archivo

- Título de la Unidad** : División Financiera.
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo.
- Estructura Orgánica** : Sección de Contabilidad
- Relación de Dependencia** : Del Departamento Administrativo Financiero.
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución.

**Organigrama:**



*Handwritten signature*

**Objetivo General:**

Administrar los recursos económicos y financieros del Consejo Nacional para el VIH y el SIDA (CONAVIHSIDA) en la ejecución de proyectos que ejecuta la institución, con el objetivo de lograr mejores condiciones de coste, liquidez, transparencia y seguridad de acuerdo a los procedimientos establecidos mediante convenios con distintos organismos financiadores y las normativas del Gobierno Dominicano. Supervisar el desarrollo de los procedimientos financieros y contables de la institución.

### Funciones Principales:

- Programar, administrar y supervisar el uso y distribución de los recursos financieros asignados a la institución, velando por su eficiente registro contable y trámite presupuestario según establecen las normas, políticas y procedimientos para los órganos rectores.
- Autorizar las solicitudes para la elaboración de los instrumentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- Cumplir con la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- Preparar las estrategias, normas y procedimientos para administrar los fondos asignados a la institución, en función de las normas y procedimientos establecidos por los órganos rectores.
- Aprobar conjuntamente con la máxima autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos.
- Coordinar con las instituciones correspondientes la ejecución presupuestaria anual, certificar y registrar los gastos que se realicen de acuerdo a las partidas presupuestarias manteniendo los asentamientos contables actualizados.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, registro y descargo de activo fijo, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Procurar que los pagos y cobros que se realicen a través del área de tesorería se depositen íntegramente en la institución bancaria designada por la Tesorería Nacional, de acuerdo a las normas establecidas.
- Autorizar los pagos a proveedores, suplidores u otros a los cuales se les haya generado un contrato o compromiso de pago, con previa verificación del cumplimiento de las normas y procesos establecidos, como un efectivo control interno.

EF

- Coordinar y elaborar los estados e informes financieros, presupuestarios y contables que soliciten las autoridades de la institución y los organismos reguladores.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargos:**

- Encargado(a) de la División Financiera.
- Encargado(a) de la Sección de Contabilidad

Ey.

<b>Título de la Unidad</b>	: Sección de Contabilidad
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Auxiliar o de Apoyo.
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra.
<b>Relación de Dependencia</b>	: División Financiera.
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las unidades de la institución.

**Organigrama:**



*E.G.*

**Objetivo General:**

Responsable de controlar el registro de las operaciones contables y financieras en el SIGEF, realizar el cierre del ejercicio fiscal anual y cualquier otra información requerida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, realizar el registro de las nóminas y el pago de compensaciones y beneficios al personal de la Institución, realizar el registro de pago a proveedores y cualquier otro compromiso de la Institución.

**Funciones Principales:**

- Garantizar el registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones financieras y económicas de la institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental como órgano rector.

- Gestionar, coordinar y preparar las coordinaciones de los fondos asignados y aprobados, las transferencias de fondos de las cuentas, para cumplir con los compromisos institucionales.
- Velar porque se preparen y registren las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como los informes de disponibilidad.
- Verificar que se efectúen los cálculos de deducciones y retenciones impositivas, llevando control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- Elaborar los estados e informes financieros de todo el sistema contable y los que ordene las normas vigentes, que permitan a las autoridades de la institución la tomar decisiones oportunas. *EF*
- Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los registros contables.
- Consolidar la información financiera para los periodos establecidos por el órgano rector.
- Coordinar y supervisar el registro y archivo de los documentos que se producen en el área, controlar la preparación y uso de cronológicos del material archivado, para ofrecer informaciones a personas interesadas, previa autorización.
- Coordinar, revisar y tramitar las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado(a) de la Sección de Contabilidad

- Título de la Unidad** : Sección de Compras y Contrataciones.
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo.
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
- Relación de Dependencia** : Del Departamento Administrativo Financiero.
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución.

**Organigrama:**



*E.Y.*

**Objetivo General:**

Coordinar las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos para la Institución y asegurar que sean realizados los registros correspondientes, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.

**Funciones Principales:**

- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, conjuntamente con el área de planificación y desarrollo institucional.
- Participar en el proceso de planificación estratégica institucional, en lo relativo a los insumos necesarios, y los procesos a realizar para cumplir los objetivos planteados por la entidad.

- Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos para la Institución, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos fijados a partir de la Ley No. 340-06, sobre compras y contrataciones para el sector público.
- Velar porque se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones realizadas, así como dar seguimiento al trámite de aprobación de los mismos, de acuerdo a la Ley No.340-06.
- Verificar que las requisiciones de compras cumplan con el procedimiento establecido y aprobación de lugar, gestionar y requerir cotizaciones de los bienes solicitados a diferentes proveedores o casas comerciales para seleccionar la más conveniente.
- Garantizar que se elaboren y clasifiquen las órdenes de compras y de servicios, llevando control de las pendientes de entrega.
- Llevar registro del cumplimiento de los pagos de las obligaciones contraídas, reportando al área financiera las compras no efectuadas, para proceder al reintegro del o los cheques elaborados a estos fines.
- Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas para su debido registro, requiriendo la realización de inventarios periódicos de materiales en existencia, para la programación y tramitación de compras futuras.
- Velar por el cumplimiento por los establecidos en el Catálogo de proveedores y precios para compras.
- Velar porque los proveedores reciban el Código de Ética Institucional y que firmen constancia de haberlo recibido.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución según los planes y programas a desarrollar, así como en los estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.

EY

- Realizar cualquier otra función afin o complementaria que le sea asignada.

**Estructura de Cargos:**

Encargado(a) de la Sección de Compras y Contrataciones.



- Título de la Unidad** : Sección de Servicios Generales.
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo.
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
- Relación de Dependencia** : Del Departamento Administrativo Financiero.
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución.

