



Términos de Referencia: Coordinador de Gestión y Desarrollo Humano

Dependencia: Gestión y Desarrollo Humano

Revisado por:

Aprobado por:

Dr. Gustavo Rojas

1. Antecedentes

La República Dominicana, con una población de 8.5 millones de habitantes, ocupa el rango 86 en el índice de Desarrollo Humano entre el conjunto de Naciones Unidas. Unas 120.000 personas (2.3% de la población) se han infectado o han muerto por VIH/SIDA en el país en el transcurso de la epidemia. La Hispaniola, compartida con Haití, reúne el 85% de los casos de SIDA en el Caribe.

En vista de que el SIDA es una seria amenaza al desarrollo nacional y que debe ser considerada como un compromiso firme del Estado, con verdadera voluntad y liderazgo político, el Poder Ejecutivo creó el Consejo Presidencial del SIDA (COPRESIDA) en enero del 2001 mediante el Decreto 32-01, como entidad permanente.

La función fundamental del COPRESIDA es velar por el fiel cumplimiento de la Ley No. 55-93 sobre SIDA y trazar la política a seguir en la lucha contra la epidemia del VIH y el SIDA a nivel nacional, utilizando para su ejecución y actividades operativas los departamentos oficiales y ONG's ya existentes que funcionan en el país y otros a crearse.

EL COPRESIDA formalizó un Plan Estratégico Nacional (PEN) 2007-2015, basado en una estrategia de abordaje de Paquetes de Intervenciones por Bases Poblacionales, a saber: Niños/as, Mujeres, Adultos de Ambos Sexos, Población General, Habitantes de Bateyes, Inmigrantes, Hombres que Tienen Sexo con Hombres, Usuarios de Drogas Intravenosas, Personas en el Comercio Sexual (Trabajadoras Sexuales), Personas Privadas de su Libertad, Jóvenes y Adolescentes y las Personas que Viven con VIH/SIDA.

Haciendo uso de la facultad que le confiere el artículo 9 del decreto de su creación, de gestionar préstamos y donaciones con organismos nacionales e internacionales que estén relacionados con los programas de lucha contra la epidemia del VIH/SIDA EL COPRESIDA, EL COPRESIDA suscribió un Acuerdo de Concesión de Programa con el Fondo Mundial de Lucha Contra el Sida, la Tuberculosis y la Malaria, en fecha 14 de mayo de 2004, mediante el cual la República Dominicana fue favorecida con la Donación DMR-202-601-00, para implementar el PROGRAMA RESPUESTA NACIONAL FRENTE AL VIH/SIDA (EL PROGRAMA) cuya FASE I abarcó desde el día 1ero. de junio del año 2004, hasta el día 30 de noviembre del año 2006. En el mes de diciembre de 2006, EL FONDO MUNDIAL aprobó la FASE II, para la implementación de EL PROGRAMA en la República Dominicana, cuya duración abarcó desde 1ero. de diciembre de 2006, hasta el 31 de mayo 2009.

La República Dominicana, en el mes de noviembre de 2007, fue invitada por el Fondo Mundial a expresar su interés para presentar una propuesta para participar en el Mecanismo de Continuación de Financiamiento (*Rolling Continuation Channel*-RCC-) para el Programa "**Fortalecimiento de la Respuesta Nacional a la Epidemia de VIH en la República Dominicana (2009-2015)**", propuesta que fue remitida formalmente a dicho organismo, en fecha 30 de julio del año 2008, y aprobada por EL FONDO MUNDIAL en el mes de octubre de ese mismo año;

A partir del 1ro. de junio de 2009 se inició la nueva etapa con la entrada en vigor del RCC, caracterizada por la coexistencia de 2 Beneficiarios Principales - uno gubernamental y otro no gubernamental -EL COPRESIDA y el Instituto Dermatológico y Cirugía de la Piel Dr. Huberto Bogaert Díaz (IDCP)-, que cuenta con una primera fase que tendrá una duración de 3 años, hasta el año 2012; y, una segunda fase, con una duración de tres 3 años adicionales, hasta el año 2015, sujeta a una evaluación de desempeño.

