

Informe sobre solicitud al RP sobre personal asignado al proyecto

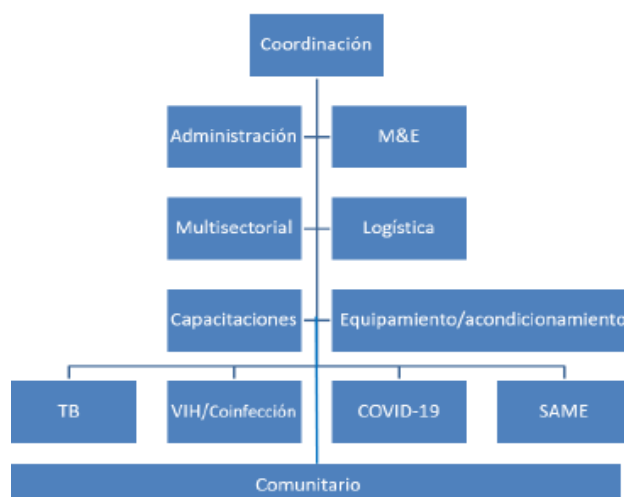
Con Carta 125-2022-UG- CONAMUSA del 17 de noviembre del 2022, se solicitó al Receptor Principal lo siguiente:

Enviar un organigrama con nombres y cargos de todo el equipo de la Subvención Proyecto País TB – VIH 2022 - 2025, así como del Componente C19RM. Asimismo indicar en la relación del personal si su participación es a tiempo completo o a tiempo parcial.

Al respecto, mediante correo electrónico del 24 de noviembre el Coordinador General del Proyecto remite el organigrama que contiene las funciones de las posiciones (cargos) del proyecto y la relación de nombres de las personas contratadas. El RP no ha remitido aun la información sobre si el personal se encuentra asignado a tiempo completo o a tiempo parcial, por lo cual se ha remitido la Carta 170-2022-UG-CONAMUSA.

En resumen el equipo está compuesto por 40 personas en 12 unidades.

	Total personas	40
1	Coordinación general	3
2	Administración	4
3	Monitoreo y evaluación	6
4	Multisectorial	1
5	Logística	2
6	Capacitaciones	1
7	Equipamiento/acondicionamiento	2
8	Equipo TB	4
9	Equipo VIH/Coinfección	5
10	Equipo C19RM	7
11	Salud mental	2
12	Equipo comunitario	3



Se adjunta:

- 1- Carta Nº 125-2022-UG-CONAMUSA dirigida al Receptor Principal
- 2- Correo de respuesta del Coordinador general del 24 noviembre 2022
- 3- Organigrama y funciones
- 4- Relación de personal asignado al proyecto
- 5- Carta Nº 170-2022-UG-CONAMUSA solicitando se detalle si el personal se encuentra asignado a tiempo completo o a tiempo parcial.

Lima, 17 de noviembre del 2022

Carta Nº 125 -2022-UG-CONAMUSA

Señor Doctor
José Carlos Yamanija Kanashiro
Coordinador General Proyecto País TB-VIH Fondo Mundial
RP Socios en Salud
Presente. -

De mi especial consideración:

Sirva la presente para expresarle un cordial saludo en nombre de la Coordinadora Nacional Multisectorial en Salud – CONAMUSA, instancia de diálogo y articulación entre el Estado y la Sociedad Civil.

Asimismo, mucho agradeceré se sirva enviar un organigrama con nombres y cargos de todo el equipo de la Subvención Proyecto País TB – VIH 2022 - 2025, así como del Componente C19RM. Asimismo indicar en la relación del personal si su participación es a tiempo completo o a tiempo parcial.

Agradeciendo su amable atención, hago propicia la oportunidad para expresarle mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



María del Carmen Navarro
Secretaria Técnica
CONAMUSA

secretariatecnicaconamusa@gmail.com

De: J. Yamanija Kanashiro <jyamanija_ses@pih.org>
Enviado el: jueves, 24 de noviembre de 2022 13:25
Para: st.conamusa.peru@gmail.com
CC: 'Lucia Bravo'
Asunto: Personal de RP para las subvenciones
Datos adjuntos: Organigrama y funciones.pdf; Directorio País TB VIH FM 23112022.xlsx

Categorías: RP Socios

Estimada Carmen,
Espero todo vaya bien.
Se adjunta el organigrama del equipo del RP, sus funciones y el directorio, de acuerdo a los solicitado.

Saludos,

Yoshi Yamanija

Coordinador General
Proyecto País TB-VIH Fondo Mundial

De: st.conamusa.peru@gmail.com <st.conamusa.peru@gmail.com>
Enviado: jueves, 17 de noviembre de 2022 12:36
Para: J. Yamanija Kanashiro <jyamanija_ses@pih.org>
Cc: 'Lucia Bravo' <luckibravo3@gmail.com>
Asunto: RE: Presentación ejecucion presupuestal

Estimado Yoshi:
Recibe nuestra solicitud de información, espero que pueda ser remitida lo antes posible.
Saludos,

María del Carmen Navarro
Secretaría Técnica
CONAMUSA

De: J. Yamanija Kanashiro <jyamanija_ses@pih.org>
Enviado el: martes, 15 de noviembre de 2022 09:49
Para: Lucia Bravo <luckibravo3@gmail.com>; yoshiyamanija <yoshiyamanija@gmail.com>
CC: Crisologa Lauro Salas <clauro_ses@pih.org>; Miguel Alberto Barrientos Ynfantas <mbarrientos_ses@pih.org>; st.conamusa.peru@gmail.com; ed_fabiola12 <ed_fabiola12@hotmail.com>; Oscar Alfredo Ramirez Koctong <oramirez_ses@pih.org>
Asunto: RE: Presentación ejecucion presupuestal

+Oscar.

Estimada Lucía,
Espero todo vaya bien.

Confirmando participación del equipo clave del Proyecto País TB-VIH Fondo Mundial, conformado por Cris, Miguel y Oscar.

Cris estará haciendo la presentación.

Saludos,

Yoshí Yamanija

Coordinador General

Proyecto País TB-VIH Fondo Mundial

De: Lucia Bravo <luckibravo3@gmail.com>

Enviado: lunes, 14 de noviembre de 2022 20:04

Para: yoshiyamanija <yoshiyamanija@gmail.com>

Cc: Crisologa Lauro Salas <clauro_ses@pih.org>; Miguel Alberto Barrientos Ynfantas <mbarrientos_ses@pih.org>; st.conamusa.peru@gmail.com <st.conamusa.peru@gmail.com>; ed_fabiola12 <ed_fabiola12@hotmail.com>

Asunto: Presentación ejecución presupuestal

Estimado Dr. Yoshi:

Buenas noches, por encargo de la Sra. Fabiola Rojas Coyca vicepresidenta de la CONAMUSA, solicitamos a usted se sirva hacer una presentación sobre el avance de la ejecución presupuestal de las actividades que se han venido desarrollando en la actual Subvención y del componente C19RM.

Asimismo le comunicamos que su presentación se está programada para la próxima Secretaria Ejecutiva a realizarse el viernes 18 de noviembre a partir de las 11:00 am en el CENEX sito en Av. Horacio Urteaga 900.

Agradeceremos su confirmación por un tema logístico.