**Organigrama:**



*E.Y*

**Objetivo General:**

Coordinar las labores de transportación, suministro, mantenimiento, seguridad y mayordomía, a fin de propiciar el apoyo necesario a todas las demás áreas de la institución, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.

**Funciones Principales:**

- Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes, las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
- Velar porque las labores de transportación, suministro, mantenimiento, seguridad y mayordomía, cumplan con las normas y procesos establecidos.
- Supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad que se realicen en la institución.

- Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios de la Institución, supervisando la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.
- Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y de los vehículos; así como tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para la flotilla vehicular de la institución.
- Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la Institución.
- Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
- Velar que las copias se realicen con la debida organización y calidad que amerita el trabajo procurando que el material gastable que se utiliza para la reproducción de documentos se le dé el uso adecuado.
- Procurar que se realice el mantenimiento a las fotocopiadoras, sumadoras, impresoras, escanners y otros, solicitando al área Administrativa la contratación y el pago por la realización de dicho servicio.
- Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la Institución, notificando a la unidad correspondiente para su registro.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

*E.Y.*

### **Estructura de cargos:**

Encargado(a) de la Sección de Servicios Generales

- Título de la Unidad** : Sección de Control de Bienes
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo.
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
- Relación de Dependencia** : Departamento Administrativo Financiero
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución.

**Organigrama:**

EF



**Objetivo General:**

Realizar el registro de los activos fijos adquiridos o donados a la institución en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB), participar en la identificación y codificación de los activos fijos de la Institución, conjuntamente con la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN), hacer el levantamiento general de los activos fijos de la institución y llevar control de la movilidad de los mismos y verificar el traslado de bienes descargados, conjuntamente con la DGBN y archivar las notificaciones de dichos descargos.

### Funciones Principales:

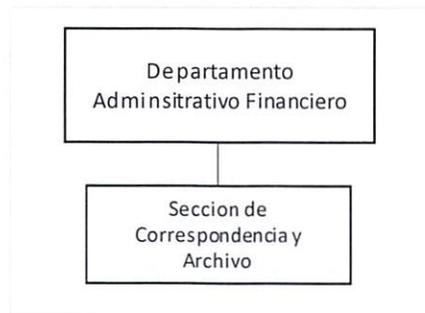
- Supervisar y controlar el proceso de entrada y salida de equipos y mobiliarios de la institución por área, piso, y/o edificio, manteniendo actualizado los registros y reportes.
- Mantener control del inventario de bienes registrables, tanto en uso como en desuso, especificando su identificación, descripción, ubicación geográfica, estado de conservación y valor del equipo o mobiliario.
- Velar que se realice un inventario general a inicio de cada año, con la finalidad de actualizar la base de datos de los bienes inventariados.
- Coordinar con Recursos Humanos, el realizar inventario de los bienes del área, cuando sea removido el responsable de la unidad.
- Coordinar y gestionar con Bienes Nacionales el registro y descargo de los activos fijos, previa autorización.
- Velar porque el traslado de mobiliario y equipos de la institución se realice con la solicitud y autorización correspondiente.
- Gestionar la reparación de los equipos y mobiliarios inventariados que presenten deterioro físico o desperfecto, con los técnicos y/o empresas destinadas a tales fines, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.
- Elaborar los planes estratégicos y presupuestos del área, y elaborar la memoria anual del área.

*E. G.*

### Estructura de Cargos:

Encargado(a) de la Sección de Control de Bienes

- Título de la Unidad** : Sección de Correspondencia y Archivo
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo.
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
- Relación de Dependencia** : Del Departamento Administrativo Financiero.
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución.
- Organigrama:**



*FL*

### **Objetivo General:**

Recibir, organizar, registrar y distribuir la correspondencia y documentos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. Así como mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución y conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se genere en la misma.

### **Funciones Principales:**

- Velar por la administración, organización y control de los archivos de la Institución, facilitando la consulta de los mismos por las diferentes áreas y departamentos.
- Gestionar y controlar el registro de las correspondencias y realizar la distribución oportuna de todas las correspondencias que lleguen a la institución.

- Realizar el registro y clasificación de todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos que se generan en la institución.
- Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y/o asuntos específicos.
- Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control de la entrega de los mismos.
- Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se genere en la misma.
- Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.
- Mantener actualizado el registro de nombre de funcionarios, y personalidades relacionadas con la institución, teléfonos y direcciones correspondientes.
- Coordinar y apoyar la organización y distribución de invitaciones a diferentes eventos que organice la institución.
- Elaborar los planes estratégicos y presupuestos del área, y elaborar la memoria anual del área.
  - Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

