Términos de referencia para el puesto de Oficial de Coordinación del C19RM/Directrices para las Secretarías de MCP

Actualización: marzo de 2021

 Esta nota se puede utilizar para: **1) contratar los servicios de un Oficial de Coordinación del C19RM (como empleado o consultor)** o **2) proporcionar directrices a los Secretarios Ejecutivos del MCP existentes sobre las expectativas y tareas vinculadas al nuevo proceso de solicitud del C19RM.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Resumen**  | La pandemia de COVID-19 está teniendo un impacto catastrófico en las comunidades más vulnerables de todo el mundo y pone en peligro los logros conseguidos en la lucha contra el VIH, la tuberculosis y la malaria. El Fondo Mundial está concediendo financiamiento inmediato para ayudar a los países a luchar contra la COVID-19, mitigar el impacto en los programas vitales de VIH, tuberculosis y malaria, y evitar la saturación de los sistemas de salud frágiles.  La participación efectiva de la comunidad y de la sociedad civil siguen siendo esenciales para responder con solidez a la pandemia, por ejemplo, mediante oportunidades para respaldar las iniciativas dirigidas por la comunidad, tanto para mitigar el impacto en los servicios de VIH, tuberculosis y malaria, como para fortalecer la respuesta nacional a la COVID-19.   |
| **Aspectos clave del proceso de solicitud del C19RM**  | * Se remitirán a los países elegibles las cartas de asignación del C19RM.
* Los países enviarán solicitudes de financiamiento priorizadas dentro de un plazo concreto, según se indica en el [sitio web del Fondo Mundial](https://www.theglobalfund.org/en/). Las solicitudes de productos urgentes se pueden presentar en primer lugar mediante una modalidad rápida.
* Los MCP deben garantizar una participación significativa y una toma de decisiones inclusiva.
* Las intervenciones de control y contención deben estar alineadas con los planes nacionales de respuesta y contar con la aprobación del órgano de coordinación de la COVID-19 correspondiente.
 |
| **Objetivos del puesto/tareas**  | 1. Coordinar todos los aspectos **de la planificación y el desarrollo** de las Solicitudes de financiamiento del C19RM (en estrecha colaboración con la Secretaría y la dirección del MCP).
2. Garantizar una consulta y colaboración significativas (con **la sociedad civil/comunidades, socios técnicos y las estructuras nacionales de coordinación de la COVID-19)**, la documentación, buena gobernanza y toma de decisiones inclusiva durante el desarrollo y la presentación de la Solicitud de financiamiento del C19RM.
3. **Asegurar la aprobación puntual y la presentación completa** (ya sea mediante la opción rápida o en el plazo correspondiente) de las Solicitudes de financiamiento del C19RM.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ámbito de competencia**  | **Área operativa 1: coordinación del proceso de planificación y desarrollo de la Solicitud de financiamiento del C19RM** * Mantener una estrecha colaboración con el Secretario Ejecutivo del MCP, el Presidente/Vicepresidente del MCP (o Comité Ejecutivo) y cualquier grupo de trabajo o comité establecido para planificar y desarrollar la Solicitud de financiamiento del C19RM.
* Realizar una revisión de los documentos de solicitud del C19RM pertinentes y de los materiales de orientación, entre los que se incluyen los siguientes:
* [El paquete de solicitud del C19RM](https://www.theglobalfund.org/en/covid-19/response-mechanism/how-to-apply/)
* [La Nota informativa técnica del C19RM](https://www.theglobalfund.org/media/10749/covid19_c19rm-technical_informationnote_en.pdf) (en inglés)
* [La Nota informativa sobre el VIH, la tuberculosis y la malaria](https://www.theglobalfund.org/media/10809/covid19_htm-mitigation_informationnote_es.pdf)
* [La Nota informativa técnica sobre los sistemas y respuestas comunitarios](https://www.theglobalfund.org/media/10836/covid19_crg-investments_guidance_es.pdf)
* Compartir la documentación y los materiales de orientación pertinentes con todas las partes interesadas.
* Mantener una comunicación estrecha y constante con los miembros y las estructuras del MCP, los equipos de país, los socios técnicos y los órganos nacionales de coordinación de la COVID-19 durante todo el proceso de desarrollo de la solicitud de financiamiento. Dentro de esta coordinación se incluye la participación de todas las partes interesadas desde las comunicaciones iniciales, pasando por el desarrollo de los primeros borradores, hasta la revisión y aprobación de las versiones finales.
* Proporcionar actualizaciones quincenales sobre las actividades y los avances al Secretario Ejecutivo del MCP, los miembros del MCP, los equipos de país y el Equipo encargado de los MCP.
* Coordinarse con el Secretario Ejecutivo del MCP para garantizar que los recursos existentes y adicionales para celebrar un diálogo inclusivo (especialmente para garantizar la participación de la comunidad) estén disponibles y se puedan utilizar.
* Asegurarse de que los detalles de las actividades y presupuestos planificados se acuerden con el Equipo encargado de los MCP/Equipo de País de forma continua.

