

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN OFICIAL DE MONITOREO ESTRATÉGICO

Código de actividad	209.5.1
Sub actividad	209.5.1.4.1

1. Antecedentes y Justificación:

La Coordinadora Nacional Multisectorial en Salud – CONAMUSA, se constituye formalmente a través del D.S. 007-2004-SA del 23 de Mayo del 2004, como el Mecanismo de Coordinación País que exige el Fondo Mundial para la suscripción de Convenios de Subvención, sobre la base de una Propuesta Técnica presentada por el país y aprobada por dicho cooperante.

La CONAMUSA, tiene en su conformación un enfoque multisectorial inclusivo. A la fecha la conforman sectores representativos del Poder Ejecutivo, bajo la coordinación del Ministerio de Salud (MINSa); organizaciones de la sociedad civil que trabajan en los temas de VIH, TB y Malaria; organizaciones académicas, organizaciones religiosas, organizaciones de la cooperación multilateral y bilateral y organizaciones de las personas afectadas y poblaciones clave.

Asimismo, la CONAMUSA se constituye en el órgano de consulta y preparación de propuestas para la toma de decisiones en las materias comprendidas en los respectivos contratos de subvención con el Fondo Mundial, así como en la instancia encargada de supervisar y vigilar la implementación de las actividades aprobadas en las propuestas técnicas presentadas al Fondo Mundial.

Las instancias que integran la CONAMUSA son las siguientes:

- Asamblea General
- Secretaría Ejecutiva
- Comités técnicos y consultivos

A nivel operativo, La CONAMUSA cuenta con una Unidad Técnica, que es el órgano de apoyo a la gestión técnica y administrativa de la Secretaría Ejecutiva de CONAMUSA, compuesta por: Secretario Técnico, quien la coordina, y Asistente administrativo- Logístico

Al no ser la CONAMUSA una entidad jurídica con capacidad de contratar, cuenta con los servicios de Socios en Salud como organización administradora de sus recursos quien es a su vez responsable de la contratación.

De la organización Contratante en nombre de la CONAMUSA:

Partners In Health (PIH)- Socios en Salud (Sucursal Perú) , un Organismo de Cooperación Internacional sin fines de lucro, tiene su oficina principal en Boston, EEUU y está orientada al cuidado de la salud de las comunidades en situación de pobreza. PIH tiene la misión de proveer una opción preferencial por los pobres a través de la prestación de servicios, capacitaciones, abogacía e investigación. PIH trabaja a nivel global para llevar los beneficios de la ciencia médica moderna a los más necesitados y servir como antídoto para la desesperanza. PIH tiene programas importantes en Haití, Perú, Guatemala, México, Rusia, Ruanda, Malawi, Burundi, Kazakstán, República Dominicana y Boston, trabajando infatigablemente para aligerar la carga conjunta de la enfermedad y la pobreza.

En el Perú, Socios En Salud Sucursal Perú (SES) trabaja desde 1996 en estrecha colaboración con el Estado y enfrentando los principales problemas de salud y sus determinantes sociales, aplicando un modelo de atención integral basado en la comunidad que coloca al paciente como el centro de su intervención, brindando apoyo clínico, socio-económico y psico-emocional, y cuyas intervenciones a lo largo de los años han demostrado excelentes resultados a nivel global. Dicho modelo que inicialmente se enfocó en el tratamiento de personas afectadas con TB-MDR, incluye actualmente otros problemas de salud, como VIH/SIDA, problemas relacionados a la salud materno-infantil y otras enfermedades crónicas no transmisibles.

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 Técnica 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.

2. Denominación Contractual:

La denominación oficial del servicio a contratar es: Oficial de Monitoreo Estratégico.

3. Objetivo de la Contratación:

- Facilitar y apoyar los procesos de análisis y la toma de decisiones basados en datos
- Prestar apoyo a la planificación y ejecución de la función de monitoreo estratégico.
- Proporcionar apoyo técnico y administrativo al Comité de Monitoreo Estratégico del MCP.

4. Valor referencial

El monto total del servicio será de \$ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 dólares americanos). El importe incluye todos los gastos relacionados al servicio y los impuestos de Ley.

5. Plazo de ejecución de servicio

El período de desempeño y la duración prevista del contrato es del 06 al 31 de marzo, con posibilidad de prolongar hasta diciembre del 2023

6. Ámbito:

Las actividades se llevarán a cabo en la ciudad de Lima.