*EF*

### **Estructura de cargos:**

Encargado(a) de la Sección de Correspondencia y Archivo

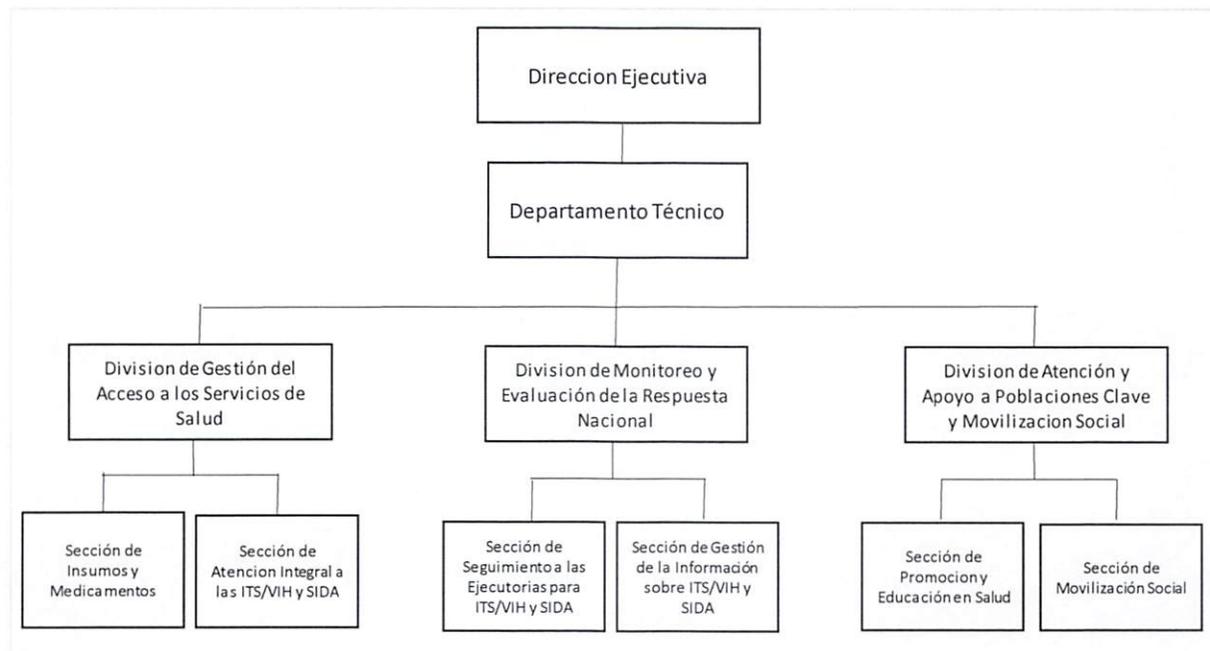
### **3.4. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS**

- Título de la Unidad** : Departamento Técnico.
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa.
- Estructura Orgánica** : Div. Gestión del Acceso a los Servicios de Salud  
 Sección de Atención Integral a las ITS/VIH y SIDA  
 Sección de Insumos y Medicamentos  
 Div. Monitoreo y Eval. De la Respuesta Nacional  
 Sección Seguimiento a Ejecutorias para ITS/VIH y SIDA  
 Sección de Gestión de la Información sobre ITS/VIH y SIDA  
 Div. De Atención y Apoyo a Poblaciones Clave y Movilización Social  
 Sección de Promoción y Educación en Salud  
 Sección de Movilización Social

E-4

- Relación de Dependencia** : De la Dirección Ejecutiva.
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución.

**Organigrama**



### **Objetivo General:**

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades misionales contenidas en el Plan Operativo Anual (POA) del Consejo Nacional para el VIH y el SIDA (CONAVIHSIDA) que garanticen el cumplimiento de las metas programadas. Su trabajo se realiza bajo las directrices de la Dirección Ejecutiva en la planificación anual para la ejecución de estrategias y líneas de acción, acordes con los componentes determinados para cada ciclo programático basado en el Plan Estratégico Nacional (PEN) para la prevención y el control de las ITS, VIH y el Sida.

*E.Y.*

### **Funciones Principales:**

- Planear, coordinar, ejecutar y controlar las diferentes tareas misionales u operativas de los proyectos, hasta la terminación de los mismos, asegurando el cumplimiento de metas, calidad de los resultados y compromisos adquiridos.
- Garantizar la eficiente ejecución de las actividades previstas en esta área dentro del POA, para que la gestión de las actividades se realice de forma ágil y que se logre el cumplimiento de los indicadores planteados en el plan monitoreo y evaluación de la Respuesta Nacional al VIH.
- Asegurar que las instituciones y entidades públicas y/o privadas que participen en la ejecución de actividades o proyectos específicos, en calidad de implementadores o subreceptores, cumplan fielmente las responsabilidades adquiridas contractualmente, en forma ágil, oportuna y transparente.
- Coordinar y participar en la elaboración y presentación a las instancias correspondientes de los informes trimestrales y anuales de avances técnicos y financieros por conducto de la Dirección Ejecutiva, previo a su remisión al pleno del Consejo Nacional para el VIH y el Sida y a los agentes locales de los organismos cooperantes.
- Coordinar la elaboración de los planes de trabajo que deben presentarse ante los organismos cooperantes, asegurando la integración de todas las entidades participantes.

- Apoyar y asesorar a la Dirección Ejecutiva sobre estrategias para la implementación de los proyectos que permitan la realización de alianzas y coordinación entre las entidades que participan en el Mecanismo Coordinador País (MCP) y las unidades ejecutoras, con miras a favorecer el desarrollo y la ejecución eficiente de los proyectos.
- Coordinar y facilitar la asistencia técnica a las entidades ejecutoras para la adecuada implementación de las actividades previstas. Facilitar sinergias entre las acciones que se lleven a cabo en los proyectos con otras acciones de desarrollo que se promuevan en el país y formen parte de la Respuesta Nacional al VIH y el Sida. EJ
- Participar en las actividades de elaboración de propuestas a concurso para la presentación de los proyectos que corresponda desarrollar a las entidades ejecutoras, en el marco de recibir financiamiento del estado dominicano o de organismos cooperantes, para garantizar que las mismas estén alineadas al PEN VIH vigente. La presentación de propuestas deberá ajustarse a las políticas y procedimientos institucionales y los lineamientos de los organismos cooperantes.
- Facilitar, en coordinación con la División Jurídica, la suscripción de contratos y acuerdos entre el CONAVIHSIDA y las entidades ejecutoras seleccionadas para implementar los programas y proyectos que apunten al cumplimiento de indicadores y metas específicas que han sido programadas.
- Supervisar el trabajo del personal del Departamento Técnico, orientando sus esfuerzos hacia la consecución de los propósitos y objetivos cardinales de cada proyecto.
- Supervisar la elaboración de los términos de referencia que se requieran para la contratación de consultorías requeridas para el desarrollo de los procesos y contribuir a la calificación de la pertinencia de las adquisiciones de bienes e insumos.

