Términos de Referencia | Asistente Técnico en Coordinación de Proyectos

ORGANIZACIÓN: Fundación Grupo Efecto Positivo (FGEP).

DURACION: 4 meses (Septiembre – Diciembre). Posibilidad de renovación.

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

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 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

Asistir en la coordinación, gestión e implementación del Programa de Acceso a Medicamentos de FGEP a los fines del cumplimiento de sus objetivos

Asistir en el diseño, desarrollo y elaboración de Proyectos y planes de trabajo.

Asegurar la planificación operativa del Programa de Acceso a Medicamentos, incluyendo cronogramas, indicadores y métodos de monitoreo y evaluación, entre otros.

Asistir en la gestión de la información (interna/externa) que facilite una implementación estratégica del Programa.

Asistir en el relevamiento de la información relacionada al logro de los objetivos planteados y los resultados alcanzados por la implementación del Programa y elaborar propuestas de ajustes de acuerdo a las necesidades identificadas.

Elaborar Informes Narrativos sobre los avances en la implementación del plan de trabajo, incluyendo la revisión de los Informes Financieros.

Dar seguimiento y monitoreo permanente a las actividades que se lleven a cabo en el marco del plan de trabajo del Programa de Acceso a Medicamentos.

Dar cumplimiento y seguimiento a los procesos administrativos y políticas internas de FGEP.

Asistir en la Identificación, revisión, adaptación, actualización y/o desarrollo de herramientas (conceptuales, técnicas, operativas) específicas para la correcta implementación del plan de trabajo.

Asistir en la Identificación, revisión, adaptación y actualización y/o desarrollo de Programas y cronogramas de formación específicos relacionados con el plan de trabajo.

Asistir en la identificación de recursos (humanos, materiales, económicos, etc) de apoyo para la implementación del plan de trabajo y campañas de comunicación, asegurando una utilización y movilización estratégica.

Fomentar la coordinación de las actividades con otros actores en ámbitos Nacionales, Regionales e Internacionales de modo de potenciar las acciones.

Mantener una articulación y comunicación transparente, clara y efectiva, con los/las miembros de los equipos de otros Proyectos y responsables de las diferentes Áreas de la organización Presidentes/as, Coordinadores/as Generales y Técnicos/as y consultores.

Velar por el cumplimiento de los procesos, normas y procedimientos definidos por FGEP y los proyectos que se implementen.

Participar activamente de instancias de formación y/o sensibilización (jornadas, encuentros y cursos varios).

Participar activamente de instancias de planificación estratégica/operativa.

Asistir en la implementación de campañas de promoción a nivel local, regional e internacional en torno al acceso al tratamiento en países de ingresos medios, entre ellos el desarrollo apropiado de mecanismos y materiales, dar a conocer y monitorear las campañas.

Colaboración con el mantenimiento de la información del sitio web incluyendo actualización del contenido, revisión de materiales y todo lo referente a campañas y herramientas de promoción.

Supervisar y evaluar las actividades de la campaña de comunicación.

Asistir en el desarrollo de alianzas estratégicas con Socios Nacionales, regionales e internacionales.

Preparar presentaciones en Power Point, resúmenes y otros materiales para FGEP para participación en eventos externos y conferencias.

Desarrollar documentos de sistematización de experiencias y otras.

Colaborar en la organización y logística de reuniones, congresos, foros y otros.

Participar de reuniones virtuales y presenciales y en congresos, seminarios, foros y otros.

Disponibilidad para participar en reuniones, actividades, eventos, congresos, seminarios, foros, etc que se desarrollen en distintas ciudades de Argentina y otros países.

Orientar y apoyar a los socios u organizaciones aliadas en la identificación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos.

 ESTUDIOS y HABILIDADES REQUERIDOS

Título universitario en las ramas de Ciencias Sociales y/o o Ciencias de la Salud y/o o Comunicación Social y/o Humanidades y/o o Administración o carreras relacionadas con Derechos Humanos.

Experiencia de trabajo comprobado de por lo menos 5 años en una de esas disciplinas, y/o capacitación o combinación de educación y experiencia antes mencionada.

Experiencia comprobable de trabajo en organizaciones de la sociedad civil, organizaciones de base comunitario y/o redes.

Conocimiento y experiencia en trabajo de desarrollo, planificación, monitoreo sistematización y seguimiento de programas y proyectos con y para comunidades en situación de vulnerabilidad.

Experiencia comprobable en diseño y ejecución de proyectos de desarrollo comunitario y programas de promoción de acceso a la salud.

Conocimiento y experiencia en el seguimiento, monitoreo y evaluación de programas y proyectos comunitarios.

Experiencia en el Ciclo de Gestión de Proyectos, especialmente en el enfoque de Marco Lógico, y otras herramientas de identificación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos.

Preferentemente experiencia en el diseño, coordinación y dictado de talleres, cursos, reuniones y procesos de capacitación (de preferencia en organización comunitaria, formulación de proyectos, etc.) particularmente las vinculadas a la problemática a abordar.

Disposición para trabajar como parte de un equipo orientado a la tarea.

Capacidad de establecer relaciones interpersonales positivas.

Demostrada capacidad de comunicación efectiva oral y escrita.

Experiencia demostrada en ejecución y evaluación de campañas de comunicación.

Habilidades de gestión organizacional.

Demostradas habilidades en investigación, incluyendo la capacidad de individualizar, analizar, sintetizar, y presentar información

Excelente conocimiento de los procesos políticos argentinos.

Experiencia en trabajo con la sociedad civil y grupos que abogan por cambios sociales y políticos.

Tener conocimiento o predisposición y compromiso para aprender 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.

Habilidades y compromiso para trabajar en equipo.

Conocimiento de herramientas informáticas (word, excel, correo electrónico, webex, redes sociales).

Habilidad para trabajar en Idioma español e inglés escrito y oral.

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.

PROCESO DE SELECCIÓN

Los interesados/as deberán enviar un curriculum vitae a la siguiente dirección de correo electrónico: seleccionfgep@gmail.com especificando:

* Experiencia, su interés y motivación;
* Cuál es el monto mensual del honorario pretendido.

**Las postulaciones se recibirán hasta el miércoles 22 de agosto a las 20 hs.**

Solo se contactará a través de correo electrónico a los candidatos preseleccionados para la realización de entrevistas entre los días 27 y 31 de agosto. La incorporación será en el mes de septiembre.

El resultado de la selección será notificado por el mismo medio.