7. Características técnicas de la consultoría y/o servicio:

El locador desarrollará las siguientes actividades:

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 Secretaria Técnica y el Comité de Monitoreo Estratégico y contribuir a la aprobación de 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 claves de desempeño:

- A. Seguimiento e informes trimestrales sobre la absorción de los recursos disponibles para el monitoreo estratégico dentro del acuerdo de financiamiento del MCP.

- B. 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.
- C. 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.
- D. 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
- E. Orientación bianual en materia de monitoreo estratégico para todos los nuevos miembros del comité.

8. 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.

9. Cronograma de productos:

Número de producto	Fecha	Producto
Producto 1	Marzo, 31 2023	Informe de Actividades

10. Forma de pago.

El pago por los servicios se realizará después de la entrega y aprobación de los productos

Número de producto	Fecha	Producto	Monto en dólares americanos
Producto 1	Marzo, 31 2023	Informe de Actividades	US \$ 2000.00

11. Perfil del profesional

El profesional deberá reunir las siguientes características:

Cualificaciones y experiencia

- Se requiere una licenciatura (título profesional), con una orientación muy deseable hacia las ciencias sociales, ciencias administrativas o de gestión.
- 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 y gestión de riesgos.

- 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

Características personales:

Aptitudes:

- Manejo de relaciones interpersonales efectivas y capacidad para mantener un clima productivo y armonioso de trabajo.
- Capacidad analítica, de trabajo en equipo y de establecer prioridades orientadas a resultados.
- Excelente capacidad de redacción.

Actitudes:

- Respeto a la diversidad sexual, social y cultural desde la perspectiva de derechos humanos y equidad de género.
- Alto nivel de responsabilidad, discrecionalidad y ética profesional.
- Propositivo, proactivo, creativo.
- Dinámico, persistente, ordenado, enfocado y orientado a resultados.
- Dominio de sí mismo.

12. Coordinación y conformidad del Servicio

- i. Coordinación. – Secretaria técnica CONAMUSA
- ii. Conformidad del Servicio. - Secretaria técnica CONAMUSA

13. Disposiciones Generales

- a. El Consultor / Asesor, será contratado por Contrato de Prestación de Servicios según el Código Civil.

- b. El recibo por honorarios / Factura incluir la siguiente información:
 - Razón Social: Socios En Salud Sucursal del Perú
 - RUC: 20329820263
 - Dirección: Calle Los Geranios 312, Urb. Jardín, distrito de Lince
- c. El postor deberá presentar su RUC y su oferta económica.
- d. El servicio se realizará en coordinación con Rocío Valverde.
- e. Una vez entregado el producto en la fecha indicada, el/la Responsable y el Coordinador realizarán las observaciones correspondientes en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente de la entrega del producto.
- f. La empresa se compromete en absolver toda observación realizada a los productos sin costo alguno adicional, en el pazo de cinco (05) días hábiles, estas observaciones se realizarán mediante comunicación escrita o por correo electrónico por el Responsable del Servicio y el Coordinador.
- g. El producto debe ser entregado entre las 08:00 am y 05:00 pm, previa coordinación con el Responsable del servicio.
- h. Se establece que, en caso el prestador del servicio no entregue los productos dentro de los plazos señalados en el contrato, Socios En Salud Sucursal Perú, podrá deducir por concepto de cláusula penal, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = \frac{10\% \times \text{Monto Total del Servicio}}{F \times \text{Días de duración del Servicio}}$$

F= Factor 0.25 para plazos mayores a 60 días

Factor 0.40 para plazos menores a 60 días

Asimismo, si el asesor/consultor/postor no cumpliera con absolver las observaciones planteadas a los productos, se aplicará la misma penalidad señalada en el párrafo anterior por cada día hábil de demora, descontándose del monto total del contrato.

(OPCIONAL)

Cabe indicar que un producto puede tener un máximo de dos versiones observadas, a partir de la tercera, se descontará la penalidad por cada día de demora en la entrega de la versión final del producto, contabilizada desde el momento en que se comunica vía correo electrónico que no se han levantado las observaciones.

- i. La propiedad intelectual de los resultados y/o productos de la ejecución del presente contratos es de Socios En Salud Sucursal Perú. (Salvo excepciones).

TERMINO DE REFERENCIA ACEPTADOS POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO:

Nombres:

D.N.I.:

R.U.C.:

Dirección:

Fecha:

Firma:.....