

RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS INDIVIDUALES DEL PC/PB Y EXPECTATIVAS RESPECTO A ELLOS – Y CÓMO EL PC/PB PUEDE APOYARLOS

Introducción

Las responsabilidades del Consejo de Planificación (PC, por sus siglas en inglés) de la Parte A del Programa de VIH/SIDA Ryan White (RWHAP) como un organismo, están definidas por la legislación y descritas con más detalle en numerosos documentos orientativos. Idealmente, un Órgano de Planificación (PB, por sus siglas en inglés) de la Parte A tiene los mismos deberes. La ley no especifica las responsabilidades de los miembros *individuales* del PC/PB, excepto que establece los conflictos de intereses que los miembros deben evitar. Sin embargo, las responsabilidades de los consejos de planificación definidas por la ley ayudan a delinear las acciones que deben implementar los miembros individuales para cumplir con dichos deberes.

Los PC/PB esperan que sus miembros desempeñen múltiples funciones. La mayoría de estas funciones se pueden encuadrar en uno de los siguientes elementos:

- **APRENDER**
- **PREPARARSE**
- **PARTICIPAR**



La sección I de este documento resume las responsabilidades de los miembros individuales del PC/PB y las expectativas respecto a ellos. La sección II enumera formas en que el personal de Apoyo del PC/PB (PCS, por sus siglas en inglés), los líderes del PC/PB y del comité, otros miembros y el personal del destinatario pueden apoyar y asistir a los miembros para que cumplan estas expectativas, en especial en el caso de los nuevos miembros y las personas que llegan al PC/PB sin experiencia previa de planificación.

I. QUÉ SE ESPERA DE LOS MIEMBROS INDIVIDUALES DEL PC/PB



APRENDER SOBRE...

Responsabilidades de los miembros individuales:

- **Legislación relativa al RWHAP y orientaciones de la HRSA HAB, en especial la Parte A**
- **Su EMA/TGA**
 - La epidemia local
 - El sistema local de servicios de VIH
 - Necesidades y deficiencias identificadas en el servicio
- **Categorías de servicios**
 - Qué servicios puede financiar la Parte A del RWHAP
 - Qué servicios se financian en la actualidad en el Área Metropolitana Elegible (EMA, por sus siglas en inglés)/ en el Área de Subvención Transitoria (TGA, por sus siglas en inglés)
- **Operaciones del PC/PB**
 - Estructura/comités
 - Roles y responsabilidades
 - Estatutos y otras políticas y procedimientos
 - Calendario anual del PC y planes de trabajo del comité
- **Habilidades de planificación**
 - Comprender los gráficos de datos y los informes
 - Evaluar la calidad de los datos
 - Leer informes financieros sobre el uso de los fondos del programa
 - Tomar decisiones basadas en datos
 - Saber cuándo actuar como defensor y cuándo como planificador
 - Implementar roles legislativos

Expectativas respecto de los miembros individuales:

- Participar en la orientación y la capacitación de los nuevos miembros
- Leer los manuales para los miembros del PC/PB y otros materiales disponibles
- Reconocer la responsabilidad de un aprendizaje continuo
- Buscar más información o solicitar capacitación adicional, si fuera necesario



PREPARARSE

Responsabilidades de los miembros individuales:

- **Revisar los materiales orientativos antes de toda sesión**
- **Revisar los materiales de las reuniones del PC/PB y del comité antes de las reuniones**
 - Orden del día
 - Actas de la reunión previa
 - Informes del comité
 - Resoluciones y otras mociones pendientes
 - Informes y otros materiales para las presentaciones programadas
- **Consultar al personal de Apoyo del PC/PB o a los miembros veteranos acerca de los materiales que no resulten claros**
- **Asistir a otros miembros y actuar como su mentor, de modo que estén preparados para sus roles**

Expectativas respecto de los miembros individuales:

- Siempre revisar los materiales antes de las reuniones y, al asistir a estas, estar preparado para formular preguntas informadas, debatir y actuar en relación con los puntos del orden del día
- Buscar, de manera proactiva, información o explicaciones adicionales
- Alentar a otros miembros a que se preparen para la reunión



PARTICIPAR, DE MANERA ACTIVA, EN...