Saludos cordiales

--

Lucia Bravo Malásquez
Asistente Administrativa UT
CONAMUSA
3156600 Anexos 2369 - 2370
Cel. 985464109

PROYECTO PAÍS TB-VIH

**“Reducir la carga del VIH y la tuberculosis en el Perú
garantizando el acceso a servicios de salud integrales de
calidad y oportunos”**

(Julio 2022 – diciembre 2025)

1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO PAIS TB-VIH

País	República del Perú
Título del programa	REDUCIR LA CARGA DEL VIH Y LA TUBERCULOSIS EN EL PERÚ GARANTIZANDO EL ACCESO A SERVICIOS DE SALUD INTEGRALES DE CALIDAD Y OPORTUNOS Proyecto País TB-VIH 2022 – 2025 FONDO MUNDIAL
Nombre de la subvención	PER-C-SES
Componente de enfermedad	TB-VIH
Receptor principal	Socios En Salud Sucursal Perú (SES)

1.1. Antecedentes y justificación del proyecto

En el Perú, en 2020, la prevalencia estimada de la infección por el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) en población general fue de 0,3% (aunque en población de hombres que tiene sexo con otros hombres -HSH- y en mujeres trans – MT- fue de 10% y 31.8%, respectivamente); además, la incidencia de tuberculosis (TB) fue de 65 casos por 100 mil habitantes (el año previo fue de 88.8 casos por 100 mil), situación que también ha sido seriamente impactada por la pandemia del COVID-19. Durante el 2020, y en comparación con el 2019, en TB hubo 66% menos de identificación de sintomáticos respiratorios, 25% menos de diagnósticos y 33% menos de inicios de tratamiento. En el caso de VIH, hubo 34% menos de tamizaje, 40% menos diagnósticos y 16% más de abandonos al tratamiento. Debido al COVID-19, la situación actual se ha visto afectada en los siguientes aspectos:

- Disminución de la detección de casos.
- Aumento de abandonos al tratamiento.
- Baja cobertura de examen de contactos.
- Retrasos en la notificación de casos.
- Deficiente control de infecciones en los establecimientos de salud.
- Manejo inadecuado de las comorbilidades.
- Escasas actividades preventivas en poblaciones clave y vulnerable.
- Participación multisectorial debilitada.

Debido a las circunstancias, para poder recuperar lo avanzado, se requieren acciones como la búsqueda activa de casos, la recuperación de abandonos, acercar los servicios a los usuarios, trabajar con la sociedad civil para generar sinergias y recuperar los sistemas de salud a niveles prepandemia e incluir a los migrantes como población vulnerable.

La Política Nacional Multisectorial de Salud al 2030 (PNMS) denominada “Perú, País Saludable” es una política liderada por el Ministerio de Salud. En el marco de la PNMS se tienen los planes específicos de TB y VIH. La propuesta país TB-VIH está alineada a estos planes específicos, teniendo como objetivo lograr elementos estratégicos y concretos para alcanzar la situación futura deseada: ‘Perú, país saludable’.

1.2. Metas, Estrategias y Actividades

1.2.1. Meta

Reducir la incidencia de TB y VIH, asegurando el acceso a servicios integrales de salud de calidad y oportunos.

1.2.2. Estrategias

- Búsqueda activa de casos y contactos.
- Descentralización de los servicios y acercamiento al usuario a través del primer nivel de atención en salud.
- Mejorar las capacidades de los profesionales de la salud para el manejo de comorbilidades.
- Utilización de tecnologías para facilitar el manejo de la información y enfrentar potenciales regímenes de aislamiento.
- Fortalecimiento de la interoperabilidad de los sistemas de información.
- Considerar a la población migrante como población vulnerable.

1.2.3. Actividades

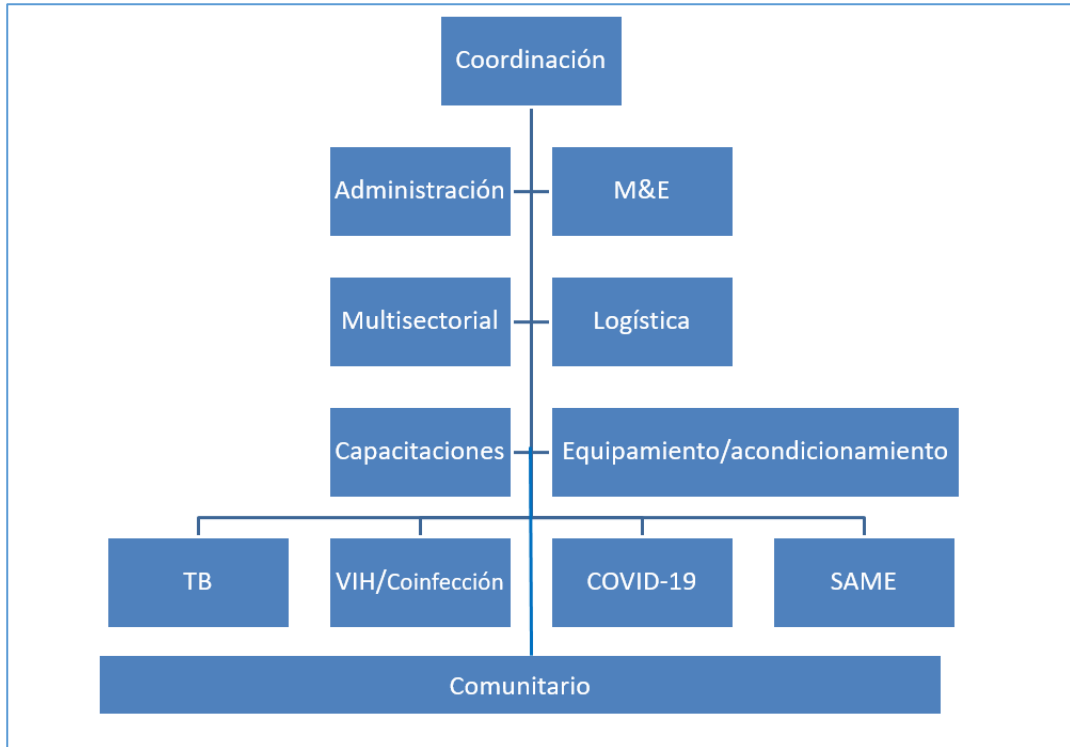
- **Tuberculosis**
 - o Mejorar el diagnóstico de TB a través de la búsqueda activa, considerando comorbilidades (DBM).
 - o Mejorar la prevención de TB en población vulnerable (personas viviendo con VIH, pediátrica y población privada de libertad), a través de terapia preventiva con nuevos esquemas.
 - o Mejorar el tratamiento TB con la aplicación de nuevo esquema.
 - o Favorecer las intervenciones comunitarias en TB y brindar asistencia en salud mental.
- **VIH**
 - o Acercar el diagnóstico de VIH, tratamiento antirretroviral y la atención integral al usuario a través de la oferta fija y comunitaria.
 - o Seguimiento de farmacoresistencia a antirretrovirales para mejorar los esquemas de tratamiento.
 - o Favorecer las intervenciones comunitarias en VIH que incluyan tamizaje, vinculación, consejería y asistencia en salud mental.
 - o Intervenir en población clave como comunidades indígenas y migrantes.
 - o Implementar el paquete preventivo combinado en VIH.
 - o Integrar el trabajo de TB y VIH en todos los niveles.
- **Sistemas comunitarios**
 - o Reducir las barreras relacionadas con los derechos humanos para acceder a los servicios del VIH y TB, y fortalecer los sistemas comunitarios.
- **Sistemas de información**
 - o Lograr la integración de los sistemas de información de TB y VIH.

1.3. Grupo objetivo/beneficiarios

- Personas Afectadas por TB y sus contactos
- Personas viviendo con VIH
- Poblaciones vulnerables al VIH: hombres que tienen sexo con hombres, mujeres transgénero, trabajadores sexuales y población migrante
- Población pediátrica
- Población privada de libertad

- Comunidades nativas
- Trabajadores de salud
- Miembros de sociedad civil

2. ORGANIGRAMA PROYECTO PAÍS TB-VIH FONDO MUNDIAL



3. MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

3.1. COORDINACIÓN

3.1.1. COORDINADOR GENERAL

- PRINCIPALES FUNCIONES

- ✓ Planificar, evaluar, organizar, coordinar y monitorear el Proyecto del Fondo Mundial (FM).
- ✓ Administrar toda la información generada en el Proyecto.
- ✓ Dirigir la gestión de los colaboradores asignados al Proyecto.
- ✓ Coordinar con las instituciones donde se aplicarán las intervenciones.
- ✓ Coordinar con el donante (FM), con el agente local del donante (ALF) y con el MCP (CONAMUSA), que realiza el monitoreo estratégico del programa.
- ✓ Coordinar la gestión de los documentos regulatorios y autorizaciones para la implementación del Proyecto.
- ✓ Ejecutar de manera técnica y financiera el Proyecto de acuerdo a plan operativo.
- ✓ Identifica los recursos requeridos para el correcto desarrollo de las actividades verificando el uso correcto de los mismos.
- ✓ Elaborar informes técnicos de acuerdo a los requerimientos del propio Proyecto, del donante y a solicitud de la dirección correspondiente.

