

CONCURSO DE SELECCIÓN 001-2026-UT CONAMUSA

PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN/A SECRETARIO/A TÉCNICO/A DE APOYO A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COORDINADORA NACIONAL MULTISECTORIAL EN SALUD

El presente documento contiene las Bases Administrativas y Términos de Referencia para la selección y contratación de un/a secretario/a técnico/a de la Coordinadora Nacional Multisectorial en Salud – CONAMUSA, instancia de diálogo y articulación del Estado y la Sociedad Civil, reconocida por Decreto Supremo 007-2004-SA cuya finalidad es recomendar y convenir políticas públicas y asignar recursos de cooperación internacional multilateral a través del Fondo Mundial a programas que contribuyan con la prevención y control de la tuberculosis y el VIH en el Perú.

El secretario(a) técnico(a) desempeñará un papel clave en la gestión y funcionamiento de la unidad técnica de CONAMUSA, así como guiará la implementación operativa de las actividades planificadas en el Plan Operativo Anual de la misma.

Estas Bases se utilizarán para la contratación de servicios en general o para la contratación de servicios de consultoría en general. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

Servicio en general: La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad institucional, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

Consultor: La persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procesos de selección, entre otros.

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCESO DE SELECCIÓN (para efectos de validez legal, esta sección no puede modificarse en ningún extremo, bajo sanción de nulidad, salvo aquellas disposiciones que expresamente se indique en las bases que pueden ser incluidas y/u omitidas)

1. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.1 CONVOCATORIA Se efectuará de conformidad con lo señalado en el cronograma.

1.2 BASE LEGAL

- Lineamientos y políticas institucionales vigentes
- Ley N° 27444 - ley del procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso. Para la aplicación del derecho deberá considerarse la especialidad de las normas previstas en las presentes Bases.

1.3 CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA

La CONVOCATORIA Y ENTREGA DE RESULTADOS DE LA BUENA PRO se realiza considerando un rango de tiempo de no menor de 14 ni mayor de 30 días calendarios, los mismos que serán señalados en los Términos de Referencia.

FASE DEL PROCESO	FECHAS
Convocatoria y publicación de los TDR	10/04/2026 al 16/04/2026
Registro de postulantes	10/04/2026 al 21/04/2026
Recepción de consultas	10/04/2026 al 16/04/2026
Absolución de consultas e integración de bases	17/04/2026
Presentación de expedientes de postulación	18/04/2026 al 21/04/2026
Evaluación de propuestas y Entrevistas a postulantes	22/04/2026 al 23/04/2026
Publicación de resultados finales	24/04/2026

Para el presente proceso, los plazos específicos de registro, formulación de consultas, absolución e integración de bases se sujetarán al cronograma aprobado y publicado en la convocatoria, el cual prevalecerá para efectos operativos del proceso.

1.4 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El registro de postulantes se efectuará desde el día siguiente de la convocatoria hasta el último día de presentación de propuestas. La persona que desee participar en el proceso de selección deberá cumplir con las fechas propuestas en la convocatoria para la contratación.

Al registrarse, el participante deberá señalar la siguiente información: **1. Nombres y apellidos, 2. DNI, 3. Número de RUC, 4. Domicilio legal, 5. Teléfono, 6. Dirección de correo electrónico**, siendo responsabilidad del participante el permanente seguimiento del respectivo proceso. Enviar esta información en un documento PDF, dirigido al Comité de Selección del Concurso 001-2026-UT-CONAMUSA, a la dirección electrónica conamusa2@gmail.com

1.5 FORMULACIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES

Las consultas a las Bases serán presentadas por un periodo de cuatro (04) días hábiles, contados desde el día siguiente de la convocatoria. El Comité de selección ofrece una dirección electrónica donde se recepcionarán las consultas y propuestas: **conamusa2@gmail.com**

1.6 ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES

La decisión que tome el Comité de selección con relación a las consultas presentadas constará en el pliego absolutorio que se notificará a los correos electrónicos de los postulantes registrados a la fecha de respuesta. La absolución de consultas que se formulen al contenido de las Bases, se considerará como parte integrante de ésta y del Contrato. **MUY IMPORTANTE:** No se absolverán consultas a las Bases que se presenten extemporáneamente o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.

