



Mecanismo de Coordinación de País
de Honduras (MCP-H)

Funciones de la Secretaría

Marzo del 2021

Contenido

Estructura del MCP-H	2
Funciones de la Secretaría:.....	2
Conformación de la Secretaría del MCP-H	2
Funciones de la Secretaría:.....	3
Perfil del puesto de la Secretaria técnica:.....	8
Perfil del puesto de la Asistente Administrativa:	12

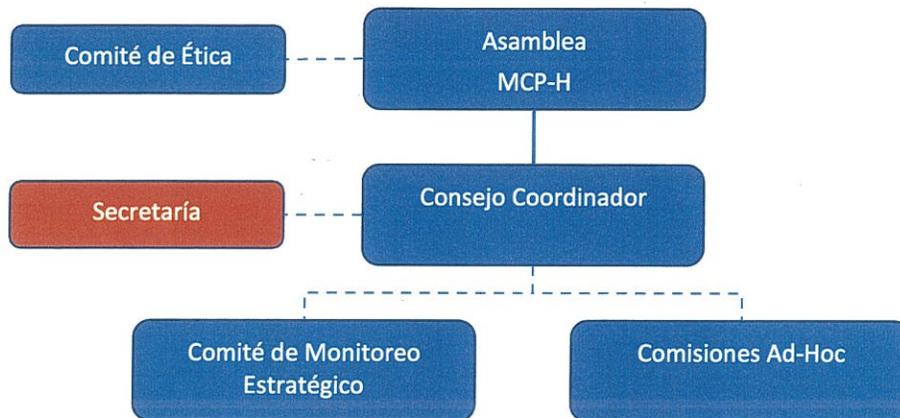
gac

Mano
Mx

Amf

Estructura del MCP-H

El MCP-H esta estructurado de la siguiente forma:



Funciones de la Secretaría:

De acuerdo con los artículos 10 y 35 de los estatutos del MCP-H, la Secretaría es el órgano que tiene a su cargo la administración del MCP-H, de acuerdo con las disposiciones emanadas de la Asamblea y el Consejo Coordinador. Es la responsable de proveer apoyo logístico, administrativo y secretarial al Consejo Coordinador, Comités y Asamblea del MCP-H.

Conformación de la Secretaría del MCP-H

La Secretaría del MCP-H está conformada por dos puestos:

Secretaria Técnica: Responsable de la planificación, organización, dirección y control de las funciones que conforman la Secretaría del MCP-H. Estará bajo la coordinación y supervisión del Presidente del MCP-H.

Asistente Administrativa, responsable de brindar apoyo a la Secretaria Técnica en los procesos de carácter administrativos. Responde directamente a la Secretaria Técnica