- ✓ Verificar y garantizar el cumplimiento de las normas programáticas, financieras y legales de la institución y del donante en la ejecución de las actividades.
- ✓ Realizar otras funciones administrativas y reportes inherentes al puesto.

3.1.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- PRINCIPALES FUNCIONES

- ✓ Recibir, registrar, distribuir y archivar la documentación a través de los sistemas de la institución, manteniendo la confidencialidad de la información a la que tiene acceso.
- ✓ Efectuar el seguimiento de la documentación remitida a otras instancias, áreas o unidades, hasta su atención definitiva. Seguimiento de documentos enviados a través de courier.
- ✓ Redacción de documentos, anexos y actas para acompañar procesos con socios técnicos u otras instituciones.
- ✓ Elaborar los requerimientos de bienes y servicios, y efectuar su distribución.
- ✓ Brindar apoyo logístico en la organización de eventos, tanto dentro y fuera de la oficina
- ✓ Gestión de salas de reuniones.
- ✓ Colocar firma y/o VB a documentos digitales y a los productos de locadores para pago.
- ✓ Realizar seguimiento de rendiciones de viáticos del personal comisionado del Proyecto.
- ✓ Coordinar los servicios de comunicación telefónica, de movilidad, de pasajes aéreos y otros servicios requeridos por los diferentes componentes.
- ✓ Coordinar los mantenimientos y reparaciones de los locales.
- ✓ Coordinar y controlar el trabajo del servicio de seguridad y limpieza.
- ✓ Otras tareas asignadas según la naturaleza de sus funciones.

3.2. ADMINISTRACIÓN

3.2.1. ADMINISTRADORA

- PRINCIPALES FUNCIONES

- ✓ Realizar el seguimiento administrativo y financiero del Proyecto con el fin de contribuir a su correcta implementación y al cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Revisión de los informes financieros y presupuestales del Proyecto a ser enviados al FM.
- ✓ Otras tareas asignadas según la naturaleza de sus funciones.

3.2.2. ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

- PRINCIPALES FUNCIONES

- ✓ Realizar, junto con la Administración del Proyecto, la elaboración de presupuestos, reprogramaciones de acuerdo a las directrices del FM, además del diseño, implementación y desarrollo de los procesos administrativos y financieros que permitan mejorar el manejo de los

recursos, incluyendo tareas de elaboración, seguimiento y control de la ejecución presupuestal.

- ✓ Planificar, organizar, coordinar, facilitar y supervisar las actividades administrativas y financieras del proyecto, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Donante.
- ✓ Participar en la preparación de la plantilla presupuestal para el donante, así como en la elaboración del diseño de reportes.
- ✓ Participar en la capacitación al personal del proyecto y a los entes ejecutores en los temas de usos permitidos de fondos y codificación de las diferentes actividades del proyecto.
- ✓ Efectuar seguimiento de los gastos del proyecto del Receptor Principal y controlar que éstos se ajusten a lo presupuestado.
- ✓ En coordinación con la administración del proyecto, asesorar al equipo del proyecto en la evaluación y reprogramación presupuestal, y en la toma de decisiones para el óptimo uso de los recursos.
- ✓ Coordinar con el equipo de administración de recursos la elaboración de los reportes financieros para realizar la evaluación, recomendación y posterior aprobación de los reportes consolidados.
- ✓ Emitir los reportes financieros requeridos por el donante en cumplimiento del compromiso establecido en el convenio suscrito, y en coordinación con la Administración del proyecto.
- ✓ Participar en los comités de selección y propuesta de la contratación de Servicios no Personales, técnicos y administrativos.
- ✓ Participar de las reuniones periódicas de retroalimentación financiera; con las contrapartes técnicas, donantes, CONAMUSA, Agente Local del Fondo.
- ✓ Apoyar en la atención a los auditores para la presentación de los reportes solicitados.
- ✓ Otras tareas asignadas según la naturaleza de sus funciones.

3.2.3. ANALISTA FINANCIERO

- PRINCIPALES FUNCIONES

- ✓ Preparar la información de la ejecución presupuestal y mantener al día la información concerniente a los gastos.
- ✓ Ingresar el presupuesto y modificaciones a los sistemas de la institución.
- ✓ Emitir reportes de ejecución presupuestal y financiero informando al administrador y coordinador del proyecto.
- ✓ Otras tareas asignadas según la naturaleza de sus funciones.

3.3. MONITOREO Y EVALUACIÓN

3.3.1. RESPONSABLE DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

- PRINCIPALES FUNCIONES

- ✓ Coadyuvar al logro de la ejecución programática del Proyecto, a través del seguimiento de las actividades propuestas.
- ✓ Liderar el seguimiento de los indicadores del Proyecto.
- ✓ Dirigir al equipo de monitoreo y evaluación.
- ✓ Coordinar con el MINSA y otros socios técnicos la obtención de datos relevantes para el monitoreo.
- ✓ Asegurar el procedimiento de aseguramiento de la calidad de datos.
- ✓ Gestionar la base de datos del Proyecto y mantenerla debidamente actualizada.
- ✓ Gestionar los medios de verificación, las cuales deben estar debidamente archivados.
- ✓ Establecer los mecanismos para el recojo de datos del Proyecto.
- ✓ Establecer los medios para la evaluación de avances.
- ✓ Coordinar la elaboración del cronograma de actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- ✓ Coordinar con los responsables de las actividades del Proyecto, la entrega de informes y medios de verificación en las fechas establecidas.
- ✓ Revisar los informes de actividades.
- ✓ Elaborar el informe final consolidado de las actividades desarrolladas.
- ✓ Supervisar el monitoreo y la verificación de las actividades.
- ✓ Apoyar en lo necesario a las gestiones administrativas y de planificación.
- ✓ Participar de las reuniones de retroalimentación y en otras sesiones que sean acordadas.
- ✓ Otras tareas asignadas según la naturaleza de sus funciones.

3.3.2. ASISTENTE DE MONITOREO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- PRINCIPALES FUNCIONES

- ✓ Se encargará del procesamiento de las bases de datos elaboradas a partir de la aplicación de los formatos de recojo de información.
- ✓ Colaborar en la elaboración de los planes de análisis a partir de los datos recogidos a través de los formatos estructurados en la implementación de las actividades.
- ✓ Realizar control de calidad de las bases de datos.
- ✓ Procesar las bases de datos utilizando los planes de análisis elaborados para la obtención de los indicadores y metas establecidos para las actividades.
- ✓ Realizar el seguimiento al plan operativo del Proyecto, verificando el logro de metas y generando las alertas de monitoreo.
- ✓ Mantener el archivo de monitoreo virtual y físico organizado (términos de referencia, sustentos técnicos, planes de trabajo, etc.).
- ✓ Asegurar que cada una de las actividades del Proyecto esté debidamente registrada en el sistema de monitoreo.

- ✓ Participar en las reuniones de planificación para llevar el registro de todas las actividades del Proyecto y la elaboración del cuadro programático.
- ✓ Participar de las reuniones de retroalimentación y en otras sesiones que sean acordadas.
- ✓ Participar en todas las actividades que le sean asignadas para el procesamiento de la información y medios de verificación.
- ✓ Apoyar en la revisión, corrección y codificación de los medios de verificación.
- ✓ Apoyar en la digitación y digitalización de los medios de verificación y datos recogidos en el sistema de monitoreo.
- ✓ Elaborar propuestas, informes, reportes, cuadros estadísticos, presentaciones, de monitoreo periódicos sobre el avance de las actividades en las que participa y en otros informes que se le solicite.
- ✓ Revisión de documentación y elaboración de términos de referencia.
- ✓ Otras tareas asignadas según la naturaleza de sus funciones.

