Nota orientativa para Mecanismos de Coordinación de País: monitoreo estratégico

Anexo 5 - Términos de referencia: oficial de monitoreo estratégico/transición

Última actualización: octubre de 2020

En el presente anexo se proporciona una plantilla que se puede utilizar al contratar a un oficial de monitoreo estratégico/transición. En ella se establecen los objetivos y responsabilidades fundamentales del cargo, que los países pueden adaptar a su contexto.

|  |  |
| --- | --- |
| **Resumen** | El monitoreo estratégico es una función clave del Mecanismo de Coordinación de País (MCP), que se centra en los aspectos financieros, programáticos y de gestión esenciales del portafolio de subvenciones. Las intervenciones apoyadas por el Fondo Mundial contribuyen a la respuesta nacional más amplia en materia de salud mediante un mejor uso de la información estratégica y un enfoque de gestión de riesgos. La Secretaría del MCP (en particular mediante el oficial de monitoreo estratégico) desempeña un papel de apoyo clave para esta función, que va desde la facilitación logística y la coordinación con el Comité de Monitoreo Estratégico hasta la síntesis y análisis de la información. Este documento se puede utilizar cuando un oficial de monitoreo estratégico forme parte del personal de la Secretaría del MCP o en los casos en que la Secretaría Ejecutiva apoye directamente la realización de las actividades de monitoreo estratégico del MCP. En el documento también se plantean tareas específicas para los países que actualmente se preparan para los procesos relacionados con la transición o que ya los están aplicando. |
| **Objetivos del puesto** | 1. Facilitar y apoyar los procesos de análisis y la toma de decisiones basados en datos   .   1. Prestar apoyo a la planificación y ejecución de la función de monitoreo estratégico. 2. Proporcionar apoyo técnico y administrativo al Comité de Monitoreo Estratégico del MCP. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Alcance del trabajo** | **Área operativa 1: Apoyar la planificación y ejecución de la función de monitoreo estratégico**   * Actualizar el plan de monitoreo estratégico del MCP en coordinación con la Secretaría Ejecutiva y el Comité de Monitoreo Estratégico y contribuir a la aprobación este plan por parte del MCP. Como parte de esta tarea, el oficial de monitoreo estratégico se asegurará de que en el mismo se detallen actividades, herramientas y métodos específicos para la recopilación, el análisis y la presentación de datos, responsabilidades individuales y/o de los subsectores constituyentes, elementos e indicadores pertinentes relacionados con la gestión de riesgos, cuestiones relacionadas con la sostenibilidad o la transición (cuando proceda) y el cumplimiento de los compromisos de cofinanciamiento/el seguimiento del cofinanciamiento (de ser posible, sobre la base del contexto del país). A continuación, el oficial de monitoreo estratégico se asegura de que el plan, adaptado a los objetivos y prioridades de las subvenciones del país, se ejecute. * Ayudar al Comité de Monitoreo Estratégico en la ejecución del plan de trabajo anual. Asegurarse de que se realicen las actividades del proceso de monitoreo estratégico (es decir, recopilación de información, análisis, presentación de recomendaciones a la Asamblea General del MCP, seguimiento de las medidas acordadas por el MCP e intercambio frecuente con el Fondo Mundial de información en materia de monitoreo estratégico). * Comunicarse/coordinarse con los Receptores Principales (RP) en la preparación y presentación de informes de monitoreo estratégico (basados en información clave obtenida del tablero del MCP, la actualización de avances/solicitudes de desembolso (PU/DR), tableros para la gestión de subvenciones y/u otras herramientas disponibles para la presentación de informes).   + Si se dispone de tableros, gestionar y dirigir su creación, presentación y análisis.   + Si no se dispone de tableros, elaborar y proporcionar plantillas apropiadas y coordinar con los RP para establecer procedimientos y formatos claros para el intercambio frecuente de información. * En entornos de preparación para la transición:   + Apoyar el monitoreo estratégico de la ejecución de un plan de transición.   + Llevar a cabo el monitoreo estratégico de las medidas acordadas para fortalecer la sostenibilidad de la respuesta nacional y/o los sistemas de salud.   + Apoyar a los MCP en la identificación de las principales prioridades en materia de sostenibilidad, transición y cofinanciamiento con el fin de realizar esfuerzos específicos.   + Compartir y difundir conocimientos sobre las prioridades en materia de sostenibilidad, transición y cofinanciamiento. * En los países con subvenciones de transición (es decir, que están en transición para dejar de depender de financiamiento del Fondo Mundial):   + Asegurar el monitoreo estratégico adecuado de la realización de las actividades detalladas en la subvención de transición y el plan de transición.   **Área operativa 2: Proporcionar apoyo técnico y administrativo al Comité de Monitoreo Estratégico del MCP**   * Apoyar al Comité de Monitoreo Estratégico en la realización de actividades a lo largo del ciclo de vida de las subvenciones del Fondo Mundial (es decir, preparación de solicitudes de financiamiento, preparación de subvenciones, ejecución y cierre). * Apoyar la preparación y celebración de reuniones trimestrales del Comité de Monitoreo Estratégico, asegurando que toda la información pertinente se sintetice y organice adecuadamente para facilitar las discusiones. * Apoyar al Comité de Monitoreo Estratégico en la preparación y realización de las actividades de recopilación de información, incluidas reuniones con RP, visitas sobre el terreno, consultas con grupos específicos (por ejemplo, iniciativas de monitoreo de base comunitaria, cuando existan). * Elaborar y compartir procedimientos y plantillas para realizar visitas sobre el terreno y apoyar al Comité de Monitoreo Estratégico en su aplicación. Siempre que sea posible, aprovechar otras visitas sobre el terreno en el país (por ejemplo, visitas sobre el terreno organizadas por el Ministerio de Salud y otros donantes, etc.). Entre las tareas específicas se incluye:   + Análisis de las cuestiones que se explorarán durante la visita sobre el terreno.   + Documentación de las conclusiones y recomendaciones del equipo que realizó la visita sobre el terreno.   + Presentación de las conclusiones y recomendaciones de la visita sobre el terreno al Comité de Monitoreo Estratégico. * Asegurarse de que todos los miembros del Comité de Monitoreo Estratégico estén informados sobre las políticas, directrices y herramientas de monitoreo estratégico del Fondo Mundial. * Elaborar actas de las reuniones del Comité de Monitoreo Estratégico, incluidas las recomendaciones formuladas y las medidas acordadas. * Hacer un seguimiento de las decisiones y medidas del MCP en base a las recomendaciones del Comité de Monitoreo Estratégico. * Llevar a cabo tareas adicionales en esta área operativa según lo solicitado por el presidente del MCP.   **Área operativa 3: 1. Facilitar y apoyar los procesos de análisis y la toma de decisiones basados en datos**   * Sintetizar y analizar la información relevante de diferentes fuentes para apoyar las discusiones basadas en datos del MCP y sus comités. * Analizar los datos y triangularlos con los informes de las visitas sobre el terreno con el fin de identificar los problemas críticos de ejecución y de mitigación de riesgos de los RP. * Resumir los problemas críticos en materia de ejecución de subvenciones y presentarlos al Comité de Monitoreo Estratégico mediante los formatos/herramientas disponibles. * Asegurarse de que todos los procesos clave se fundamenten en información estratégica extraída de fuentes nacionales y de intervenciones apoyadas específicamente por el Fondo Mundial. * Trabajar con el Equipo de País del Fondo Mundial, los RP y el Comité de Monitoreo Estratégico para mantener un diálogo continuo basado en datos a efectos del desempeño de las subvenciones. El diálogo basado en datos incluye la identificación y el análisis de cuestiones/información clave de carácter financiero, programático, de gestión y relacionadas con riesgos incluidas en las herramientas de reporte de los RP y/o en las herramientas de monitoreo estratégico disponibles. Un aspecto importante del análisis es análisis de la coherencia de los datos financieros y programáticos, así como el posible efecto de los riesgos identificados en el desempeño de las subvenciones y en el desempeño de los programas nacionales. * Apoyar al MCP (a través del Comité de Monitoreo Estratégico) para que gestione activamente los riesgos, asegurándose de que se identifican y mitigan adecuadamente. Esto incluye la