1.7 INTEGRACIÓN DE LAS BASES

El Comité de selección integrará las Bases como reglas definitivas del presente proceso de selección, una vez absueltas todas las consultas y/u observaciones o si éstas no se han presentado, no pudiendo ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad

administrativa alguna, bajo responsabilidad del representante institucional. Esta restricción no afecta la posibilidad para declarar la nulidad del proceso por deficiencias en las Bases. Las Bases Integradas, de ser el caso, deberán contener los cambios producidos como consecuencia de las consultas formuladas y aceptadas o acogidas por el Comité de selección.

Corresponde al Comité de selección bajo su responsabilidad, integrar las Bases y publicarlas a través de las vías o medios de comunicación establecidos. El Comité de selección no podrá efectuar modificaciones de oficio al contenido de las Bases.

1.8 FORMA DE PRESENTACIÓN Y ALCANCES DE LAS PROPUESTAS

Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de propuestas y factores de evaluación se presentarán en idioma castellano, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrá ser presentada en el idioma original. El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos. La omisión de la presentación del documento o su traducción no es subsanable. Las propuestas se presentarán de manera virtual en un solo documento escaneado foliadas con número de página correlativo.

1.9 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La presentación de propuestas se realiza en la fecha y hora señaladas en el calendario del proceso.

El candidato deberá presentar en un solo archivo, foliado y en el orden señalado, de manera obligatoria, lo siguiente:

1.9.1 Carta de presentación personal en la que él o la postulante exponga su comprensión del puesto, su motivación y su experiencia vinculada a las funciones señaladas en los presentes términos de referencia. Extensión máxima de dos páginas, en espacio simple y letra Arial 12.

1.9.2 Currículo documentado con las evidencias que permitan contabilizar el tiempo laboral. (incluir una tabla que identifique el criterio de evaluación y el número de folio de los documentos sustentatorios).

1.9.3 Carta de referencia laboral remitidas por jefaturas o responsables de supervisión de experiencias laborales previas. (máximo 2 cartas)

1.9.4 Declaración jurada de su conocimiento básico, intermedio o avanzado del idioma inglés en lectura, escritura y habla.

1.9.5 Declaración jurada de sus competencias en el uso de paquetes informáticos o entorno Windows

Después de recibidas las propuestas, el Comité de selección procederá a abrir el DOCUMENTO que contienen la propuesta técnica de cada postor, según hora de ingreso a la dirección electrónica. Se comprobará que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados por las Bases de la convocatoria. Al terminar el acto, se levantará un acta.

1.10 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de propuestas se realizará en dos (02) etapas: La evaluación del curriculum vitae u hoja de vida y la evaluación por entrevista y documentos adicionales

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son las siguientes:

Evaluación de CV: 120 puntos

Evaluación entrevista, carta de presentación y de referencias: 30 puntos

1.10.1 Evaluación del CV:

Se verificará que el CV contenga los documentos de presentación obligatoria y cumpla con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos serán declaradas DESCALIFICADAS. Sólo a aquellas propuestas admitidas, el Comité de selección

les aplicará los factores de evaluación previstos en las Bases y asignará los puntajes correspondientes, conforme a los criterios establecidos para cada factor o criterio. Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de setenta y dos (72) puntos, serán descalificadas en esta etapa y no accederán a la evaluación siguiente.

1.10.2 Evaluación por Entrevista y otros documentos:

Serán convocados para entrevista vía zoom los postulantes con los mejores puntajes, que hayan pasado el puntaje mínimo de 72 puntos.

1.11 PUBLICACION DE RESULTADOS.

En la fecha señalada en las Bases, el Comité de selección procederá a publicar los resultados de la evaluación. El presidente o representante del Comité de selección, anunciará la propuesta ganadora indicando el orden en que han quedado calificados los postores a través del cuadro comparativo. En caso de empate entre dos o más propuestas, el orden de prelación se definirá considerando el mayor puntaje obtenido en la evaluación curricular; en segundo lugar, el mayor puntaje en la entrevista y de persistir el empate, el comité de selección dejará constancia motivada del criterio dirimente en el acta correspondiente. Esta información se publicará en los canales de comunicación establecidos (www.conamusa.org)

2. TERMINOS DE REFERENCIA

Términos de referencia

Secretaría Técnica de apoyo a la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Coordinación de Perú