 **Área operativa 2: consulta, documentación y toma de decisiones inclusiva** * Organizar, llevar a cabo y documentar consultas integrales con:
* Los sectores constituyentes de la sociedad civil, junto con plataformas de la sociedad civil más allá de los miembros del MCP y las comunidades más afectadas por la COVID-19;
* Los socios técnicos; y
* Las estructuras o órganos nacionales de coordinación de la COVID-19
* El objetivo de estas consultas es deliberar sobre las áreas prioritarias, las necesidades de alineación y las intervenciones siguiendo las directrices proporcionadas por el Fondo Mundial.
* Asegurarse de que se tengan en cuenta los resultados, observaciones y recomendaciones de las consultas en el proceso de desarrollo de la Solicitud de financiamiento del C19RM.

**Área operativa 3: aprobación puntual y presentación completa de las Solicitudes de financiamiento del C19RM** * Garantizar que **todos los miembros del MCP** aprueben la Solicitud de financiamiento del C19RM utilizando los métodos y materiales adecuados.
* Asegurarse de que **el órgano nacional de coordinación de la respuesta a la COVID-19 apruebe** las intervenciones de control y contención de la COVID-19 que figuran en las solicitudes de financiamiento.
* Garantizar la presentación puntual y completa de los materiales de la Solicitud de financiamiento del C19RM siguiendo las directrices, el método y los plazos proporcionados por el Fondo Mundial.
 |
| **Líneas de rendición de cuentas y comunicación**  | El Oficial de Coordinación del C19RM responde ante el Presidente del MCP y rinde cuentas a la Asamblea General del MCP. Además, actúa como enlace y se coordina con el Secretario Ejecutivo del MCP, el Comité Ejecutivo del MCP y el Equipo de País.   |
| **Periodo de actuación**  | El periodo de actuación y la duración prevista de este contrato es de \_\_\_\_ .   |
| **Cualificaciones, experiencia y competencias**  | *Cualificaciones y experiencia* * Es necesario estar en posesión de una licenciatura, preferiblemente en ciencias sociales, salud pública y desarrollo.
* Título de postgrado en cualquiera de los campos mencionados anteriormente.
* Conocer y estar familiarizado con el sector de salud nacional y con las plataformas o programas de los socios para el desarrollo en el país.
* Estar familiarizado con las plataformas nacionales de la sociedad civil.
* Estar familiarizado con el proceso de desarrollo de subvenciones de financiamiento del Fondo Mundial y con los elementos del mecanismo del C19RM.
* Contar con al menos dos años de experiencia en la planificación de proyectos nacionales o estatales.
* Conocer los indicadores epidemiológicos y programáticos para la COVID-19 y los indicadores financieros clave.
* Estar familiarizado de forma general con las intervenciones de control y contención de la COVID-19.
* Experiencia trabajando en un entorno de gobernanza con múltiples partes interesadas.
* Se valorará positivamente la experiencia en la elaboración de solicitudes de financiamiento del Fondo Mundial.

*Competencias* * Experto en recopilación de datos, triangulación y análisis de la información de distintas fuentes.
* Capacidad de síntesis de la información financiera, programática y de gestión.
* Dominio de Microsoft Office, especialmente de Microsoft Excel y Microsoft Project.
* Capacidad para trabajar eficazmente con empleados y partes interesadas de las organizaciones.
* Fuertes habilidades interpersonales y capacidad demostrada para comunicarse e interactuar con funcionarios de alto nivel del gobierno (por ejemplo, programas nacionales de salud, organizaciones de la sociedad civil, organismos de las Naciones Unidas y el sector privado).
* Gran capacidad de redacción, presentación, facilitación, coordinación y comunicación.
* Capacidad de gestionar varias tareas de forma simultánea, establecer prioridades y trabajar tanto de forma autónoma como dentro de un equipo.
* Fluidez del Español y un buen dominio del inglés

.  |