

Anuncio de vacante Coordinador de la Secretaría

- Fecha de inicio: **1 de septiembre de 2022**
- Lugar: **Roma, Italia**
- Fecha límite para recibir solicitudes: **15 de mayo de 2022**
- Horario de trabajo: **Puesto a tiempo completo**

Antecedentes

El Mecanismo de la sociedad civil y los pueblos indígenas (MSCPI) para las relaciones con el Comité de Seguridad Alimentaria Mundial (CSA) de las Naciones Unidas es el mayor espacio internacional de movimientos sociales, pueblos indígenas y organizaciones de la sociedad civil que trabajan para erradicar la inseguridad alimentaria y la malnutrición. El Mecanismo se fundó en 2010 como parte esencial y autónoma del CSA reformado. Su propósito es facilitar la participación y articulación de la sociedad civil y los pueblos indígenas en los procesos de políticas del CSA.

El MSCPI es un espacio abierto e inclusivo que da prioridad a las organizaciones y movimientos de las personas más afectadas por la inseguridad alimentaria y la malnutrición. Desde su fundación, varios cientos de organizaciones nacionales, regionales o mundiales han participado en el MSCPI. Más de 380 millones de agricultores a pequeña escala y familiares, trabajadoras y trabajadores agrícolas y alimentarios, pescadores artesanales, pastoralistas, pueblos indígenas, consumidores y poblaciones urbanas que sufren inseguridad alimentaria de todo el mundo están afiliados a organizaciones que participan en el MSCPI. El Mecanismo respeta el pluralismo, la autonomía, la diversidad y la autoorganización, y trata de garantizar un equilibrio de sectores, género y regiones.

La Secretaría del MSCPI se dedica a facilitar las funciones del Mecanismo, apoyando la ejecución de su plan de trabajo y sus actividades durante el período entre sesiones y las sesiones plenarias del CSA. La Secretaría del MSCPI apoya las diferentes estructuras y articulaciones del Mecanismo, tanto en términos de gobernanza como de trabajo temático de políticas, acompañando todos los procesos conexos. La Secretaría del MSCPI también es responsable de proporcionar, de forma continua, coordinación general, facilitación y apoyo logístico, financiero y de comunicación para aumentar las capacidades generales del espacio y las organizaciones que participan en él. El Coordinador de la Secretaría rinde cuentas al Comité de coordinación del MSCPI.

Las principales responsabilidades y tareas del Coordinador de la Secretaría son:

Elaboración de la estrategia del MSCPI, planes de trabajo y movilización de recursos

- Apoyar y asesorar a los grupos de trabajo del MSCPI, el Grupo asesor y el Comité de coordinación en la elaboración de las estrategias y planes de trabajo del Mecanismo.
- Determinar las necesidades de recursos y movilizar financiación para la ejecución de las actividades del MSCPI.
- Apoyar y monitorear la aplicación de las estrategias y los planes de trabajo del MSCPI.

Apoyar al Comité de coordinación del MSCPI, los miembros de la sociedad civil y los pueblos indígenas del Grupo asesor del CSA y los grupos de trabajo sobre políticas del MSCPI.

- Prestar apoyo a los miembros del Comité de coordinación y el Grupo asesor del MSCPI para ayudarles a desempeñar sus funciones individual y colectivamente.
- Compartir y promover un entendimiento claro del mandato y la función política del MSCPI y las funciones ejecutivas y de facilitación de la Secretaría.
- Mantener contacto con el presidente del CSA, los miembros de la Mesa, la Secretaría del CSA, el Relator especial de las Naciones Unidas sobre el derecho a la alimentación y otros miembros del Grupo asesor del CSA para garantizar un flujo de información bidireccional

entre el MSCPI y otros miembros y participantes del CSA, así como con otros organismos pertinentes de las Naciones Unidas.

- Promover la participación inclusiva en el MSCPI y formas complementarias de trabajo entre las diferentes organizaciones de la sociedad civil y de los pueblos indígenas, los sectores y las subregiones.
- Garantizar el equilibrio de sectores, género y regiones en las estructuras y actividades del MSCPI, incluido en las reuniones de los grupos de trabajo sobre políticas.
- Prestar apoyo a los coordinadores y facilitadores de los grupos de trabajo sobre políticas del MSCPI en la preparación y durante las reuniones de los grupos de trabajo de composición abierta del CSA y las negociaciones sobre políticas celebradas en Roma y otras actividades pertinentes.

Formas de trabajar y rendición de cuentas

- Ayudar a aclarar y concienciar acerca de los principios organizativos del MSCPI, su carácter como espacio abierto, inclusivo y seguro, las formas de trabajar y la aplicación de su metodología de facilitación.
- Monitorear la ejecución de las actividades del MSCPI en relación con los principios y formas de trabajar del Mecanismo y señalar los problemas al Comité de coordinación y las organizaciones participantes en el MSCPI.
- Facilitar la toma de decisiones abierta y transparente en el seno del MSCPI.
- Supervisar las relaciones con las OSC que gestionan los fondos.
- Asegurar la presentación de informes periódicos oportunos y precisos al Comité de coordinación del MSCPI, los participantes en el MSCPI, los donantes y el CSA, sobre las actividades del Mecanismo y la Secretaría, los efectos de estas y la utilización de los recursos.
- Ayudar a facilitar el funcionamiento eficaz del MSCPI teniendo en cuenta las diversidades interculturales, intergeneracionales e interregionales.

