

I.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Cargo funcional:	Secretaria(o)a Técnico(a) Ejecutivo(a)
Ubicación	Oficinas de Secretaría Técnica del MCP Nicaragua.
Naturaleza y/o propósito del cargo	Asegurar los procesos de organización y mantenimiento de la gobernanza del MCP Nicaragua, apoyando el monitoreo estratégico de las subvenciones TB/VIH y Malaria y la rendición de cuentas para el buen funcionamiento del MCP Nicaragua.
Jefe Inmediato superior:	Presidente del MCP Nicaragua
Coordina con:	Junta Directiva del MCP, Miembros de la Asamblea General del MCP; Equipo de los comités de Gobernanza y Monitoreo Estratégico del MCP, RP Federación Red NicaSalud, Subreceptores de las subvenciones financiadas por El Fondo Mundial, Componentes Nacionales de TB-VIH y Malaria, Cooperación Externa y Vice despacho Ministerial.
Supervisa a:	Asistente Administrativo(a) del MCP Nicaragua

La Secretaría Ejecutiva dirige una Secretaría del MCP y rinde cuentas ante el MCP.

La Secretaría del MCP apoya al MCP en la ejecución eficaz de una estrategia nacional contra las enfermedades que persigue el objetivo de poner fin a las enfermedades como pandemias para el año 2030.

La Secretaría del MCP facilita la labor del MCP al permitir la creación de un mecanismo de gobernanza eficaz mediante competencias políticas y técnicas de alto nivel.

Mantiene un repositorio de documentos del MCP, media en áreas de disputa entre los miembros y actúa como asesor del MCP en el país.

En un contexto regional, la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Coordinación Regional (MCR) también apoya el intercambio y la colaboración con los MCP y otras iniciativas multipaís.

También sirve de puente entre las partes interesadas nacionales y la Secretaría del Fondo Mundial.

La Secretaría del MCP facilita su labor dentro del MCP a través del cumplimiento de las funciones y responsabilidades definidas dentro del reglamento del MCP Nicaragua.

II. FUNCIONES

2.1 Funciones y Responsabilidades de la Secretaría Técnica Ejecutiva

Esta unidad se organizará en torno a las siguientes funciones principales:

Función principal 1: Operaciones.

Dirigir la Secretaría Técnica del MCP y apoyar las estructuras operativas del MCP.

- Responder a las necesidades operativas del MCP, en particular apoyando el liderazgo del MCP, lo que incluye asegurar que todos los miembros conozcan las directivas y directrices estratégicas y técnicas del Fondo Mundial, y permitir la implicación de los miembros según sea necesario (coordinando la logística, facilitando la participación y distribuyendo actas).
- Dirigir el equipo de la Secretaría en el apoyo a los miembros del MCP y en el cumplimiento de sus obligaciones con el Fondo Mundial, tales como la presentación de informes financieros sobre el financiamiento del MCP y el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad del MCP.
- Dirigir el equipo de la Secretaría en el apoyo a los comités del MCP: los que son permanentes (p. ej., ejecutivos, de supervisión, de gobernanza) y temporales (p. ej., elecciones).
- Proporcionar orientación y capacitación a los nuevos miembros del MCP o capacitación de reciclaje a los miembros del MCP.
- Actuar como custodio y mediador en asuntos éticos y de gobernanza para proteger la integridad del MCP en su conjunto, como la aplicación del Código Ético de Conducta a todo el personal de la Secretaría del MCP y a los miembros del MCP y la resolución de los problemas a medida que surjan.
- En coordinación con el Equipo de País del Fondo Mundial, asistir a los dirigentes del MCP en la elaboración, el cálculo de costos y la ejecución de las prioridades anuales del MCP, incluida la identificación de las deficiencias de capacidad relacionadas.
- Desarrollar procedimientos (entre ellos términos de referencia basados en observaciones de todas las partes interesadas pertinentes) y plantillas para los procesos relacionados con el Fondo Mundial, tales como evaluaciones del desempeño del MCP y la gestión financiera del presupuesto de la Secretaría del MCP.
- De manera continua, documentar la información relativa a las operaciones del MCP y asegurar una gestión eficaz de los documentos clave.
- Prestar apoyo al Equipo de País del Fondo Mundial y a otras partes interesadas del Fondo Mundial, por ejemplo, los miembros de la Junta

Directiva y los parlamentarios de los países donantes, con el objetivo común de poner fin a las tres enfermedades como pandemias para 2030.