- Mantener una estrecha comunicación y participar en reuniones técnicas los organismos cooperantes.
- Adecuar, si fuera el caso y en coordinación con la División de Planificación y Desarrollo, la estructura y organigrama del Departamento Técnico.
- Asegurar la calidad de la información que se reporta a la Dirección Ejecutiva y los organismos cooperantes a través del CONAVIHSIDA (validez, confiabilidad, ordenamiento y disponibilidad de los medios de verificación de las actividades y sus resultados).
- Procurar, conjuntamente con la División de Tecnologías de la Información y Comunicación, la estructuración y actualización permanente de bases de datos de Sub-beneficiarios, actualización del software de seguimiento de proyectos, definición de instrumentos adecuados para la recolección de información, etc.
- En función de los requerimientos del desarrollo de los componentes de los proyectos, supervisar y evaluar el personal técnico y administrativo del departamento técnico.
- Funciones adicionales que le asigne el Director Ejecutivo del CONAVIHSIDA.

*EJ*

**Estructura de cargos:**

Encargado(a) Departamento Técnico.

Encargado(a) de la División de Gestión del Acceso a los Servicios de Salud,

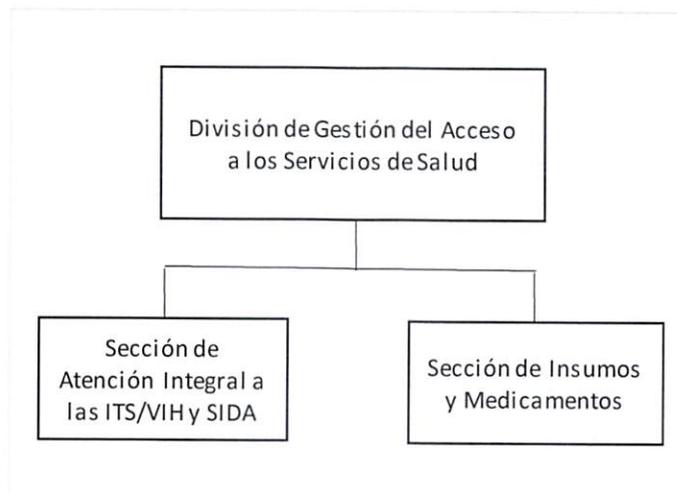
Encargado(a) de la División de Monitoreo y Evaluación de la Respuesta Nacional

Encargado(a) de la División de Atención y Apoyo a Poblaciones Clave y Movilización Social

- Título de la Unidad** : División de Gestión del Acceso a los Servicios de Salud.
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa.
- Estructura Orgánica** : Div. Gestión del Acceso a los Servicios de Salud  
Sección de Atención Integral a las ITS/VIH y SIDA  
Sección de Insumos y Medicamentos
- Relación de Dependencia** : Del Departamento Técnico.
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución.

**Organigrama:**

*fy*



**Objetivo General:**

Planificar, coordinar y supervisar la ejecución y el seguimiento de las acciones multisectoriales para el fortalecimiento de la gestión de los servicios de ITS, VIH y SIDA, así como también, participar en la definición de todos los mecanismos e instrumentos de registro y reporte de informaciones técnicas, realizando el análisis de resultados y recomendaciones que sirvan de base para la toma de decisiones.

### **Funciones Principales:**

- Diseñar y coordinar las actividades de fortalecimiento de la red nacional de servicios de salud en ITS, VIH y SIDA dirigida a aumentar la calidad y la cobertura de los mismos.
- Participar en la planificación de estrategias e intervenciones para garantizar el suministro oportuno de los insumos para los diferentes servicios de salud dirigidos a PVVS.
- Supervisar las acciones vinculadas al ciclo de gestión de medicamentos e insumos, incluyendo gestionar convenios y contratos y coordinar las relaciones con proveedores y contratados, desaduanaje de productos, inventarios, almacenamiento, despacho y distribución.
- Apoyar en la formulación de las proyecciones de insumos farmacológicos en ITS, VIH y SIDA del plan de adquisiciones y la inclusión del monto requerido en el presupuesto del Ministerio de Salud Pública.
- Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y el Servicio Nacional de Salud, la inclusión o exclusión de los Antirretrovirales al Cuadro Básico de medicamentos de la República Dominicana, así como modificaciones a los sistemas FAPPS y SUGEMI.
- Coordinar con la SISALRIL y el MSP el proceso para incorporar los costos de los ARVs y otros servicios a la seguridad social.
- Supervisar y coordinar la formulación del plan de adquisiciones de insumos médico-farmacológicos de la red nacional en ITS, VIH y SIDA.
- Coordinar las labores de asistencia técnica para la elaboración de las estrategias, proyectos y herramientas relacionados con servicios clínicos en ITS, VIH y SIDA.
- Coordinar las labores de asistencia técnica a autoridades sanitarias y personal de salud del país en cuanto a la elaboración de protocolos y guías de atención, tratamiento, seguimiento adaptadas a la realidad socio-sanitaria de República Dominicana.