3.3.3. ASISTENTE DE MONITOREO

- PRINCIPALES FUNCIONES

- ✓ Realizar la recopilación y procesamiento de la información estratégica producida por las áreas técnicas. Elaborar y analizar las estadísticas producidas.
- ✓ Realizar el seguimiento al plan operativo del Proyecto, verificando el logro de metas y generando las alertas de monitoreo.
- ✓ Mantener el archivo de monitoreo virtual y físico organizado (términos de referencia, sustentos técnicos, planes de trabajo, etc.).
- ✓ Asegurar que cada una de las actividades del Proyecto esté debidamente registrada en el sistema de monitoreo.
- ✓ Participar en las reuniones de planificación para llevar el registro de todas las actividades del Proyecto y la elaboración del cuadro programático.
- ✓ Participar de las reuniones de retroalimentación del Proyecto y en otras sesiones que sean acordadas.
- ✓ Participar en todas las actividades que le sean asignadas para el recojo de información y medios de verificación.
- ✓ Instruir a los responsables de las actividades para el correcto uso de las herramientas de recojo de información, medios de verificación y reportes a efectuar.
- ✓ Apoyar en la revisión, corrección y codificación de los medios de verificación.
- ✓ Apoyar en la digitación y digitalización de los medios de verificación y datos recogidos en el sistema de monitoreo.
- ✓ Elaborar propuestas, informes, reportes, cuadros estadísticos, presentaciones, de monitoreo periódicos sobre el avance de las actividades en las que participa y en otros informes que se le solicite.
- ✓ Revisión de documentación y elaboración de términos de referencia.
- ✓ Otras tareas asignadas según la naturaleza de sus funciones.

3.3.4. TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE DATOS

- PRINCIPALES FUNCIONES

- ✓ Ingresar en los sistemas de información los datos registrados en los formatos estructurados virtuales o físicos utilizados en las actividades del programa.
- ✓ Virtualización de formatos físicos en digitales.
- ✓ Realizar control de calidad de las bases de datos generadas a partir del ingreso de información.
- ✓ Revisar los documentos relacionados al Proyecto, validar la información con el equipo de monitoreo y evaluación, y coordinadores.
- ✓ Realizar revisiones de datos de los sistemas de información de TB y VIH.
- ✓ Realizar reportes a partir de las bases de datos (e.g., tablas, tabulados, reportes fijos), que permitan la elaboración de informes.
- ✓ Apoyo informático al equipo técnico del Proyecto.
- ✓ Otras tareas asignadas según la naturaleza de sus funciones.

3.4. MULTISECTORIAL

3.4.1. GESTOR MULTISECTORIAL

- PRINCIPALES FUNCIONES

- ✓ Responsable de la gestión multisectorial, intergubernamental e interinstitucional.
- ✓ Responsable de promover la articulación y sostenibilidad del Proyecto.
- ✓ Coordinación con los socios técnicos y autoridades de las regiones a intervenir, para la firma de convenios y/o adendas.
- ✓ Otras tareas asignadas según la naturaleza de sus funciones.

3.5. LOGÍSTICA

3.5.1. ASISTENTE LOGÍSTICO

- PRINCIPALES FUNCIONES

- ✓ Planificación, ejecución, seguimiento y control de las tareas de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios; distribución, inventario y transferencia de bienes.
- ✓ Realizar coordinaciones de los aspectos técnicos de los requerimientos remitidos por las áreas usuarias.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de las políticas y proceso de contratación de bienes y servicios.
- ✓ Consolidar los requerimientos de compra de bienes y servicios de las diferentes áreas para los procesos de adquisiciones.
- ✓ Elaborar los expedientes de requisición de bienes y servicios.
- ✓ Elaborar los informes referidos al avance de las contrataciones de bienes y servicios para atender los requerimientos de información del Proyecto o unidades de la institución.
- ✓ Supervisar y monitorear los procesos logísticos orientados a la contratación de bienes y servicios.

- ✓ Integrar los comités especiales encargados de la conducción de los procesos de selección bajo el ámbito de los procedimientos de compras SES.
- ✓ Otras tareas asignadas según la naturaleza de sus funciones.

3.6. CAPACITACIONES

3.6.1. ESPECIALISTA DE CAPACITACIONES

- PRINCIPALES FUNCIONES

- ✓ Elaborar el plan de capacitación por componente del Proyecto, tomando en consideración el diagnóstico de necesidades de capacitación, determinando el público objetivo, estrategias y la evaluación de los resultados a partir de indicadores específicos de capacitación.
- ✓ Planificar y programar las acciones de capacitación en coordinación con los coordinadores de los componentes.
- ✓ Elaborar los planes de capacitación específicos a cada acción de capacitación (curso, taller o programa), elaborando los módulos y las guías metodológicas correspondientes.
- ✓ Elaborar, en coordinación con los responsables técnicos, los módulos de capacitación de los cursos, talleres o programas que se implementen en el marco del Proyecto, a partir de la definición previa de objetivos, el perfil de salida deseado y número de participantes.
- ✓ Coordinar y participar en la adecuación de los contenidos temáticos a implementarse en las acciones de capacitación virtuales y presenciales que se realicen.
- ✓ Identificar y desarrollar la metodología adecuada a cada acción de capacitación, presencial o virtual, en función al público objetivo y alineadas con las mejores prácticas en la materia, con el fin de cumplir con los objetivos de aprendizaje.
- ✓ Dirigir la elaboración de evaluaciones pre y post correspondientes a cada acción de capacitación que se realice, para verificar el logro de los objetivos de la capacitación.
- ✓ Identificar facilitadores apropiados para cada capacitación.
- ✓ En coordinación con el área administrativa, asegurar la organización logística de las capacitaciones (facilitadores, lugar de capacitación, servicios necesarios, materiales, asignaciones para los participantes como pasajes, viáticos, etc.).
- ✓ En coordinación con el área de monitoreo y evaluación, diseñar los instrumentos de recojo de información, procesamiento de datos y elaboración de indicadores acorde con los objetivos de las capacitaciones.
- ✓ Elaborar y presentar informes de cada acción de capacitación y avance de las actividades, en coordinación con los responsables de los componentes.
- ✓ Recoger, sistematizar y analizar los resultados obtenidos por los participantes de las capacitaciones realizadas, a fin de verificar el logro de los objetivos.

- ✓ Participar de las reuniones de retroalimentación del Proyecto y en otras sesiones que sean acordadas.
- ✓ Realizar presentaciones de los avances del Proyecto y los logros obtenidos.
- ✓ Otras tareas asignadas según la naturaleza de sus funciones.

3.7. EQUIPAMIENTO/ACONDICIONAMIENTO

3.7.1. ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA

- PRINCIPALES FUNCIONES

- ✓ Elaborar los perfiles de los acondicionamientos de infraestructura de los establecimientos de salud a intervenir.
- ✓ Realizar visitas a los establecimientos donde se harán los trabajos de infraestructura, en compañía del profesional de ser necesario (contratista, arquitecto o ingeniero civil), para la evaluación de los trabajos a realizar.
- ✓ Calcular los costos necesarios para las intervenciones.
- ✓ Otras tareas asignadas según la naturaleza de sus funciones.

3.7.2. PROFESIONAL DE ADQUISICIONES

- PRINCIPALES FUNCIONES

- ✓ Dar soporte al proceso de adquisiciones de materiales y equipos médicos y de laboratorio del Proyecto.
- ✓ Realizar el seguimiento al plan de adquisiciones del Proyecto, verificando el logro de metas.
- ✓ Confección de fichas técnicas de materiales y equipos médicos y de laboratorio.
- ✓ Seguimiento y monitoreo al proceso de adquisición.
- ✓ Confección de TDR para las adquisiciones.
- ✓ Identificación de materiales y equipos médicos y de laboratorio según preferencia y/o conformidad de los socios técnicos y de acuerdo al presupuesto.
- ✓ Otras tareas asignadas según la naturaleza de sus funciones.

3.8. TUBERCULOSIS

3.8.1. ESPECIALISTA TEMÁTICO TB

- PRINCIPALES FUNCIONES

- ✓ Liderar las intervenciones y actividades del componente TB, brindando asistencia técnica y seguimiento, a nivel de gabinete y campo, para la realización de las actividades planificadas en el plan operativo, y estableciendo relacionamiento con el equipo técnico de los demás componentes del Proyecto y las contrapartes técnicas.
- ✓ Diseñar, implementar y evaluar las actividades establecidas en el Proyecto para el componente TB.
- ✓ Elaborar la programación mensual de las actividades del componente.
- ✓ Realizar supervisión para el seguimiento a las actividades del componente TB, en conjunto con la coordinadora del componente TB y los demás miembros del equipo técnico.

- ✓ Coordinaciones con las contrapartes técnicas para el desarrollo de las actividades del componente y del Proyecto.
- ✓ Coordinar con los responsables de TB de las DIRIS/DIRESA/GERESA de las zonas intervenidas para el desarrollo de las actividades.
- ✓ Verificar mensualmente la información y logro de metas, mediante la revisión documentaria, relacionada a todas las actividades del componente.
- ✓ Acompañar el desarrollo de las actividades a través de los especialistas de capacitación e infraestructura u otros de ser necesario.
- ✓ Participar en las reuniones periódicas del Proyecto para informar avances.
- ✓ Elaborar informes de las actividades desarrolladas en el componente.
- ✓ Elaborar documentos para el desarrollo de las actividades (ej., planes de intervención, términos de referencia, perfiles de locadores).
- ✓ Delegar actividades al personal de campo a cargo si los hubiera.
- ✓ Evaluación del personal a cargo.
- ✓ Coordinar con las diferentes áreas de la institución para el desarrollo del Proyecto.
- ✓ Socializar con el equipo de trabajo las metas propuestas y lo alcanzado.
- ✓ Identificar y plantear solución a los problemas presentados durante el desarrollo del Proyecto.
- ✓ Conocer y respetar las políticas institucionales de la organización.
- ✓ Promover la integración y trabajo en equipo entre los colaboradores.
- ✓ Realizar presentaciones para mostrar las actividades y el avance del componente.
- ✓ Otras tareas asignadas según la naturaleza de sus funciones.

3.8.2. COORDINADOR DE COMPONENTE TB

- PRINCIPALES FUNCIONES

- ✓ Realizar las coordinaciones, supervisiones y seguimiento a las actividades relacionadas a la intervención TB del Proyecto, brindar asistencia técnica y seguimiento, a nivel de gabinete y campo para la realización de las actividades planificadas en el componente.
- ✓ Planificar, organizar, coordinar y monitorear todas las actividades referidas al componente TB.
- ✓ Coordinar con los socios técnicos los temas relacionados a la ejecución de la actividad.
- ✓ Supervisión de personal a cargo asignados al componente.
- ✓ Supervisión de la contratación de personal asignado al componente.
- ✓ Brindar asistencia técnica en los procesos de capacitación TB.
- ✓ Brindar asistencia técnica en los procesos de adquisiciones TB.
- ✓ Brindar asistencia técnica en las investigaciones científicas desarrolladas en el marco del Proyecto.
- ✓ Supervisar la elaboración y cumplimiento de programación mensual de las actividades del personal del componente.
- ✓ Asegurar el ingreso a tiempo de los datos de la actividad al sistema de monitoreo.

- ✓ Realización de la programación y reporte mensual de sus actividades al Coordinador del Proyecto.
- ✓ Elaboración de informes de las actividades desarrolladas en el componente.
- ✓ Participar en las reuniones con el equipo del Proyecto para informar avances.
- ✓ Coordinar con las diferentes áreas de la institución para el desarrollo del Proyecto.
- ✓ Socializar con el equipo de trabajo las metas propuestas y lo alcanzado.
- ✓ Identificar y plantear solución a los problemas presentados durante el desarrollo del Proyecto.
- ✓ Conocer y respetar las políticas institucionales de la organización.
- ✓ Promover la integración y trabajo en equipo entre los colaboradores.
- ✓ Realizar presentaciones para mostrar las actividades y el avance del componente.
- ✓ Elaborar documentos para el desarrollo de las actividades (e.g., planes de intervención, términos de referencia, perfiles de locadores).
- ✓ Delegar actividades al personal de campo a cargo si los hubiera.
- ✓ Otras tareas asignadas según la naturaleza de sus funciones.

3.8.3. ASESOR TB

- PRINCIPALES FUNCIONES

- ✓ Liderar las intervenciones y actividades del componente TB, brindando asistencia técnica y seguimiento, a nivel de gabinete y campo, para la realización de las actividades planificadas en el plan operativo, y estableciendo relacionamiento con el equipo técnico de los demás componentes del Proyecto y las contrapartes técnicas.
- ✓ Realizar supervisión para el seguimiento a las actividades del componente TB, en conjunto con la coordinación del componente TB y los demás miembros del equipo técnico.
- ✓ Coordinaciones con los socios técnicos para el desarrollo de las actividades del componente y del Proyecto.
- ✓ Coordinar con los responsables de TB de las DIRIS/DIRESA/GERESA de las zonas intervenidas para el desarrollo de las actividades.
- ✓ Verificar mensualmente la información y logro de metas, mediante la revisión documentaria, relacionada a todas las actividades del componente.
- ✓ Acompañar el desarrollo de las actividades a través de los especialistas de capacitación e infraestructura u otros de ser necesario.
- ✓ Participar en las reuniones periódicas del Proyecto para informar avances.
- ✓ Coordinar con las diferentes áreas de la institución para el desarrollo del Proyecto.
- ✓ Apoyar y dar soporte a la coordinación del componente.
- ✓ Representar a la coordinación del componente cuando sea necesario.
- ✓ Conocer y respetar las políticas institucionales de la organización.
- ✓ Promover la integración y trabajo en equipo entre los colaboradores.

- ✓ Realizar presentaciones para mostrar las actividades y el avance del componente.
- ✓ Otras tareas asignadas según la naturaleza de sus funciones.

3.8.4. ASISTENTE DE PROYECTO TB

- PRINCIPALES FUNCIONES

- ✓ Seguimiento y monitoreo a las actividades del Proyecto en coordinación con la Coordinación del componente y el resto del equipo del Proyecto.
- ✓ Asistir a la coordinación del componente en el relacionamiento con los socios técnicos para el desarrollo de las actividades TB.
- ✓ Soporte a la coordinación del componente TB para la elaboración de programación mensual de las actividades.
- ✓ Seguimiento a los apoyos sociales y casos clínicos en el marco del Proyecto.
- ✓ Ingreso de datos para el procesamiento de información en los sistemas preparados para el Proyecto.
- ✓ Verificar mensualmente la información y logro de metas, mediante la revisión documentaria relacionada a todas las actividades del componente.
- ✓ Participar en las reuniones periódicas del Proyecto.
- ✓ Otras tareas asignadas según la naturaleza de sus funciones.

3.8.5. ASESOR COMUNITARIO TB

- PRINCIPALES FUNCIONES

- ✓ Realizar la articulación entre el equipo técnico del Proyecto y las organizaciones de la sociedad civil organizada, durante el diseño, implementación y seguimiento de las acciones del componente TB.
- ✓ Participar en las actividades del Proyecto con la participación de la sociedad civil comunitaria organizada.
- ✓ Realizar seguimiento a las OSC para asegurar su participación en el Proyecto.
- ✓ Revisar los reportes de las OSC mensualmente.
- ✓ Brindar soporte técnico al equipo técnico del Proyecto para incorporar las necesidades de las OSC en las actividades del Proyecto.
- ✓ Apoyar en las capacitaciones a las OSC.
- ✓ Responsable de mantener ordenada y actualizada la información de las OSC.
- ✓ Coordinar con las OSC para el desarrollo del Proyecto.
- ✓ Elaborar informes y reportes del trabajo realizado.
- ✓ Otras tareas asignadas según la naturaleza de sus funciones.

3.9. VIH/COINFECCIÓN

3.9.1. ESPECIALISTA TEMÁTICO VIH

- PRINCIPALES FUNCIONES

- ✓ Liderar las intervenciones y actividades del componente VIH, brindando asistencia técnica y seguimiento, a nivel de gabinete y campo, para la realización de las actividades planificadas en el plan

operativo, y estableciendo relacionamiento con el equipo técnico de los demás componentes del Proyecto y los socios técnicos.