Función principal 2: Supervisión –

Aumentar la eficacia de los procedimientos de supervisión según los procesos del Fondo Mundial.

- Bajo el liderazgo del MCP, apoyar todos los aspectos relevantes del acceso del Fondo Mundial a los procesos de financiamiento —plan estratégico nacional, análisis de deficiencias, etapas de diseño de la solicitud de financiamiento hasta la firma final de las subvenciones del Fondo Mundial por parte de los Receptores Principales (RP)— y asegurar que todos los procesos se documenten, dirijan y fundamenten mediante una adecuada toma de decisiones basada en datos.
- Con los recursos pertinentes del equipo de la Secretaría, apoyar al comité de supervisión en su mandato de reunir y analizar datos sobre subvenciones y datos nacionales. Apoyar al comité de supervisión en la elaboración de recomendaciones destinadas a los dirigentes del MCP para resolver cuellos de botella o sugerir soluciones como las necesidades de cooperación técnica. En contextos de transición, apoyar al comité de supervisión en la supervisión de planes de trabajo de transición y la aplicación de recomendaciones de la evaluación de la preparación para la transición.
- Acompañar al MCP en el proceso de acceso al apoyo del Fondo Mundial, lo que incluye la coordinación del diálogo de país y el proceso de selección del RP. La solicitud de financiamiento se ajustará al contexto del país y a los objetivos mundiales para poner fin a las pandemias. Después del proceso de preparación de la subvención, en asociación con el Equipo de País del Fondo Mundial y con los recursos pertinentes del equipo de la Secretaría del MCP, supervisar un enfoque del MCP centrado en el conocimiento de la propia subvención.
- Abogar en nombre de las partes interesadas nacionales y los miembros del MCP por las áreas de los requisitos relacionados con el Fondo Mundial vinculados con el acceso a la asignación completa de subvenciones del Fondo Mundial del país. Esto incluye que el país se adhiera a los compromisos de cofinanciamiento y/o que el RP mejore el desempeño de la subvención.

Función principal 3: Posicionamiento –

Facilitar los debates políticos y fortalecer los esfuerzos de sostenibilidad

- Elaborar propuestas para los dirigentes del MCP y el Fondo Mundial sobre el posicionamiento adecuado del MCP y documentar los vínculos necesarios

entre el MCP y todas las demás plataformas de coordinación importantes del país. El objetivo principal es apoyar la armonización y el fortalecimiento de la eficacia (tanto en lo que respecta a los órganos de gobernanza como a la lucha contra las tres enfermedades). En los países en los que un componente o componentes de enfermedad se preparan para el financiamiento del Fondo Mundial o están en transición, centrarse en la documentación de vínculos con otras plataformas que sean pertinentes para la preparación, planificación y ejecución de la transición.

- Asistir y apoyar a otras plataformas nacionales de salud para hacer oír la voz del MCP y también para detectar sinergias en la coordinación de la salud y la inversión de donantes.
- Facilitar el papel del MCP en la planificación y ejecución en materia de sostenibilidad y transición, lo que incluye asegurar una inclusión amplia de la sociedad civil y participar en iniciativas para fortalecer la sostenibilidad de las inversiones del Fondo Mundial¹.

Función principal 4: Participación –

Fomentar una implicación significativa, inclusiva y activa de las principales partes interesadas.