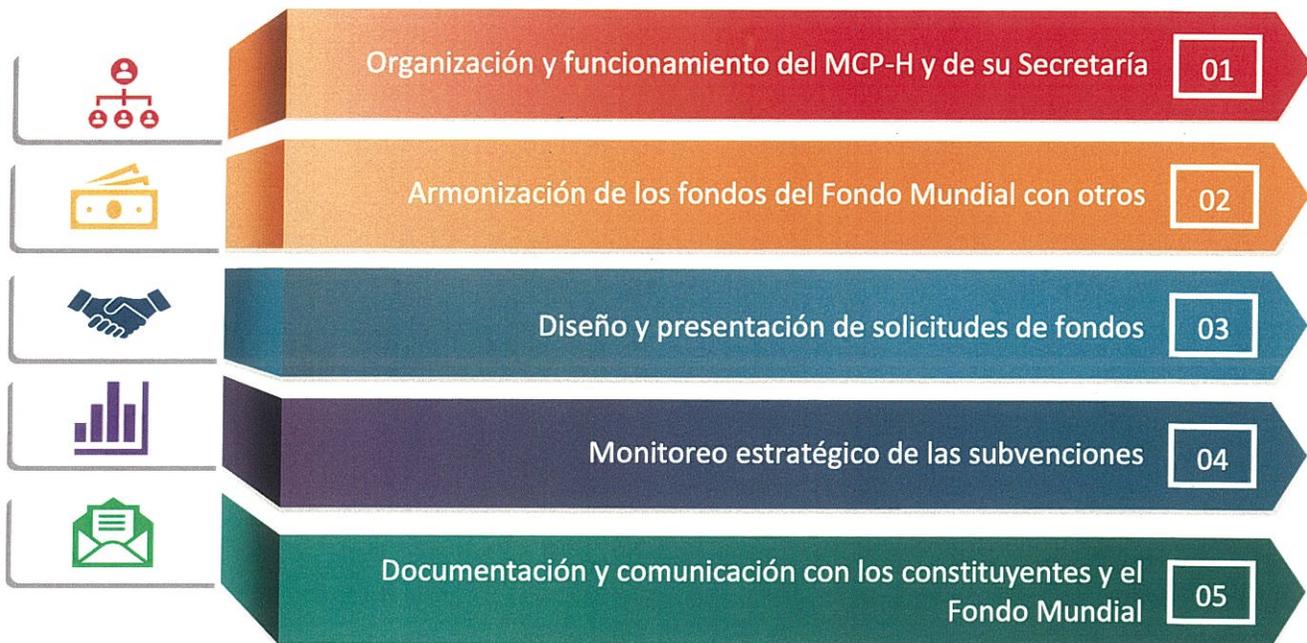
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature] 2

Funciones de la Secretaría:

Los procesos de la Secretaría corresponden a:



1. Elaborar el plan anual de labores y el presupuesto anual (y sus modificaciones), a efecto de ser presentados al Consejo Coordinador y Asamblea para su conocimiento y aprobación.
2. Servir de enlace entre los miembros del MCP-H y el Consejo Coordinador.
3. Participar en las sesiones de Asambleas y Consejo Coordinador, ejerciendo la función de secretaria, aportando los elementos técnicos y administrativos que correspondan, con voz, pero sin voto;

Handwritten signatures and initials:
- Top right: *Y. Amador*
- Middle right: *GA*
- Bottom right: *Gar* and *Arce* with a '3' next to it.

4. Elaborar la agenda y orden del día de las reuniones, su calendarización y convocatorias; en coordinación con la Presidencia y todos los miembros del Consejo Coordinador.
5. Levantar las actas y ayudas memoria en vivo, así como ejecutar y dar seguimiento a lo resuelto por la Asamblea, el Consejo Coordinador y las comisiones de trabajo.
6. Garantizar con su firma la autenticidad de las actas y certificaciones que autorice.
7. Realizar la convocatoria por los medios de comunicación electrónica, escrita o telefónica a las reuniones del MCP-H, por lo menos con ocho días hábiles de anticipación, para las sesiones ordinarias y con dos días para las sesiones extraordinarias.
8. Apoyar al Consejo Coordinador en el proceso de renovación de la membresía, conforme al manual de elecciones.
9. Apoyar las orientaciones e inducciones de nuevos miembros del MCP-H.
10. Archivar y resguardar la documentación e información generada del funcionamiento del MCP-H; distribuirla a los miembros y promover su divulgación por los medios de comunicación dispuestos para tal efecto, en coordinación con el Consejo Coordinador.
11. Colaborar estrechamente con todos los miembros y órganos rectores del MCP-H.
12. Verificar las confirmaciones de los miembros a convocatorias de la Asamblea.
13. Convocar a reuniones de trabajo o informativas, llenando las mismas formalidades antes descritas, por la naturaleza de dichas reuniones, no podrán tomarse decisiones o acuerdos que competan o comprometan a la Asamblea del MCP-H.
14. Garantizar una respuesta oportuna a todas las consultas formuladas por el Fondo Mundial.
15. Proporcionar apoyo al Equipo de País del Fondo Mundial y a otras partes interesadas del Fondo Mundial.
16. Llevar a cabo todos los procedimientos establecidos en el "Manual interno de procedimientos administrativos para el manejo de los recursos del MCP-H".
17. Llevar a cabo las evaluaciones del desempeño del MCP-H.
18. Administrar el personal de la Secretaría.