- ✓ Diseñar, implementar y evaluar las actividades establecidas en el Proyecto para el componente VIH.
- ✓ Elaborar la programación mensual de las actividades del componente.
- ✓ Realizar supervisión para el seguimiento a las actividades del componente VIH, en conjunto con la coordinadora del componente VIH y los demás miembros del equipo técnico.
- ✓ Coordinaciones con las contrapartes técnicas para el desarrollo de las actividades del componente y del Proyecto.
- ✓ Coordinar con los responsables de VIH de las DIRIS/DIRESA/GERESA de las zonas intervenidas para el desarrollo de las actividades.
- ✓ Verificar mensualmente la información y logro de metas, mediante la revisión documentaria, relacionada a todas las actividades del componente.
- ✓ Acompañar el desarrollo de las actividades a través de los especialistas de capacitación e infraestructura u otros de ser necesario.
- ✓ Participar en las reuniones periódicas del Proyecto para informar avances.
- ✓ Elaborar informes de las actividades desarrolladas en el componente.
- ✓ Elaborar documentos para el desarrollo de las actividades (ej., planes de intervención, términos de referencia, perfiles de locadores).
- ✓ Delegar actividades al personal de campo a cargo si los hubiera.
- ✓ Evaluación del personal a cargo.
- ✓ Coordinar con las diferentes áreas de la institución para el desarrollo del Proyecto.
- ✓ Socializar con el equipo de trabajo las metas propuestas y lo alcanzado.
- ✓ Identificar y plantear solución a los problemas presentados durante el desarrollo del Proyecto.
- ✓ Conocer y respetar las políticas institucionales.
- ✓ Promover la integración y trabajo en equipo entre los colaboradores.
- ✓ Realizar presentaciones para mostrar las actividades y el avance del componente.
- ✓ Otras tareas asignadas según la naturaleza de sus funciones.

3.9.2. COORDINADOR DE COMPONENTE VIH

- PRINCIPALES FUNCIONES

- ✓ Realizar las coordinaciones, supervisiones y seguimiento a las actividades relacionadas a la intervención VIH del Proyecto, brindar asistencia técnica y seguimiento, a nivel de gabinete y campo, para la realización de las actividades planificadas en el componente.
- ✓ Planificar, organizar, coordinar y monitorear todas las actividades referidas al componente VIH.
- ✓ Coordinar con los socios técnicos los temas relacionados a la ejecución de la actividad.
- ✓ Supervisión de personal a cargo asignados a la actividad componente.
- ✓ Supervisión de la contratación de personal asignado al componente.

- ✓ Brindar asistencia técnica en los procesos de capacitación VIH.
- ✓ Brindar asistencia técnica en los procesos de adquisiciones VIH.
- ✓ Brindar asistencia técnica en las investigaciones científicas desarrolladas en el marco del Proyecto.
- ✓ Supervisar la elaboración y cumplimiento de programación mensual de las actividades del personal del componente.
- ✓ Asegurar el ingreso a tiempo de los datos de la actividad al sistema de monitoreo.
- ✓ Realización de la programación y reporte mensual de sus actividades al Coordinador del Proyecto.
- ✓ Elaboración de informes de las actividades desarrolladas en el componente.
- ✓ Participar en las reuniones con el equipo del Proyecto para informar avances.
- ✓ Coordinar con las diferentes áreas de la institución para el desarrollo del Proyecto.
- ✓ Socializar con el equipo de trabajo las metas propuestas y lo alcanzado.
- ✓ Identificar y plantear solución a los problemas presentados durante el desarrollo del Proyecto.
- ✓ Conocer y respetar las políticas institucionales de la organización.
- ✓ Promover la integración y trabajo en equipo entre los colaboradores.
- ✓ Realizar presentaciones para mostrar las actividades y el avance del componente.
- ✓ Elaborar documentos para el desarrollo de las actividades (e.g., planes de intervención, términos de referencia, perfiles de locadores).
- ✓ Delegar actividades al personal de campo a cargo si los hubiera.
- ✓ Otras tareas asignadas según la naturaleza de sus funciones.

3.9.3. ASESOR COMUNITARIO VIH

- PRINCIPALES FUNCIONES

- ✓ Realizar la articulación entre el equipo técnico del Proyecto y las organizaciones de la sociedad civil organizada, durante el diseño, implementación y seguimiento de las acciones del componente VIH.
- ✓ Participar en las actividades del Proyecto con la participación de la sociedad civil comunitaria organizada.
- ✓ Realizar seguimiento a las OSC para asegurar su participación en el Proyecto.
- ✓ Revisar los reportes de las OSSC mensualmente.
- ✓ Brindar soporte técnico al equipo técnico del Proyecto para incorporar las necesidades de las OSC en las actividades del Proyecto.
- ✓ Apoyar en las capacitaciones a las OSC.
- ✓ Responsable de mantener ordenada y actualizada la información de las OSC.
- ✓ Coordinar con las OSC para el desarrollo del Proyecto.
- ✓ Elaborar informes y reportes del trabajo realizado.
- ✓ Otras tareas asignadas según la naturaleza de sus funciones.

3.9.4. RESPONSABLE DE INTERVENCIÓN DE VIH

- PRINCIPALES FUNCIONES

- ✓ Recoger las sugerencias u observaciones efectuadas por los socios técnicos.
- ✓ Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades para el desarrollo de la actividad de relacionada a la intervención VIH dentro del marco del Proyecto.
- ✓ Realizar visitas a los EESS, DIRIS/DIRESAS de los ámbitos de intervención.
- ✓ Coordinar con el especialista la ejecución de las obras de infraestructura.
- ✓ Elaboración de TDR.
- ✓ Revisión de las actividades del componente del Proyecto.
- ✓ Recoger sugerencias y observaciones a los TDR proyectados para obtener las versiones definitivas.
- ✓ En conjunto con la coordinación del componente, garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos del FM y de SES, el uso adecuado de los recursos y la resolución de problemas de forma oportuna y eficiente.
- ✓ Asegurar la gestión de la información, el aprendizaje y la comunicación sobre asuntos relacionados con la DPVIH.
- ✓ Otras tareas asignadas según la naturaleza de sus funciones.

3.9.5. ASISTENTE DE COMPONENTE VIH

- PRINCIPALES FUNCIONES

- ✓ Seguimiento y monitoreo a las actividades del Proyecto en coordinación con la coordinación del componente y el resto del equipo del Proyecto.
- ✓ Asistir a la coordinación del componente en el relacionamiento con los socios técnicos para el desarrollo de las actividades VIH.
- ✓ Soporte a la coordinación del componente VIH para la elaboración de la programación mensual de las actividades.
- ✓ Seguimiento a los apoyos sociales y casos clínicos en el marco del Proyecto.
- ✓ Ingreso de datos para el procesamiento de información en los sistemas preparados para el Proyecto.
- ✓ Verificar mensualmente la información y logro de metas, mediante la revisión documentaria, relacionada a todas las actividades del componente.
- ✓ Participar en las reuniones periódicas del Proyecto.
- ✓ Otras tareas asignadas según la naturaleza de sus funciones.

3.10. COVID-19

3.10.1. COORDINADOR COVID

- PRINCIPALES FUNCIONES

- ✓ Planificar, organizar, coordinar y monitorizar todas las actividades referidas a al componente COVID, en respuesta a la pandemia.
- ✓ Coordinar el trabajo con el componente comunitario.
- ✓ Supervisión de la contratación de profesionales asignados al componente.
- ✓ Supervisión diaria de la labor de campo.
- ✓ Coordinar con los encargados de las instituciones del Estado para la ejecución de las actividades.
- ✓ Brinda soporte operativo y administrativo.
- ✓ Coordinar y acompañar en la captación de beneficiarios en la comunidad, en coordinación con el equipo técnico y OSC.
- ✓ Apoyar en las capacitaciones asistiendo técnicamente al especialista en capacitaciones.
- ✓ Responsable de mantener ordenada y actualizada la información en la base de datos.
- ✓ Participar en las actividades de respuesta COVID-19 que SES realiza en coordinación con el Ministerio de Salud.
- ✓ Otras tareas asignadas según la naturaleza de sus funciones.