Responsabilidades de los miembros individuales:

- **Orientación de los nuevos miembros**
- **Reuniones mensuales y especiales del PC/PB**
- **Actividades para fijar prioridades y para asignar recursos**
 - Presentaciones de datos
 - Desarrollo de directivas
 - Sesiones para fijar prioridades y para asignar recursos
- **Por lo menos un comité**
- **Capacitaciones, retiros recreativos y eventos relacionados patrocinados por el PC/PB**
 - Capacitaciones o retiros recreativos programados por separado
 - Pequeños cursos de formación antes, durante o después de las reuniones.
 - Actividades para que los miembros se conozcan y formen equipos
- **Implementación de responsabilidades legislativas, como la evaluación de necesidades y una planificación integrada/completa**
- **Esfuerzos para vincular el PC/PB con la comunidad**
 - Reuniones comunitarias en las que sea necesaria la representación del PC/PB
 - Reuniones patrocinadas por el PC/PB para obtener información de la comunidad
 - Sesiones para informar a la comunidad acerca del programa RWHAP y acerca del trabajo del PC/PB
 - Reclutamiento de miembros del PC/PB o del comité
- **Gestión de conflictos de interés (propios y de otros miembros)**

Expectativas respecto de los miembros individuales:

- Asistir a las reuniones con regularidad; minimizar las ausencias
- Avisar a los líderes y el personal de Apoyo del PC si no puede asistir a una reunión o a otro evento
- Asistir a los eventos y la capacitación obligatorios y opcionales
- Participar de forma activa: escuchar, hacer preguntas, plantear problemas y votar
- Apoyar al Presidente para avanzar con los puntos del orden del día

II. FORMAS EN LAS QUE EL PC/PB PUEDE APOYAR A SUS MIEMBROS



Formas en las que los PC/PB pueden apoyar a los miembros individuales para

APRENDER

LOS LÍDERES Y OTROS MIEMBROS DEL PC/PB PUEDEN...

Comité de Membresía:

- Ayudar a diseñar y brindar orientación para los nuevos miembros
- Evaluar las necesidades de capacitación de los miembros
- Ayudar a diseñar y brindar capacitación
- Identificar los materiales de referencia necesarios

Presidente o Copresidentes del PC/PB:

- Asegurarse de que se provea orientación de inmediato
- Ayudar a brindar orientación
- Identificar necesidades de capacitación adicionales
- Fomentar las minicapacitaciones durante las reuniones
- Organizar la mentoría de los nuevos miembros
- Actuar como fuente de información para los nuevos miembros

Presidentes del comité:

- Identificar las necesidades de capacitación de los miembros del comité
- Trabajar con el personal PCS para organizar y brindar capacitación para el comité
- Asegurarse de que los nuevos miembros puedan acceder a los materiales y las actas del comité de los últimos uno o dos años

Otros miembros:

- Responder preguntas
- Dar la bienvenida a los nuevos miembros y ayudarlos a sentirse cómodos haciendo preguntas

EL PERSONAL DE APOYO DEL PC/PB (PCS) Y EL PERSONAL DEL DESTINATARIO PUEDEN...

Personal de Apoyo del PC/PB:

- Organizar/coordinar la orientación
- Organizar/coordinar la capacitación
- Desarrollar y brindar materiales de referencia, como manuales para los miembros, en formato electrónico o en papel
- Estar disponible para contestar las preguntas de los miembros y brindar materiales adicionales

Personal del destinatario:

- Ayudar con la orientación de los nuevos miembros
- Clarificar los límites entre los roles del destinatario y de los miembros del PC/PB durante la capacitación y las reuniones
- Apoyar el aprendizaje continuo brindando información y respondiendo preguntas



Formas en las que los PC/PB pueden apoyar a los miembros individuales para

PREPARARSE

LOS LÍDERES Y OTROS MIEMBROS DEL PC/PB PUEDEN...

Presidente o Copresidentes del PC/PB:

- Asegurarse de que los materiales revisados por el Comité Ejecutivo sean modificados según resulte necesario y presentados para difundirse con suficiente antelación a las reuniones del PC/PB, de modo que haya tiempo para revisarlos
- Alentar a los miembros que tengan preguntas sobre los puntos del orden del día o sobre los materiales de la reunión para que se pongan en contacto con el Presidente o el Copresidente en cuestión, o con otras personas antes de las reuniones

Presidentes del comité:

- Asegurarse de que se brinden al personal PCS los materiales escritos de los comités para difundirse con suficiente antelación a las reuniones, de modo que haya tiempo para revisarlos
- Actuar como mentor de los nuevos miembros del comité

Otros miembros:

- Ofrecerse a compartir con los nuevos miembros información y experiencias para ayudarlos a prepararse para las reuniones

EL PERSONAL DE APOYO DEL PC/PB (PCS) Y EL PERSONAL DEL DESTINATARIO PUEDEN...