- Trabajar con el Equipo de País del Fondo Mundial, los RP y el MCP para debatir las comunicaciones del Fondo Mundial y guiar al MCP en cuanto a sus implicaciones con respecto a medidas y ajustes pertinentes.
- Comprometerse con altos funcionarios gubernamentales para promover el papel del MCP en el panorama nacional de la salud.

2.2 Responsabilidades:

Esta unidad se organizará en torno a las siguientes responsabilidades:

- i. Apoyar el buen funcionamiento del MCP Nicaragua (secretarial, logístico, monitoreo estratégico y gobernanza, etc).
- ii. Asesorar y hacer operativo el trabajo del presidente y miembros de la Junta Directiva y de los Comités.
- iii. Informar al Comité de Gobernanza, a la Junta Directiva y la Asamblea, si se percibe un potencial conflicto de interés en cualquiera de las subvenciones y documentarlo por parte de los implementadores.

¹ Nota orientativa sobre STC, 15 de mayo de 2020,

https://www.theglobalfund.org/media/5648/core_sustainabilityandtransition_guidancenote_en.pdf, págs. 11,16

- iv. Monitorear las condiciones de los miembros y pasar el informe a la Junta Directiva para que tome acción o al Comité de Gobernanza, si hay algo que dirimir.
- v. Informar a la Junta Directiva y al Comité de Gobernanza sobre la situación de los miembros en situaciones explicadas en el artículo 20 del presente Reglamento para que tomen las acciones correspondientes.
- vi. Apoyar y coordinar la elaboración de propuestas (subvenciones) de acuerdo a las disposiciones y políticas del FM y el país solicitante.
- vii. Mantener al día toda la información necesaria para el monitoreo estratégico, a través de la actualización de la plataforma asignada por el FM.
- viii. Solicitar trimestralmente a los Receptores principales información específica (programática y financiera) de cada subvención a través de la herramienta de gestión y elaborar un informe técnico al presidente del MCP Nicaragua.
- ix. Asegurar las visitas de acompañamiento que realice el equipo de monitoreo estratégico del MCP de acuerdo con el Plan Operativo Anual aprobado por la JD del MCP.
- x. Planifica, organiza y acompaña a los equipos y misiones del FM en las visitas de acompañamiento al país previa autorización de las autoridades de Nicaragua.
- xi. Participa y acompaña las mesas de trabajo de país en los procesos de elaboración de propuestas y en procesos consultivos con los sectores y líderes de las poblaciones vulnerables de las tres enfermedades.
- xii. Realizar las acciones de comunicación interna y relaciones públicas con los diferentes sectores, socios y colaboradores a la respuesta nacional de las tres enfermedades.
- xiii. Apoya y acompaña a la coordinación del comité de gobernanza en el proceso electoral definido en el reglamento del MCP.
- xiv. Consolida los informes de avance semestral de las subvenciones vigentes, las compare en el portal con Fondo Mundial y las publica en el sitio web del MCP Nicaragua.
- xv. Recopila la información y actualiza los tableros de mando para el Monitoreo Estratégico para el acompañamiento a los implementadores de las subvenciones vigentes.
- xvi. Participa en la identificación de problemas en la ejecución de las subvenciones y da seguimiento a los acuerdos de medidas correctivas como resultado del monitoreo estratégico en conjunto con las autoridades del Ministerio de Salud y gerencia de subvenciones del RP NicaSalud.
- xvii. Acompaña y brinda toda la información requerida por el personal contratado para la evaluación externa del desempeño del MCP Nicaragua.
- xviii. Responsable de revisar en la web y plataforma los anuncios del Fondo Mundial, notificando de inmediato a la Junta Directiva del MCP.