2.1 ANTECEDENTES

- a. El Fondo Mundial es una alianza global dedicada a erradicar el VIH, la tuberculosis y la malaria, garantizando un futuro más saludable y equitativo para todos. El Fondo Mundial trabaja con actores gubernamentales y no gubernamentales a nivel nacional, regional y subnacional, según corresponda, para definir un mecanismo claro para la coordinación de sus esfuerzos conjuntos para acceder y utilizar el financiamiento del Fondo Mundial.
- b. El Fondo Mundial establece mecanismos de asociación público-privada para la coordinación de programas nacionales de enfermedades a nivel de país, ("Mecanismos de Coordinación de País¹"). Los miembros de los Mecanismos de Coordinación de País (MCP), representan los intereses de las partes interesadas del país en la lucha contra el VIH, la tuberculosis y la malaria. Como individuos, los miembros del MCP deben rendir cuentas ante el sector constituyente central y, como grupo, el MCP debe rendir cuentas a la nación (mediante sus canales de notificación establecidos, por ejemplo, el órgano legislativo central).
- c. La Coordinadora Nacional Multisectorial en Salud (CONAMUSA) se constituyó el 13 de mayo del 2004 como MCP en el Perú y las labores principales incluyen la elaboración y presentación de solicitudes de financiamiento al Fondo Mundial de Lucha contra el VIH, la tuberculosis y la malaria, la supervisión de la implementación de las actividades aprobadas en las propuestas técnicas presentadas al Fondo Mundial y del desempeño de las actividades los receptores principales para asegurar que se cumplan las metas acordada. El MCP también tiene como objetivo garantizar los vínculos y la sinergia entre las subvenciones del Fondo Mundial y otros programas nacionales de salud para la lucha contra las tres enfermedades.
- d. La Política del Fondo Mundial sobre los MCP establece que estos últimos deben ocupar el nivel más alto de responsabilidad en materia de planificación del desarrollo multisectorial y con la participación de múltiples socios en un país. El Fondo Mundial alienta a todos los países a que aprovechen sus estructuras nacionales, siempre que sea posible, y a que posicionen el MCP y/o sus funciones dentro de las plataformas sanitarias existentes para contribuir a la coordinación central de los programas de salud, las inversiones y la preparación para las pandemias. En los países que se preparan activamente para dejar de depender del financiamiento del Fondo Mundial para al menos un componente de enfermedad, la planificación y la implementación del posicionamiento pueden implicar plazos más urgentes y deben utilizarse para reflexionar sobre el papel del MCP y adaptarlo para que pueda respaldar un proceso de transición exitoso y promover una mayor sostenibilidad. Esto puede incluir el traslado gradual de las funciones y principios esenciales del MCP a las instituciones sanitarias nacionales para apoyar la planificación proactiva de la transición, en lugar de esperar una subvención de transición del Fondo Mundial.
- e. Los MCP desempeñan un papel importante al alentar a los países a implementar programas sostenibles y apoyar la preparación para la transición. En consonancia con los principios establecidos en la política de Sostenibilidad, Transición y Cofinanciación (STC) del Fondo Mundial y la Nota Orientativa sobre la sostenibilidad, la transición y la cofinanciación de los programas respaldados por el Fondo Mundial, los MCP deben trabajar con los países para fortalecer la sostenibilidad de los programas financiados por el Fondo Mundial y prepararse para la transición hacia el financiamiento interno. La planificación de la sostenibilidad es una parte integral del diseño del programa y los MCP

¹ Para los fines de este documento, los MCP incluyen los Mecanismos de Coordinación Regional (MCR), tal como se definen con mayor detalle en la [Política de MCP](#).

deben tenerla en cuenta al elaborar solicitudes de financiamiento, independientemente de dónde se encuentren en el proceso de desarrollo y de su situación económica.

- f. La implementación oportuna y estratégica de un plan de posicionamiento es fundamental para garantizar que las funciones del MCP se institucionalicen en el marco de la toma de decisiones sanitarias a nivel nacional. Tras el mapeo de los órganos de gobernanza sanitaria existentes en un país, el siguiente paso es desarrollar una serie de opciones para la consideración de los miembros del MCP para salvaguardar los principios clave del MCP, como la inclusión y la participación de miembros de la sociedad civil y poblaciones clave a largo plazo.
- g. Con este fin, y teniendo en cuenta que una transición exitosa lleva tiempo y, por lo tanto, los MCP deben fomentar una planificación temprana y proactiva de la transición y la sostenibilidad entre los socios y con el gobierno, CONAMUSA requiere la contratación de un Secretario/a Técnico/a que facilite el mandato y apoye al MCP en la coordinación de sus actividades y en la ejecución de sus funciones y responsabilidades en las áreas de Supervisión, Participación y Operaciones, con un enfoque en el posicionamiento del MCP en estructuras y/o plataformas nacionales de salud que faciliten su transición del Fondo Mundial y sostenibilidad a largo plazo.