Personal de Apoyo del PC/PB:

- Ayudar a asegurarse de que se difundan los materiales de las reuniones del PC/PB y del comité con suficiente antelación a las reuniones, de modo que haya tiempo para revisarlos
- Responder preguntas sobre los puntos del orden del día o sobre los materiales
- Identificar recursos que brinden información de contexto necesaria, incluidos los informes u otros materiales anteriores a que el miembro se uniera al PC/PB
- Ayudar a asegurarse de que los materiales sean fáciles de usar

Personal del destinatario:

- Proporcionar materiales a los comités antes de las reuniones, de modo que haya tiempo para revisarlos
- Brindar datos epidemiológicos, de gastos y de utilización antes de las reuniones del PC/PB y en formatos fáciles de usar



Formas en las que los PC/PB pueden apoyar a los miembros individuales para

PARTICIPAR

LOS LÍDERES Y OTROS MIEMBROS DEL PC/PB PUEDEN...

Presidente o Copresidentes del PC/PB:

- Reservar tiempo en las reuniones para presentar a los nuevos miembros y ayudarlos a conocer a otros miembros
- Mantener un ambiente en el que las preguntas de los miembros sean bienvenidas y contestadas
- Evitar que unos pocos miembros veteranos dominen las reuniones
- Desalentar el uso de acrónimos y de términos técnicos por los presentadores o los líderes

Presidentes del comité:

- Brindar información de contexto a los nuevos miembros para que entiendan el trabajo del comité
- Mantener un ambiente durante la reunión del comité en el que se alienten las preguntas y todos los miembros se sientan valorados

Otros miembros:

- Adoptar una actitud activa al dar la bienvenida a los nuevos miembros y conocerlos
- Actuar como mentores de los nuevos miembros para generar confianza y alentarlos a participar de forma activa
- Ser pacientes con las preguntas y con el debate durante las reuniones, en especial cuando provienen de los nuevos miembros; evite hacerlos sentir que están desperdiciando el tiempo de los miembros veteranos

EL PERSONAL DE APOYO DEL PC/PB (PCS) Y EL PERSONAL DEL DESTINATARIO PUEDEN...

Personal de Apoyo del PC/PB:

- Brindar apoyo a los miembros que tengan una escasa experiencia de planificación para asegurarse de que se sientan preparados para participar de manera activa

Personal del destinatario:

- Presentar la información en formatos claros, concisos y fáciles de usar
- Recibir de buena manera y responder las preguntas pertinentes durante las presentaciones

Recursos para apoyar a los miembros individuales

Se encuentran disponibles materiales suplementarios de los PC/PB, la HRSA HAB y Planning CHATT para apoyar e informar a los miembros individuales, así como para ayudarlos a participar, de manera plena, en las actividades de planificación del PC/PB y en la toma de decisiones. A continuación, se incluyen descripciones y enlaces a algunos de estos recursos.

Manuales de los miembros del PC/PB:

Algunos PC/PB los denominan “manuales de orientación para los nuevos miembros”, ya que se proporcionan a todos los miembros no bien son designados. Otros PC/PB se refieren a ellos como “manuales de políticas y procedimientos”. Estos contienen información integral sobre la estructura, la membresía y las operaciones del PC/PB, así como también materiales de referencia. Estos manuales pueden encontrarse en el sitio web del PC/PB (en ocasiones, en una sección “exclusiva para los miembros”), estar disponibles en un sitio en línea para compartir archivos (como Google Drive o Dropbox), enviarse de manera electrónica a los miembros o proporcionarse en formato papel.