84

- Establecer mecanismos y metodologías de trabajo adecuados para el fortalecimiento de los esfuerzos de planificación, monitoreo y supervisión para la gestión de los servicios clínicos en ITS, VIH y SIDA.
- Asegurar conjuntamente con las instancias correspondientes, porque el sistema de seguimiento y control de las actividades programadas en el Plan Estratégico Nacional (PEN) dirigidas al fortalecimiento de los servicios de salud relacionadas con ITS, VIH y SIDA operen en forma adecuada, produciendo oportunamente la información con los estándares de precisión, exactitud, calidad y confiabilidad definidos.
- Participar activamente en las especificaciones del diseño y desarrollo del sistema de seguimiento y control de programas/proyectos, prestando atención especial a la definición de los indicadores de seguimiento que deberán tener las diferentes metas acordadas en los planes operativos de los diferentes actores de la Respuesta Nacional.
- Contribuir en la elaboración, implementación y evaluación de normas y protocolos de atención integral del VIH y SIDA.
- Apoyar el fortalecimiento institucional para la atención integral a los recién nacidos, niño/as y sus familias afectados por el VIH y SIDA.
- Participar en actividades de fortalecimiento y desarrollo de las actividades de planificación, monitoreo y evaluación.
- Elaborar informes periódicos sobre el desarrollo de las diferentes actividades realizadas en las áreas de servicios clínicos a PVVS.
- Coordinar actividades de apoyo a la elaboración de propuestas técnicas y gerenciales que apoyen la gestión de los Sub-Beneficiarios, y OBC/ONG.
- Elaborar informes de seguimiento de la red nacional de ITS, VIH y SIDA de los proyectos que coordina el CONAVIHSIDA.
- Organizar al equipo técnico a su cargo estableciendo el programa de trabajo y definiendo las actividades necesarias para el cabal ejercicio de las funciones de

E.g

articulación técnica y facilitación requeridas por cada componente de los programas/proyectos.

- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

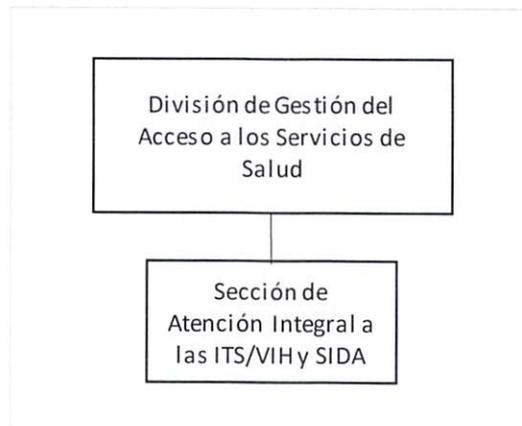
**Estructura de cargos:**

- Encargado(a) de la División de Fortalecimiento del Acceso a los Servicios de Salud
- Encargado(a) de la Sección de Atención Integral a las ITS/VIH y SIDA.
- Encargado(a) de la Sección de Insumos y Medicamentos.

E. G.

- Título de la Unidad** : Sección de Atención Integral a las ITS/VIH y SIDA.
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa.
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
- Relación de Dependencia** : De la División de Gestión del Acceso a los Servicios de Salud.
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución.

**Organigrama:**



Ey

**Objetivo General:**

Sus labores estarán relacionadas con la integración de paquetes preventivos y curativos para grupos poblacionales específicos (niños, por ejemplo); la integración de atenciones de distintos niveles de resolución (primaria, secundaria y terciaria); la integración de atenciones de acuerdo a ciclo de vida del individuo (atención de todas las condiciones crónicas); la integración con otros sectores no directamente relacionados con la prestación de servicios de salud.

### **Funciones Principales:**

- Controlar el proceso de recepción de medicamentos e Insumos, para garantizar la oportuna entrega a toda la población que vive con VIH y SIDA (PVVS).
- Coordinar con la entidad responsable el proceso de desaduanaje y la recepción de los medicamentos y otros insumos en los almacenes centrales de PROMESE-CAL.
- Realizar revisión y control constante del proceso de recepción de medicamentos e insumos en el almacén central, verificando diariamente las cartas de ingresos de medicamentos emitidas, por el almacén central y confirmando las informaciones suministradas para reportar diferencias inmediatamente a los departamentos involucrados.
- Comunicar la recepción satisfactoria enviando las certificaciones de recibo de medicamentos a los suplidores internacionales.
- Coordinar las solicitudes de genotipo, enviando resultados a DIGECITSS y manteniendo el control del contrato de genotipo.

*F. J.*

### **Estructura de cargos:**

Encargado(a) de la Sección de Atención Integral a las ITS/VIH y SIDA

- Título de la Unidad** : Sección de Insumos y Medicamentos
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa.
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
- Relación de Dependencia** : De la División de Gestión del Acceso a los Servicios de Salud.
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución.

**Organigrama:**



E.Y

**Objetivo General:**

Coordinar la formulación del plan de adquisiciones de medicamentos e insumos para toda la población que vive con VIH y SIDA (PVVS) e insumos no-médicos de la Red Nacional de ITS, VIH Y el SIDA. Así como dar seguimiento al mismo en su ejecución. Realizar el proceso de inclusión y exclusión de medicamentos al Cuadro Básico de Medicamentos de la Republica Dominicana.

**Funciones Principales:**

- Participar en la formulación del plan de adquisiciones de medicamentos e insumos para toda la población que vive con VIH y SIDA (PVVS)

- Coordina conjuntamente con otros departamentos la colocación de las ordenes e insumos con los suplidores internacionales.
- Dar seguimiento y registrar los documentos de compra, importación y liquidación, y es la responsable de actualizar los balances de las compras realizadas.
- Iniciar las compras que se realizan con las subvenciones del Fondo Mundial en la plataforma WAMBO.
- Dar seguimiento a las aprobaciones, importaciones y distribución de los insumos a las ONGS subreceptoras de las subvenciones del Fondo Mundial y registra en el PQR la factura con la recepción de los productos.

**Estructura de cargos:**

Encargado(a) de la Sección de Insumos y Medicamentos



**Título de la Unidad** : División de Monitoreo y Evaluación de la Respuesta Nacional.

**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva y Operativa.

**Estructura Orgánica** : Div. Monitoreo y Eval. De la Respuesta Nacional  
Sección Seguimiento a Ejecutorias para ITS/VIH y SIDA  
Sección de Gestión de la Información sobre ITS/VIH y SIDA

**Relación de Dependencia** : Del Departamento Técnico.

**Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución.

*E.G.*

**Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Coordinar y conducir con los actores institucionales y los socios del Consejo Nacional para el VIH y el SIDA (CONAVIHSIDA), que participan de la Respuesta Nacional a las ITS-VIH-SIDA, el proceso de supervisión, seguimiento, evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a nivel de impacto y resultados, para la toma de decisión oportuna basada en evidencias.

### Funciones Principales:

- Participar en la formulación de la planificación estratégica y operativa anual, de los programas y proyectos.
- Diseñar el Plan de Monitoreo y Evaluación de la Respuesta Nacional, con sus elementos esenciales (fichas técnicas y presupuesto). DEPARTAMENTO TECNICO DIVISION DE MONITOREO Y EVALUACION DE LA RESPUESTA NACIONAL Sección Sistemas de Información Estratégica Sección Seguimiento Ejecución de Planes, Programas y Proyecto
- Supervisar el cumplimiento de los planes de monitoreo y evaluación, basado en las estrategias para el seguimiento de los programas, planes y proyectos, por fuentes de financiamiento, instancias ejecutoras e instituciones sectoriales. *Ey*
- Verificar la ejecución de los planes, programas y proyectos a nivel institucional y sectorial, en relación con el logro de sus objetivos; produciendo planes de mejora.
- Establecer y coordinar el funcionamiento y actualización del Sistema Único de Monitoreo y Evaluación (SUME) de la Respuesta Nacional al VIH/SIDA, asegurando la participación de las instancias correspondientes.
- Conducir y coordinar la Mesa Técnica de Monitoreo y Evaluación Nacional de la Respuesta Nacional (Grupo Técnico de Monitoreo y Evaluación GRUTEME), y sus equipos técnicos (Vigilancia Epidemiológica, Sistemas de Información Estratégico y Sostenibilidad).
- Conducir y coordinar el Comité Consultivo de Expertos, para los análisis de información estratégica.
- Conducir y coordinar una mesa de donantes, tanto nacionales como internacionales, que aporten recursos para fortalecer la Respuesta Nacional al VIH/SIDA, en el marco de lo establecido en el Plan Estratégico Nacional (PEN) para la Prevención y el Control de las ITS, VIH y el SIDA.

- Programar los estudios, análisis estadísticos e investigaciones, necesarias para evaluar los resultados e impacto.
- Brindar apoyo técnico a las contrapartes y técnicos sectoriales, para fortalecer sus capacidades técnicas, que contribuya a la implementación de la estrategia nacional de monitoreo y evaluación.
- Organizar y realizar capacitaciones en temas de su competencia a las contrapartes ejecutoras y técnico-sectoriales.
- Elaborar informes técnicos y los análisis correspondientes sobre las evoluciones y comportamiento de epidemia, desde los ámbitos de la atención, prevención, Derechos Humanos y fortalecimiento de la Respuesta Nacional.
- Coordinar y gestionar los sistemas de información estratégica, asegurando la interoperabilidad y el desarrollo a través del Plan Estratégico de Sistemas de Información (PESI).
- Verificar la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones institucionales.
- Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- Realizar labores afines a las ya descritas.

**Estructura de cargos:**

Encargado(a) de la División de Monitoreo y Evaluación de la Respuesta Nacional  
Encargado(a) de la Sección de Seguimiento a las Ejecutorias para ITS/VIH y SIDA  
Encargado(a) de la Sección de Gestión de la Información sobre ITS/VIH y SIDA

- Título de la Unidad** : Sección de Seguimiento a las Ejecutorias para ITS/VIH y SIDA
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa.
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
- Relación de Dependencia** : la División de Monitoreo y Evaluación de la Respuesta Nacional.
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución.

**Organigrama:**



*E.Y.*

**Objetivo General:**

Recabar de los actores institucionales y sectoriales, involucrados, el alcance de las metas; asimismo, tiene a su cargo el monitoreo de los planes, programas y proyectos.

**Funciones Principales:**

- Elaborar y presentar informes (mensuales, trimestrales y anuales), sobre los alcances programáticos y financieros, por instancia ejecutora y fuentes de financiamiento bajo los formatos establecidos.
- Participar en las reuniones de la Mesa de Monitoreo y Evaluación.

- Informar sobre el cumplimiento de normas, procesos y procedimientos, establecidos en el Plan de M&E, Protocolos de validación, medios de verificación.
- Monitorear la ejecución programática y financiera de los programas, planes y proyectos.
- Recomendar las acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Participar en la formulación de programas, planes y proyectos.
- Realizar labores afines a las ya descritas.

*F. J.*

**Estructura de cargos:**

Encargado(a) de la Sección de Seguimiento a las Ejecutorias para ITS/VIH y SIDA

- Título de la Unidad** : Sección de Gestión de la Información sobre ITS/VIH y SIDA
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa.
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
- Relación de Dependencia** : De la División de Monitoreo y Evaluación de la Respuesta Nacional.
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución.
- Organigrama:**



*FEY*

**Objetivo General:**

Organizar el funcionamiento, desarrollo, efectividad e interoperabilidad de los sistemas de información estratégica. Para ello, trabajara en coordinación con las unidades institucionales y sectoriales que intervienen en la Respuesta Nacional.

**Funciones Principales:**

- Conducir el conjunto de sistemas y procedimientos que recopilan información para el seguimiento de informaciones relacionadas con la Respuesta Nacional.
- Administra, programar y gestionar el Sistema Único de Monitoreo y Evaluación SUME, de la Respuesta Nacional.

- Administrar, programar y gestionar el Sistema de Registro de Poblaciones Clave.
- Articular e interoperar mediante el índice Maestro de Personas los sistemas de información que interactúan en la respuesta nacional.
- Participar en las reuniones de la Mesa Técnica de M&E y del Equipo de Sistema de información de la Respuesta Nacional.
- Elaborar y presentar informes (semanales, mensuales, trimestrales y anuales), sobre los alcances programáticos, por instancia ejecutora y fuentes de financiamiento bajo los formatos establecidos.
- Participar en la formulación de programas, planes y proyectos.
- Realizar labores afines a las ya descritas

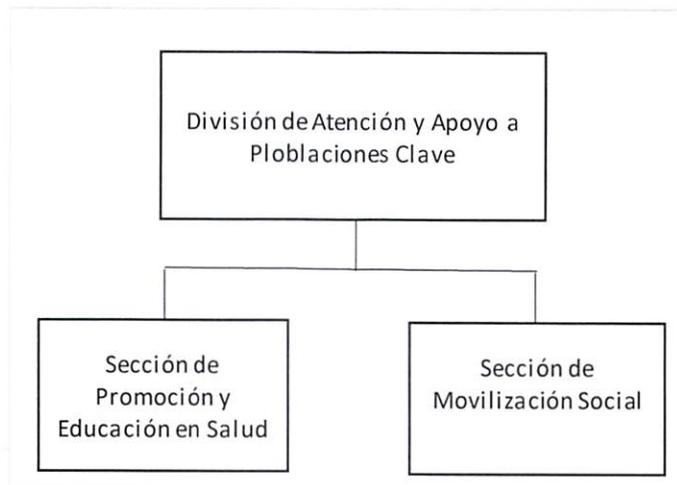
*EJ*

**Estructura de cargos:**

Encargado(a) de la Sección de Sistema de Información sobre ITS/VIH y SIDA.

- Título de la Unidad** : División de Atención y Apoyo a Poblaciones Clave y Movilización Social.
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva y Operativa.
- Estructura Orgánica** : Sección Promoción y Educación en Salud  
Sección de Movilización Social
- Relación de Dependencia** : Del Encargado del Departamento Técnico.
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución.
- Organigrama:**

*EJ.*



**Objetivo General:**

Coordinar acciones que contribuyan a la articulación interinstitucional e intersectorial para la reducción del impacto de la epidemia del VIH y Sida y las ITS, en el marco de la Respuesta Nacional. Así como, realizar actividades que promuevan la coordinación de acciones que contribuyan a la articulación interinstitucional e intersectorial de los servicios clínicos y comunitarios para la reducción de la epidemia del ITS, VIH y Sida en el marco de la Respuesta Nacional.

### **Funciones Principales:**

- Articular con las instituciones gubernamentales, organizaciones de base comunitaria y basadas en la fe, Organizaciones no Gubernamentales y Sub-Beneficiarios y Gobiernos locales, para la implementación de acciones de prevención del VIH.
- Apoyar a las instituciones del Sistema Educativo Nacional en la identificación de estrategias educativas en los diferentes niveles y ejes estratégico que inciden directamente en el desarrollo de aptitudes y estilos de vida saludables.
- Realizar actividades que incrementen la cobertura de las acciones educativas y de capacitación en la población general y grupos vulnerables al VIH.
- Promover la utilización de diversos canales, con objeto de mejorar conocimientos sobre la transmisión del VIH y medidas preventivas.
- Reducir actitudes de estigma, discriminación y violación de los derechos humanos, de las personas que viven con VIH y otros grupos de mayor vulnerabilidad al VIH (Usuarios de Drogas UD, Migrantes MI, Trabajadoras y Trabajadores del Sexo TRSX, Comunidad LGBTQI).
- Identificar estrategias que promuevan acciones educativas para cambio de actitudes y prácticas de riesgo de transmisión sexual del VIH en población sexualmente activa.
- Reforzar estrategias educativas que modifiquen actitudes de estigmatización a grupos poblacionales vulnerables.
- Contribuir la participación efectiva de los grupos vulnerables y no vulnerables, en los espacios de decisión pertinentes de la Respuesta Nacional.
- Apoyar las labores de mitigación del impacto de la epidemia.
- Contribuir a las líneas de trabajos que promuevan el cumplimiento de los Derechos Humanos.
- Coordinar el desarrollo de actividades orientadas a la promoción y prevención del VIH.
- Participar en los procesos de organización de campañas de difusión, sensibilización y prevención del VIH.

*Handwritten initials: E.Y.*

- Promover la construcción de políticas dirigidas a la reducción del estigma y la discriminación en grupos vulnerables.
- Facilitar espacios de educación no formal para información y sensibilización de las ITS y VIH:
- Apoyar a las Redes de Personas que Viven con VIH en la conformación de espacios lúdicos y educativos.
- Favorecer programas de educación para cambio de comportamiento con enfoque cultural y artístico.
- Fortalecer el vínculo entre las organizaciones que componen la Respuesta Nacional, los Gobiernos locales y el CONAVIHSIDA para la descentralización de la Respuesta al VIH.
- Participar en el Comité de Evaluación de propuestas de Sub-Proyectos y Sub-Beneficiarios.
- Promover la recolección de datos vinculados a la educación y a la comunidad que sirvan de apoyo a la toma de decisiones.
- Apoyar en el seguimiento a los acuerdos contraídos por las diferentes contrapartes que sean relevantes para la Respuesta Nacional.
- Apoyar las labores de formación en los temas vinculados a la prevención ITS y VIH, a los de actores comunitarios: Promotores, animadores, maestros y maestras, padres, madres y actores claves de la comunidad.
- Favorecer estrategias novedosas que promuevan la autosostenibilidad de las PVVS.
- Coordinar actividades de fortalecimiento y empoderamiento de las organizaciones de base comunitaria para que desarrollen habilidades y autonomía para la prevención de las ITS, y el VIH
- Apoyar estrategias para el diseño de modelos de comunicación educativa desarrollado para la prevención de las ITS, y el VIH a nivel institucional y comunitario.
- Promover la elaboración de materiales de comunicación con contenido educativo, que contribuya a la diversidad e inclusión de los grupos más expuestos al VIH.

*E.Y.*

- Mantener la coordinación y la retroalimentación continua de las acciones de los organismos gubernamentales y no gubernamentales en relación a la prevención del VIH en el ámbito nacional.
- Favorecer el establecimiento de acciones que lleven a la identificación de los factores que impidan o favorezcan el apoyo adecuado de las instituciones, tanto en la prestación de servicios de atención directa, como en la información y promoción sobre métodos de prevención de las ITS, y el VIH.
- Participar en el diseño y desarrollo de instrumentos de levantamiento de información cuando así se requiera.
- Desarrollar acciones de levantamiento de información de los grupos más expuestos al VIH frente a métodos de prevención de las ITS y el VIH, para la toma de decisiones.
- Elaborar informes técnicos cuando así se le requiera según la naturaleza del puesto.
- Coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Participar en los procesos de evaluación de las capacidades institucionales, comunitarias e individuales en los temas de ITS, y el VIH.
- Elaboración de propuestas dirigidas al establecimiento de alianzas y al mejoramiento de la coordinación multisectorial.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

*F. G.*

### **Estructura de cargos:**

Encargado(a) de la División de Atención y Apoyo a Poblaciones Clave y Movilización Social.

Encargado(a) de la Sección de Promoción y Educación en Salud.

Encargado(a) de la Sección de Movilización Social.

- Título de la Unidad** : Sección de Promoción y Educación en Salud.
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa.
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
- Relación de Dependencia** : De la División de Atención y Apoyo a Poblaciones Clave y Movilización Social.
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución.

**Organigrama:**



*Handwritten signature in blue ink.*

**Objetivo General:**

Sensibilizar y fortalecer los conceptos y generalidades de VIH y SIDA tanto nivel interno como a externo, participar en la mesa intersectorial de género, adolescentes y salud sexual y reproductiva y apoyar a grupos en la elaboración de material de información, educación y comunicación.

**Funciones Principales:**

- Promover la educación en prevención de VIH y sida y, mitigación del estigma y la discriminación en espacios multisectoriales.
- Realizar actualización e implementación de campañas de información, educación y comunicación (IEC).

- Coordinar la elaboración, actualización e implementación de materiales educativos.
- Participar en las diferentes mesas técnicas multisectoriales visibilizando los temas de impacto para la Respuesta Nacional ante el VIH y Sida.
- Realizar actividades de fortalecimiento de servicios de atención integral amigables mediante la educación al personal de salud.
- Participar en la revisión y actualización del Plan Estratégico Nacional (PEN), con enfoque en equidad de género, diversidad y derechos humanos.
- Participar en la ejecución de las acciones programáticas vinculadas al Plan Operativo Anual (POA) dirigidas a las poblaciones claves.
- Contribuir en la identificación y cierre de barreras en el acceso y disponibilidad para insumos de Salud Sexual y Reproductiva SSR que incluye (Condomes, lubricantes, información y métodos de planificación).
- Fortalecer el liderazgo de organizaciones de mujeres con base comunitaria en temas de Derechos Humanos, violencia de género, salud sexual y reproductiva.
- Participar en las reuniones técnicas de trabajo, retroalimentación y realización de informes periódicos según requerimiento.

FE

**Estructura de cargos:**

Encargado(a) de la Sección de Promoción y Educación en Salud.

- Título de la Unidad** : Sección de Movilización Social.
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa.
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
- Relación de Dependencia** : De la División de Atención y Apoyo a Poblaciones Clave y Movilización Social.
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución.

**Organigrama:**



FE

**Objetivo General:**

Sus funciones serán dar seguimiento al desarrollo y cumplimiento de acuerdos interinstitucionales y promover la generación de acuerdos con instancias multisectoriales para fortalecer la respuesta nacional al VIH, participar en la modificación de políticas públicas relacionadas con la respuesta nacional al VIH, así como la defensa de los derechos humanos para contribuir a la disminución del estigma y discriminación a las poblaciones más expuestas al VIH, coordinar y apoyar actividades de información, educación y comunicación en prevención del VIH, para mejorar la calidad de vida de la población general y de las poblaciones más expuestas al VIH y coordinar el acompañamiento, asesoría y apoyo a personas VIH positivo y sus familiares.

### **Funciones Principales:**

- Coordinar y conducir procesos de protección social con actores y sectores públicos, privados y agencias de cooperación internacionales socias.
- Realizar actividades para lograr el cierre de brechas de las desigualdades de políticas sociales en las personas VIH+ y grupos vulnerables.
- Participar en actividades encaminadas a la creación y promoción de una cultura de NO discriminación, que garantice los Derechos Humanos (DDHH) de las personas VIH+ y grupos vulnerables.
- Poner en funcionamiento mecanismos de veeduría y abogacía que trabajen a nivel regional y nacional.
- Facilitar apoyo técnico continuo y especializado en el desarrollo de políticas sociales en beneficio de las personas VIH+ y grupos vulnerables.
- Promover y apoyar mecanismos para la generación, difusión y uso de información estratégica para la disminución del impacto del estigma y la discriminación en las personas VIH+ y grupos vulnerables.
- Asistir, orientar y acompañar en las demandas ciudadanas a las personas viviendo con VIH y grupos vulnerables.
- Participar en la revisión y actualización del Plan Estratégico Nacional (PEN), con enfoque en equidad de género, diversidad y derechos humanos.
- Apoyar en la ejecución de las acciones programáticas vinculadas al Plan Operativo Anual (POA) dirigidas a las poblaciones claves.
- Participar en las reuniones técnicas de trabajo, retroalimentación y realización de informes periódicos según requerimiento.

FF

### **Estructura de cargos:**

Encargado(a) de la Sección de Movilización Social.