2.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- a. El secretario o secretaria técnica es responsable de liderar la Unidad Técnica que brinda apoyo al MCP y sus instancias, proporcionando soporte técnico en la supervisión estratégica de las subvenciones financiadas por el Fondo Mundial, y rindiendo cuentas ante la Asamblea y la Secretaría Ejecutiva del MCP.
- b. Este puesto facilita el trabajo de la secretaría ejecutiva mediante la implementación de un mecanismo de gobernanza efectivo, sustentado en competencias políticas y técnicas de alto nivel, tal como lo establecen los documentos de gobernanza de la Secretaría Ejecutiva y las políticas del Fondo Mundial. Además, mantiene un repositorio de documentos, actúa como asesor del subcomité de supervisión estratégica y sirve de enlace entre las partes interesadas nacionales y la Secretaría del Fondo Mundial.
- c. El secretario o secretaria técnica es la persona encargada de facilitar todo el apoyo técnico y operativo relacionado con la función de supervisión estratégica del enfocándose en los aspectos financieros, programáticos y de gestión esenciales del portafolio de subvenciones. En particular, desempeña un papel clave en esta función, brindando apoyo logístico y técnico al subcomité de supervisión estratégica, así como en la síntesis y análisis de información, permitiendo: 1) Facilitar y apoyar los procesos de análisis y toma de decisiones basadas en datos, y 2) Apoyar la planificación y ejecución de la supervisión estratégica de alto nivel.

2.3 ÁREAS CLAVE DE RESPONSABILIDAD

Función principal 1: Operaciones

Dirige la Unidad Técnica del MCP y apoya las estructuras operativas del MCP:

- Responde a las necesidades operativas del MCP, en particular apoyando el liderazgo del MCP (Presidencia y la Vicepresidencia), 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 como elaboración y coordinación de la agenda de las Asambleas y reuniones de la Secretaría Ejecutiva, facilitando la participación y distribuyendo actas).
- Coordina aspectos operativos de la CONAMUSA con el Gerente de Portafolio del Fondo Mundial para Perú y otros donantes, en coordinación estrecha con la Secretaría Ejecutiva de la CONAMUSA.
- Dirige el equipo de la Unidad Técnica 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.
- Dirige el equipo de la Unidad Técnica en el apoyo a los comités del MCP (p.ej. comités permanentes cómo los ejecutivos, de supervisión, y/o gobernanza) y/o comités temporales, cómo los procesos de elecciones).

- Facilita las comunicaciones, el flujo de información y la coordinación entre los miembros representantes de los sectores que conforman la CONAMUSA.
- Conduce y asiste en el diseño de la propuesta del Plan Operativo Anual (POA) de la CONAMUSA en función de consultas con las contrapartes, asimismo implementa y reporta el avance de ejecución de las actividades.
- Brinda apoyo en la elaboración, desarrollo, análisis, y/o negociación de documentos técnicos (p.ej. propuestas de subvención del país al Fondo Mundial, informes de la gestión de la CONAMUSA para la Asamblea y los donantes, Memoria Anual de la CONAMUSA, elaboración y ejecución de otras propuestas de financiamiento diferentes o complementarias a la subvención nacional, etc.).
- Coordina con la organización administrativa (PROSA) los asuntos administrativos y financieros de la CONAMUSA y de la Unidad Técnica reportando a la Secretaría Ejecutiva.
- Coordina el establecimiento de un Comité de Ética a requerimiento de la CONAMUSA o la Secretaría Ejecutiva, para evaluar los casos de denuncia o reclamos sobre conflictos de interés potenciales o reales con relación a la selección del receptor principal o subreceptores y a la contratación de consultorías y servicios durante la implementación de las subvenciones.
- Actúa 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 propone medidas de prevención y resolución con base en el reglamento interno y las políticas de prevención de conflictos de intereses de la CONAMUSA y/o de la normativa nacional para proteger la integridad de la CONAMUSA en su conjunto.
- Dirige y coordina el trabajo entre la Unidad Técnica de la CONAMUSA con el Receptor Principal en los aspectos técnicos y administrativos de las subvenciones.
- En coordinación con el Equipo de País del Fondo Mundial, asiste 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.
- Desarrolla procedimientos (entre ellos términos de referencia para las consultorías y asesorías) con los requerimientos de la Asamblea o de la Secretaría Ejecutiva, así como 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, documenta, archiva y custodiarla información relativa a las operaciones del MCP y asegurar una gestión eficaz de los documentos clave.
- Presta 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.
- Realiza otras actividades delegadas por la Asamblea o la Secretaría Ejecutiva de la CONAMUSA según sus reglamentos, como el proceso de orientación y capacitación a los nuevos miembros de la CONAMUSA o capacitación de reciclaje a los miembros del MCP, incluyendo en la actualización de conocimientos sobre las directrices y reglas del Fondo Mundial, y hace seguimiento de la participación o cambios en la composición de esta.