- xix. Realiza sesiones de trabajo trimestrales en la revisión y conciliación de los fondos del MCP en conjunto con el equipo financiero del administrador de fondos del MCP (Federación Red NicaSalud).
- xx. Garantiza el uso racional y eficiente del inventario de los materiales e insumos adquiridos anualmente por fondos asignados, monitorea la actualización del sistema de control de inventario de forma trimestral.
- xi. Garantiza los soportes de gastos y la información requerida por el área de cumplimiento del RP Federación Red NicaSalud por subsanaciones solicitada por Ministerio del Interior (MINT).
- xxii. Brinda seguimiento al reporte de gastos de la STE-MCP como parte del monitoreo sistemático a la ejecución presupuestaria.
- xxiii. Elabora Términos de Referencia para la contratación de un equipo o un/a consultor/a para la elaboración de la auditoría financiera externa anual y para cualquier otra actividad que sea necesaria, para presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación y envío al FM para su visto bueno.
- xxiv. Garantiza y prepara los soportes de gastos e información solicitada en procesos de auditoría anual del convenio aprobado por el FM al MCP Nicaragua.
- xxv. Garantiza que los recursos humanos asignados a la Secretaría Técnica Ejecutiva del MCP cumplan el “Código de Conducta y Reglamento del MCP” y disposiciones del Fondo Mundial. Si se evidencia que el recurso humano incurre en alguna de las faltas descritas en el referido Código, se rechazará de inmediato su contrato laboral.

III. Indicadores de Desempeño

Tarea/Actividad clave	Indicadores SMART
1. Operaciones - Dirigir la Secretaría del MCP y apoyar las estructuras operativas del MCP	<ul style="list-style-type: none"> i. Orientación para todos los miembros del MCP, lo cual incluye el Código Ético de Conducta, dentro de los tres meses posteriores a su adhesión. ii. Revisión de los documentos de gobernanza del MCP por lo menos cada dos años, incluidas las actualizaciones de posicionamiento. iii. Disponibilidad puntual de los datos programáticos para los procesos de supervisión y solicitud de financiamiento.
2. Supervisión - Aumentar la eficacia de los procedimientos de supervisión según los procesos del Fondo Mundial	<ul style="list-style-type: none"> i. Distribución de informes de alta calidad y puntuales a las principales partes interesadas. ii. Presupuesto de financiamiento del MCP al 95% de absorción en el ciclo de financiamiento de tres años. iii. Supervisión de una actividad de conocimiento de la propia subvención una vez al año.

3. Posicionamiento - Facilitar los debates políticos y fortalecer los esfuerzos de sostenibilidad	<ul style="list-style-type: none"> i. Participación en dos consultas anuales con las partes interesadas. Las consultas deben reunir a las partes interesadas en torno a la coordinación y alineación de plataformas e incluir la opinión de la sociedad civil. ii. Diálogo anual documentado con un funcionario gubernamental de alto nivel que no sea miembro del MCP. iii. Fortalecimiento de la sostenibilidad - Asegurar la inclusión de temas de sostenibilidad y preparación para la transición en el orden del día de las reuniones del MCP; facilitar cada seis meses sesiones informativas al MCP sobre compromisos de cofinanciamiento. iv. Cuando sea pertinente (es decir, particularmente en portafolios que se preparan para la transición hacia el cese del financiamiento del Fondo Mundial) asegurar la inclusión de actualizaciones sobre la ejecución de los planes de transición en el orden del día de las reuniones del MCP.
4. Participación - Fomentar una implicación significativa, inclusiva y activa de las principales partes interesadas	<ul style="list-style-type: none"> i. Evaluación anual de desempeño que incluye comentarios de los miembros del MCP.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Requisitos mínimos para ocupar el puesto:	
Cargo funcional:	Secretario(a) Técnico(a) Ejecutivo(a) del MCP Nicaragua
Educación:	✓ Profesional de la Salud: Médico Salubrista o Epidemiólogo
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia de al menos 5 años en gerencia de proyectos de Salud (TB-VIH y Malaria) ✓ Experiencia en el aseguramiento de monitoreo estratégico, liderazgo y trabajo en equipo ✓ Conocimiento de las políticas de salud y manejo del Modelo de Salud Familiar y Comunitario (MOSAFC).