A continuación, se incluyen ejemplos de manuales de miembros correspondientes a varios PC/PB:

El *Manual de orientación para los nuevos miembros de la Asociación de Miami-Dade contra el VIH/SIDA (Miami-Dade HIV/AIDS Partnership), del Área Metropolitana Elegible (EMA, por sus siglas en inglés) de Miami-Dade*, publicado en 2021. Provee información y recursos diversos para los nuevos miembros. Entre los temas que abarca, cabe mencionar la membresía y cómo unirse, los funcionarios, las responsabilidades de los miembros, la política de reembolso para los miembros, los estatutos, las normas y las políticas, el apoyo del personal y los recursos. Incluye copias de los estatutos del consejo de planificación y del *Manual del Consejo de Planificación (Planning Council Primer)*. Se encuentra disponible en <http://aidsnet.org/wp-content/uploads/2021/02/NMO-Manual-Revision-FULL-DRAFT-2-8-21.pdf>.

El *Manual de orientación para los nuevos miembros del Consejo de Planificación de la Parte A del Programa Ryan White, del Área de Subvención Transitoria (TGA, por sus siglas en inglés) de Nashville*, el cual se “adaptó a partir de los Manuales de orientación de los Consejos de Planificación de San Diego, Denver y Phoenix”. Este provee información acerca de componentes legislativos del Programa Ryan White contra el VIH/SIDA (RWHAP) y la supervisión del programa, información general sobre el subsidio de la Parte A de Nashville, servicios médicos y de asistencia, así como también vasta información sobre el consejo de planificación, lo que incluye la visión y la misión, los principios, información general, la membresía, los roles y las responsabilidades, las reuniones, el gobierno, los comités, el personal de Apoyo y la estructura del destinatario local, así como la política de agravios. La sección denominada “Qué significa ser miembro del Consejo de Planificación” enumera las expectativas, que van desde el tiempo de dedicación mensual hasta la asistencia y el desarrollo de relaciones, y comenta los conflictos de interés, el Código de Conducta, la confidencialidad y la comunicación. En sus once apéndices se proveen copias de políticas y procedimientos clave, así como definiciones de servicios. En el último apéndice, una Declaración orientativa para los nuevos

miembros, se solicita a los nuevos miembros que firmen una declaración en la cual indiquen que han recibido, leído y entendido el contenido del manual y que saben dónde encontrar información adicional. Este manual se encuentra disponible en

[http://static1.squarespace.com/static/54ecb29fe4b0b080e168fc09/t/55687081e4b0f08b0b2a41fc/1432907905046/6.Orientation+Manual v4 2015 05.pdf](http://static1.squarespace.com/static/54ecb29fe4b0b080e168fc09/t/55687081e4b0f08b0b2a41fc/1432907905046/6.Orientation+Manual+v4+2015+05.pdf).

El Manual de políticas y procedimientos del Consejo de Planificación de los Servicios de Salud contra el VIH de la TGA de Sacramento, publicado en 2021. Se trata de un manual extremadamente completo. Contiene una sección denominada “Objeto, estructura y membresía” que incluye información general sobre el Consejo de Planificación, el *Manual del Consejo de Planificación (Planning Council Primer)*, un organigrama de la solicitud de la Parte A del RWHAP, información general del comité, listados de miembros y de presidentes del comité, un calendario anual de reuniones y un directorio de proveedores. Otras secciones incluyen las normas del RWHAP y la Ley Brown (sobre reuniones abiertas), los estatutos y las directivas, los procedimientos y las políticas del comité, los procedimientos y las políticas detallados del Consejo de Planificación en conjunto y de cada uno de los comités, los estándares de servicio, los formularios del PC, la información sobre las *Robert’s Rules of Order*, los acrónimos y el plan actual de atención y prevención integradas. Este manual se puede consultar en https://www.sacramento-tga.com/uploads/3/8/1/0/3810919/section_1_table_of_contents_3.24.21.pdf.