3.10.2. MONITOR

- PRINCIPALES FUNCIONES

- ✓ Revisar la propuesta técnica original para proponer estrategias para la implementación y culminación de las actividades del componente “Mecanismo de Respuesta al COVID19 -C19RM”.
- ✓ Mantener coordinación con el equipo técnico del Proyecto para todas las actividades del componente relacionados a la entrega de bienes y servicios a los beneficiarios intermedios o finales; y realizar el seguimiento respectivo hasta la consecución de las metas de acuerdo al plan operativo del componente.
- ✓ Realizar la recopilación y procesamiento de la información estratégica producida por las áreas técnicas, elaborar y analizar las estadísticas requeridas para los informes a elaborar de acuerdo a las instancias a reportar.
- ✓ Realizar el seguimiento al plan operativo del componente, verificando el logro de metas y generando las acciones para el logro de las mismas.
- ✓ Mantener el archivo físico y virtual organizado en coordinación con el equipo de monitoreo del Proyecto (TDR, sustentos técnicos, planes de trabajo, etc.).
- ✓ Participar en todas las actividades que le sean asignadas para la implementación del componente.
- ✓ Asegurar que los responsables de las actividades apliquen correctamente las herramientas de recojo de información, medios de verificación y reportes a efectuar.

- ✓ Apoyar en la revisión y corrección de los informes generados por el equipo de profesionales del componente.
- ✓ Elaborar propuestas, informes, reportes, cuadros estadísticos y presentaciones sobre el avance de las actividades en las que participa y en otros informes que se le solicite.
- ✓ Otras tareas asignadas según la naturaleza de sus funciones.

3.10.3. RESPONSABLE REGIONAL

- PRINCIPALES FUNCIONES

- ✓ Administración y ejecución de las actividades en los establecimientos de salud en la zona del país bajo su responsabilidad.
- ✓ Realizar el registro información en una matriz, correspondiente a los datos mensuales que han sido desarrollados por el equipo asistencial en los establecimientos de salud de la zona norte del país.
- ✓ Realizar el seguimiento relacionado a las intervenciones de TB y VIH en la zona del país bajo su responsabilidad.
- ✓ Monitorear y acompañar la implementación de actividades y proponer los cambios pertinentes si se detectan desvíos o no se están cumpliendo los objetivos de la intervención.
- ✓ Registro de los medios de verificación correspondientes a las reuniones y/o visitas de monitoreo a los establecimientos de salud.
- ✓ Elaborar reportes e informes de las actividades de acuerdo a los productos solicitados.
- ✓ Realizar visitas a los establecimientos de salud intervenidos en la zona del país bajo su responsabilidad.
- ✓ Otras tareas asignadas según la naturaleza de sus funciones.

3.10.4. TÉCNICO PROGRAMADOR

- PRINCIPALES FUNCIONES

- ✓ Planificar, analizar y participar en el desarrollo, implementación y mejora de herramientas tecnológicas de software (como aplicaciones móviles y plataformas web) para mejorar la eficiencia de los procesos de las intervenciones del Proyecto. Asimismo, se encargará del procesamiento de los datos y reportes.
- ✓ Aplicación y revisión de baterías de pruebas (manuales o automáticas) a las herramientas tecnológicas de software del Proyecto.
- ✓ Apoyar en la implementación y monitoreo de la operatividad del call center.
- ✓ Capacitación a usuarios intermedios y finales en el uso de las herramientas tecnológicas.
- ✓ Creación de formatos electrónicos para el call center, orientado al diseño de herramienta en el recojo de información.
- ✓ Elaboración de documentación de las herramientas tecnológicas (e.g., manuales de usuario y de configuración o implementación para uso de los colaboradores del área).
- ✓ Resolución de solicitudes de soporte por parte de los usuarios de las herramientas tecnológicas.

- ✓ Realización de los procedimientos operativos estándar (SOP) de manejo de datos.
- ✓ Mantener la custodia de los formularios de recolección de datos.
- ✓ Dar seguimiento a las discrepancias o inconsistencias encontradas hasta su resolución
- ✓ Otras tareas asignadas según la naturaleza de sus funciones.

3.11. SALUD MENTAL

3.11.1. COORDINADOR SAME

- PRINCIPALES FUNCIONES

- ✓ Realizar las coordinaciones, supervisiones y seguimiento a las actividades relacionadas a salud mental desarrolladas, en coordinación con el componente comunitario y los socios técnicos.
- ✓ Otras tareas asignadas según la naturaleza de sus funciones.

3.11.2. RESPONSABLE DE INTERVENCIÓN SAME

- PRINCIPALES FUNCIONES

- ✓ Recoger las sugerencias u observaciones efectuadas por los socios técnicos.
- ✓ Elaboración del Plan de la intervención “Salud Mental” del Proyecto.
- ✓ Revisión de las actividades del componente del Proyecto.
- ✓ Elaboración de los TDR.
- ✓ Recoger sugerencias y observaciones a los TDR proyectados para obtener las versiones definitivas.
- ✓ Revisar la información desarrollada en el Proyecto relacionada a la intervención.
- ✓ En coordinación con el Coordinador del componente, garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos del FM y de SES, el uso adecuado de los recursos y la resolución de problemas de forma oportuna y eficiente.
- ✓ Asegurar la gestión de la información, el aprendizaje y la comunicación.
- ✓ Otras tareas asignadas según la naturaleza de sus funciones.

3.12. COMUNITARIO

3.12.1. ESPECIALISTA COMUNITARIO

- MISIÓN DEL PUESTO

- ✓ Liderar, en coordinación con los coordinadores de componentes del Proyecto la planificación, programación, y la implementación de todas las actividades comunitarias, así como, brindar asistencia técnica y seguimiento a las actividades que realizan las organizaciones de base comunitaria (OBC).

- PRINCIPALES FUNCIONES

- ✓ Elaborar el plan de intervención comunitario por componente y/o actividad del Proyecto tomando en consideración la propuesta técnica del Proyecto, determinando los objetivos, estrategias, y la evaluación de los resultados a partir de indicadores específicos previamente identificados.

- ✓ Planificar y programar las acciones comunitarias considerando las diferentes OBC, los diferentes públicos en coordinación con los coordinadores de los componentes y de ser necesario con las contrapartes técnicas (CONAMUSA, DP VIH, DPCTB).
- ✓ Coordinar los planes o módulos de capacitación específicos según las actividades y necesidades de las OBC.
- ✓ Coordinar y participar en las reuniones con las OBC y las contrapartes técnicas.
- ✓ Identificar y desarrollar las actividades comunitarias presencial o virtual con la participación de las OBC y alineadas con las mejores prácticas en la materia, con el fin de cumplir con los objetivos de las actividades.
- ✓ Elaborar y participar en la elaboración de evaluaciones de las OBC para determinar su participación en las actividades del Proyecto.
- ✓ Facilitar o identificar facilitadores para las actividades con las OBC en el caso sea necesario.
- ✓ En coordinación con el área administrativa, asegurar la organización logística de las actividades comunitarias (facilitadores, lugar de desarrollo, servicios necesarios, materiales, asignaciones para los participantes, entre otros)
- ✓ En coordinación con el área de monitoreo y evaluación diseñar los instrumentos de recojo de información, procesamiento de datos y elaboración de indicadores acorde con los objetivos de las actividades comunitarias.
- ✓ Elaborar y presentar informes de cada actividad y avance de las actividades, en coordinación con los responsables de los módulos o componentes.
- ✓ Recoger, sistematizar y analizar los resultados obtenidos por los participantes de las acciones comunitarias realizadas a fin de verificar el logro de los objetivos de la actividad.
- ✓ Participar de las reuniones de retroalimentación del Proyecto y en otras sesiones que sean acordadas.
- ✓ Realizar presentaciones de los avances del Proyecto y los logros obtenidos.
- ✓ Otras tareas asignadas según la naturaleza de sus funciones.

3.12.2. COORDINADOR DE COMPONENTE

- PRINCIPALES FUNCIONES

- ✓ Realizar las coordinaciones, supervisiones y seguimiento a las actividades relacionadas a la intervención comunitaria del Proyecto, brindar asistencia técnica y seguimiento a nivel de gabinete y campo, para la realización de las actividades planificadas en el componente.
- ✓ Planificar, organizar, coordinar y monitorear todas las actividades referidas al componente comunitario.
- ✓ Coordinar con los socios técnicos los temas relacionados a la ejecución de la actividad.
- ✓ Supervisión de personal a cargo asignados al componente.
- ✓ Supervisión de la contratación de personal asignado al componente.