Funciones del proceso 2: Armonización de los fondos del Fondo Mundial con otros recursos

02

1. Apoyar todos los aspectos relevantes del acceso del Fondo Mundial a los procesos de financiación -plan estratégico nacional, análisis de brechas, subvenciones enviadas al Fondo Mundial- y asegurar que todos los procesos estén

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- documentados, dirigidos e informados por la toma de decisiones apropiada basada en datos.
2. Coordinar el apoyo administrativo para llevar a cabo reuniones con la comisión ad-hoc para la alineación y armonización de las subvenciones del Fondo Mundial con la política del sector de la salud, su marco estratégico y de financiación.
 3. Garantizar que los registros financieros del MCP-H se mantengan de acuerdo con el Fondo Mundial y los requisitos de otros donantes.
 4. Apoyar al MCP-H para movilizar recursos para sus operaciones, incluida la actividad de preparación y los informes financieros para su presentación a donantes específicos.
 5. Archivar y resguardar la documentación e información relacionada con el cofinanciamiento del país hacia las subvenciones del Fondo Mundial, distribuirla a los miembros en coordinación con el Consejo Coordinador.
 6. Apoyar el diseño de propuestas para el posicionamiento adecuado del MCP-H y documentar los vínculos necesarios entre el MCP-H y todas las demás plataformas de coordinación significativas del país.
 7. Asistir y apoyar a otras plataformas nacionales de salud para aportar la voz del MCP-H y también para identificar sinergias en la coordinación de la salud y la inversión de los donantes.
 8. Facilitar el papel del MCP-H en la sostenibilidad y la planificación y aplicación de la transición, incluida la garantía de una fuerte inclusión de la sociedad civil y la participación en los esfuerzos para fortalecer la sostenibilidad de las inversiones del Fondo Mundial.



Funciones del proceso 3: Diseño y presentación de solicitudes de fondos

03

1. Facilitar el establecimiento de la comisión Ad-hoc para el desarrollo de propuestas.
2. Coordinar junto al Consejo Coordinador, el diseño de un plan de trabajo y las reuniones para la elaboración de las solicitudes del país al Fondo Mundial, garantizando que la comisión ad-hoc prepare propuestas basadas en el análisis país, los progresos programáticos, financieros y el análisis de brechas.
3. Coordinar junto al Consejo Coordinador, la difusión de la convocatoria y presentación de propuestas de las partes interesadas nacionales.
4. Actualizar a los miembros del MCP-H sobre la implementación del plan de trabajo de desarrollo de propuestas y asegurar que la propuesta del Fondo Mundial sea circulada para su revisión por los miembros del MCP-H, dentro del plazo establecido y presentar todos los documentos de propuesta al Fondo Mundial a tiempo.

gas

Amel

Francis
MS

5. Coordinar la respuesta oportuna a las aclaraciones del Fondo Mundial sobre las propuestas presentadas.
6. Apoyar al Presidente y Vicepresidente en sus comunicaciones y negociaciones con el Fondo Mundial, el ALF y otros donantes.
7. Coordinar la presentación de propuestas para fases adicionales y la financiación del cierre de servicios a la Secretaría del Fondo Mundial en nombre de los principales beneficiarios.
8. Archivar y resguardar la documentación e información relacionada con la propuesta de financiamiento aprobada para el país.



