

**CONSULTORÍA  
ASISTENTE DE COMUNICACIÓN  
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:**

- Elaborar en forma conjunta con el equipo de programas una estrategia de comunicación, estableciendo un plan de medios de comunicación, uso de las redes sociales y relaciones públicas para aplicar dicha estrategia y promocionar así las prioridades institucionales.
- Proporcionar asesoramiento técnico, orientación y herramientas para desarrollar habilidades de comunicación, promocionando los instrumentos existentes y fomentando el uso de las nuevas tecnologías.

- Generar y colaborar en campañas de promoción a nivel local, regional e internacional incluyendo el desarrollo comunicación apropiada y materiales de comunicación como asimismo dar a conocer las campañas de comunicación.
- Identificar y aplicar formas creativas para compartir mensajes en torno al Acceso a la Salud, acceso a tecnologías médicas y propiedad intelectual.
- Revisar, editar y adaptar piezas de comunicación en colaboración con el equipo, garantizando la eficacia en la implementación de la campaña de comunicación.
- Redacción de informes de avance e informes finales de la institución relacionados con la comunicación, tanto en español como en inglés.
- 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.
- Garantizar una circulación coherente y oportuna de la información y de conocimientos; garantizando un flujo regular de productos relacionados con las prioridades de comunicación: contenidos de la página web, redes sociales, estudios de casos, fotos, videos, artículos, comunicados de prensa y participar en el desarrollo de mensajes clave, declaraciones, artículos de opinión, folletos y publicaciones.
- Participación en eventos, seminarios y audiencias públicas a los fines de mantenerse actualizado sobre los temas de interés de la campaña de comunicación.
- Mantener una articulación y comunicación transparente, clara y efectiva, con los/las miembros del equipo.
- 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:

- Formación o conocimientos y experiencia en el ámbito de la comunicación.
- Experiencia en el desarrollo y ejecución de estrategias comunicacionales
- Conocimientos básicos de la interfaz HTML, suite Office, Wordpress y programas de envíos masivos de mailing.
- Preferentemente conocimiento en programas de edición de imagen y vídeo.
- Conocimiento de herramientas informáticas especialmente de la familia google.
- Preferentemente experiencia como community manager o conocimiento acerca del manejo de redes sociales.
- Nivel avanzado de inglés, escrito y oral (Excluyente)

Competencias:

- Demostrada capacidad de comunicación efectiva oral y escrita y capacidad de establecer relaciones interpersonales positivas.

- Conocimientos 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](mailto:seleccionfgep@gmail.com)

Las postulaciones se recibirán hasta el 19 de enero de 2024 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.