Función principal 2: Monitoreo Estratégico

Apoya los esfuerzos para aumentar la eficacia de los procedimientos de supervisión según los procesos del Fondo Mundial:

- Con los recursos pertinentes del equipo de la Unidad Técnica, apoya al comité de supervisión estratégica en su mandato de reunir y analizar datos sobre subvenciones y datos nacionales, así como en la elaboración de recomendaciones destinadas a los dirigentes de la CONAMUSA. Apoya al comité de supervisión estratégica 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.
- Participa con los Receptores Principales en la recopilación y el análisis de resultados del monitoreo estratégico de la implementación de las subvenciones y propone a la Secretaría Ejecutiva y a la Asamblea las decisiones para mejorar su desempeño.
- Vigila y aboga como parte del equipo de CONAMUSA para que el país se adhiera a los

compromisos de cofinanciamiento y/o que el Receptor Principal mejore el desempeño de la subvención.

- Bajo el liderazgo del MCP, apoya 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.
- Acompaña 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 Unidad Técnica del MCP, supervisa un enfoque del MCP centrado en el conocimiento de la propia subvención.
- Aboga 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.
- Brinda apoyo al comité de supervisión estratégica en la preparación y ejecución de actividades de recopilación de información, como reuniones con RP, visitas de terreno y consultas con beneficiarios de las subvenciones.
- Elabora y comparte procedimientos y herramientas para realizar visitas sobre el terreno y apoyar al comité de supervisión estratégica en su aplicación. Entre las tareas específicas se incluye:
 - Preparar análisis de las cuestiones que se explorarán durante la visita sobre el terreno.
 - Documentar las conclusiones y recomendaciones del equipo que realizó la visita sobre el terreno.
 - Presentar las conclusiones y recomendaciones de la visita sobre el terreno al comité de supervisión.
- Se asegura de que todos los miembros del MCP estén informados sobre las políticas, directrices y herramientas de monitoreo estratégico del Fondo Mundial.
- Redacta las actas de las reuniones del comité de supervisión estratégica, incluyendo las recomendaciones formuladas y las medidas acordadas, y hacer un seguimiento continuo de las decisiones del MCP basadas en dichas recomendaciones.

Función principal 3: Posicionamiento y Transición

Facilita los debates políticos y fortalecer los esfuerzos de sostenibilidad y transición:

- Facilita 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 Mundial².
- Mapea las plataformas de gobernanza de la salud en el país, su alcance, composición y estructura, y, sobre la base de esos resultados, desarrolla un “Plan de Posicionamiento” personalizado para (i) fortalecer la coordinación entre el MCP y otras plataformas nacionales de salud; (ii) preservar a largo plazo las funciones y los principios del MCP, haciendo de la participación de la sociedad civil y las comunidades un elemento central de la gobernanza de la salud en el país; y (iii) establece una hoja de ruta de acciones concretas/hitos para trasladar gradualmente el CCM y/o sus funciones específicas desde su posición actual al lugar que le corresponde en el panorama más amplio de la

² Nota orientativa sobre STC, 15 de mayo de 2020,

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

gobernanza de la salud.

- En el contexto de la transición y sostenibilidad del MCP, identifica que actores nacionales clave son los más apropiados para fortalecer la planificación, la preparación y la implementación de la transición y los esfuerzos generales para fortalecer la sostenibilidad (p.ej. el Ministerio de Finanzas y Planificación).
- Lidera la implementación del “Plan de Posicionamiento” para el posicionamiento adecuado del MCP, y apoya al MCP en la preparación, planificación y ejecución de planes de trabajo para la transición.