Para el cumplimiento de su misión, tanto como organismo Director de la Respuesta Nacional al VIH y el SIDA; como en su calidad de Beneficiario Principal del RCC, el COPRESIDA requiere de un equipo de profesionales, técnico y administrativo, en cantidad adecuada y con la experiencia y calificaciones necesarias para el logro de sus objetivos.

Elaborado por:

Lic. Patricia Moliné

**No.
Actualización:**

Fecha Preparación: Mayo, 2009

Fecha Revisión:



Términos de Referencia: Coordinador de Gestión y Desarrollo Humano

Dependencia: Gestión y Desarrollo Humano

Revisado por:

Aprobado por:

Dr. Gustavo Rojas

2. Objetivo

Es responsable de la planificación de las necesidades del Consejo Presidencial del SIDA (COPRESIDA) con respecto a la fuerza laboral, selección y desarrollo del personal, motivación al personal, así como de las comunicaciones internas de la institución. Involucra a sus empleados como individuos y miembros de un grupo, para mejorar la efectividad y eficiencia organizacional, cumpliendo con las metas y misión de I del Consejo Presidencial del SIDA (COPRESIDA).

3. Deberes y Responsabilidades del Puesto

- Crear, mantener y desarrollar un contingente de Recursos Humanos con habilidad y motivación para alcanzar los objetivos del COPRESIDA
- Dirigir y coordinar los diferentes programas y actividades relacionados con el personal de la institución a través de sus diferentes sub-sistemas:
 - Registro y Control
 - Reclutamiento, Selección y contratación
 - Desarrollo de los recursos humanos (capacitación y entrenamiento)
 - Comunicación Interna y Planificación Estratégica
 - Compensación y Beneficios
 - Desarrollo organizacional (Políticas y procedimientos institucionales, organigramas, ect..)
 - Participar en la elaboración del presupuesto de Recursos Humanos
- Planificar las necesidades de Recursos Humanos a corto, mediano y largo plazos de acuerdo a los proyectos y actividades institucionales
- Participar en la elaboración del presupuesto de Recursos Humanos
- Reclutar, seleccionar y contratar los Recursos Humanos idóneos para cada uno de los puestos de la institución, apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados: Participar en la elaboración de TDR's y definición perfiles de acuerdo a las necesidades reales de la institución, evaluación de personal a ser contratado, realizar tramites de no objeción de candidatos
- Es responsable de cumplir con las políticas, procedimientos y manuales operativos de los organismos que financian las actividades de la institución con relación a los tramites relacionados con el personal de COPRESIDA
- Colaborar con la implantación de mecanismos que ayuden a desarrollar las competencias del personal de manera que la institución pueda alcanzar la eficiencia y eficacia de sus Recursos Humanos. Diseñar las estrategias de capacitación de acuerdo a las necesidades de cada puesto
- Identificar y coordinar acciones con Secretaría de Estado de Administración Pública y las otras dependencias públicas que puedan colaborar con el desarrollo de la institución y su personal
- Implantar un sistema de gestión del Desempeño que contribuya logro de los objetivos institucionales que incorpore evaluaciones periódicas de desempeño que sirvan de referencia para las acciones de personal
- Desarrollar programas de compensaciones y beneficios que permitan estimular a los Recursos Humanos para que mantengan la eficiencia en el ejercicio de sus deberes
- Preparar planes de vacaciones para todo el personal, en coordinación con cada Gerente de Departamento
- Coordinar y controlar los servicios prestados y otorgados al personal: seguros médicos, servicios de telecomunicaciones, asignación de combustibles, entrega de equipos, etc.
- Desarrollar y supervisar el proceso de acción de personal. Garantizar que todas las acciones de personal que se realicen en la institución

Elaborado por:

Lic. Patricia Moliné

**No.
Actualización:**

Fecha Preparación: Mayo, 2009

Fecha Revisión:



