

Términos de Referencia

Consultoría en Gestión de Prensa y comunicación

ORGANIZACIÓN: Fundación Grupo Efecto Positivo (FGEP).

DURACIÓN: 3 meses (con posibilidad de renovación) y en base a objetivos específicos.

Los/as postulantes deberán residir en la Ciudad de Buenos Aires (Argentina).

Información sobre la Organización:

Fundación Grupo Efecto Positivo (FGEP) es una Organización no Gubernamental (ONG) con sede en Buenos Aires, Argentina, que aboga por los Derechos Humanos de las personas con VIH, personas con Hepatitis C y otras enfermedades.

FGEP trabaja a través de la incidencia política promoviendo el mejoramiento de las políticas públicas en materia de inclusión social, el acceso a servicios, tratamiento y cuidados de la Salud de la población afectada por esas enfermedades.

FGEP dirige especialmente sus objetivos, estrategias y acciones para contribuir a la eliminación las barreras de acceso a medicamentos generadas por los derechos de propiedad intelectual y otros derechos exclusivos.

FGEP así mismo trabaja en coordinación con organizaciones de otras regiones del mundo con el objetivo de mejorar la cooperación Sur-Sur en la implementación de acciones de incidencia política a favor de la Salud Pública y la realización de los Derechos Humanos de la población.

Alcance del Servicio:

Esta posición se desempeña dentro del marco del Programa de Acceso a Medicamentos que implementa la FGEP y que está focalizado en promover la adopción y uso de Salvaguardas de Salud Pública (ADPICs) para la eliminación de barreras de propiedad intelectual, y la promoción de la disponibilidad de versiones genéricas, como estrategias para mejorar el acceso de la población a los medicamentos esenciales.

El cargo depende de la Directora Ejecutiva de FGEP o quienes ésta designe y trabaja en estrecha colaboración con los miembros del equipo en los niveles nacional, regional e internacional. Debe residir en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires Argentina y debe contar con acceso regular a Internet de alta velocidad para el desempeño efectivo de sus tareas, como asimismo para el mantenimiento de una fluida comunicación con el equipo.

TAREAS

- Proveer de asistencia en el área de prensa bajo la coordinación del área de comunicación en el marco del Programa de Acceso a Medicamentos de FGEP.
- Contactar y lograr comunicación efectiva con periodistas, comunicadores y medios para concretar la obtención de notas, entrevistas y otras estrategias de difusión del trabajo de FGEP.
- Asistir en la elaboración de artículos, pronunciamientos, informes, publicaciones y estrategias de comunicación que desarrolla el área de comunicación de FGEP.
- Excelente desempeño en comunicación escrita.
- Elaborar informes relativos al avance de las tareas requeridas a su cargo incluyendo clipping de artículos, notas y entrevistas publicados.
- Mantener una articulación y comunicación transparente, clara y efectiva, con los/las miembros del equipo y responsables de las diferentes áreas de la organización Presidentes/as, Coordinadores/as Generales y Técnicos/as y consultores.
- Participar activamente de instancias de formación y/o sensibilización (jornadas, encuentros y cursos varios), reuniones de planificación, y otras instancias presenciales requeridas.
- Disponibilidad para participar en reuniones de equipo con frecuencia semanal
- Disponibilidad para participar de actividades o eventos institucionales que la fundación requiera.

ESTUDIOS y EXPERIENCIA

- Título universitario de Comunicación o Periodismo (no excluyente).
- Experiencia probada en producción, prensa, áreas de comunicación, periodismo, medios tradicionales o digitales y afines
- Amplia cartera propia de contactos de prensa y difusión Experiencia comprobable en prensa y difusión en materia de propiedad intelectual, acceso a la Salud, a los medicamentos y otros Derechos Humanos (deseable).
- Conocimiento avanzado de inglés – working knowledge-. Se requerirá completar un ejercicio escrito y oral a los fines de la evaluación del nivel.

COMPETENCIAS

- Capacidad de establecer relaciones interpersonales positivas.
- Demostrada capacidad de comunicación efectiva oral y escrita.
- Preferentemente tener conocimiento de las cuestiones de derechos de propiedad intelectual que afectan el acceso a los medicamentos, derechos humanos, el VIH y la política sanitaria local, regional y mundial.
- Capacidad para trabajar de manera eficiente en un entorno de ritmo rápido, flexible, y tener capacidad para solucionar problemas.
- Excelentes habilidades de escucha, comunicación y sensibilidad a las cuestiones culturales, de género, vulnerabilidad social, etc.
- Compromiso y responsabilidad orientados al logro de resultados.
- Profesionalismo, integridad, respeto a la diversidad, compromiso para aprender permanentemente, transparencia en el desempeño del trabajo. Conocimiento de herramientas informáticas (word, excel, correo electrónico, webex, redes sociales).

HONORARIOS

La compensación se establecerá de acuerdo con su rendimiento, experiencias y títulos profesionales, y se acordarán en la propuesta de FGEP al candidato seleccionado. La prestación de servicios se convenirá entre el profesional y la coordinación del área de comunicación de FGEP según las tareas que sean requeridas y se establecerán como contrato de prestación de servicios en modalidad consultoría a tiempo determinado y con el establecimiento contractual de plazos de avances y productos determinados.

PROCESO DE SELECCIÓN

Los interesados/as deberán enviar un curriculum vitae y una carta de presentación especificando su experiencia, interés, motivación y remuneración pretendida a la siguiente dirección de correo electrónico: seleccionfgep@gmail.com.

Las postulaciones se recibirán hasta el 14 de febrero a las 20 hs.

Solo se contactará a través de correo electrónico a los candidatos preseleccionados para la realización de entrevistas el 28 de febrero. La incorporación será en el mes de marzo. Solo se contactara a los candidatos preseleccionados. El resultado de la selección será notificado por el mismo medio.