

**PROGRAMA NACIONAL DE
LUCHA CONTRA EL SIDA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONES**

ASUNCION - PARAGUAY

AGOSTO 1997.-

INDICE

PAGINA

PRIMERA PARTE

INTRODUCCION.....	1
OBJETIVOS.....	2
ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL.....	3
DELEGACION DE AUTORIDAD.....	3
COMUNICACIONES.....	4
ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	4

SEGUNDA PARTE

EL PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA C/ SIDA.....	5
--	---

TERCERA PARTE

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	6
ORGANIGRAMAS.....	7
DIRECCIÓN.....	12
COMITÉ TÉCNICO.....	16
ASESORÍA JURÍDICA.....	17
SECRETARÍA DE DIRECCIÓN.....	19
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL.....	21
DIVISIÓN ATENCIÓN MÉDICA.....	23
DIVISIÓN ATENCIÓN SICOLÓGICA.....	25
DIVISIÓN CONSEJERÍA.....	26
DIVISIÓN ASISTENCIA SOCIAL.....	27
DEPARTAMENTO DE LABORATORIO.....	28
DIVISIÓN LABORATORIO.....	30
DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA.....	32
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	33
DIVISIÓN EDUCACIÓN.....	35
DIVISIÓN COMUNICACIÓN.....	37
DIVISIÓN APOYO TÉCNICO.....	38
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	39
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	44
DIVISIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS.....	46
DIVISIÓN TESORERÍA.....	49
DIVISIÓN COMPRA Y SUMINISTRO.....	51
DIVISIÓN CONTABILIDAD.....	53
PATRIMONIO.....	56
DIVISIÓN SERVICIOS GENERALES.....	57
TRANSPORTE.....	58
CENTRAL TELEFÓNICA.....	60
MANTENIMIENTO.....	61
SEGURIDAD.....	62
DIVISIÓN DEL PERSONAL.....	63

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRIMERA PARTE

INTRODUCCIÓN

El desarrollo constante de la Institución determina la necesidad del Manual de Organización del **PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA**, con el propósito de operar ordenadamente.

En consecuencia es necesario establecer una adecuada distribución, de deberes, autoridades y responsabilidades entre los funcionarios que, con el aporte de sus diversas actividades y especialidades, mantienen al ente en crecimiento constante.

Este conjunto de aptitudes podrá seguir desenvolviéndose con posibilidades de éxito si se asegura para todos un mínimo de orden.

Los buenos propósitos, la inteligencia y la preparación técnica no podrán volcarse al logro de los objetivos comunes si se permite que imperé la confusión antes que la organización.

El presente manual no puede considerarse un elemento de carácter absolutamente estático, si no que debido a los constantes cambios en la operatoria del **PROGRAMA**, debe ser periódicamente revisado y renovado a los efectos de mantener su utilidad.

La Organización establecida está basada en las siguientes premisas:

a) La conducción de la Institución está a cargo del **Director del Programa Nacional de Lucha contra el SIDA**, dentro del marco de referencia establecido por la **Dirección General de Epidemiología** del Ministerio de Salud, del cual depende.

La Dirección del Programa en su gestión ejecutiva es asistida por una Unidad Consultiva denominada "**COMITÉ TÉCNICO**", integrado por especialistas, y por un grupo de sectores con funciones específicas bien diferenciadas por la especialidad respectiva.

b) Los diferentes sectores en que funcionalmente se divide el **PROGRAMA** serán considerados a nivel de **JEFES DEPARTAMENTALES**, cuyos responsables constituirán junto al **ASESOR JURÍDICO** y la oficina del **PERSONAL**, el equipo ejecutivo responsable de la orientación de las actividades del **PROGRAMA**.

c) Las limitaciones que actualmente enfrenta la Institución en cuanto al espacio físico, selección y designación de funcionarios y los recursos financieros, que además de ser reducidos, no son de libre disponibilidad, no son fácilmente sorteables y se constituyen en fuertes restricciones a la intención del **PROGRAMA** de fortalecerse y adecuarse al ritmo que avanza la demanda de los servicios del **Programa**, por ello, cabe la recomendación de que tan pronto se rompan el esquema limitante, se proceda a la revisión del presente Manual.

I -OBJETIVOS

Este Manual de Organización tiene por objetivo fundamental proporcionar al **PROGRAMA** un instrumento básico que regle las actividades y decisiones asumidos por el **PROGRAMA** vía su Director.

La estrategia a seguir en procuras de la optimización de los servicios prestados por el **PROGRAMA**, abarca los siguientes aspectos.

a) ORGANIZACIÓN

Se mantiene una ORGANIZACIÓN racionalmente definida, a través de la cual pueden ser dirigidas todas las decisiones que hacen del quehacer del **PROGRAMA**.

b) PLANIFICACIÓN

Procurar que se formulen planes y objetivos bien definidos, que abarquen todas las operaciones que requieran aquellas actividades previamente priorizadas, asignando con claridad la delegación de autoridad y delimitando perfectamente responsabilidad. Asimismo, establecer las normas que permitan la evaluación de las metas logradas.

c) ADMINISTRACIÓN

La estructura administrativa formulada busca asegurar en todo momento, un apoyo logístico a los sectores ejecutores de las actividades a un costo mínimo y a un máximo de eficacia.

d) PERSONAL

No obstante a la limitación señalada respecto al Personal, se buscará un plantel de funcionarios calificados y permanentemente sometido a programas de actualización de su preparación académica como asimismo, de su vocación de servicio.

II - ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Otro aspecto muy importante y fundamental para lograr las actividades eficientes y eficaces, constituye la observación de los siguientes principios de organización:

- a) Asignar funciones en forma exclusiva, lo cual implica que una vez consignada a un sector, la misma función no se puede consignar a otro.
- b) Las funciones deberán ser claras y correctamente descritas y perfectamente comprendidas por el responsable de su ejecución
- c) Acordar la autoridad pertinente y necesaria que permita ejercer plenamente la responsabilidad asignada en forma bien definida y perfectamente delimitada.
- d) Comunicar a las partes interesadas las modificaciones surgidas respecto al alcance de la responsabilidad.
- e) Cada funcionario cumplirá sus funciones respondiendo a las órdenes e instrucciones recibidos de un sólo superior.
- f) Constituir mecanismo de control que permita vigilar la eficiencia con que se aplica la autoridad delegada a los funcionarios.
- g) Las observaciones o críticas manifiestas por los funcionarios deben ser tenidas en cuenta, discutidas y atendidas con el mayor cuidado y prontitud si corresponde.
- h) Cualquier modificación en el Contrato de Trabajo o de Prestación de Servicios de los funcionarios debe ser estudiada y aprobada con el consentimiento previo de su jefe inmediato.
- i) Proveer en cantidad suficiente y a tiempo, todos los medios necesarios para el mejor cumplimiento de las funciones.

III - DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

Generalmente la ejecución de una tarea por un funcionario corresponde a una autoridad delegada, sin embargo, en todos los casos, el jefe retiene frente a su superior, la responsabilidad y la autoridad sobre resultados finales producidos por sus subalternos.

IV - COMUNICACIONES

Cada jefe o superior deberá interpretar y comunicar o explicar a sus subalternos, las normas, disposiciones e instrucciones por él recibidas de la superioridad. Además mantendrá informado el personal a su cargo, con respecto a todos los asuntos y cuestiones que afecten o puedan estar relacionados con las tareas encomendadas al mismo.

A su vez, cada funcionario deberá mantener ampliamente informado al jefe respectivo con relación a los aspectos más importantes de las actividades a su cargo, y con preferencia a cualquier cambio o corrección que sea necesario para el mejor cumplimiento de su tarea.

La comunicación entre todos los sectores de la Organización deben mantenerse en la forma más directa y racional que la práctica y el buen sentido aconsejan.

Todo cambio por designación, traslado, o interinato de un funcionario debe merecer una reunión informativa en el momento inicial de la gestión dejando bien claro su relacionamiento dentro de la Organización.

Todo agregado a este Manual de Organización es obligación de todo funcionario informar y tomar notas y registros para su posterior incorporación en el mismo.

V- ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

La actualización de este Manual está íntimamente ligado a la idea de que una empresa dinámica debe reconsiderar periódicamente si su estructura satisface el cumplimiento de sus objetivos y si es apta para desarrollar adecuadamente sus políticas.

SEGUNDA PARTE

EL PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA

El PROGRAMA es un Organismo del Sector Público dependiente de la **DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA** del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, cuyo recursos humanos y financieros están contemplados en el Presupuesto General de la Nación.

Está representado y administrado por una DIRECCIÓN quien es responsable de la conducción y orientación de todas las actividades que desarrolla.

Los planes se ajustan a la política del gobierno nacional y sus objetivos considerados viables y realizables son los siguientes:

- a) Disminuir el riesgo de infección por VIH y otras ETS a través de la implementación de un programa educativo que logre interrumpir todo patrón de conducta que implique riesgo de infección, buscando modificar no sólo la conducta de quienes están en alto riesgo sino también la de quienes tienen posibilidad de gratificar ciertas conductas.
- b) Garantizar el control de calidad de sangre y derivados a los efectos de disminuir al mínimo, el riesgo de transmisión del VIH y otras ETS a través del fortalecimiento de la red de bancos de sangre tanto a nivel central como regional.
- c) Posibilitar la determinación diagnóstica de la infección por VIH en forma progresiva y gratuita en las principales cabeceras regionales.
- d) Fortalecer el sistema de vigilancia epidemiológica de la infección por VIH/SIDA y de las demás ETS a nivel central y regional.
- e) Disminuir el impacto de la infección por VIH/SIDA y el de las demás ETS a nivel individual, grupal y comunitario.
- f) Desarrollar un programa de prevención de la infección del VIH por drogadicción, coordinando acciones del Programa Nacional con las entidades oficiales y ONG que trabajan en la prevención de la drogadicción.
- g) Continuar la descentralización del PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA, con la creación de PROGRAMAS REGIONALES DE SIDA.