participación en la elaboración de los procesos de planificación y validación del aseguramiento de riesgos. * Apoyar al Comité de Monitoreo Estratégico en el seguimiento del estado de cumplimiento de los compromisos de cofinanciamiento utilizando las herramientas o procedimientos disponibles. * Coordinar las actualizaciones oportunas y precisas de las herramientas de reporte (por ejemplo, los tableros de mando cuando existan) y apoyar las presentaciones del Comité de Monitoreo Estratégico ante el MCP. * Asegurarse de que la información de las iniciativas de monitoreo basadas en la comunidad (cuando existan en el país) se tome en consideración e incorpore en las evaluaciones e informes de monitoreo estratégico. |
| **Medidas clave de desempeño** | 1. Seguimiento e informes trimestrales sobre la absorción de los recursos disponibles para el monitoreo estratégico dentro del acuerdo de financiamiento del MCP. 2. Presentación oportuna de análisis/resúmenes técnicos/herramientas de monitoreo estratégico cumplimentadas para apoyar las reuniones del Comité de Monitoreo Estratégico. El envío de dicha documentación al menos cinco días antes de cada reunión se considera una buena práctica. 3. Presentación oportuna al Comité de Monitoreo Estratégico del borrador de las actas de las reuniones trimestrales entre este y los RP. El envío de dicha documentación a más tardar tres días después de cada reunión se considera una buena práctica. 4. Presentación oportuna de los informes de las visitas sobre el terreno al coordinador del Comité de Monitoreo Estratégico. El envío de dicha documentación a más tardar tres días después de cada visita se considera una buena práctica 5. Orientación bianual en materia de monitoreo estratégico para todos los nuevos miembros del comité. |
| **Presentación de informes y líneas de comunicación** | El oficial de monitoreo estratégico/transición reporta al **presidente del MCP** y debe rendir cuentas ante la Asamblea General del MCP. Además, el oficial de monitoreo estratégico se comunica y coordina con el Comité de Monitoreo Estratégico del MCP, el personal de la Secretaría del MCP, la Junta Directiva del MCP, el Equipo de País (cuando es posible y durante las visitas a los países) y los Receptores Principales. |
| **Período de**  **desempeño** | El período de desempeño y la duración prevista del contrato es de dos años. |
| **Cualificaciones, experiencia y competencias** | *Cualificaciones y experiencia*   * Se requiere una licenciatura, con una orientación muy deseable hacia las ciencias sociales, la salud pública y los estudios de población, y con preferencia de un título superior. * Al menos dos años de experiencia en seguimiento y evaluación o monitoreo estratégico de proyectos/programas. * Experiencia en la aplicación de sistemas de seguimiento y evaluación a nivel de proyecto o a nivel estatal/nacional. * Conocimiento deseable de la Política de los MCP del Fondo Mundial y la función de monitoreo estratégico de los MCP. * En entornos de preparación para la transición: familiaridad con los procesos relacionados con la transición del Fondo Mundial y con la orientación sobre sostenibilidad, transición y cofinanciamiento del Fondo Mundial (deseable). * Familiaridad con las estructuras del sistema de salud del país. * Familiaridad con los indicadores epidemiológicos del VIH, la tuberculosis y la malaria y los indicadores financieros. * Experiencia trabajando en un entorno de gobernanza de múltiples actores.   *Competencias*   * Competencia en la recopilación de datos, la triangulación y el análisis de información de diferentes fuentes. * Apoyo a las decisiones , análisis estratégico y presentación de informes. * Competencia en la síntesis de información financiera, programática y de gestión. * Dominio del uso de Microsoft Office, en particular de Microsoft Excel y Microsoft Project. * Capacidad para trabajar eficazmente con el personal y las partes interesadas de la organización. * Excelentes competencias interpersonales y capacidad demostrada para comunicarse e interactuar con funcionarios de alto nivel del Gobierno, ONG, organismos de las Naciones Unidas y el sector privado. * Excelentes competencias en materia de redacción, presentación, facilitación y comunicación. * Capacidad para gestionar múltiples tareas simultáneamente, establecer prioridades y trabajar de forma independiente y como parte de un equipo. |