Términos de Referencia: Coordinador de Gestión y Desarrollo Humano			
Dependencia: Gestión y Desarrollo Humano			
Revisado por:		Aprobado por: Dr. Gustavo Rojas	

- queden registradas y cuenten con los niveles de aprobación definidos para cada caso
- Desarrollar programas que fomenten el desarrollo de las competencias claves del personal. Coordinar y tramitar todo lo relacionado con las actividades formativas de la institución
 - Elaborar y mantener actualizada las diferentes nominas de la institución
 - Implementar, desarrollar y actualizar la base de datos de los Recursos Humanos, a fin de mantener un sistema de información ágil y oportuna que sirva de apoyo a las decisiones institucionales
 - Velar por la prevención, atención y solución de los conflictos que puedan surgir, a fin de contribuir al bienestar emocional y la productividad del personal
 - Coordinar y participar con el fortalecimiento institucional a través de la ejecución de actividades relacionadas con el desarrollo organizacional y la planificación estratégica de COPRESIDA
 - Asesorar al Director Ejecutivo y al Equipo Técnico de institución en todo lo relacionado con gestión Humana
 - Velar por el mantenimiento y constante mejora de comunicación interna y realizar acciones tendientes a promover los valores y aspecto positivos de la cultura organizacional del COPRESIDA
 - Realizar cualquier otra función afín o complementaria

Elaborado por: Lic. Patricia Moliné	No. Actualización:
Fecha Preparación: Mayo, 2009	Fecha Revisión:



Términos de Referencia: Coordinador de Gestión y Desarrollo Humano

Dependencia: Gestión y Desarrollo Humano

Revisado por:

Aprobado por:

Dr. Gustavo Rojas

4. Dimensiones del Puesto

Niveles de Supervisión			
Reporta a:	Director Ejecutivo	Supervisa a:	Técnico de Gestión Humana
Ambiente de Trabajo		Áreas de Contacto	
		Interna	Externa
Responsabilidades		Todas las áreas	
Manejo de Información	Materiales y Equipos	Aspectos Económicos	
<input checked="" type="checkbox"/> Rutinaria <input checked="" type="checkbox"/> Importante <input checked="" type="checkbox"/> Confidencial <input checked="" type="checkbox"/> Restringida	<input checked="" type="checkbox"/> Mobiliario <input checked="" type="checkbox"/> Equipos de Oficina <input type="checkbox"/> Vehículo <input type="checkbox"/> Otros	Honorarios: (RD\$):	Beneficios <input type="checkbox"/> Vehículo <input checked="" type="checkbox"/> Combustible <input checked="" type="checkbox"/> Seguro Médico <input checked="" type="checkbox"/> Celular
		Nivel: (Escala Salarial):	X

5. Competencias

Técnicas	Conductuales
Educación y Nivel de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> Formación profesional en el área de Psicología Industrial, Administración de Empresas, Relaciones Industriales, similar en una universidad reconocida Maestría en Dirección de Recursos Humanos, alta gerencia o afines Experiencia de cinco años mínimos en gestión de recursos Humanos Se valora la experiencia en planificación estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo personal: Comunicación: Pensamiento estratégico: - Trabajo en equipo: Gestión del cambio Integridad Visión/ agente de cambio Integrador de procesos Planeación y organización Búsqueda de información y conocimiento
Idiomas: <ul style="list-style-type: none"> Español Ingles 	
Conocimientos Técnicos y Especializados: <ul style="list-style-type: none"> Amplios conocimientos en asuntos legales y administrativos Elaboración de informes técnicos Base solida de conocimientos financieros y elaboración de presupuesto Manejo de diferentes herramientas informáticas 	
Habilidades y Destrezas: <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para planificar el trabajo y establecer las expectativas dentro del mismo Destreza para monitorear y evaluar la gestión y el desempeño de forma continua Capacidad necesaria para alcanzar los estándares de gestión Capacidad para asesorar a las autoridades de la organización en la materia específica del Área 	

Elaborado por:

Lic. Patricia Moliné

No. Actualización:

Fecha Preparación:

Mayo, 2009

Fecha Revisión: