



**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	
1 Aspectos Generales del Manual.	5
1.1 Objetivos.	6
1.2 Alcance.	6
1.3 Puesta en vigencia.	7
1.4 Edición, publicación y actualización.	7
1.5 Distribución del manual.	8
1.6 Glosario de términos.	8
2 Aspectos Generales de la Institución.	11
2.1 Origen y Evolución.	12
2.2 Misión, Visión y Valores Institucionales.	13
2.2.1 Misión.	13
2.2.2 Visión.	13
2.2.3 Valores.	13
2.3 Base Legal.	14
2.4 Atribuciones del Consejo Nacional Para el VIH y el SIDA (CONAVIHSIDA).	14
2.5 Catálogo de Servicios.	18
2.6 Estructura Organizativa.	19
3 Descripción de Funciones de las Unidades Organizativas.	21
3.1 Unidades de Nivel Normativo o de Máxima Dirección.	22
3.1.1 Pleno de Miembros del Consejo del Nacional para el VIH y el SIDA (CONAVIHSIDA).	22
3.1.2 Dirección Ejecutiva.	22
3.2 Unidades Asesoras.	24
3.2.1 División de Planificación y Desarrollo.	25
3.2.2 División Jurídica.	28
3.2.3 División de Recursos Humanos.	30

3.2.4	División de Comunicaciones.	33
3.3	Unidades Auxiliares o de Apoyo.	36
3.3.1	Departamento Administrativo Financiero.	37
	1) División Financiera.	40
	2) Sección de Compras y Contrataciones.	43
	3) Sección de Servicios Generales.	46
3.3.2	División de Tecnología de la Información y Comunicación.	49
3.4	Unidades Sustantivas y Operativas.	52
3.4.1	Departamento Técnico.	53
	1) División de Fortalecimiento del Acceso a los Servicios de Salud.	57
	2) División de Monitoreo y Evaluación de la Respuesta Nacional Epidemiológica.	61
	3) División de Atención a Población Clave y Movilización Social.	65

INTRODUCCIÓN

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 inter-orgánicas, 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.

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

Manual de Organización y Funciones

1.1 OBJETIVOS

- ✓ 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 del CONAVIHSIDA, aplica para todas las unidades que integran su estructura organizativa, 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 todas y 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 Director Ejecutivo 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.

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

Todos los demás encargados de áreas recibirán la parte del manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

Comentado [OA1]: -El Encargado de Recursos Humanos
- El Encargado de Planificación y Desarrollo.
-Los demás responsables de áreas recibirán solamente la parte del manual correspondiente a las unidades organizativas bajo su responsabilidad.

Comentado [NE2R1]: Corregido

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 (Art. 6)

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.

2.- 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. En el país, la respuesta organizada al Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA, se inicia formalmente con la Comisión Nacional del SIDA (CONASIDA)), creada en el año 1987, mediante Decreto Núm.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.

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 SIDA, buscar posibles soluciones y presentar sugerencias estratégicas. Los resultados expuestos por esta Comisión motivaron la creación, por parte del Poder Ejecutivo, del Consejo Presidencial del SIDA (COPRESIDA), con el objetivo de velar por el cumplimiento de la Ley Núm. 55-93, sobre SIDA y a la vez, trazar las políticas a seguir en la lucha contra esta enfermedad a nivel nacional.

Con el objetivo de crear un marco jurídico que garantice los derechos de las personas con el VIH y con SIDA, consagrados en la Constitución de la República Dominicana, el 18 de mayo de 2011, es aprobada la Ley Núm. 135-11, gaceta oficial Núm. 10621 del 09 de junio de 2011, sobre el VIH y el SIDA de la Republica Dominicana. Luego el 30 de julio de 2013, con el Decreto Núm. 217-13, del 30 de julio de 2013, se aprueba el Reglamento Interno del Consejo Nacional para el VIH y el SIDA (CONAVIHSIDA).

2.2 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

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, del 13 de junio del 2015.
- Ley 135-11 de VIH y Sida de la República Dominicana, del 07 de junio del 2011.

Comentado [OA3]: Primero la ley, luego lo que trata y luego la fecha de la misma

Comentado [NE4R3]: Corregido

Comentado [OA5]: Fecha constitución

Comentado [NE6R5]: Corregido

- Ley 41-08 de Función Pública, del 16 de enero 2008.
- Decreto Núm. 217-13, Reglamento Interno del Consejo Nacional para el VIH y el SIDA (CONAVIHSIDA), del 30 de julio de 2013.
- Decreto No. 486-12 que Crea la Dirección de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), del 31 de agosto 2012.
- Resolución No. 002-2019, que aprueba la Estructura Organizativa del Consejo Nacional Para el VIH y el SIDA, del 27 de noviembre del año 2019.

Comentado [OA7]: Establecer orden y cronología Constitución, Ley, Decreto, resolución, Acuerdos interinstitucionales.....

Comentado [NE8R7]: Corregido

2.4 ATRIBUCIONES DEL CONAVIHSIDA SEGÚN LO ESTABLECE EL ART. 29 DE LA LEY 135-11 Y EL ART. 5 DE SU REGLAMENTO INTERNO.

Comentado [OA9]: Copiado textualmente de la ley

- 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.
- 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;
- 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.

Integración del CONAVIHSIDA

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.

2.5 CATALOGO DE SERVICIOS

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

Descripción del servicio:

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.

Comentado [OA10]: Entregan algún certificado?

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.

2.6 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.

UNIDADES ASESORAS:

- División de Planificación y Desarrollo.
- División Jurídica.
- División de Recursos Humanos.
- División de Comunicaciones.

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:

- Departamento Administrativo Financiero, con:
 1. División Financiera.
 2. Sección de Compras y Contrataciones.
 3. Sección de Servicios Generales.
- División de Tecnologías de la Información y Comunicación.

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

- Departamento Técnico, con:
 1. División de Fortalecimiento del Acceso a los Servicios de Salud.
 2. División de Monitoreo y Evaluación de la Respuesta Nacional Epidemiológica.
 3. División de Atención a Poblaciones Clave y Movilización Social.

3.-DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

3.1-UNIDADES DE NIVEL NORMATIVO O DE MAXIMA DIRECCION:

3.1.1 Pleno de Miembros del Consejo Nacional para el VIH y el SIDA

Sus atribuciones están descritas en el apartado 2.4 titulado: Atribuciones del CONAVIHSIDA según lo establece la ley Núm.135-11 y el Art. 5 de su reglamento interno.

Comentado [NE11]: Esta nota es en virtud de que las funciones que ellos realizan cuando se reúnen son las mismas descritas en el punto 2.4.

3.1.2 Dirección Ejecutiva

Atribuciones y Deberes, 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.

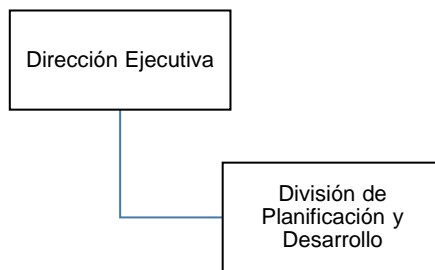
- 8) Enajenar y gravar toda clase de bienes previa aprobación del CONAVIHSIDA.
- 9) Administrar, adquirir bienes, ejecutar o celebrar cualquier acto, contrato o acuerdo tendente, directa o indirectamente, al cumplimiento de sus funciones, sujetándose a la legislación vigente.
- 10) Presentar para la 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.

3.2 UNIDADES ASESORAS

3.2.1 División de Planificación y Desarrollo

Título de la Unidad	: División de Planificación y Desarrollo.
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.

Organigrama:



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.
- 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.

Estructura de cargos:

Encargado(a) de Planificación y Desarrollo

3.2.2 División Jurídica

Título de la Unidad : División Jurídica.

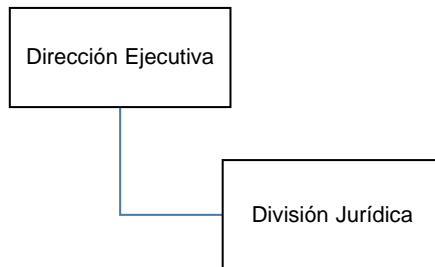
Naturaleza de la Unidad : Asesora.

Estructura Orgánica : El personal que la integra.

Relación de Dependencia : De la Dirección Ejecutiva.

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

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.

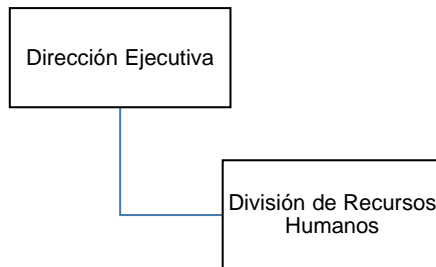
Estructura de cargos:

Encargado(a) de la División Jurídica.

3.2.3 División de Recursos Humanos

- 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.

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 gestión 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, 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.
- 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.

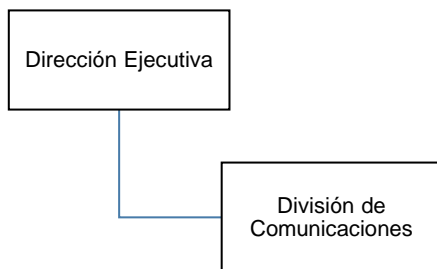
Estructura de cargos:

Encargado(a) de la División de Recursos Humanos.

3.2.4 División de Comunicaciones

- 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** : Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



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.
- 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.
- 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 la División de Comunicaciones

3.3 UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

3.3.1 Departamento Administrativo Financiero

Título de la Unidad : Departamento Administrativo Financiero.

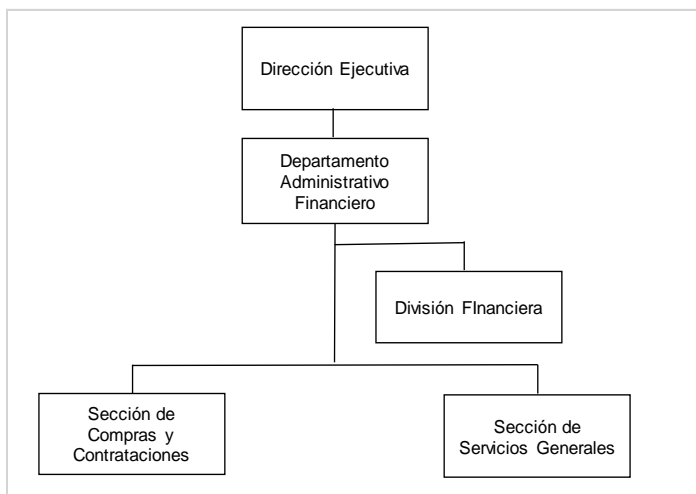
Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo.

Estructura Orgánica : División Financiera.
Sección de Compras y Contrataciones.
Sección de Servicios Generales.

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.
- 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.

- Coordinar y supervisar la organización y flujo de informaciones de las labores archivísticas 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 afín o complementaria que le sea asignada por la Dirección Ejecutiva.

Estructura de cargos:

- Encargado(a) Departamento Administrativo Financiero.

División Financiera

- Encargado(a) de la División Financiera.

Sección de Compras y Contrataciones

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

Sección de Servicios Generales

- Encargado(a) de la Sección de Servicios Generales.

1) División Financiera

Título de la Unidad	: División Financiera.
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:



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

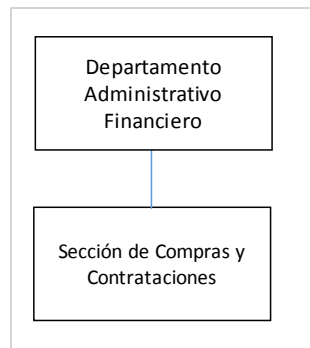
Estructura de Cargos:

Encargado(a) de la División Financiera.

2) Sección de Compras y Contrataciones

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:



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

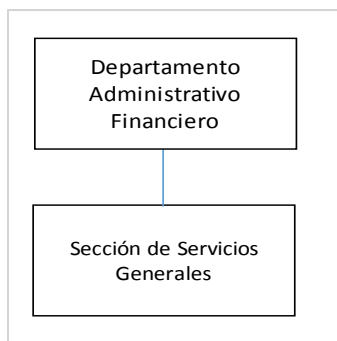
Estructura de Cargos:

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

3) Sección de Servicios Generales

- 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:



Objetivo General:

Coordinar las labores de transportación, suministro, mantenimiento, correspondencia, 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, correspondencia, 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 flota 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.
- Asegurar el registro y clasificación de todas las correspondencias y expedientes que se reciben o se generan en la Institución, así como la recepción y despacho de los mismos.
- Velar por la organización de los archivos de la Institución, facilitando la consulta de los mismos por las diferentes áreas y departamentos.
- 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.
- 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 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.

- 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.

Estructura de cargos:

Encargado(a) de la Sección de Servicios Generales

3.3.2 División de Tecnologías de la Información y Comunicación

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.

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.
- Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas base de datos en línea.
- Implantar 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.

- 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.

Estructura de cargos:

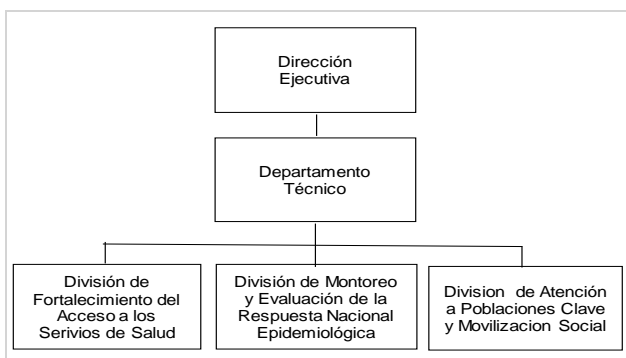
Encargado(a) División de Tecnologías de la Información y Comunicación.

3.4 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

3.4.1 Departamento Técnico

- Título de la Unidad** : Departamento Técnico.
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva u Operativa.
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
- Relación de Dependencia** : De la máxima autoridad de la institución.
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución.

Organigrama



Objetivo General:

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades 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.

Funciones Principales:

- Planear, coordinar, ejecutar y controlar las diferentes tareas operativas y/o administrativas 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 realicen 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 sub-receptores, 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 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.

- 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 deberán 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.

Estructura de cargos:

Encargado(a) Departamento Técnico.

- Encargado(a) de la División de Fortalecimiento del Acceso a los Servicios de Salud.
- Encargado(a) de la División de Monitoreo y Evaluación de la Respuesta Nacional Epidemiológica.
- Encargado de la División de Atención a Poblaciones Clave y Movilización Social.

1) División de Fortalecimiento del Acceso a los Servicios de Salud

Título de la Unidad : División de Fortalecimiento del Acceso a los Servicios de Salud.

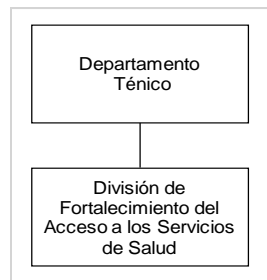
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa.

Estructura Orgánica : El personal que la integra.

Relación de Dependencia : Del Departamento Técnico.

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

Organigrama



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 suplidores 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.
- 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 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

2) División de Monitoreo y Evaluación de la Respuesta Nacional Epidemiológica

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

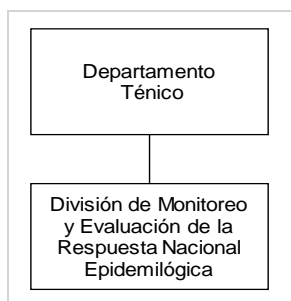
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva y Operativa.

Estructura Orgánica : El personal que la integra.

Relación de Dependencia : Del Departamento Técnico.

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

Organigrama



Objetivo General:

Proporcionar un proceso de seguimiento y evaluación a través del intercambio de datos e informaciones que permitan contar con un sistema de información sobre las ejecutorias de los socios del Consejo Nacional para el VIH y el SIDA (CONAVIHSIDA) y evaluar los resultados y el impacto de las intervenciones realizadas, facilitando el desarrollo de procedimientos simples y eficaces que conduzcan al manejo de información para la toma de decisión oportuna basada en evidencias.