Funciones del proceso 4: Monitoreo estratégico de las subvenciones

04

1. Garantizar el desarrollo anual de un plan de trabajo y presupuesto de monitoreo estratégico del MCP-H.
2. Facilitar la comunicación efectiva entre el Comité de Monitoreo Estratégico, el Receptor Principal y los Subreceptores, en torno a las subvenciones del Fondo Mundial.
3. Capacitar a los miembros del Comité de Monitoreo en sus funciones y en el uso de los tableros de mando u otras herramientas.
4. Proporcionar la logística para las visitas de campo o reuniones virtuales de los miembros del Comité de Monitoreo Estratégico.
5. Participar en las reuniones del Comité de Monitoreo Estratégico para el seguimiento y registro de información correspondiente a temas que necesiten evidenciarse en los tableros de mando u otras herramientas.
6. Actualizar los tableros de mando u otras herramientas y vigilar para que éstos y otros informes de rendición de cuentas, se distribuyan a todos los miembros del MCP-H, por lo menos cinco días antes de la celebración de las reuniones plenarias.
7. Gestionar la comunicación de los resultados de la subvención al público, incluyendo el mantenimiento de un sitio web MCP-H, que contenga la documentación de los procesos y resultados del monitoreo estratégico.
8. Recopilar, sistematizar y almacenar la información necesaria para el funcionamiento del Comité de Monitoreo Estratégico.
9. Distribuir oportunamente toda la documentación, que incluye tableros de mando y otros informes, al Comité de Monitoreo Estratégico.
10. Dar seguimiento al Receptor Principal para que brinde la información completa a tiempo para el llenado de los tableros, así como otros documentos a solicitud del MCP-H.

[Handwritten signature]
6

[Handwritten signature]

11. Verificar la calidad del dato y del relleno completo de los tableros de mando, previo a la revisión del Comité de Monitoreo Estratégico.
12. Tomar nota, distribuir y archivar ayudas memoria de las reuniones tanto del Comité de Monitoreo Estratégico, como las del MCP-H con relación al monitoreo estratégico.
13. Apoyar la logística del monitoreo estratégico para las visitas de campo o reuniones virtuales.



Funciones del proceso 5: Documentación y comunicación con los constituyentes y el Fondo Mundial

05

1. Apoyar al Consejo Coordinador en el fortalecimiento los mecanismos de comunicación interna y externa, entre el MCP-H, los sectores miembros y el Fondo Mundial; así como la divulgación de la gestión y resultados del MCP-H.
2. Desarrollar, implementar y supervisar un plan de comunicación anual, que incluya audiencias, mensajes y mecanismos para las comunicaciones y la difusión del MCP-H.
3. Preparar y difundir boletín semestral del MCP-H a las partes interesadas.
4. Difundir información sobre las subvenciones del Fondo Mundial.
5. Gestionar los procesos de comunicación de la Secretaría del MCP-H dentro y fuera de la arquitectura del Fondo Mundial en el país.
6. Tras la recomendación del MCP-H, transmitir oportunamente la información y las decisiones pertinentes a las partes interesadas clave que tendrían un interés sectorial.
7. Gestionar el desarrollo, actualización y mantenimiento de un sitio web interactivo que incluye documentos marco, actas, propuestas e informes de rendimiento para el MCP-H y el público.

Gar

Amf

Amf

Perfil del puesto de la Secretaria Técnica:

Naturaleza del cargo:

Es la responsable de la organización y funcionamiento del MCP-H y de su Secretaría, así como de la implementación de las funciones de armonización de fondos, el diseño y presentación de solicitudes de fondos, el monitoreo estratégico y documentación y comunicación con los constituyentes del MCP-H.

Responde a: Presidente del MCP-H

Coordina con: Presidente del MCP-H, Consejo Coordinador, Miembros del MCP-H, Receptor Principal, Comités, el Agente Local del Fondo, y el Fondo Mundial.

