



*Health for All Now!*

**People's Health Movement**

**Dated 14th September 2021**

## **Expresión de interés para el puesto de Coordinador/a Internacional del MSP .**

El Movimiento para la Salud de los Pueblos (MSP) busca a una persona para coordinadora internacional a tiempo completo, con sede en Latinoamérica.

**El Movimiento para la Salud de los Pueblos (MSP)** es una red mundial que aglutina a activistas de base en el campo de la salud, organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas de todo el mundo, en particular de países en desarrollo. El MSP apunta a renovar la atención primaria de salud como está descrita en la Declaración de Alma Ata de 1978. El MSP también persigue abordar los determinantes sociales de la salud, sobre todo la creciente desigualdad en y entre los países, debido en gran parte a las injustas estructuras económicas que mantienen a tantas personas en condiciones de pobreza y mala salud. En la actualidad, el MSP está presente en más de 80 países, en algunos hay unos cuantos contactos fiables y en otros, círculos bien establecidos.

Además del trabajo de país, el MSP tiene cuatro programas internacionales que trabajan en generar conocimientos y realizar análisis alternativos sobre la salud mundial (Observatorio Mundial de la Salud que prepara actualmente su Sexto Informe alternativo de la salud mundial); tomar parte en la gobernanza de la salud mundial y las políticas que afectan la salud (Observatorio de la OMS); crear y fortalecer las capacidades de los activistas de salud de todo el mundo (Universidad Internacional de Salud de los Pueblos), y desarrollar una plataforma para la campaña de salud para todos y

todas (incluye 6 ejes temáticos).

El Consejo Directivo (CD) es el órgano máximo de toma de decisiones del MSP y el Comité Coordinador (CoCo) es el órgano ejecutivo del CD. El CD está compuesto de representantes regionales; cuatro representantes de programa, 2 representantes de redes afiliadas, un representante del Consejo Consultivo y algunos miembros *ex officio* de la Secretaría.

**Secretaría Internacional:** La Secretaría Internacional rota, por lo general, entre países miembros cada 3 años. A partir del año 2000, la SI ha estado ubicada en Bangladesh, India y Egipto. Se trasladó a Sudáfrica en 2009, donde debido a circunstancias especiales permaneció hasta 2019. *En 2019, la Secretaría Internacional se trasladó a la India donde está situada actualmente.* A partir de 2022, la SI se trasladará a América Latina.

La Secretaría Internacional ha adoptado distintas formas a lo largo de los años, cada una de las primeras 3 oficinas de la Secretaría estuvo en un país (Bangladesh, India y Egipto). En 2009 se tomó la decisión de tener 3 centros: la oficina internacional en Sudáfrica (Ciudad del Cabo) y el desempeño de algunas funciones en la India (Delhi) y Egipto (El Cairo). A partir de 2015 se convirtieron en dos oficinas porque la de El Cairo cerró. Desde 2019 se ha contado de hecho con una oficina en la India, aparte de la que está a cargo de las finanzas. Desde 2015, VivaSalud lleva a cabo todas las funciones de anfitriona financiera y algunas de carácter administrativo desde su oficina en Bruselas, Bélgica.

La Secretaría Internacional coordina con el país anfitrión y los MSP regionales, y se beneficia de su apoyo. La SI informa a la comisión coordinadora y todos los aspectos de su gobernanza responden al Consejo Directivo del MSP Global.

Una persona nombrada por el Consejo Directivo actúa de coordinadora internacional y proporciona liderazgo a todo el personal/activistas que trabajan en la Secretaría Internacional.

### **Descripción del puesto**

- Puesto de dirección del equipo a tiempo completo con sede en Latinoamérica para coordinadora internacional

- Período de tres años con un contrato renovable anualmente
- La persona que ocupe el puesto de coordinadora internacional del MSP es directamente responsable ante los copresidentes del Consejo Directivo del funcionamiento eficaz de la Secretaría Internacional.

### **Principales responsabilidades:**

#### 1. Coordinación de la Secretaría Internacional del MSP:

- Supervisar al personal de la Secretaría Internacional en Latinoamérica y en el extranjero.
- Coordinar el trabajo de voluntarios que colaboran con la Secretaría Internacional en todo el mundo.
- Monitorear la implementación del programa internacional y el informe narrativo y financiero.

#### 2. Gobernanza interna y toma de decisiones:

- Organizar reuniones del CD y CoCo (planificación, agenda, mantenimiento de registros, etc.)
- Coordinar y mantener la renovación y representación;
- Coordinar los procesos de toma de decisiones (estratégicas, ejecutivas y cotidianas).
- Asegurarse de la presentación regular de informes a las estructuras de gobernanza-

#### 3. Redes y comunicación externa

- Asegurarse de que el MSP esté representado por las personas adecuadas en los foros, conferencias y reuniones regionales e internacionales pertinentes, lo cual puede suponer la coordinación de

otros o a veces la representación del MSP.