Función principal 4: Participación

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

- Comprometerse con altos funcionarios gubernamentales para promover el papel del MCP en el panorama nacional de la salud.
- Asegura que las aportaciones creíbles y verificadas de la comunidad al MCP se lleven a los debates gubernamentales de alto nivel para impulsar una respuesta más fundamentada a las tres enfermedades.
- Coordina con las instancias que defina la Asamblea, los mecanismos de divulgación de la información relativa a las subvenciones con el Fondo Mundial o con otros donantes, y sobre la CONAMUSA y asegura la visibilidad de la CONAMUSA a través de diferentes medios.
- Trabaja con el Equipo de País del Fondo Mundial, los Receptores Principales y miembros del MCP para debatir las comunicaciones del Fondo Mundial y guiar al MCP en cuanto a sus implicaciones con respecto a medidas y ajustes pertinentes.
- Participa y apoya 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.
- La secretaria técnica además lleva a cabo tareas adicionales en todas las áreas funcionales mencionadas anteriormente, según lo solicitado por el MCP, de acuerdo con su contexto y nivel de umbral.

Sujeto a cambios por parte del MCP en cualquier momento y a su sola discreción

Indicadores de desempeño

Tarea/Actividad clave	Indicadores SMART
1. Operaciones - Dirigir la Unidad Técnica 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 ejecución en el ciclo de financiamiento de tres años.iii. Supervisión de una actividad de conocimiento de la propia subvención una vez al año.

<p>3. Posicionamiento - Facilitar los debates políticos y fortalecer los esfuerzos de sostenibilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Elaboración de una cartografía del sistema de gobernanza en salud y presentación de la misma a los miembros del MCP. ii. Organización de al menos 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. iii. Diálogo documentado semestral con funcionarios gubernamentales de alto nivel que no sean miembros del MCP. iv. Desarrollo de un Plan de Transición del MCP con objetivos, hitos y responsabilidades claras, con propiedad conjunta del MCP, el gobierno y los organismos responsables de la implementación de la transición, y actualización anual del mismo. v. Inclusión sistemática de actualizaciones trimestrales sobre la implementación del Plan de Transición del MCP como punto permanente en el orden del día de las reuniones del MCP. vi. 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.
<p>4. Participación – Fomentar una implicación significativa, inclusiva y activa de las principales partes interesadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. Evaluación anual de desempeño que incluye comentarios de los miembros del MCP.

2.4 PERFIL DEL CANDIDATO

Educación y experiencia laboral:

Requisitos académicos:

- Profesional universitario titulado de ciencias de la salud, ciencias sociales, humanidades y/o políticas, ciencias económicas o administrativas
- Estudios de postgrado en salud pública o gestión pública (deseable).
- Estudios en gestión, planificación y administración de programas y proyectos sociales (deseable).

Experiencia laboral:

- Experiencia no menor a cinco años en planificación estratégica y operativa, monitoreo y evaluación de la gestión e implementación de políticas, programas y proyectos.
- Experiencia no menor a dos años en el establecimiento o mediaciones de productos complejos en entornos políticos a nivel nacional, regional o internacional.
- Experiencia profesional no menor a tres años, en el trabajo en análisis de estrategias y políticas, planificación y gestión de programas, y/o experiencia equivalente.
- Experiencia laboral sobre los procesos del Estado, descentralización y gestión por resultados (deseable).
- Experiencia laboral en los programas del Fondo Mundial ejecutados en el País y conocimiento sobre las políticas actuales del Fondo Mundial. (deseable)
- Experiencia de trabajo en o con Sectores del Estado, MINSA y No MINSA, en el marco de la respuesta a la Tuberculosis y/o VIH -SIDA (deseable)
- Experiencia laboral con poblaciones vulnerables y afectados por VIH SIDA y/o

- Tuberculosis (deseable)
- Manejo del inglés mínimamente a nivel básico.
- Manejo básico de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point e Internet).

Características personales:

Aptitudes:

- Capacidad para establecer relaciones de coordinación con el sector gobierno, sociedad civil y comunidad internacional.
- Capacidad para la resolución de conflictos.
- 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.
- Capacidad de redacción de informes, documentos y comunicaciones.
- Manejo básico de Microsoft Office (Excel, Word, Power Point e Internet).

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.

2.5 CONSIDERACIONES GENERALES DEL CONTRATO

- Esta contratación se hará efectiva a la firma del contrato de financiamiento entre el Fondo Mundial para la Lucha contra el VIH, la tuberculosis i y la Malaria y el Receptor de Fondos de la Coordinadora nacional Multisectorial en Salud para el periodo mayo 2026-abril 2029.
- La contratación se realizará en la modalidad de servicios no personales
- Se considerará la posibilidad de renovación del contrato anual de mediar una evaluación satisfactoria de la labor realizada.
- La duración del contrato será del 1ro de mayo del 2026 al 30 de abril del 2027 con una dedicación referencial de 30 horas semanales.
- Monto referencial mensual es de 2000 dólares americanos.