El Manual de políticas y procedimientos del Consejo de Planificación Comunitaria contra el VIH de la EMA de San Francisco. Se trata de un manual extremadamente exhaustivo y claro, que incluye ocho secciones: Bases del Consejo (estatutos, misión y valores), Membresía, Programa de mentores, Funcionarios y representantes, Reuniones, Toma de decisiones y votación, Operaciones, Agravios y un Apéndice (Pautas para los Mentores, Declaración de Humildad Cultural del Consejo, y Acrónimos). El manual proporciona políticas y procedimientos que describen las responsabilidades y los apoyos de los miembros. Los siguientes pueden ser especialmente útiles para clarificar las responsabilidades de los miembros individuales y las expectativas respecto de ellos, así como también de qué modo apoyar a los nuevos miembros: la descripción del puesto de miembro del comité, que incluye tanto los roles obligatorios como las “responsabilidades adicionales”; la orientación y la capacitación de los nuevos miembros del Consejo, que exige una “evaluación de las necesidades previa a la orientación y a la capacitación” con los posibles miembros y que especifica una lista detallada de temas que se tratarán en la orientación; el Programa de Mentores, para brindar “mentoría y orientación” a los nuevos miembros; y las Reglas de Participación Respetuosa en las reuniones, que provee una tabla de conceptos/reglas con una explicación de cada una y con una lista de comportamientos que respaldan la regla. Este manual se encuentra disponible en <https://www.sfhivplanningcouncil.org/Documents/P&P%202017/HCPC%20Policy%20%20Procedure%20Manual.pdf>.

Materiales de la HRSA HAB:

Materiales introductorios que describen las normas y las Partes del Programa Ryan White, en especial la Parte A del RWHAP. Conozca acerca del Programa Ryan White contra el VIH/SIDA en <https://hab.hrsa.gov/about-ryan-white-hiv-aids-program/about-ryan-white-hiv-aids-program>, y obtenga información sobre la Parte A del RWHAP en <https://hab.hrsa.gov/about-ryan-white-hiv-aids-program/part-a-grants-emerging-metro-transitional-areas>.

Los avisos de las políticas y las cartas del programa, que incluyen una serie de Avisos de Aclaración de Política (PCN, por sus siglas en inglés), se detallan en el sitio web de la HRSA HAB (<https://hab.hrsa.gov/program-grants-management/policy-notice-and-program-letters>). Entre los PCN más importantes para los consejos de planificación, se encuentra el siguiente:

- “PCN #16-02, Servicios del Programa Ryan White contra el VIH/SIDA: Individuos elegibles y usos permitidos de los fondos”, modificado el 22 de octubre de 2018, que describe categorías de servicios de asistencia y médicos financiables, disponible en https://hab.hrsa.gov/sites/default/files/hab/program-grants-management/ServiceCategoryPCN_16-02Final.pdf.

Materiales de Planning CHATT:

El *Manual del Consejo de Planificación (Planning Council Primer)*, actualizado en 2018. Por mucho tiempo, este manual ha servido como una fuente de información básica para ayudar a los miembros del consejo de planificación a entender los roles y las operaciones de estos consejos y su trabajo con el destinatario. Este manual puede consultarse en <https://targethiv.org/planning-chatt/planning-council-primer>.

La *Guía de capacitación para los Consejos de Planificación/Órganos de Planificación de la Parte A del RWHAP: El primer ciclo de planificación de los miembros*, completada en 2020, está diseñada para ayudar a los PC/PB a llevar a cabo la orientación y la capacitación de los miembros. Los Folletos de Referencia Rápida pueden resultar muy útiles para aquellos miembros que quieran conocer más acerca de sus responsabilidades de planificación y sentirse más seguros participando de manera activa durante las reuniones. Cada uno de los diez módulos de la *Guía de capacitación* incluye por lo menos uno, y la mayoría se encuentra disponible en inglés y en español. Esta guía puede consultarse en <https://targethiv.org/planning-chatt/training-guide>.

Seminarios web de Planning CHATT: Revisando las diapositivas, las grabaciones, y las preguntas y respuestas de los seminarios web, los miembros del PC/PB pueden continuar su aprendizaje, según les resulte conveniente, sobre las responsabilidades del PC/PB y sobre cómo trabajar de forma exitosa con otros miembros. Los seminarios web y los materiales complementarios se encuentran disponibles en <https://targethiv.org/planning-chatt/webinars>.

Este recurso fue preparado por JSI Research & Training Institute, Inc. y EGM Consulting, LLC, con el apoyo de la Administración de Recursos y Servicios de Salud (HRSA, por sus siglas en inglés) del Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos (HHS, por sus siglas en inglés) según el número de subsidio U69HA30795: Ryan White HIV/AIDS Program Planning Council and Transitional Grant Area Planning Body Technical Assistance Cooperative Agreement. Esta información o el contenido y las conclusiones pertenecen a los autores y no deben interpretarse como una posición o una política oficial de la HRSA, el HHS o el Gobierno de los Estados Unidos ni deberían inferirse aprobaciones de estos.