- Promover el perfil del MSP con organizaciones gubernamentales, intergubernamentales, de sociedad civil y académicas pertinentes.
- Asegurar la participación del MSP en discusiones y comités pertinentes.
- Facilitar el proceso de firma del MSP en las declaraciones.

#### 4. Construcción y fortalecimiento de movimientos y comunicaciones internas

- Coordinar y mejorar las comunicaciones entre las estructuras de gobernanza, los programas, los círculos geográficos y temáticos del MSP y las redes afiliadas al Movimiento.
- Apoyar la elaboración de documentos de posición y declaraciones según se requiera;
- Facilitar el proceso para organizaciones afiliadas.

#### 5. Responsabilidades organizativas

- Coordinar un sistema de informes de las regiones y la elaboración del informe anual.
- Apoyo de los programas internacionales según sea necesario (presupuesto, planificación, monitoreo, informes y evaluación).
- Asegurar la elaboración de planes estratégicos y operativos.

#### 6. Movilización de recursos y finanzas

- Asistir en el desarrollo de una estrategia de financiamiento con la Comisión Coordinadora del MSP.
- Participar en actividades de recaudación de fondos (elaborar propuestas, interactuar con donantes, apoyar en la recaudación de fondos para las personas que son coordinadoras regionales y de

programas, según se requiera).

- Supervisar la gestión financiera.

### **Habilidades y competencias**

- Capacidad de liderazgo comprobada, con habilidades sólidas de gestión, negociación y comunicación
- Habilidades interpersonales sólidas y experiencia en coordinar y gestionar actividades interculturales;
- Al menos 10 años de experiencia en salud pública, políticas de desarrollo u otros campos relacionados.
- Habilidades lingüísticas en español e inglés (hablado y escrito).
- Experiencia en recaudación de fondos y gestión financiera.
- Habilidad para trabajar de manera autónoma, en equipo, y virtualmente.
- Competencia en todas las aplicaciones de MS Office o sus alternativas de fuente abierta.
- La participación previa en activismo de salud, en especial con el MSP Latinoamérica y el Movimiento Mundial para la Salud de los Pueblos sería una ventaja. La Secretaría del MSP es un pequeño equipo que proporciona apoyo a las personas más y menos experimentadas como activistas voluntarias para hacer avanzar la visión del MSP y llevar a cabo sus actividades. El puesto de coordinación internacional es para una persona que ejerza liderazgo y sea una activista comprometida con la visión del MSP, con flexibilidad en el enfoque de su trabajo y capaz de desempeñar funciones administrativas, de gestión y políticas para ser la candidata ideal. Este puesto exige a veces trabajar horas extras y viajar a escala mundial.
- Si tuviera vínculos con círculos de país del MSP o con entidades

vinculadas y organizaciones afines de la sociedad civil que estarían deseosas de apoyar el funcionamiento de la Secretaría Internacional de una manera voluntaria, estos se verían con buenos ojos y podrían mencionarse en la solicitud de trabajo.

**Paquete de beneficios:** indique cuáles son sus expectativas salariales. La sostenibilidad del MSP y la renovación anual de contratos de la Secretaría depende de la disponibilidad de fondos suficientes.

**Solicitud de trabajo:** Las solicitudes deben enviarse por email a [EOIcoordinadorMSP@gmail.com](mailto:EOIcoordinadorMSP@gmail.com) y [sundar@phmovement.org](mailto:sundar@phmovement.org) y [mhamlin@phmovement.org](mailto:mhamlin@phmovement.org) a más tardar 30 días después de la fecha de esta notificación. (13 de octubre de 2021) Su solicitud debe incluir una breve nota de presentación como una expresión de interés en la que declare su interés en este puesto y las fortalezas que aportaría. Debe adjuntar a la solicitud su currículum y tres referencias con las que se pueda establecer contacto. Para mas informacion sobre el trabajo puede contactar una de estas personas por correo electronico.

Fran Baum [fran.baum@flinders.edu.au](mailto:fran.baum@flinders.edu.au) and Sulakshana Nandi [sulakshana@phmovement.org](mailto:sulakshana@phmovement.org) , Coordinadoras de Comité Coordinador del MSP.

Maria Hamlin Zuniga (co-coordinadora del Comité de transición y consejo de asesores de MSP [mhamlin@phmovement.org](mailto:mhamlin@phmovement.org) & Sundararaman T, Coordinador Global) [sundar@phmovement.org](mailto:sundar@phmovement.org)

Enviado por

Dr. T. Sundararaman,  
Coordinador Global, MSP

---