Funciones Principales:

- Formular estrategias para el seguimiento de los programas, planes y proyectos, por fuentes de financiamiento, instancias ejecutoras e instituciones sectoriales.

- Coordinar y supervisar la ejecución de actividades y alcance de las metas, mediante seguimiento periódico del progreso de planes, programas y proyectos, en relación al logro de sus objetivos; produciendo planes de mejora.
- Garantizar el funcionamiento y actualización del Sistema Único de Monitoreo y Evaluación (SUME) de la Respuesta Nacional al VIH/SIDA, asegurando la participación activa de las instancias correspondientes, a través de la Mesa Técnica de Monitoreo y Evaluación Nacional de la Respuesta Nacional (Grupo Técnico de Monitoreo y Evaluación-GRUTEME).
- Realizar los estudios, análisis estadísticos e investigaciones, necesarias para evaluar los resultados e impacto en el comportamiento de la epidemia y establecimiento de las líneas de base.
- Brindar apoyo técnico a las contrapartes y técnicos sectoriales, para fortalecer sus capacidades programáticas, que contribuya a la implementación de la estrategia nacional de monitoreo y evaluación.
- Organizar actividades en la revisión y nominación de los proyectos presentados por las instancias ejecutoras e instituciones sectoriales.
- Generar y mantener en vigencia sistema de alertas sobre las fechas clave de todo el ciclo de los diferentes planes, programas y proyectos, de tal manera que se cumpla oportunamente con las actividades previstas y el nivel de implementación de fondos.
- Elaborar informes técnicos sobre comparaciones entre lo realizado y lo planificado. Mantener registros actualizado del grado de cumplimiento de las metas operativas para cada instancia ejecutora, instituciones sectoriales y otros donantes de las expectativas de cumplimiento.
- Participar en la elaboración y aprobación de términos de referencia para el levantamiento de la línea de base, evaluación de medio término y evaluación final de las intervenciones de la Respuesta Nacional.
- Participar en la contratación de entidad seleccionada para el levantamiento de la línea de base, evaluación de medio término y evaluación final de las intervenciones de la Respuesta Nacional.

- Coordinar y supervisar actividades de control del logro de los estándares establecidos tomando en consideración los indicadores para medir el impacto de las intervenciones al nivel de los resultados y objetivos.
- Contribuir al desarrollo de los sistemas de Información estratégicos para evaluación, abarcando procedimientos, instrumentos, enfoque integrado y metodologías.
- Asesorar en el diseño del Plan de Monitoreo y Evaluación de la Respuesta Nacional, elaboración de fichas técnicas de indicadores y sistemas de información, que permitan metodológicamente identificar el nivel de avance de los resultados. Elaborar informes, boletines y análisis periódicos de los datos disponibles, para suministrar información periódica que permita la toma de decisiones, identificación de brechas y desvíos programáticos.
- Coordinar las evaluaciones sobre la capacidad de gestión de las instancias ejecutoras e instituciones sectoriales en cuanto a su calidad para superar los inconvenientes presentados y tomar las decisiones oportunas y necesarias.
- Preparar Cédula Analítica para verificar las informaciones financieras.
- Revisión de los presupuestos de Sub-proyectos, incluyendo el marco lógico con sus actividades y su vinculación con el presupuesto presentado.
- Preparar los planes de evaluación de las entidades ejecutoras.
- Conducir la Mesa Técnica de Monitoreo y Evaluación Nacional de la Respuesta Nacional (Grupo Técnico de Monitoreo y Evaluación-GRUTEME)
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.

Estructura de cargos:

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

3) División de Atención a Población Clave y Movilización Social

- Título de la Unidad** : División de Atención a Población Clave y Movilización Social.
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva y Operativa.
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
- Relación de Dependencia** : Del Encargado del Departamento Técnico.
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la institución.

Organigrama



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.
- 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.
- 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.

Estructura de cargos:

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