TERCERA PARTE

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

NIVEL I

DIRECCIÓN

NIVEL II

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INTEGRAL
DEPARTAMENTO DE LABORATORIO
DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NIVEL III

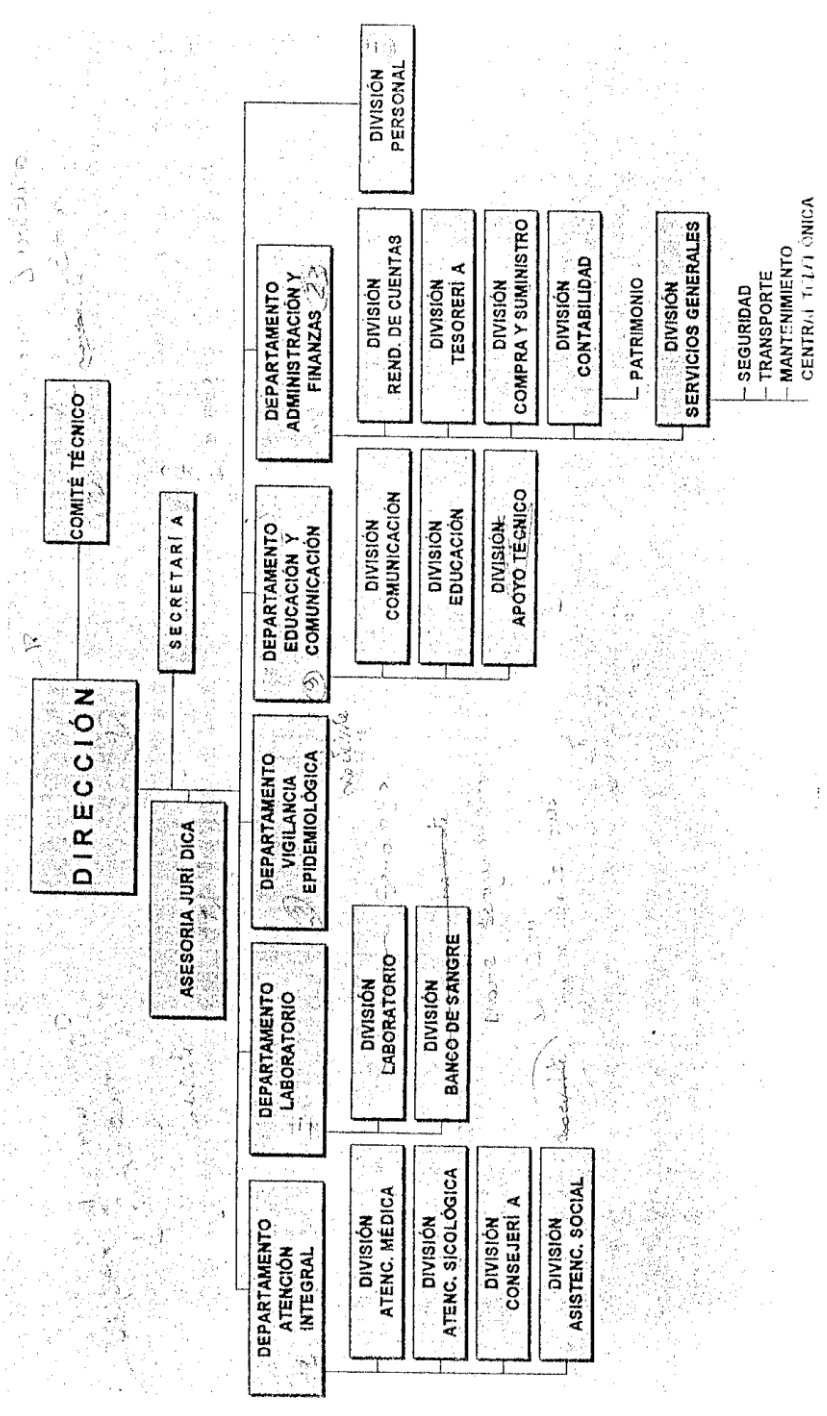
DIVISIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA
DIVISIÓN DE ATENCIÓN SICOLÓGICA
DIVISIÓN DE CONSEJERIA
DIVISIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

DIVISIÓN DE LABORATORIO
DIVISIÓN DE BANCO DE SANGRE
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN
DIVISIÓN DE COMUNICACIÓN
DIVISIÓN DE APOYO TÉCNICO

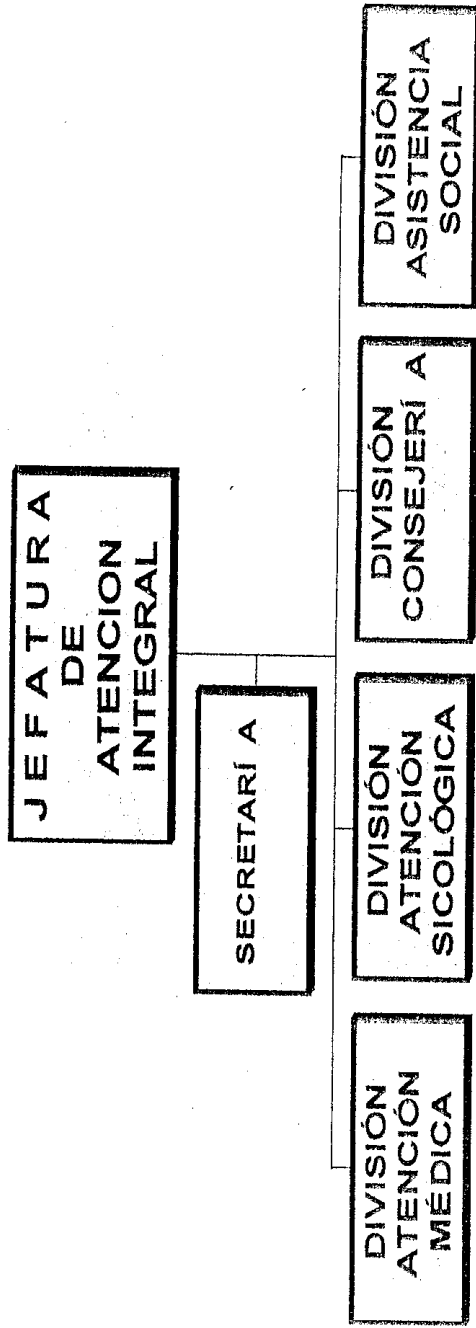
DIVISIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS
DIVISIÓN DE TESORERÍA
DIVISIÓN DE COMPRA Y SUMINISTRO
DIVISIÓN DE CONTABILIDAD
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