- ✓ Brindar asistencia técnica en los procesos de capacitación.
- ✓ Brindar asistencia técnica en los procesos de adquisiciones comunitarias.
- ✓ Supervisar la elaboración y cumplimiento de programación mensual de las actividades del personal del componente.
- ✓ Asegurar el ingreso a tiempo de los datos de la actividad al sistema de monitoreo.
- ✓ Realización de la programación y reporte mensual de sus actividades al Coordinador del Proyecto.
- ✓ Elaboración de informes de las actividades desarrolladas en el componente.
- ✓ Participar en las reuniones con el equipo del Proyecto para informar avances.
- ✓ Coordinar con las diferentes áreas de la institución para el desarrollo del Proyecto.
- ✓ Socializar con el equipo de trabajo las metas propuestas y lo alcanzado.
- ✓ Identificar y plantear solución a los problemas presentados durante el desarrollo del Proyecto.
- ✓ Conocer y respetar las políticas institucionales de la organización.
- ✓ Promover la integración y trabajo en equipo entre los colaboradores.
- ✓ Realizar presentaciones para mostrar las actividades y el avance del componente.
- ✓ Elaborar documentos para el desarrollo de las actividades (e.g., planes de intervención, términos de referencia, perfiles de locadores).
- ✓ Delegar actividades al personal de campo a cargo si los hubiera.
- ✓ Otras tareas asignadas según la naturaleza de sus funciones.

3.12.3. OPERADOR PLATAFORMA COMUNITARIA

- PRINCIPALES FUNCIONES

- ✓ Administrar la plataforma virtual del Sistema de Vigilancia Comunitaria TB (SIVIC-TB).
- ✓ Priorizar, verificar, clasificar, atender y derivar los casos reportados en la plataforma del SIVIC-TB.
- ✓ Coordinar de manera directa con el Observatorio TB, así como con las OSC y entidades designadas a atender los casos reportados en la plataforma.
- ✓ Reporte mensual de los casos registrados y reportados en la plataforma de vigilancia virtual.
- ✓ Control de calidad de la información registrada en la plataforma, la cual debe ajustarse a los 6 temas de vigilancia comunitaria.
- ✓ Sensibilización y difusión de la plataforma para su uso por parte de las OSC y de las personas afectadas.
- ✓ Seguimiento a las OSC para el ingreso de casos.
- ✓ Gestionar y operativizar todas las funcionalidades de la plataforma.
- ✓ Otras tareas asignadas según la naturaleza de sus funciones.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CELULAR	CORREO
COORDINACIÓN			
José Carlos Yamanija	Coordinador General	961 058 258	jyamanija_ses@pih.org
Blanca Ramos	Asistente Administrativo	996 290 891	bramos_ses@pih.org
Melissa Iraitá	Asistente Administrativo	934 854 379	miraita_ses@pih.org
ADMINISTRACIÓN			
Cris Lauro	Administradora	952 951 986	clauro_ses@pih.org
Verónica Acero	Especialista en presupuesto	934 941 539	eacero_ses@pih.org
Yesenia Martel	Analista Financiero Programa Regular	924 567 090	ymartel_ses@pih.org
Nay García	Analista Financiero C19RM	977 542 279	ngarcia_ses@pih.org
MONITOREO Y EVALUACIÓN			
Miguel Barrientos	Responsable de Monitoreo y Evaluación	924 328 378	mbarrientos_ses@pih.org
Denis Cuadros	Asistente de Monitoreo	940 772 398	dcuadros_ses@pih.org
Andrea Villar	Asistente de Monitoreo	930 280 749	avilla_ses@pih.org
Edwin Pérez	Asistente de Monitoreo	922 625 428	gperez_ses@pih.org
Naysha Rojas	Asistente de Monitoreo	981 410 001	nrojas_ses@pih.org
Angelo Berrocal	Técnico manejador de data	944 447 390	aberrocal_ses@pih.org
MULTISECTORIAL			
Oscar Ramírez	Gestor Multisectorial	998 979 591	oramirez_ses@pih.org
LOGÍSTICA			
Carolina Quispe	Asistente Logístico	956 414 914	cquispe_ses@pih.org
Elizabeth Soel	Asistente Logístico	933 747 706	esoel_ses@pih.org
CAPACITACIONES			
Luis Cortez	Especialista de capacitaciones	999 101 481	lcortez_ses@pih.org
EQUIPAMIENTO/ACONDICIONAMIENTO			
Diana Anyosa	Especialista en infraestructura	965 870 598	danyosa_ses@pih.org
Michelle Roldán	Profesional de Adquisiciones	925 975 240	mroldan_ses@pih.org
EQUIPO TB			
Sara Perea	Coordinador de Componente TB	943 229 046	sperea_ses@pih.org
Catherine Zamalloa	Asesor TB	989 599 338	czamalloa_ses@pih.org
Sandra Bejar	Asistente de Proyecto TB	933 747 825	sbejar_ses@pih.org
Luz Estrada	Asesor Comunitario TB	987 428 882	luz.estrada.768@gmail.com
EQUIPO VIH/COINFECCIÓN			
Gianina Cisneros	Especialista temática VIH	987 872 776	gcisneros_ses@pih.org
Karim Llaro	Coordinador de Componente VIH	988 649 275	kllaro_ses@pih.org
Hugo Sánchez	Asesor Comunitario VIH	997 912 324	hugoess@hotmail.com
Gladys Chacón	Responsable de Intervención VIH	937 065 916	gchacon_ses@pih.org
Grecia Geri	Asistente de Componente VIH	977 622 192	ggeri_ses@pih.org
EQUIPO C19RM			
Miguel Pinazo	Coordinador COVID / C19RM	954 683 883	mpinazo_ses@pih.org
Lorena Yupanqui	Coordinadora	924 856 936	hyupanqui_ses@pih.org
Bertha Cercado	Responsable Regional Norte	977 532 693	bcercado_ses@pih.org
Jhonor García	Responsable Regional Oriente	943 139 066	tgarcia_ses@pih.org
Luis Vásquez	Responsable Regional Sur	970 001 311	lvasquez_ses@pih.org
Ricardo Ruiz	Responsable Regional Lima Metropolitana	979 092 336	rruiz_ses@pih.org
Gianmarco Espinoza	Tecnico Programador	995 903 598	gspinoza_ses@pih.org
SALUD MENTAL			
Carmen Contreras	Coordinador SAME	996 590 685	ccontreras_SES@pih.org
Margot Aguilar	Responsable de Intervención SAME	943 481 902	maguilar_ses@pih.org
EQUIPO COMUNITARIO			
Gisella Sovero	Coordinadora Comunitaria	941 887 058	gsovero_ses@pih.org
Nilda Altamirano	Especialista Comunitaria	957 461 415	naltamirano_ses@pih.org
Jasmine De la Cruz	Operador Plataforma Comunitaria	928 072 401	ndelacruz_ses@pih.org

Lima, 30 de diciembre del 2022

Carta N° 170 -2022-UG-CONAMUSA

Señor Doctor
José Carlos Yamanija Kanashiro
Coordinador General Proyecto País TB-VIH Fondo Mundial
RP Socios en Salud
Presente. -

Referencia: Carta N° 125 -2022-UG-CONAMUSA

De mi especial consideración:

Sirva la presente para expresarle un cordial saludo en nombre de la Coordinadora Nacional Multisectorial en Salud – CONAMUSA, instancia de diálogo y articulación entre el Estado y la Sociedad Civil.

En referencia al documento de la referencia, se recibió el 24 de noviembre, su correo con la información del organigrama y funciones del equipo y la relación de nombres y cargos del equipo de la Subvención Proyecto País TB – VIH 2022 - 2025, así como del Componente C19RM.

Sin embargo aún no se ha remitido la información sobre si la participación del personal es a tiempo completo o a tiempo parcial. Por lo cual solicitamos se brinde esta información a la brevedad posible.

Agradeciendo su amable atención, hago propicia la oportunidad para expresarle mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



María del Carmen Navarro
Secretaria Técnica
Coordinadora Nacional Multisectorial de Salud
CONAMUSA