Gestión de la Secretaría del MSCPI

- Supervisar y coordinar el funcionamiento de la Secretaría.
- Desarrollar y supervisar la ejecución de los planes de trabajo de la Secretaría del MSCPI en coherencia con las estrategias y planes de trabajo generales del Mecanismo.
- Supervisar el presupuesto de la Secretaría del MSCPI.
- Supervisar y apoyar la labor de comunicación interna y externa del MSCPI.
- Supervisar y apoyar el trabajo logístico, financiero y administrativo de la Secretaría del MSCPI.
- Mantener contacto con la o las OSC que administran los fondos y los contratos de la Secretaría del MSCPI y presentarles informes al respecto.

Responsabilidades adicionales

- Llevar a cabo otras tareas factibles dentro del tiempo disponible según lo acordado con los miembros del Comité de coordinación del MSCPI, el Grupo asesor del MSCPI y los grupos de trabajo del MSCPI.

Perfil y requisitos:

- Título universitario superior, relacionado con la agricultura, la seguridad alimentaria y la nutrición a nivel internacional, o los derechos humanos, o una combinación equivalente de un título universitario pertinente, más experiencia laboral relacionada y formación en el puesto de trabajo.

- Al menos cinco años de experiencia en trabajo de políticas e incidencia, facilitación y coordinación de procesos relacionados con cuestiones de alimentación, agricultura y nutrición en el plano internacional, y experiencia en recaudación de fondos.
- Dedicación para trabajar con otros miembros de la sociedad civil y organizaciones de pueblos indígenas, y para apoyarlos, a fin de promover políticas y acciones transformadoras para la seguridad alimentaria y la nutrición, hacia la soberanía alimentaria, la agroecología, la justicia de género y el derecho a la alimentación para todas las personas.
- Compromiso y experiencia sustancial en el apoyo a la participación de la sociedad civil en el diálogo intergubernamental sobre políticas y la toma de decisiones, especialmente en el contexto de las Naciones Unidas.
- Entendimiento sustancial y experiencia trabajando con organizaciones de pueblos indígenas y movimientos sociales a nivel mundial.
- Excelentes capacidades de análisis, planificación estratégica y gestión de proyectos (incluida la movilización de recursos, el contacto con los donantes y la gestión financiera).
- Excelentes capacidades de comunicación (oral y escrita) y diplomacia.
- Capacidad para facilitar el trabajo en un contexto de diversidad intercultural, de género e intercontinental.
- Lenguas:
 - Esencial: Bilingüe con dominio de inglés y otra lengua de las Naciones Unidas. Las lenguas de trabajo del MSCPI son el inglés, el francés y el español, por lo que se valorará el conocimiento de francés o español.
 - Deseado: Trilingüe en inglés y otras dos lenguas de las Naciones Unidas.

Ofrecemos:

- Trabajar en un espacio único y dinámico de participación de la sociedad civil y los pueblos indígenas en las Naciones Unidas.
- Formar parte de un equipo altamente motivado e intercultural en un contexto de diversidad intercontinental.
- Una remuneración adecuada y un entorno de trabajo gratificante. Pueden obtenerse más detalles poniéndose en contacto con el actual Coordinador de la Secretaría del MSCPI.
- El puesto de Coordinador de la Secretaría tiene su sede en Roma (Italia), con la posibilidad de trabajar a distancia como máximo la mitad del tiempo.
- El trabajo empezará el 1 de septiembre de 2022 y se realizará con un contrato de consultoría o de trabajo a través de la ONG italiana que administra los fondos del MSCPI. El puesto comienza con un contrato de un año renovable con una revisión completa en febrero de 2023.

Presentación de solicitudes:

- Sírvase enviar un CV detallado (máx. 3 páginas) y una carta de motivación (máx. 2 páginas) en inglés y, si es posible, también en francés o español, explicando los motivos por los que está interesado en este puesto y cómo su experiencia y sus cualificaciones se ajustan a las responsabilidades y competencias requeridas para el mismo. En el asunto del correo electrónico, especifique “CSIPM Secretariat Coordinator”. Envíe su solicitud a CSMrecruitments@gmail.com a más tardar el 15 de mayo de 2022.
- Incluya los datos de contacto de tres personas de referencia que puedan responder sobre su capacidad para desempeñar la función y cumplir los criterios de selección.
- El MSCPI alienta encarecidamente la presentación de solicitudes de todos los posibles candidatos, en particular de mujeres y personas LGBTQIA+, los pueblos indígenas y, en especial, del Sur Global.

- Todas las solicitudes se tratarán con confidencialidad. Únicamente se contactará con los candidatos preseleccionados para realizar entrevistas. Tenga en cuenta que las entrevistas están programadas de forma preliminar del 6 al 10 de junio de 2022.

Para obtener más información sobre esta vacante, puede ponerse en contacto con el actual Coordinador de la Secretaría, Martin Wolpold-Bosien, en: [martin.wolpold-bosien\(at\)csm4cfs.org](mailto:martin.wolpold-bosien(at)csm4cfs.org)