

ORGANIZACIÓN: Fundación Grupo Efecto Positivo (Fundación GEP).

CARGO VACANTE: Asistente Técnico en Coordinación de Proyectos.

Lxs postulantes deberán residir en la Ciudad de Buenos Aires

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 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 las barreras de acceso a medicamentos generadas por los derechos de propiedad intelectual y otros derechos exclusivos.

La Fundación GEP, en articulación con otras organizaciones de la Sociedad Civil de Argentina; Brasil; Colombia; México y Perú en Latinoamérica, concentra sus esfuerzos en: 1) Aumentar la conciencia pública sobre la necesidad de garantizar la sustentabilidad de los programas de provisión de medicamentos esenciales; 2) Fortalecer la capacidad de lxs activistas y de las organizaciones de la sociedad civil para vigilar e influir positivamente en las políticas públicas; 3) Influir en el debate público sobre temas de propiedad intelectual desde una perspectiva basada en los Derechos Humanos; 4) Promover el mejoramiento de las políticas públicas que prevengan o mitiguen los efectos negativos de los derechos que la propiedad intelectual genera sobre el acceso a medicamentos en la región.

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 Medicamentos que implementa la Fundación GEP 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 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 y para el mantenimiento de una fluida comunicación con el equipo. Asimismo, debe estar disponible y con flexibilidad horaria para asistir a reuniones, eventos, congresos que la Dirección de GEP solicite.

TAREAS

- Asistir en la coordinación, gestión e implementación del Programa de Acceso a Medicamentos de Fundación GEP y su plan de trabajo a los fines del cumplimiento de sus objetivos
- Asistir en el diseño, desarrollo, elaboración de proyectos y planes de trabajo.
- Implementar, de acuerdo a lo que la Dirección Ejecutiva designe, la planificación operativa del Programa de Acceso a Medicamentos, monitoreando el desarrollo de las tareas a partir de cronogramas, indicadores, métodos de monitoreo y evaluación.
- Asistir en la gestión de la información (interna/externa) que facilite la implementación estratégica del Programa.
- Participar en el relevamiento de información que permita analizar el logro de objetivos y resultados del programa, así como elaborar propuestas de ajustes de acuerdo a las necesidades identificadas.
- Elaborar los Informes Narrativos que solicite la Dirección Ejecutiva vinculados a las actividades de Fundación GEP incluyendo la revisión de los Informes Financieros.
- Dar cumplimiento y seguimiento a los procesos administrativos y políticas internas de Fundación GEP.
- Participar activamente de la identificación, revisión, adaptación, actualización y/o desarrollo de herramientas (conceptuales, técnicas, operativas) específicas para la correcta implementación del Programa de Acceso a Medicamentos, su plan de trabajo y objetivos estratégicos.
- Participar activamente de las propuestas de programas de formación específicos vinculados al plan de trabajo.
- Realizar, en colaboración con el Área de Comunicación y Administración, la organización operativa y logística de seminarios, cursos y otros eventos que desarrolla la Fundación.
- Asistir en la identificación de recursos (humanos, materiales, económicos, etc) de apoyo para la implementación del plan de trabajo y campañas de comunicación.

- Asistir en la difusión permanente de las actividades del Programa y sus logros y resultados.
- 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.
- Participar activamente de instancias de planificación estratégica/operativa y/o de capacitación interna.
- 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 Área de Comunicación para el mantenimiento de la información del sitio web y sus contenidos y materiales.
- 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.
- Desarrollar documentos de sistematización de experiencias y participar activamente de la coordinación y redactado de informes vinculados a las investigaciones que Fundación GEP desarrolla.
- Disponibilidad para participar de la reunión semanal de equipo así como de otras reuniones, actividades, eventos, congresos, seminarios, foros, etc.
- Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.
- Orientar y apoyar a los socios u organizaciones aliadas en la identificación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
- Participar activamente de las acciones de incidencia política planteadas por Fundación GEP.

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 o carreras relacionadas con Derechos Humanos.
- Preferentemente estudios de posgrado (no excluyente).
- Experiencia de trabajo profesional comprobado de por lo menos 5 años.
- Experiencia comprobable de trabajo en organizaciones de la sociedad civil, organizaciones de base comunitario y/o redes (no excluyente).
- Experiencia en actividades de coordinación institucional o de programas vinculadas a desarrollo, planificación, monitoreo sistematización y seguimiento de programas y proyectos o políticas públicas.
- Experiencia en el trabajo con poblaciones vulnerables.
- Experiencia en el conocimiento de herramientas de identificación, formulación, ejecución y evaluación de proyectos, como marco lógico. 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.

- Preferentemente experiencia en coordinación de equipos.
- Capacidad de establecer relaciones interpersonales positivas.
- Demostrada capacidad de comunicación efectiva oral y escrita.
- Habilidades de gestión organizacional.
- Excelente conocimiento de los procesos políticos argentinos, y preferentemente con experiencia en actividades de incidencia política tanto a nivel ejecutivo como a nivel legislativo.
- 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.
- 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).
- Tener conocimiento avanzado de inglés. (Se valorara positivamente contar con exámenes internacionales recientes que acrediten el nivel como TOEFL o CAE)

HONORARIOS

La compensación se establecerá de acuerdo con los títulos profesionales, experiencias, rendimiento.

La prestación de servicios será a prueba durante los primeros 3 meses, la continuidad en el servicio dependerá de los resultados de la evaluación de su desempeño.

PROCESO DE SELECCIÓN

Lxs interesadxs deberán enviar un curriculum vitae, una nota/reflexión sobre acceso a medicamentos 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 día 14 de febrero de 2020 a las 20:00hs.

Solo se contactara a lxs candidatxs preseleccionadxs. El resultado de la selección será notificado por el mismo medio.