Funciones de la Secretaria Técnica en el proceso 1



Organización y funcionamiento del MCP -Hy de su Secretaría

01

1. Elaborar el plan anual de labores y el presupuesto anual (y sus modificaciones), a efecto de ser presentados al Consejo Coordinador y Asamblea para su conocimiento y aprobación.
2. Servir de enlace entre los miembros del MCP-H y el Consejo Coordinador.
1. Participar en las sesiones de Asamblea y Consejo Coordinador, ejerciendo la función de secretaria, aportando los elementos técnicos y administrativos que correspondan, con voz, pero sin voto, así como ejecutar y dar seguimiento a lo resuelto por la Asamblea, el Consejo Coordinador y las Comisiones de Trabajo.
3. Garantizar con su firma la autenticidad de las actas y certificaciones que autorice.
4. Apoyar al Consejo Coordinador en el proceso de renovación de la membresía, conforme al manual de elecciones.
5. Apoyar las orientaciones e inducciones de nuevos miembros del MCP-H.
6. Colaborar estrechamente con todos los miembros y órganos rectores del MCP-H.
7. Garantizar una respuesta oportuna a todas las consultas formuladas por el Fondo Mundial.
8. Proporcionar apoyo al Equipo de País del Fondo Mundial y a otras partes interesadas del Fondo Mundial.
9. Llevar a cabo las evaluaciones del desempeño del MCP-H.
10. Administrar el personal de la Secretaría.

gan
Amel 8

Stacy
de

Funciones de la Secretaria Técnica en el proceso 2



Armonización de los fondos del Fondo Mundial con otros

02

1. Apoyar todos los aspectos relevantes del acceso del Fondo Mundial a los procesos de financiación -plan estratégico nacional, análisis de brechas, subvenciones enviadas al Fondo Mundial- y asegurar que todos los procesos estén documentados, dirigidos e informados por la toma de decisiones apropiada basada en datos.
2. Apoyar al MCP-H para movilizar recursos para sus operaciones, incluida la actividad de preparación y los informes financieros para su presentación a donantes específicos.
3. Apoyar el diseño de propuestas para el posicionamiento adecuado del MCP-H y documentar los vínculos necesarios entre el MCP-H y todas las demás plataformas de coordinación significativas del país.
4. Asistir y apoyar a otras plataformas nacionales de salud para aportar la voz del MCP-H y también para identificar sinergias en la coordinación de la salud y la inversión de los donantes.
5. Facilitar el papel del MCP-H en la sostenibilidad y la planificación y aplicación de la transición, incluida la garantía de una fuerte inclusión de la sociedad civil y la participación en los esfuerzos para fortalecer la sostenibilidad de las inversiones del Fondo Mundial.

Funciones de la Secretaria Técnica en el proceso 3:



Diseño y presentación de solicitudes de fondos

03

1. Facilitar el establecimiento de la comisión Ad-hoc para el desarrollo de propuestas.
2. Coordinar junto al Consejo Coordinador, el diseño de un plan de trabajo y las reuniones para la elaboración de las solicitudes del país al Fondo Mundial, garantizando que la comisión ad-hoc prepare propuestas basadas en el análisis país, los progresos programáticos, financieros y el análisis de brechas.
3. Coordinar junto al Consejo Coordinador, la difusión de la convocatoria y presentación de propuestas de las partes interesadas nacionales.
4. Actualizar a los miembros del MCP-H sobre la implementación del plan de trabajo de desarrollo de propuestas y asegurar que la propuesta del Fondo Mundial sea circulada

gar
-rom
by
the

9
Amf

para su revisión por los miembros del MCP-H, dentro del plazo establecido y presentar todos los documentos de propuesta al Fondo Mundial a tiempo.

5. Coordinar la respuesta oportuna a las aclaraciones del Fondo Mundial sobre las propuestas presentadas.
6. Apoyar al Presidente y Vicepresidente en sus comunicaciones y negociaciones con el Fondo Mundial, la Agente Local del Fondo y otros donantes.
7. Coordinar la presentación de propuestas para fases adicionales y la financiación del cierre de servicios a la Secretaría del Fondo Mundial en nombre de los principales beneficiarios.

Funciones de la Secretaria técnica en el proceso 4:



Monitoreo estratégico de las subvenciones

04

1. Garantizar el desarrollo anual de un plan de trabajo y presupuesto de monitoreo estratégico del MCP-H.
2. Facilitar la comunicación efectiva entre el Comité de Monitoreo Estratégico, el Receptor Principal y los Subreceptores, en torno a las subvenciones del Fondo Mundial.
3. Capacitar a los miembros del Comité de Monitoreo en sus funciones y en el uso de los tableros de mando u otras herramientas.
4. Participar en las reuniones del Comité de Monitoreo Estratégico para el seguimiento y registro de información correspondiente a temas que necesiten evidenciarse en los tableros de mando u otras herramientas.
5. Recopilar, sistematizar y almacenar la información necesaria para el funcionamiento del Comité de Monitoreo Estratégico.
6. Dar seguimiento al Receptor Principal para que brinde la información completa a tiempo para el llenado de los tableros, así como otros documentos a solicitud del MCP-H.
7. Verificar la calidad del dato y del relleno completo de los tableros de mando, previo a la revisión del Comité de Monitoreo Estratégico.

gar

Francisco

Amel

Funciones de la Secretaría Técnica en el proceso 5:



Documentación y comunicación con los constituyentes y el Fondo Mundial

05

1. Apoyar al Consejo Coordinador en el fortalecimiento los mecanismos de comunicación interna y externa, entre el MCP-H, los sectores miembros y el Fondo Mundial; así como la divulgación de la gestión y resultados del MCP-H.
2. Desarrollar, implementar y supervisar un plan de comunicación anual, que incluya audiencias, mensajes y mecanismos para las comunicaciones y la difusión del MCP-H.
3. Gestionar los procesos de comunicación de la Secretaría del MCP-H dentro y fuera de la arquitectura del Fondo Mundial en el país.

Aptitudes deseables:

- Sólida comprensión de los procesos del Fondo Mundial y su modelo de financiación.
- Habilidad para planificar, dirigir y evaluar estratégicamente, actividades de gestión institucional.
- Comprensión sólida de los asuntos de gobernanza.
- Sólidas habilidades interpersonales y probada capacidad para comunicarse e interactuar con funcionarios de alto nivel del gobierno, las ONG, los organismos de cooperación internacional y el sector privado.
- Habilidad de síntesis y redacción, así como manejo y administración de documentos y registros.
- Amplia capacidad de negociación y comunicación, objetiva y efectiva.
- Excelente capacidad para trabajar en equipo, relacionarse con las personas y delegar atribuciones.
- Capacidad analítica y objetiva.
- Competente en aplicaciones de Microsoft Office especialmente Excel, correo electrónico, Internet y sitios web esenciales.

Actitudes:

- Orientado al logro de resultados.
- Alto nivel de orden, organización, disciplina y cuidado de los detalles.
- Creativo, proactivo, propositivo y generador del cambio.
- Alto nivel de responsabilidad y discreción.
- Alto sentido de ética profesional y de servicio a la comunidad.
- Responsabilidad, integridad, honestidad y transparencia.

Handwritten signatures and initials:
- A large signature on the right side of the page.
- A signature below it.
- A signature at the bottom right.
- The number '11' written near the bottom signature.

Perfil del puesto de la Asistente Administrativa:

Naturaleza del cargo:

Es la responsable de asistir a la Secretaria Técnica en la implementación de las funciones del MCP-H, así como en brindar el apoyo de las funciones de logística, administrativo y secretarial.

Responde a: Secretaria Técnica del MCP-H.

Coordina con: Secretaria Técnica, miembros del MCP-H, miembros del Consejo Coordinador.