DIVISIÓN DEL PERSONAL

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA ORGANIGRAMA GENERAL

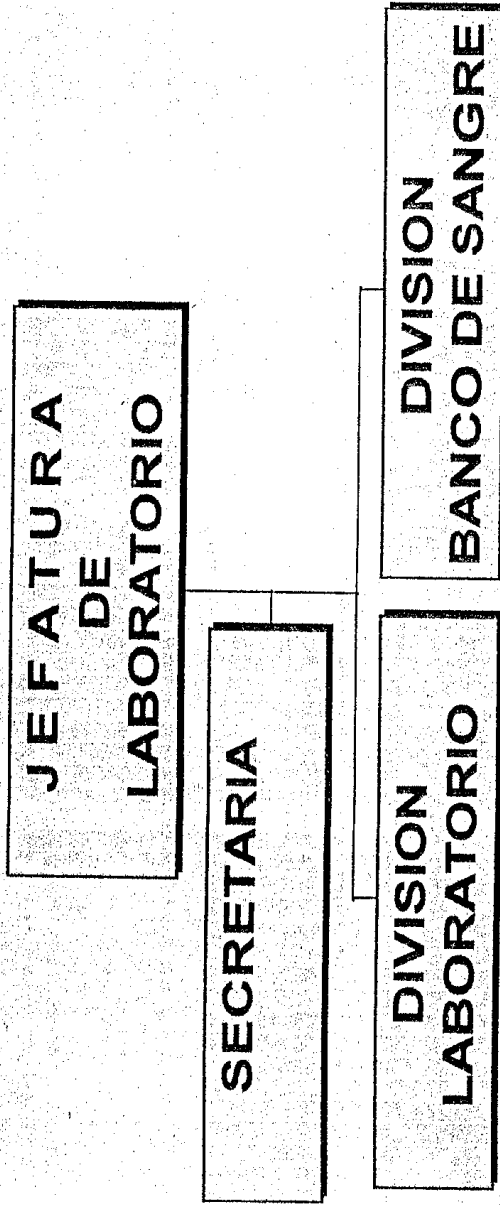


DEPARTAMENTO DE ATENCION INTEGRAL
ORGANIGRAMA SECTORIAL

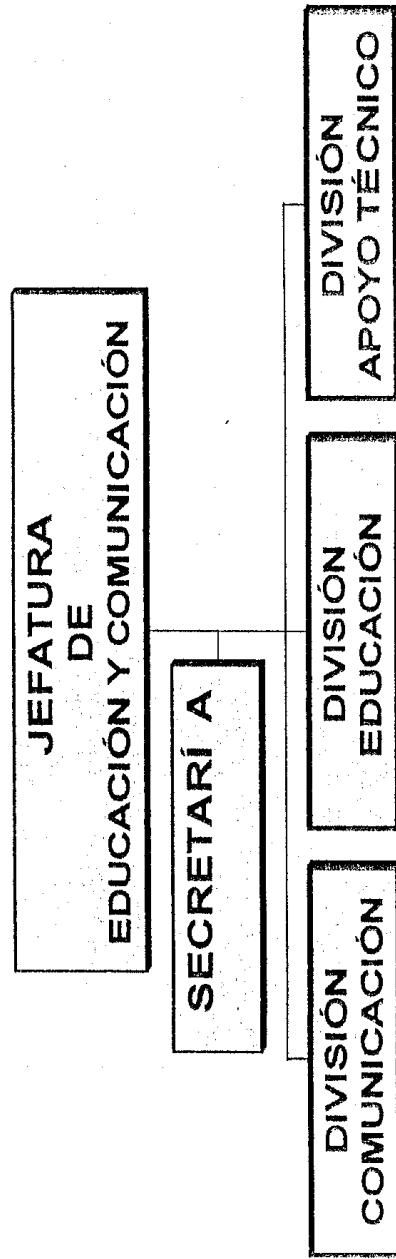


DEPARTAMENTO DE LABORATORIO

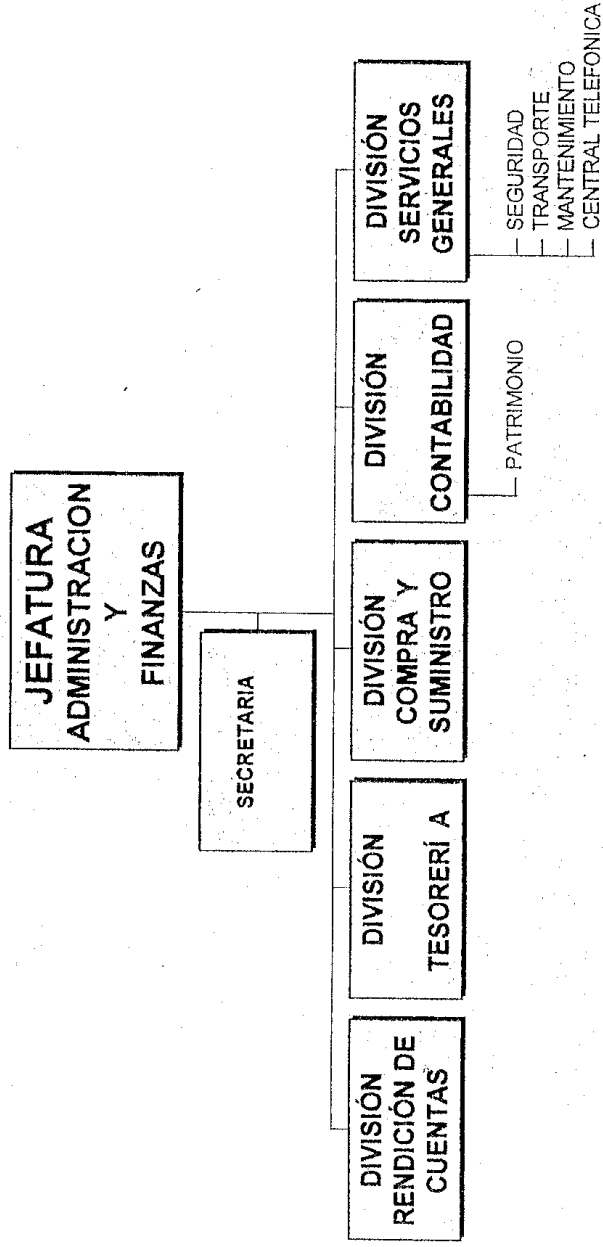
ORGANIGRAMA SECTORIAL



DEPARTAMENTO EDUCACION Y COMUNICACION
ORGANIGRAMA SECTORIAL



**DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS
ORGANIGRAMA SECTORIAL**



PROGRAMA		MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
NACIONAL DE		SECTOR : DIRECCION	
LUCHA CONTRA EL SIDA			
NIVEL	: DIRECCION		
DENOMINACION	: DIRECCION		
OBJETIVOS	: <i>Desempeñar el más alto nivel ejecutivo de la Administración y de la prestación de servicios del PROGRAMA tratando de desarrollar su gestión de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección General de Epidemiología del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.</i>		
RELACION DE DEPENDENCIA	: <i>Depende de la Dirección General de Epidemiología del Ministerio de Salud. Supervisa los Departamentos de "ATENCION INTEGRAL", " LABORATORIO ", " VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA ", " EDUCACION Y COMUNICACION " y de " ADMINISTRACION Y FINANZAS ", más los sectores de "ASESORIA JURIDICA" y la oficina del PERSONAL. Es asistido por el COMITE TECNICO para los asuntos que considere pertinente realizar la respectiva consulta técnica.</i>		
<u>FUNCIONES PRINCIPALES :</u>			
1 - <i>Ejerce la representación del PROGRAMA. En tal sentido puede suscribir y ejecutar contratos, escrituras y otros instrumentos públicos y privados en los que los intereses del PROGRAMA están en juego.</i>			
2 - <i>Es el Tesorero del PROGRAMA y como tal, gestionar y recibir la transferencia de los fondos asignados al PROGRAMA en el Presupuesto General de Gastos de la Nación y es el responsable de la Rendición de Cuentas.</i>			
FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGINA :
			12

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA		MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES SECTOR : DIRECCION	
<p>3 - Responder ante la Dirección General de Epidemiología del M.S.P. y B.S. por el funcionamiento del PROGRAMA a su cargo y el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>4 - Dictar resoluciones y reglamentos de aplicación interna.</p> <p>5 - Elevar a consideración del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social el Anteproyecto de Presupuesto y proponer las modificaciones presupuestarias del PROGRAMA.</p> <p>6 - Proponer nombramientos, ascensos, suspensión y remoción de funcionarios del PROGRAMA y contratar y rescindir servicios de jornaleros.</p> <p>7 - Fijar los horarios de atención de oficina y turnos de trabajo. Establecer multas a la falta de observación y ordenar el pago de trabajo en horas extraordinarias.</p> <p>8 - Autorizar y aprobar las órdenes de compra de bienes y contratación de servicios previstos en el Presupuesto.</p> <p>9 - Suscribir cheques para la cancelación de cuentas del PROGRAMA.</p> <p>10 - Autorizar la provisión de bienes, medicamentos y reactivos. ✓</p> <p>11 - Redactar el pliego de bases y condiciones para los llamados a licitación presidiendo todos los actos de licitaciones y aprobar o rechazar las ofertas presentadas.</p> <p>12 - Ordenar inspecciones y auditorías técnicas y administrativas. ✓</p> <p>13 - Disponer la instrucción de sumario administrativo al personal.</p>			
FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAG
			13

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES SECTOR : DIRECCION		
<p>14 - Elevar a la Dirección General de Epidemiología del M.S.P. y B.S. periódicamente, los informes sobre la marcha del PROGRAMA. ✓</p> <p>15 - Suscribir la Memoria Anual, el Balance General, y los inventarios de bienes de la Institución.</p> <p>16 - Vigilar el desarrollo de la gestión del PROGRAMA verificando el cumplimiento de políticas y estrategias establecidas y adoptando las decisiones que estime convenientes para el mejor logro de los fines previstos. ✓</p> <p>17 - Aprobar la estructura y las modificaciones de la ORGANIZACION INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA.</p> <p>18 - Mantener la armonía laboral dentro de la Institución. ✓</p> <p>19 - Delegar la suficiente autoridad en cada nivel aplicativo conforme a jerarquía y línea de mando.</p> <p>20 - Promover la capacitación del personal de la Institución, independientemente de categorías laborales con miras a elevar al grado de eficiencia y la calidad en la prestación de servicios.</p> <p>21 - Mantener informado al personal de la Institución a través de la jefatura correspondiente sobre los cambios de organización, normas y decisiones que los afecten, buscando así su cooperación.</p> <p>22 - Participar y hacer participar a los subordinados de mandos directivos, intermediarios y operativos en la toma de decisiones y en la solución de conflictos.</p> <p>23 - Establecer controles internos para la protección de los bienes de la Institución, para la realización y mantenimiento del inventario de los bienes.</p>			
FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGINA : 1

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES SECTOR : DIRECCION		
<p>24 - Establecer controles administrativos internos para la precisión y confiabilidad de los Estados Financieros emitidos en la Institución.</p> <p>25 - Tramitar oportunamente los asuntos a su cargo y autorizar con su firma los documentos y expedientes vinculados al PROGRAMA.</p> <p>26 - Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y los procedimientos establecidos relativos a la gestión Administrativa, Financiera y Administración de Personal del PROGRAMA.</p> <p>27 - Recibir y evaluar informes producidos por cada sector de la Institución.</p> <p>28 - Ejecutar y hacer ejecutar cualquier otra función competente al cargo.</p>			
FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGIN.
			5

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA		MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
		SECTOR : COMITE TECNICO	
NIVEL	: CONSULTIVO		
DENOMINACION	: COMITE TECNICO		
OJETIVOS	: Expedirse sobre asuntos sometidos a su consideración por la Dirección del PROGRAMA.		
RELACION DE DEPENDENCIA	: Está constituido por cada convocatoria para tratar aspectos muy específicos.		
FUNCIONES PRINCIPALES :			
1 - Estudiar y analizar la cuestión sometida a su consideración y evaluar las consecuencias de su ejecución.			
2 - Recomendar las pautas convenientes tanto para el caso en estudio como para el tratamiento de situaciones similares.			
3 - Suscribir con la Dirección las resoluciones aprobadas.			
4 - Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.			
FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGINA :
			16

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES SECTOR : ASESORIA JURIDICA		
NIVEL	: ASESORAMIENTO		
DENOMINACION	: ASESORIA JURIDICA		
OJETIVOS	: <i>Cubrir los aspectos jurídicos del PROGRAMA tanto en lo que atañe a su organización interna como a su relación con terceros.</i>		
RELACION DE DEPENDENCIA	: <i>Depende de la Dirección y como ejerce una función Staff, para tener fuerza ejecutiva sus recomendaciones deben ser introducidas a travez de las decisiones</i>		
<u>FUNCIONES PRINCIPALES :</u>			
1 - <i>Realizar estudios sobre los aspectos jurídicos de las actividades del PROGRAMA, a los efectos de la adopción de medidas tendientes a obtener la mejor posición legal del mismo, para el cumplimiento de su función.</i>			
2 - <i>Preparar, redactar y revisar contratos y sus modificaciones, como asimismo todo otro elemento jurídico relativo a la actividad del PROGRAMA.</i>			
3 - <i>Analizar e informar a la Dirección cualquier disposición legal que afecte al PROGRAMA.</i>			
4 - <i>Ejercer el patrocinio de letrado, ante todos los fueros y jurisdicciones, de los asuntos judiciales en los cuales el PROGRAMA sea parte interesada.</i>			
5 - <i>Prestar asesoramiento jurídico a todos los pacientes que son objetos de discriminación o que se sientan lesionados en sus derechos humanos por el comportamiento de la sociedad ante su enfermedad.</i>			
FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGINA

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES SECTOR : ASESORIA JURIDICA		
<p>6 - Cooperar y apoyar a las Divisiones de Educación, Comunicación y Consejería sobre aspectos legales consagrados en los Derechos Humanos y en nuestra legislación.</p> <p>7 - Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.</p>			
FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGINA : 18

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA		MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
		SECTOR : SECRETARIA	
NIVEL	: SECRETARIA DE DIRECCION		
DENOMINACION	: SECRETARIA		
OBJETIVOS	: Realizar todas las tareas de secretaría relativas a los asuntos generales del PROGRAMA.		
RELACION DE DEPENDENCIA	: Depende de la Dirección.		
FUNCIONES PRINCIPALES :			
1 - Redactar la correspondencia, memorandums, resoluciones y cualquier otro tipo de escrito referente a las actividades del PROGRAMA.			
2 - Mantener archivo de toda documentación que lo requiera.			
3 - Recibir y atender a las personas que concurran a la Dirección solicitando informaciones propias del sector, entrevistas o reuniones con el jefe.			
4 - Concertar y coordinar las audiencias de la Dirección conforme a sus instrucciones.			
5 - Recibir, registrar, tramitar y distribuir todos los documentos, expedientes, telegramas, notas y otros dirigidos a la Dirección.			
6 - Tramitar los documentos, expedientes y notas varias que requieren la aprobación y firma del Director.			
7 - Atender las comunicaciones telefónicas.			
8 - Controlar la limpieza de la oficina del Director.			
FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGINA :
			19

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES SECTOR : SECRETARIA		
<p>9 - Informar a la Dirección de las novedades de la Secretaría en el momento oportuno.</p> <p>10 - Mantener archivo organizado y actualizado de los documentos de la Dirección, facilitando la ubicación de los mismos y proporcionar informaciones rápidas y precisas.</p> <p>11 - Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.</p>			
FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGINAS: 20

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA		MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
		SECTOR : ATENCION INTEGRAL	
NIVEL	: DEPARTAMENTO		
DENOMINACION	: ATENCION INTEGRAL		
OBJETIVOS	: <i>Suministrar al infectado por el VIH/SIDA y a su entorno la necesaria atención médica, psicológica, jurídica y asistencia social para lograr un estilo de vida garantizado por los derechos humanos.</i>		
RELACION DE DEPENDENCIA	: <i>Depende de la Dirección y supervisa las actividades de las divisiones a su cargo.</i>		
FUNCIONES PRINCIPALES :			
1 - <i>Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por las divisiones de ATENCION MEDICA, ATENCION SICOLOGICA, CONSEJERIA Y ASISTENCIA SOCIAL.</i>			
2 - <i>Promover y coordinar la normatización de los procedimientos de diagnósticos tratamientos y bioseguridad en VIH/SIDA.</i>			
3 - <i>Coordinar con el Dpto. de EDUCACION Y COMUNICACION programas de difusión de las normas y procedimientos establecidos o adoptados.</i>			
4 - <i>Autorizar conjuntamente con la DIRECCION la distribución de medicamentos a los infectados por el VIH/SIDA.</i>			
5 - <i>Promover la capacitación y actualización de conocimientos en nuevas técnicas de tratamiento del VIH/SIDA a funcionarios designados por el Dpto.</i>			
6 - <i>Elaborar planes de la actividades del DEPARTAMENTO e informar</i>			
FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGINA
			21

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES SECTOR : ATENCION INTEGRAL		
<p><i>periódicamente de la marcha de la ejecución.</i></p> <p>7 - Participar en la elaboración de Presupuesto del PROGRAMA y del Pliego de Bases y Condiciones para las licitaciones de medicamentos y demás elementos o materiales utilizados en el DEPARTAMENTO.</p> <p>8 - Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.</p>			
FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGIN/ 2

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES		
	SECTOR : ATENCION INTEGRAL		
NIVEL	: DIVISION		
DENOMINACION	: ATENCION MEDICA		
OBJETIVOS	: <i>Mejorar el nivel de vida de los infectados por el SIDA.</i>		
RELACION DE DEPENDENCIA	: <i>Depende del Departamento de ATENCION INTEGRAL.</i>		
<u>FUNCIONES PRINCIPALES :</u>			
1 - <i>Coordinar las medidas que garanticen la prestación adecuada de servicios de diagnóstico y tratamiento a portadores sanos y enfermos del VIH/SIDA.</i>			
2 - <i>Promover y coordinar la investigación con el propósito de obtener mejores normas de procedimientos para el tratamiento del VIH/SIDA.</i>			
3 - <i>Mantener permanentemente actualizadas las normas, fármacos en genere y demás elementos utilizados por el servicio de atención.</i>			
4 - <i>Administrar los servicios de atención médica y el recetario a los pacientes del SIDA.</i>			
5 - <i>Promover las actividades de capacitación y actualización de conocimientos en nuevas técnicas del personal a dicho servicio.</i>			
6 - <i>Elaborar planes de las actividades e informar periódicamente de la marcha de ejecución.</i>			
7 - <i>Formar y supervisar el archivo de fichas médicas, adoptando las medidas pertinentes para ofrecer al paciente suficiente garantía de la</i>			
FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGINA:
			2 ^a

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES		
	SECTOR : ATENCION INTEGRAL		
<p><i>confidencialidad de la información.</i></p> <p>8 - <i>Cooperar con cualquier otro centro o asociación de atención médica.</i></p> <p>9 - <i>Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.</i></p>			
FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGINA:
			24

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA		MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
		SECTOR : ATENCION INTEGRAL	
NIVEL	: DIVISION		
DENOMINACION	: ATENCION SICOLOGICA		
OBJETIVOS	: <i>Procurar que las personas con diagnóstico de infección y de enfermedad relacionada con el VIH/SIDA y las que las rodean, reaccionen positivamente frente a sus problemas.</i>		
RELACION DE DEPENDENCIA	: <i>Depende del Departamento de ATENCION INTEGRAL.</i>		
FUNCIONES PRINCIPALES :			
1 - <i>Brindar asistencia psicológica y apoyo moral a los pacientes y su entorno.</i>			
2 - <i>Coordinar sus actividades con las demás divisiones de este Departamento.</i>			
3 - <i>Cooperar con el Departamento de EDUCACION Y COMUNICACION en el diseño y selección de materiales didácticos e informativos.</i>			
4 - <i>Elaborar planes de las actividades e informar periódicamente de la marcha de ejecución.</i>			
5 - <i>Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.</i>			
FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGINA :
			25

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES SECTOR : ATENCION INTEGRAL		
NIVEL	: DIVISION		
DENOMINACION	: CONSEJERIA		
OBJETIVOS	<i>: Preparar emocionalmente, a las personas antes y después de las pruebas del VIH/SIDA.</i>		
RELACION DE DEPENDENCIA	<i>: Depende del Departamento de ATENCION INTEGRAL.</i>		
<u>FUNCIONES PRINCIPALES :</u>			
<i>1 - Brindar apoyo y consejería en los aspectos que involucran a la infección por VIH/SIDA y otras ETS.</i>			
<i>2 - Implementar y coordinar el funcionamiento apropiado de los diversos servicios de Consejería antes y después de la prueba por el VIH.</i>			
<i>3 - Promover la capacitación y actualización permanente del personal vinculado a la consejería.</i>			
<i>4 - Administrar las órdenes de análisis, procesar la codificación de las personas sometidas a pruebas del VIH y expedir certificados de resultados.</i>			
<i>5 - Adoptar las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de los resultados laboratoriales.</i>			
<i>6 - Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.</i>			
FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGINA:
			26

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES SECTOR : ATENCION INTEGRAL		
NIVEL	: DIVISION		
DENOMINACION	: ASISTENCIA SOCIAL		
OBJETIVOS	: Procurar que la persona infectada por VIH/SIDA encuentre solución a los problemas colaterales que enfrenta en su medio ambiente.		
RELACION DE DEPENDENCIA	: Dependé del Departamento de ATENCION INTEGRAL		
FUNCIONES PRINCIPALES :			
1 - Brindar apoyo de cualquier naturaleza al paciente.			
2 - Coordinar sus actividades con las que realizan los demás sectores responsables directamente del tratamiento del paciente.			
3 - Realizar estudios del paciente produciendo un diagnóstico sobre su estado en aspectos tales como : el miedo, la pérdida de calidad de vida, sentimiento de pesar, culpabilidad, depresión, pérdida de autoestima, inquietudes espirituales, problemas laborales, relacionamiento con la sociedad, etc ; para obtener perfiles de los casos estudiados.			
4 - Procesar las informaciones y obtener parámetros de comportamiento e informar periódicamente los resultados obtenidos.			
5 - Cooperar y participar en la elaboración de planes de actividades de los diferentes sectores del PROGRAMA.			
6 - Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.			
FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGINA
			1

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES		
	SECTOR : LABORATORIO		
NIVEL	: DEPARTAMENTO		
DENOMINACION	: LABORATORIO		
OBJETIVOS	: Fortalecer y consolidar el Centro de investigación, estudios y procesamientos de las distintas pruebas para el diagnóstico del VIH. Establecer normas de procedimientos en la técnica obtención, provisión y manejo de sangre.		
RELACION DE DEPENDENCIA	: Depende de la Dirección y supervisa las actividades de las divisiones de LABORATORIO y BANCO DE SANGRE.		
<u>FUNCIONES PRINCIPALES :</u>			
1 - Coordinar y supervisar las actividades de su sector.			
2 - Coordinar su plan de acción con los demás sectores del PROGRAMA.			
3 - Planificar, orientar y ejecutar las actividades tendientes a posibilitar la determinación diagnóstica de la infección por VIH en todos los centros sanitarios del país.			
4 - Promover la investigación y la incorporación de nuevas técnicas de diagnósticos laboratoriales y de normas para el manejo de los materiales de pruebas.			
5 - Promover actividades de capacitación y actualización permanente de todo el personal del Departamento.			
FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGE

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES SECTOR : LABORATORIO		
<p>6 - Procesar los datos sobre los resultados de sus actividades e informar a la Dirección.</p> <p>7 - Participar de la elaboración del Presupuesto del PROGRAMAy del Pliego de Bases y Condiciones para las licitaciones de reactivos.</p> <p>8 - Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.</p>			
FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGINA :
			2

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES SECTOR : LABORATORIO		
NIVEL	: DIVISION		
DENOMINACION	: LABORATORIO.		
OBJETIVOS	: Garantizar un servicio altamente especializado para la detección de la infección por el VIH/SIDA.		
RELACION DE DEPENDENCIA	: Depende del DEPARTAMENTO DE LABORATORIO.		
FUNCIONES PRINCIPALES :			
<p>1 - Mantener actualizado el conocimiento de la infección por el VIH/SIDA a través de la detección de anticuerpos anti VIH en portadores y enfermos.</p> <p>2 - Coordinar actividades para establecer un sistema nacional de diagnóstico laboratorial de complejidad creciente.</p> <p>3 - Fiscalizar el control de calidad del diagnóstico serológico en todos sus niveles.</p> <p>4 - Monitorear las necesidades y proponer soluciones para facilitar la confirmación del diagnóstico de patologías asociadas al VIH.</p> <p>5 - Promover actividades de capacitación y actualización permanente de todo el personal vinculado a la Red de Laboratorio de VIH/SIDA.</p> <p>6 - Fiscalizar el cumplimiento de las medidas que aseguren el carácter confidencial de todo resultado serológico.</p> <p>7 - Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.</p>			
FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGINA :
			30

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES		
	SECTOR : LABORATORIO		
NIVEL	: DIVISION		
DENOMINACION	: BANCOS DE SANGRE		
OBJETIVOS	: Mejorar los servicios de provisión de sangre.		
RELACION DE DEPENDENCIA	: Depende del DEPARTAMENTO DE LABORATORIO.		
FUNCIONES PRINCIPALES :			
<p>1 - Coordinar actividades para normatizar y controlar el manejo de los Bancos de Sangre públicos y privados a los efectos de asegurar que toda sangre (hemoderivados) a ser transfundida se encuentre exenta de VIH.</p> <p>2 - Coordinar la ejecución de actividades educativas para la autoexclusión de donantes de riesgo.</p> <p>3 - Promover la capacitación del personal vinculado a las actividades de los Bancos de Sangre y hemoderivados.</p> <p>4 - Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.</p>			
FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGI... : 31

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA		MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
		SECTOR : VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	
NIVEL	: DEPARTAMENTO		
DENOMINACION	: VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA		
OBJETIVOS	: Mejorar la notificación de los casos de SIDA en el país. Describir las características epidemiológicas de la infección de VIH/SIDA en Paraguay según la información disponible. Estimar el número de casos de SIDA y de infectados en el país.		
RELACION DE DEPENDENCIA	: Depende de la DIRECCION.		
<u>FUNCIONES PRINCIPALES :</u>			
1 - Coordinar actividades de recolección, tabulación y difusión de información, relacionadas a infección por VIH, casos de SIDA y factores determinantes.			
2 - Implantar la Ficha de Notificación de VIH/SIDA a nivel nacional.			
3 - Coordinar estudios de investigación epidemiológica.			
4 - Elaborar y divulgar normas de Vigilancia Epidemiológica del VIH/SIDA.			
5 - Promover la capacitación y actualización de recursos humanos ligados al sistema de Vigilancia Epidemiológica.			
6 - Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.			
FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGINA
			32

PROGRAMA		MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
NACIONAL DE		SECTOR : EDUCACION Y COMUNICACION	
LUCHA CONTRA EL SIDA			
NIVEL	: DEPARTAMENTO		
DENOMINACION	: EDUCACION Y COMUNICACION		
OBJETIVOS	: Orientar e ilustrar todos los aspectos relacionado con el SIDA y difundir los avances tecnológicos obtenidos en la investigación científica en el tratamiento de dicha enfermedad.		
RELACION DE DEPENDENCIA	: Depende de la DIRECCION y supervisa las Divisiones de Educación, Comunicación y Apoyo Técnico.		
FUNCIONES PRINCIPALES :			
1 - Coordinar y supervisar las actividades de los sectores de Educación y Apoyo Técnico.			
2 - Planificar y organizar campañas de educación y comunicación social para la prevención y control del SIDA a nivel nacional.			
3 - Apoyar y promover la integración de otros sectores gubernamentales y no gubernamentales al programa educativo e informativo de prevención ETS/SIDA.			
4 - Formar, enriquecer, actualizar y promocionar una biblioteca del y para el SIDA.			
5 - Dirigir, orientar y administrar la edición de revista, boletín o periódico informativo, y promocionar su circulación.			
6 - Promover la capacitación de agentes multiplicadores de información y			
FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAG:
			3

educación.

- 7 - Coordinar sus actividades con las de los demás sectores del PROGRAMA.
- 8 - Emitir informes periódicos de la cobertura del servicio de educación.
- 9 - Participar en la elaboración del Presupuesto Anual del PROGRAMA.
- 10 - Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.

FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGINA:
			3

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES SECTOR : EDUCACION Y COMUNICACION		
NIVEL	: DIVISION		
DENOMINACION	: EDUCACION		
OBJETIVOS	: Establecer los mecanismos necesarios para la orientación e ilustración a la población sobre todos los aspectos que conforma la problemática del SIDA.		
RELACION DE DEPENDENCIA	: Dependé del DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y COMUNICACION.		
<u>FUNCIONES PRINCIPALES :</u>			
1 - Coordinar, fomentar y realizar todas las actividades que tengan por objeto la difusión de conocimiento necesario para lograr cambios de comportamiento y prácticas aconsejadas en la población general y en grupos bien definidos con comportamiento de riesgo.			
2 - Propocionar y coordinar globalmente todas las actividades de capacitación, información y actualización dirigidas a personal médico, paramédico y otros ligados directa e indirectamente al PROGRAMA.			
3 - Motivar y coordinar el apoyo a las actividades educativas del sector privado.			
4 - Promover la preparación e impresión de materiales didácticos y difundir todas las publicaciones sobre el SIDA.			
5 - Preparar y someter a consideración de su superior los planes anuales de sus actividades y elevar informes periódicamente de las realizadas.			
FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGINA :
			35

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES		
	SECTOR : EDUCACION Y COMUNICACION		
<p>6 - Diseñar técnicas adecuadas a los diferentes niveles y perfiles de la educación paraguaya, para el desarrollo del programa educativo sobre el SIDA</p> <p>7 - Propiciar, coordinar y orientar reuniones, talleres, jornadas, conferencias, congresos o cualquier otro evento cultural sobre el SIDA.</p> <p>8 - Establecer mecanismo de capacitación de organismos, entidades, asociaciones o grupos de voluntarios para fortalecer el sistema educativo sobre el SIDA.</p> <p>9 - Elaborar planes e informar periódicamente sobre el desarrollo de las actividades.</p> <p>10 - Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.</p>			
FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGINA :
			36

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA		MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
		SECTOR : EDUCACION Y COMUNICACION	
NIVEL	:	DIVISION	
DENOMINACION	:	COMUNICACION	
OBJETIVOS	:	Establecer mecanismos de difusión de las normas y pautas de tratamiento y de comportamiento del VIH/SIDA, obtenida o adoptadas por el PROGRAMA.	
RELACION DE DEPENDENCIA	:	Depende del DEPARTAMENTO DE EDUCACION COMUNICACION.	
FUNCIONES PRINCIPALES :			
1 - Coordinar sus actividades con todos los sectores del PROGRAMA de producir, utilizar, aplicar o a asimilar normas y procedimientos.			
2 - Planificar, promover, orientar y ejecutar programas de actualización de informaciones sobre los logros tecnológicos en técnicas de prevención métodos de diagnóstico y de atención a los afectados del VIH/SIDA.			
3 - Promover la edición de revista, boletín e informativo para canalizar la comunicación.			
4 - Establecer mecanismo de capacitación adecuada a los diferentes medios de comunicación para optimizar el desarrollo del PROGRAMA.			
5 - Propiciar la formación de la biblioteca especializada del PROGRAMA.			
6 - Suscribir al PROGRAMA en revistas, folletos, boletines y demás medios escritos de contenido científico.			
7 - Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.			
FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGINA:
			37

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES SECTOR : EDUCACION Y COMUNICACION
--	---

NIVEL : *DIVISION*

DENOMINACION : *APOYO TECNICO*

OBJETIVOS : *Producir los materiales didácticos, revistas, folletos boletines etc. A fin de facilitar y apoyar las actividades de las divisiones de EDUCACION y COMUNICACION.*

RELACION DE DEPENDENCIA : *Depende del DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y COMUNICACION.*

FUNCIONES PRINCIPALES :

- 1 - Diseñar y producir todos los materiales educativos e informativos que le fuera solicitado.*
- 2 - Cooperar con el Departamento de Administración y Finanzas en la compra de insumos y materias primas utilizados.*
- 3 - Supervisar los trabajos de imprentas cuyos servicios son contratados por el PROGRAMA.*
- 4 - Cooperar en todo lo requerido por las Divisiones de EDUCACION Y COMUNICACION.*
- 5 - Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.*

FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGIN
			33

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES SECTOR : ADMINISTRACION Y FINANZAS		
NIVEL	: DEPARTAMENTO		
DENOMINACION	: ADMINISTRACION Y FINANZAS		
OBJETIVOS	: Desarrollar todas las tareas y gestiones necesarias para obtener un adecuado y eficaz funcionamiento de la administración y de las Finanzas del PROGRAMA.		
RELACION DE DEPENDENCIA	: Depende de la DIRECCION y supervisa las actividades de las Divisiones subordinadas a ella.		
SUBORDINADOS DIRECTOS	: - DIVISION TESORERIA - DIVISION CONTABILIDAD - DIVISION COMPRA Y SUMINISTRO - DIVISION RENDICION DE CUENTAS - DIVISION SERVICIOS GENERALES		
<u>FUNCIONES PRINCIPALES :</u>			
1 - Planificar, orientar, coordinar y supervisar el Presupuesto del PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA, en todas sus etapas y procesos: Elaboración de anteproyecto, ejecución, control y rendición.			
2 - Responder ante la Dirección del Programa por el funcionamiento del Dpto y el cumplimiento de sus funciones.			
3 - Establecer normas y procedimientos de la administración presupuestaria.			
4 - Administrar conjuntamente con la Dirección, los bienes del PROGRAMA.			
FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGINA

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES SECTOR : ADMINISTRACION Y FINANZAS
---	--

- 5 - Proponer planes de priorización de los gastos y de las inversiones.
- 6 - Mantener informado a la DIRECCION, de los saldos de rubros presupuestados y preparar el proyecto de modificación del presupuesto del PROGRAMA.
- 7 - Gestionar ante el Ministerio de Salud Pública la transferencia de fondo de los rubros previstos en el Presupuesto, retirar y depositar en la cuenta habilitada a tal efecto.
- 8 - Suscribir con la DIRECCION los cheques girados contra la cuenta.
- 9 - Encargarse del cumplimiento de todas las obligaciones del PROGRAMA.
- 10 - Programar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, cuidando no alterar el normal desarrollo de las actividades del Dpto.
- 11 - Coordinar conjuntamente con el Director y jefes de los demás Dptos. que datos e informaciones deben generar los distintos sectores con la finalidad de contar con informaciones oportunas, que faciliten la toma de decisiones, así como el control de todas las actividades del PROGRAMA.
- 12 - Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a los sectores a su cargo sean tramitados en tiempo oportuno.
- 13 - Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos de su sector.
- 14 - Realizar reunión de trabajo con los jefes y responsables de los sectores a su cargo.
- 15 - Atender las consultas de los sectores del PROGRAMA y de terceros.

FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGINA :
			40

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES		
SECTOR : ADMINISTRACION Y FINANZAS			
<p>16 - Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente y demás disposiciones legales relacionada con la gestión administrativa y financiera a su cargo.</p> <p>17 - Solicitar informes periódicos respecto de las actividades y novedades de los sectores a su cargo.</p> <p>18 - Coordinar y participar en el proceso de Licitación Pública y Concursos de Precios relacionadas a la adquisición de bienes o de servicios por el PROGRAMA.</p> <p>19 - Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas generales para la consecución de los objetivos y metas del PROGRAMA.</p> <p>20 - Representar al PROGRAMA, cuando sea designado por el Director, ante organismos internacionales u oficiales que tengan relación con las actividades propias del Departamento.</p> <p>21 - Autorizar con su firma los documentos y expedientes vinculados a la gestión administrativa.</p> <p>22 - Promover la preparación de informes y la memoria anual del Dpto.</p> <p>23 - Capacitar directa e indirectamente el recurso humano a su cargo, promoviendo su participación en Seminarios, Talleres, Conferencias, Congresos y otros.</p> <p>24 - Velar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias del PROGRAMA como Agente Retentor.</p> <p>25 - Controlar el movimiento de la cuenta bancaria del PROGRAMA y verificar las conciliaciones bancarias mensuales.</p>			
FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGINA:
			41

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES SECTOR : ADMINISTRACION Y FINANZAS		
<p>26 - Controlar que se mantenga un Stock mínimo de materiales y útiles de oficina en el almacén, para facilitar el desarrollo normal de las actividades de los diferentes sectores del PROGRAMA.</p> <p>27 - Ordenar inspecciones técnicas y administrativas en los sectores a su cargo, en los casos necesarios.</p> <p>28 - Controlar que se realice y se mantenga actualizado el inventario de los bienes que integran el patrimonio de la Institución, con indicación de la unidad usuaria.</p> <p>29 - Autorizar la impresión de los formularios y materiales impresos a utilizarse en los distintos sectores de la Institución.</p> <p>30 - Certificar con su firma las actuaciones administrativas que se originan en el Dpto. y en las que interviene, conforme a los procedimientos establecidos.</p> <p>31 - Controlar el uso racional de los equipos de oficina, materiales y útiles diversos de los sectores a su cargo.</p> <p>32 - Supervisar al personal a su cargo, exigiendo el cumplimiento de horario, trabajo asignado y demás aspectos disciplinarios, conforme a las disposiciones establecidas.</p> <p>33 - Definir con el Director las compras de bienes o contratación de servicios vía compra directa, siempre que no exceda el límite establecido de 2.000 jornales mínimos legales para actividades diversas no especificadas en la Capital de la Rca. y que el PROGRAMA cuente con los fondos disponibles en el rubro afectado.</p> <p>34 - Controlar que se cumpla con la rendición de cuenta documentada, men-</p>			
FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGINA

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES SECTOR : ADMINISTRACION Y FINANZAS
---	--

sual, al M.S.P. y B.S., de los fondos presupuestarios recibidos, en tiempo oportuno, ajustándose a lo establecido en el Manual de rendición de Cuentas de la Administración Central.

35 - Programar la presentación del Anteproyecto de presupuesto del PROGRAMA dentro del plazo establecido por el Ministerio de Hacienda.

36 - Realizar otras tareas propias del área.

FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGINA:
			43

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES		
	SECTOR : ADMINISTRACION Y FINANZAS		
NIVEL	: SECRETARIA DE DEPARTAMENTO		
DENOMINACION	: SECRETARIA		
OBJETIVOS	: Realizar recepción, registro, trámites, mecanografía, archivo de notas recibidos remitidos por el Departamento.		
RELACION DE DEPENDENCIA	: Subordinado al DPTO. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.		
<u>FUNCIONES PRINCIPALES :</u>			
1 - Recibir y atender a las personas que concurran a la Dpto. Administrativo solicitando informaciones propias del sector, entrevistas o reuniones con la jefatura.			
2 - Concertar y coordinar las audiencias de la Jefatura administrativa, conforme a sus instrucciones.			
3 - Recibir, registrar, tramitar y distribuir todos los documentos, expedientes, telegramas, notas y otros dirigidos a la Jefatura administrativa.			
4 - Tramitar los documentos, expedientes y notas varias que requieren la aprobación y firma del jefe administrativo.			
5 - Atender las comunicaciones telefónicas.			
6 - Controlar la limpieza de la oficina del jefe administrativo.			
7 - Informar a la Jefatura de las novedades de la Secretaría en el momento			
FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGINA :
			44

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES		
	SECTOR : ADMINISTRACION Y FINANZAS		
<p><i>oportuno.</i></p> <p>8 - <i>Mantener archivo organizado y actualizado de los documentos del Dpto., facilitando la ubicación de los mismos y proporcionar informaciones rápidas y precisas.</i></p> <p>9 - <i>Redactar y procesar notas, memorandums, circulares y otros documentos originados en el Dpto. administrativo.</i></p> <p>10 - <i>Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.</i></p>			
FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGINA
			4

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA		MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
		SECTOR : ADMINISTRACION Y FINANZAS	
NIVEL	: DIVISION		
DENOMINACION	: RENDICION DE CUENTAS		
OBJETIVOS	: Garantizar que los requisitos establecidos en las normas vigentes en manejo de fondos públicos, se cumplan a tiempo y a plenitud.		
RELACION DE DEPENDENCIA	: Depende del DPTO. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.		
FUNCIONES PRINCIPALES :			
1 - Coordinar sus actividades con la División de Compra y Suministro.			
2 - Elaborar y someter a consideración del Superior el calendario de procesamiento de las compras de bienes y servicios.			
3 - Preparar carpetas y legajos de la documentación de los gastos realizados			
4 - Archivar las copias de las rendiciones de cuenta presentadas y aprobadas por el Ministerio de Salud Pública y de cualquier otro documento que respalde la gestión administrativa.			
5 - Mantener informado al superior respecto a cualquier inconveniente surgido en el proceso de la Rendición y de las medidas adoptadas o a adoptarse para obviar el problema.			
6 - Preparar cualquier informe que el PROGRAMA está obligado a remitir sobre la gestión presupuestaria.			
7 - Mantener informado al Jefe del Dpto. de la situación de la rendición de			
FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGI
			46

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES SECTOR : ADMINISTRACION Y FINANZAS		
<p>de cuentas.</p> <p>8 - Orientar, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de los funcionarios a su cargo.</p> <p>9 - Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente y los procedimientos establecidos sobre la materia.</p> <p>10 - Controlar la adecuada utilización y conservación de los equipos y útiles de oficina del sector.</p> <p>11 - Elevar informes periódicos correctos y oportunos a la jefatura administrativa.</p> <p>12 - Recibir, clasificar y registrar los Comprobantes de Ejecución Presupuestaria (C 10) transferidos a la Institución ya sean gastos corrientes, gastos de capital o sueldos.</p> <p>13 - Controlar la recepción y verificación de los gastos realizados, considerando todos los rubros presupuestarios que contenga el C 10 recibido por la Institución, y atendiendo el cumplimiento de las leyes vigentes, Ley 125/91 que establece el Nuevo Régimen de las Leyes Vigentes, Decreto N° 13.424/92 que reglamenta el Impuesto al Valor Agregado (IVA), Decreto N° 14.002/92 que reglamenta el Impuesto a la Renta, Decreto N° 14.459 que aprueba el Manual de Rendición de Cuentas para la Administración Central y otras disposiciones referentes a documentaciones y legajos de Rendición de Cuentas.</p> <p>14 - Verificar que la confección de Legajos de Rendición de Cuentas de los gastos efectuados por cada C 10 recibido por la Institución, se ajusten a los procedimientos y plazos establecidos, y presentarlos a la firma de la Administración y Dirección del PROGRAMA.</p>			
FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGINA
			17

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES SECTOR : ADMINISTRACION Y FINANZAS		
<p>15 - Remitir al Departamento de Rendición de Cuentas del M.S.P y B.S. los legajos de rendición de cuentas para su revisión y aprobación.</p> <p>16 - Atender los reparos señalados por el Dpto. de Rendición de Cuentas de M.S.P y B.S. a los legajos presentados y realizar las correcciones dentro del plazo señalado.</p> <p>17 - Organizar archivos de legajos de rendición de cuentas presentados y aprobados por el Dpto. de Rendición de Cuentas del M.S.P. y B.S.</p> <p>18 - Cuidar la conservación y guarda de los legajos de rendición de cuentas ya presentados y aprobados, por el tiempo que establecen las leyes y a los efectos de verificación por parte de órganos de control interno y externo.</p> <p>19 - Programar las vacaciones de los funcionarios a su cargo de manera que las actividades del sector se desarrollen normalmente.</p> <p>20 - Brindar ayuda técnica en temas relacionados a la gestión de su sector, cuando lo requieran los demás sectores de la Institución.</p> <p>21 - Realizar otras tareas inherentes a su sector.</p>			
FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGINA
			3

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA		MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
		SECTOR : ADMINISTRACION Y FINANZAS	
NIVEL	: DIVISION		
DENOMINACION	: TESORERIA		
OBJETIVOS	: <i>Desarrollar la política financiera del PROGRAMA.</i>		
RELACION DE DEPENDENCIA	: <i>Depende del DPTO. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.</i>		
FUNCIONES PRINCIPALES :			
1 - <i>Orientar y ejecutar la política financiera a regir con el Ministerio de Salud y con los proveedores de bienes y servicios del PROGRAMA.</i>			
2 - <i>Controlar los ingresos y depositar los fondos transferidos a la cuenta del PROGRAMA.</i>			
3 - <i>Confeccionar órdenes de pagos y los cheques autorizados por el Departamento Administrativo y la Dirección.</i>			
4 - <i>Controlar las notas de créditos y débitos bancarios y mantener informado al jefe sobre el saldo actualizado.</i>			
5 - <i>Realizar todas las gestiones necesarias para lograr las transferencias de fondos presupuestarios.</i>			
6 - <i>Preparar planillas de pagos y devolución de impuestos.</i>			
7 - <i>Preparar el calendario de las obligaciones pendientes de pagos del PROGRAMA.</i>			
8 - <i>Efectuar todos los pagos, previamente autorizados, conforme con las nor-</i>			
FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGINA :
			49

PROGRAMA	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
NACIONAL DE	
LUCHA CONTRA EL SIDA	SECTOR : ADMINISTRACION Y FINANZAS

- mas y procedimientos vigentes.
- 9 - Controlar la validez y el aspecto legal de los documentos que expida y reciba.
 - 10 - Efectuar pagos de sueldos, bonificaciones, remuneraciones extraordinarias a los funcionarios del PROGRAMA.
 - 11 - Mantener organizado y actualizado el archivo de documentos de su sector.
 - 12 - Coordinar las actividades de su sector con la División de Contabilidad.
 - 13 - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y otros que se relacionen con sus funciones.
 - 14 - Devolver a Contabilidad los antecedentes de cheques pagados a proveedores, a funcionarios para la prosecución de los trámites correspondientes.
 - 15 - Mantener un archivo organizado y actualizado de los documentos recibidos y emitidos en su sector y suministrar informes correctos y oportunos.
 - 16 - Realizar otras tareas inherentes a su sector.

FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGINA
			10

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA		MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
		SECTOR : ADMINISTRACION Y FINANZAS	
NIVEL	: DIVISION		
DENOMINACION	: COMPRA Y SUMINISTRO		
OBJETIVOS	: <i>Proveer en el momento oportuno y a costos razonables los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades del PROGRAMA.</i>		
RELACION DE DEPENDENCIA	: <i>Depende del Dpto. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.</i>		
FUNCIONES PRINCIPALES :			
1 - <i>Programar adecuadamente las compras de bienes y servicios controlando que los proveedores cumplan estrictamente las especificaciones de calidad, cantidad, tamaño, precio, período de entrega etc.</i>			
2 - <i>Preparar planilla de ubicación y selección de los proveedores conforme a los requerimientos de los distintos sectores del PROGRAMA.</i>			
3 - <i>Remitir a los proveedores de bienes y servicios los pedidos de presupuesto y de adquisición, previa autorización de su superior.</i>			
4 - <i>Determinar en coordinación con los sectores correspondientes, niveles adecuados de existencia de bienes que eviten faltas o inmovilización excesivas e innecesarias.</i>			
5 - <i>Recepcionar los bienes adquiridos controlando las condiciones y calidad, y luego de registrar almacenar y custodiarlos.</i>			
6 - <i>Atender y despachar los pedidos, previamente autorizados.</i>			
FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGINA :
			51

PROGRAMA
NACIONAL DE
LUCHA CONTRA EL SIDA

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
SECTOR : ADMINISTRACION Y FINANZAS

- 7 - Mantener registro e inventario permanente y realizar recuentos periódicos.
- 8 - Elevar pedido de compra de acuerdo a niveles de inventario.
- 9 - Elevar informes y solicitar bajas de bienes con fechas de vencimiento pasadas, deterioradas o perdidas.
- 10 - Coordinar y supervisar la recepción de los bienes y servicios adquiridos por la Institución.
- 11 - Cuidar que todos los movimientos de entradas y salidas de materiales y útiles de oficina estén registrados y respaldados con los documentos pertinentes.
- 12 - Organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos originados en el sector y de los recibidos.
- 13 - Llevar registro en el inventario permanente habilitando fichas individuales de todos los bienes, materiales, útiles de oficina, asentando las entradas y salidas de los mismos.
- 14 - Comprobar la verificación periódica de los saldos de los registros de inventario y compararlos con las existencias físicas.
- 15 - Verificar que los bienes y materiales almacenados estén clasificados, ordenados e identificados, cuidando su conservación.
- 16 - Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.

FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGINA :
			52

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES SECTOR : ADMINISTRACION Y FINANZAS		
NIVEL	: DIVISION		
DENOMINACION	: CONTABILIDAD		
OBJETIVOS	: <i>Proveer información correcta y oportuna relacionada con la registración y control contable de las operaciones y de los bienes patrimoniales adquiridos o recibidos en donación.</i>		
RELACION DE DEPENDENCIA	: <i>Depende del Dpto. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</i>		
FUNCIONES PRINCIPALES :			
1 - <i>Elaborar plan de actividades del sector, conforme con los objetivos, y políticas establecidas y a los recursos disponibles, conjuntamente con el jefe del Dpto. Administrativo.</i>			
2 - <i>Mantener actualizadas las registraciones del PROGRAMA con los medios más apropiados y siguiendo los principios de contabilidad pública.</i>			
3 - <i>Mantener registros de inventario permanente de todos los bienes del PROGRAMA.</i>			
4 - <i>Mantener actualizado el registro e informar a las autoridades competentes sobre el inventario de bienes patrimoniales del PROGRAMA.</i>			
5 - <i>Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias entre los registros del PROGRAMA y del MINISTERIO DE SALUD PUBLICA y los bancos.</i>			
6 - <i>Elaborar una adecuada información para decisiones de orden administrativo-financiero, con la periodicidad que le sean requeridos.</i>			
FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PÁG. 53

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES SECTOR : ADMINISTRACION Y FINANZAS
---	--

- 7 - Preparar y suscribir conjuntamente con el jefe del Dpto. Administrativo y la Dirección los balances de Situación Patrimonial, Cuadro de Resultados Operacionales y el Inventario de Bienes.
- 8 - Preparar e informar sobre la ejecución presupuestaria.
- 9 - Preparar Planilla de Costos sectoriales y los pliegos de bases y condiciones para los concursos de precios y licitaciones.
- 10 - Establecer normas y procedimientos para asegurar la documentación, registro y control de todas las operaciones relacionadas a la gestión administrativa del PROGRAMA.
- 11 - Participar apoyando a las Jefatura Administrativa y Financiera, en la decisión sobre los sistemas de registros principales y auxiliares de forma que se pueda contar con informaciones contables y financieros correctos y oportunos.
- 12 - Brindar orientaciones según las consultas formuladas por los demás sectores de la Institución y de terceros.
- 13 - Controlar la adecuada conservación de los equipos de oficina y la utilización racional de los materiales y útiles de su sector.
- 14 - Mantenerse informado de las disposiciones, decretos, resoluciones y otros que se relacionen con sus funciones.
- 15 - Participar apoyando la gestión de la Jefatura Administrativa en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Institución.
- 16 - Recibir y controlar todos los documentos relacionados a adquisiciones

FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGIN

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES SECTOR : ADMINISTRACION Y FINANZAS		
<p><i>realizadas o servicios utilizados por la Institución para su liquidación e imputación de rubro según el clasificador presupuestario vigente.</i></p> <p>17 - <i>Compilar y centralizar todo movimiento contable de la Institución.</i></p> <p>18 - <i>Organizar archivo y listado de documentos que corresponden a compromisos ya asumidos por la Institución y que están pendientes de pago, cuantificar la afectación al Presupuesto de la Institución.</i></p> <p>19 - <i>Controlar el cumplimiento de las exigencias impositivas por parte de la Institución, en calidad de Agente Retentor.</i></p> <p>20 - <i>Controlar que se registren las devoluciones de saldos de fondos recibidos del Ministerio de Hacienda.</i></p> <p>21 - <i>Certificar con su firma las actuaciones administrativas, balances, estados contables y otros que se originan en el Departamento y en los que se le dé participación.</i></p> <p>22 - <i>Realizar otras actividades inherentes a sus funciones.</i></p>			
FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGINA :
			5

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES		
	SECTOR : ADMINISTRACION Y FINANZAS		
DENOMINACION	: PATRIMONIO		
OBJETIVOS	: Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes de la Institución, debidamente valorizado.		
RELACION DE DEPENDENCIA	: Subordinado a la División de Contabilidad.		
<u>FUNCIONES PRINCIPALES :</u>			
1 - Planificar conjuntamente con el jefe de la División de CONTABILIDAD las actividades de su sección, considerando los objetivos y las políticas establecidas por la Institución.			
2 - Elaborar el inventario de bienes de la Institución de acuerdo con las indicaciones recibidas del Dpto. de Patrimonio Fiscal.			
3 - Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Institución debidamente valorizado.			
4 - Codificar los bienes patrimoniales de la Institución, ajustándose a las disposiciones legales establecidas para la administración, control, custodia, clasificación y régimen de formularios de los bienes del Estado.			
5 - Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.			
FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGINA :
			56

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA		MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
		SECTOR : ADMINISTRACION Y FINANZAS	
NIVEL	: DIVISION		
DENOMINACION	: SERVICIOS GENERALES		
OBJETIVOS	: Organizar y coordinar las tareas de : mantenimiento del edificio, de los equipos y maquinarias, instalaciones eléctricas y sanitarias, de seguridad de la Institución y servicios misceláneos.		
RELACION DE DEPENDENCIA	: Depende del Dpto. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.		
FUNCIONES PRINCIPALES :			
1 - Planificar conjuntamente con el jefe administrativo las actividades a ser desarrolladas por su sector, de acuerdo a los objetivos y política de la Institución.			
2 - Dirigir y custodiar el cumplimiento de las siguientes funciones: a) Vigilancia y seguridad, b) Maestranza, c) Radio y central telefónica, d) encuadernación y archivo, e) Mantenimiento de edificio, equipos y muebles de oficina, f) Mantenimiento y reparación de equipo de transporte, g) Control a conductores, h) Expedición de órdenes de trabajo y de vales de combustibles.			
3 - Coordinar sus actividades con los demás sectores de la Institución.			
4 - Realizar otras tareas inherente a su sector.			
FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGINA :
			57

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA		MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
		SECTOR : SERVICIONES GENERALES	
DENOMINACION : TRANSPORTE			
OBJETIVOS : Administrar y controlar el uso de las unidades de transporte de la Institución.			
RELACION DE DEPENDENCIA : Subordinada a la División de Servicios Generales.			
<u>FUNCIONES PRINCIPALES :</u>			
1 - Coordinar con los demás sectores de la Institución, en los casos necesarios, las actividades de la sección, conforme a las normas y procedimientos vigentes.			
2 - Controlar el estado general de las unidades de transporte propiedad de la Institución al inicio de la jornada de trabajo.			
3 - Administrar el uso de los vehículos en colaboración con los sectores donde éstos prestan servicios.			
4 - Organizar, coordinar y controlar las actividades que corresponde desarrollar a los choferes.			
5 - Llevar un registro de control de mantenimiento de cada vehículo y solicitar el mantenimiento y la reparación de los mismos para asegurar su normal funcionamiento.			
6 - Cuidar el abastecimiento de combustibles y lubricantes para todos los			
FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGINA :
			58

vehículos, propiedad de la Institución.

- 7 - Llevar registro del combustible utilizado y el kilometraje recorrido por los vehículos de la Institución.
- 8 - Tramitar las documentaciones de los vehículos referentes a chapas, habilitación y otros.
- 9 - Verificar al término de la jornada de trabajo que las unidades con itinerario de retorno en el día estén en la plaza de estacionamiento de la Institución.
- 10 - Realizar otras tareas propias al sector.

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES SECTOR : SERVICIONES GENERALES		
DENOMINACION OBJETIVOS RELACION DE DEPENDENCIA	: CENTRAL TELEFONICA : <i>Establecer las comunicaciones telefónicas con los distintos sectores de la Institución.</i> : <i>Subordinada a la División de Servicios Generales.</i>		
FUNCIONES PRINCIPALES :			
<ul style="list-style-type: none"> 1 - <i>Atender las llamadas telefónicas.</i> 2 - <i>Establecer comunicación con los distintos sectores de la Institución que disponen teléfonos internos, según la solicitud de las llamadas telefónicas.</i> 3 - <i>Realizar las llamadas telefónicas solicitadas por las distintas dependencias de la Institución.</i> 4 - <i>Realizar los reclamos correspondientes de los teléfonos con problemas.</i> 5 - <i>Atender consultas de los diferentes sectores de la Institución y de terceros que está a su alcance.</i> 6 - <i>Informar a la Jefatura de Servicios Generales sobre las actividades y novedades de su sector.</i> 7 - <i>Llevar registros de mensajes recibidos y remitidos.</i> 8 - <i>Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.</i> 			
FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGIN 60

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES SECTOR : SERVICIONES GENERALES		
DENOMINACION	: MANTENIMIENTO		
OBJETIVOS	: Realizar tareas de mantenimiento de muebles y equipos y limpieza de predios y oficinas de la Institución.		
RELACION DE DEPENDENCIA	: Subordinada a la División de Servicios Generales.		
FUNCIONES PRINCIPALES :			
1 - Llevar a cabo la limpieza e higiene de todas las dependencias de la Institución.			
2 - Higienizar los sanitarios, colocar papel higiénico y desodorizar el ambiente de los mismos.			
3 - Recoger las bolsas de basura y los desechos de las distintas dependencias de la Institución.			
4 - Solicitar la provisión de los materiales de limpieza necesarios para realizar sus servicios.			
5 - Atender el mobiliario de las diferentes oficinas dándole lustre.			
6 - Controlar el buen estado de puertas, cerraduras, muebles, instalaciones y otros, en forma periódica.			
7 - Realizar otras tareas propias al sector.			
FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGINA :
			6

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES SECTOR : SERVICIONES GENERALES		
DENOMINACION	: SEGURIDAD		
OBJETIVOS	<i>: Desarrollar actividades relacionadas a la seguridad del edificio y de los bienes patrimoniales de la Institución.</i>		
RELACION DE DEPENDENCIA	<i>: Subordinada a la División de Servicios Generales.</i>		
FUNCIONES PRINCIPALES :			
<ol style="list-style-type: none"> 1 - Responde ante el jefe de División por el funcionamiento de la sección y el cumplimiento de las actividades a su cargo. 2 - Atender la seguridad del edificio, del mobiliario y demás bienes patrimoniales de la Institución. 3 - Controlar al término de la jornada el cierre de todas las oficinas de la Institución. 4 - Efectuar recorridas de control en todo el edificio. 5 - Informar a la Jefatura inmediata, las anormalidades que surjan. 6 - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que afectan la gestión a su cargo. 7 - Realizar otras tareas propias a su sector. 			
FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGINA :
			62

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
	SECTOR : PERSONAL

NIVEL : **DIVISION**

DENOMINACION : **PERSONAL**

OBJETIVOS : *Coordinar lo mejor posible los intereses del personal y de la Institución para beneficio mutuo. Coordinar y administrar las políticas fijadas en el manejo del personal; administrar las legislaciones vigentes relacionadas con todas las fases de las actividades del personal. Promover la realización de actividades sociales.*

**RELACION DE
DEPENDENCIA** : *Depende de la DIRECCION.*

FUNCIONES PRINCIPALES :

- 1 - *Proporcionar a la Dirección las informaciones que orienten y faciliten la decisión sobre: a) Ubicar a los nuevos funcionarios según las características técnicas y humanas, procurando su rápida adaptación al ambiente laboral. b) Evaluación de la capacidad de los aspirantes a través de estudios de referencias, contactos directos y pruebas de eficiencias.*
- 2 - *Participar con el Director en la selección de los candidatos que reúnan las condiciones más adecuadas a las necesidades a cubrir.*
- 3 - *Orientar, capacitar y entrenar a los funcionarios en coordinación con los Departamentos del PROGRAMA.*
- 4 - *Mantener archivo actualizado sobre los datos personales y antecedentes de cada funcionario.*
- 5 - *Planificar y organizar conjuntamente con el Director, las actividades espe*

FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGINA
			58

PROGRAMA	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
NACIONAL DE	
LUCHA CONTRA EL SIDA	SECTOR : PERSONAL

cíficas que corresponda realizar la División de Personal atendiendo objetivos y políticas establecidas y la legislación vigente.

- 6 - *Verificar y conformar los registros de las sanciones, despidos, promociones, jubilaciones y traslado del personal de la Institución.*
- 7 - *Verificar toda documentación relacionada con los movimientos del personal de la Institución tanto técnico como administrativo.*
- 8 - *Cuidar que los jefes y/o responsables de los diferentes sectores de la Institución dispongan de informes actualizados referentes al personal a su cargo, relativo a faltas con o sin aviso, llegadas tardías y otros aspectos.*
- 9 - *Recibir, controlar y tramitar los expedientes de orden judicial, embargo de sueldos, conforme a las normas vigentes.*
- 10 - *Controlar el manejo adecuado de los documentos de todos los aspectos del personal de la Institución, por el personal a su cargo, protegiendo la confidencialidad de los mismos y limitar el acceso.*
- 11 - *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y las normas establecidas por la Institución, que hace a la administración de personal.*
- 12 - *Controlar la asistencia, el comportamiento de los funcionarios, el cumplimiento del horario, el cómputo de las horas trabajadas y remitir el informe a la Dirección para presentar a la Dirección de Recursos Humanos del M.S.P. y B.S.*
- 13 - *Elevar a consideración de la Dirección el informe para el Plan de vacaciones anuales con las sugerencias y recomendaciones de los responsables sectoriales, para evitar trastornos y alteración del normal desenvolvimiento de las tareas de la Institución.*

FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGINA
			64

PROGRAMA NACIONAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES SECTOR : PERSONAL		
<p>14 - Solicitar y dirigir la instrucción de sumarios administrativos al personal.</p> <p>15 - Preparar bases y condiciones de los respectivos contratos de servicios del personal contratado.</p> <p>16 - Mantener el archivo completo y actualizado de los legajos de los funcionarios y preparar los certificados de trabajo que se solicite.</p> <p>17 - Realizar otras tareas inherentes a su sector.</p>			
FECHA DE APROBACION	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISION	PAGINA 65

PROGRAMA NACIONAL DE CONTROL DE SIDA/ITS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECTOR: Coordinación de Proyectos

NIVEL : Departamento

DENOMINACIÓN: Departamento de Coordinación de Proyectos

OBJETIVOS: Fortalecer y complementar los componentes del Programa Nacional de Control de SIDA/ITS por intermedio de gestión de recursos financieros y de apoyo técnico, por intermedio de Proyectos presentados a donantes nacionales e internacionales.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA : Depende de la Dirección del Programa

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Elaboración y presentación de Proyectos a instituciones donantes de recursos ó de apoyo técnico.
- Gestionar la consecución de los mismos.
- Coordinación de ejecución de actividades y articulación con instituciones y /o dependencias efectoras.
- Monitoreo y evaluación de los Proyectos.
- Preparación de informes técnicos.