

**CONSULTORÍA
ASISTENTE TÉCNICO COORDINACIÓN DE PROYECTOS
TÉRMINOS DE REFERENCIA**

ORGANIZACIÓN: Fundación Grupo Efecto Positivo (FGEP).
DURACIÓN: 3 meses. Con posibilidad de renovación.

Información sobre la organización:

Fundación Grupo Efecto Positivo (Fundación GEP) 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, Tuberculosis y otras enfermedades. Fundación GEP 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. Fundación GEP dirige especialmente sus objetivos, estrategias y acciones para contribuir a la eliminación de las barreras de acceso a medicamentos generadas por los derechos de propiedad intelectual y otros derechos exclusivos.

Fundación GEP 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 la Salud que implementa Fundación GEP y que está focalizado en la promoción de políticas públicas que garanticen el ejercicio de los Derechos Humanos de las comunidades afectadas por las enfermedades, desde un enfoque integral con perspectiva de género y diversidad, que atienda a los determinantes sociales de la Salud. El Programa de Acceso a la Salud realiza esfuerzos para promover la adopción y uso de Salvaguardas de Salud Pública (ADPIC) 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 las tecnologías médicas.

El cargo depende de la Directora Ejecutiva de Fundación GEP o quienes ésta designe y trabaja en estrecha colaboración con los miembros del equipo en los niveles nacional, regional e internacional.

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 la Salud de Fundación GEP 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 insumos de comunicación, informes y sistematización de información de acuerdo a lo solicitado por la Dirección Ejecutiva y/o de Programas.
- 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 la Salud.
- Dar cumplimiento y seguimiento a los procesos administrativos y políticas internas de Fundación GEP.
- 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.
- Supervisar y evaluar las actividades de la campaña de comunicación, así como colaborar 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.
- Asistir en el desarrollo de alianzas estratégicas con Socios Nacionales, regionales e internacionales.
- Preparar presentaciones en Power Point, resúmenes y otros materiales para Fundación GEP para participación en eventos externos y conferencias.
- Colaborar en la organización y logística de reuniones, congresos, foros y otros.
- Orientar y apoyar a los socios u organizaciones aliadas en la identificación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
- 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.

PERFIL REQUERIDO

Educación y experiencia:

- Título universitario en las ramas de Ciencias Sociales y/o o Ciencias de la Salud

- 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 comunitaria 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.
- Experiencia y conocimiento en políticas públicas, y en su gestión y seguimiento.
- 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.
- Conocimiento de herramientas informáticas (drive, word, excel, internet, correo electrónico, plataformas de reunión virtual, redes sociales).
- Demostradas habilidades en investigación, incluyendo la capacidad de individualizar, analizar, sintetizar, y presentar información
- Conocimiento avanzado de inglés – working knowledge-
- Conocimiento o predisposición y compromiso para aprender las cuestiones de derechos de propiedad intelectual que afectan el acceso a las tecnologías médicas, Derechos Humanos, el VIH, Hepatitis Virales, Tuberculosis y la política sanitaria local, regional y mundial.

Competencias:

- Demostrada capacidad de comunicación efectiva oral y escrita y capacidad de establecer relaciones interpersonales positivas.
- Excelente conocimiento de los procesos políticos argentinos y compromiso con la transformación de la realidad social.
- 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.
- Predisposición, compromiso y responsabilidad orientados al logro de resultados.
- Profesionalismo, integridad, respeto a la diversidad, compromiso para aprender permanentemente, transparencia en el desempeño del trabajo.

HONORARIOS

La compensación se establecerá de acuerdo con los títulos profesionales, experiencias, y trabajo requerido.

PROCESO DE SELECCIÓN

Lxs interesadxs deberán enviar un curriculum vitae especificando su experiencia, interés, motivación y remuneración pretendida a la siguiente dirección de correo electrónico:

seleccionfgep@gmail.com

Las postulaciones se recibirán hasta el 15 de diciembre de 2023 a las 17 hs. Solo se contactará a través de correo electrónico a lxs candidatxs preseleccionadxs para la realización de entrevistas. El resultado de la selección será notificado por el mismo medio.