Funciones de la Asistente Administrativa en el proceso 1



Organización y funcionamiento del MCP-H y de su Secretaría

01

1. Elaborar la agenda y orden del día de las reuniones, su calendarización y convocatorias en coordinación con la Secretaria Técnica.
2. Levantar las actas y ayudas memoria en vivo,
3. Realizar la convocatoria por los medios de comunicación electrónica, escrita o telefónica a las reuniones del MCP-H, por lo menos con ocho días hábiles de anticipación, para las sesiones ordinarias y con dos días para las sesiones extraordinarias.
4. Archivar y resguardar la documentación e información generada del funcionamiento del MCP-H; distribuirla a los miembros y promover su divulgación por los medios de comunicación dispuestos para tal efecto, en coordinación con el Consejo Coordinador.
5. Verificar las confirmaciones de los miembros a convocatorias de la Asamblea.
6. Convocar a reuniones de trabajo o informativas, llenando las mismas formalidades antes descritas.
7. Llevar a cabo todos los procedimientos establecidos en el "Manual interno de procedimientos administrativos para el manejo de los recursos del MCP-H".

Handwritten signatures and initials:
- Top right: *Handwritten signature*
- Middle right: *Handwritten initials*
- Bottom center: *Handwritten signature*
- Bottom right: *Handwritten signature*

Funciones de la Asistente Administrativa en el proceso 2



Armonización de los fondos del Fondo Mundial con otros

02

1. Coordinar el apoyo administrativo para llevar a cabo reuniones con la comisión ad-hoc para la alineación y armonización de las subvenciones del Fondo Mundial con la política del sector de la salud, su marco estratégico y de financiación.
2. Garantizar que los registros financieros del MCP-H se mantengan de acuerdo con el Fondo Mundial y los requisitos de otros donantes.
3. Archivar y resguardar la documentación e información relacionada con el cofinanciamiento del país hacia las subvenciones del fondo mundial, distribuirla a los miembros en coordinación con el Consejo Coordinador.

Funciones de la Asistente Administrativa en el proceso 3



Diseño y presentación de solicitudes de fondos

03

1. Archivar y resguardar la documentación e información relacionada con la propuesta de financiamiento aprobada para el país.

Funciones de la Asistente Administrativa en el proceso 4



Monitoreo estratégico de las subvenciones

04

1. Proporcionar la logística para las visitas de campo o reuniones virtuales de los miembros del Comité de Monitoreo Estratégico.
2. Actualizar en coordinación con la Secretaria Técnica los tableros de mando u otras herramientas y vigilar para que éstos y otros informes de rendición de cuentas, se distribuyan a todos los miembros del MCP-H, por lo menos cinco días antes de la celebración de las reuniones plenarias.
3. Gestionar la comunicación de los resultados de la subvención al público, incluyendo el mantenimiento de un sitio web MCP-H, que contenga la documentación de los procesos y resultados del monitoreo estratégico.

4. Distribuir oportunamente toda la documentación, que incluye tableros de mando y otros informes, al Comité de Monitoreo Estratégico.
5. Tomar nota, distribuir y archivar minutas de las reuniones tanto del Comité de Monitoreo Estratégico, como las del MCP-H con relación al monitoreo estratégico.

Funciones de la Asistente Administrativa en el proceso 5



Documentación y comunicación con los constituyentes y el Fondo Mundial

05

1. Preparar y difundir en coordinación con la Secretaria Técnica boletín semestral del MCP-H a las partes interesadas.
2. Difundir información sobre las subvenciones del Fondo Mundial.
3. Tras la recomendación del MCP-H, transmitir oportunamente la información y las decisiones pertinentes a las partes interesadas clave que tendrían un interés sectorial.
4. Gestionar el desarrollo, actualización y mantenimiento de un sitio web interactivo que incluye documentos marco, actas, propuestas e informes de rendimiento para el MCP-H y el público.

Aptitudes deseables:

- Conocimientos y destreza para preparar y proveer información oportuna y confiable que sustente las decisiones estratégicas y el desarrollo del MCP-H.
- Manejo de tecnología (paquetes básicos de computación).
- Habilidad de gestión.
- Enfocado al logro de resultados con calidad.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

Actitudes:

- Alto nivel de responsabilidad y ética profesional.
- Propositivo, proactivo y persistente.
- Dinámico, analítico-reflexivo, enfocado y creativo.
- Impulsor del cambio y facilitador de los procesos.