



## **Términos de Referencia Coordinador/a Médico La Paz- Bolivia**

### **ANTECEDENTES**

**El presente documento tiene como propósito presentar términos de referencia para la contratación de un/a Coordinador/a Médico para la oficina de la Fundación WW-GVC en La Paz –Bolivia.**

WeWorld (<https://www.weworld.it/es>) es una organización italiana laica e independiente que trabaja desde hace 50 años en proyectos de cooperación al desarrollo y ayuda humanitaria. Activa en 29 países con 128 proyectos, llegando a más de 2,4 millones de beneficiarios directos y 12,3 millones de beneficiarios indirectos. WeWorld-GVC trabaja en los siguientes ámbitos: derechos humanos (igualdad de género, migración, prevención y enfrentamiento a la violencia contra niños, niñas y mujeres). Ayudas humanitarias (prevención, ayuda de emergencia y rehabilitación) seguridad alimentaria, acceso a servicios hídricos, higiénicos sanitarios, educación inclusiva y de calidad, educación para la ciudadanía global, voluntariado internacional. WeWorld-GVC trabaja especialmente con adolescentes y mujeres fortaleciendo sus habilidades como agentes de cambio para un mundo más inclusivo y equitativo.

**En Bolivia, We World- GVC** (Antes GVC) ha iniciado sus actividades en la región del sur Yungas con una intervención en el sector Agua y Saneamiento. Desde entonces, ha trabajado en seis de los nueve departamentos del país: La Paz, Cochabamba, Santa Cruz, Beni, Pando y Oruro con proyectos centrados principalmente en la lucha contra la pobreza, la protección de los derechos humanos y la prevención de desastres naturales.

Formar parte del equipo de We World-GVC es decidir ser parte de una organización dinámica que se dedica a alcanzar objetivos para mejorar la sociedad y promover los derechos humanos. Actualmente los donantes principales son la Unión Europea, la Agencia italiana para la cooperación al desarrollo (AICS), ECHO, UN.

### **Cargo requerido Coordinador/a médico**

### **Ámbito geográfico y sede principal de trabajo** La Paz - Bolivia y misiones en el país.

### **Incorporación** Inmediata

### **Jornada laboral** Tiempo completo (40 horas semanales)

### **Organigrama** El/la coordinador/a médico se integra en el área de gestión de proyectos bajo la responsabilidad y la supervisión directa del Representante País de la Fundación.

### **Responsabilidades**

- Gestión y coordinación de los equipos médicos.
- Responsable del control y mantenimiento de los materiales, medios y herramientas asignadas en la oficina de referencia.

### **Funciones**

- Planificar y evaluar periódicamente la ejecución de las actividades del proyecto, el cumplimiento de sus resultados y objetivos, en conjunto con el Representante País, las contrapartes y socios locales.

- Elaborar y transmitir al Representante País los informes mensuales de avance de actividades.
- Elaborar y transmitir toda la información necesaria para los informes intermedios y finales solicitados por el Representante País.
- Participar en reuniones de coordinación, planificación y evaluación del proyecto, según planificación, incluyendo las que se realicen en otro territorio de intervención del proyecto, fuera del de su sede principal.
- Apoyar cualquier otra actividad requerida por el Organismo.

### **Formación requerida**

- Profesional de la carrera de Medicina.

### **Requisitos**

- Maestría en Salud Pública (deseable)
- Diplomado en Gerencia de Salud y/o Gestión de Proyectos (deseable)
- Conocimientos básicos del idioma inglés
- Será valorado positivamente el conocimiento del italiano
- Informática: buen manejo del paquete office, internet y correo electrónico
- Buenas referencias laborales

### **Experiencia**

- Experiencia mínima de 7 años de trabajo como médico
- Experiencia en proyectos de desarrollo con ONG internacionales y/o instituciones locales (deseable)
- Se valorará previa experiencia en coordinación de equipos de personal
- Experiencia laboral en Salud Pública mínimamente 2 años
- Experiencia laboral en Gerencia en Salud y/o proyectos en salud mínimamente 2 años (deseable)

### **Competencias personales**

- Capacidad de planificación, organización y de trabajo en equipo
- Actitud propositiva y capacidad de adaptación, trabajo en situaciones de estrés, bajo presión y en contextos complejos y multiculturales
- Capacidad de relación interpersonal
- Capacidad de negociación y de resolución de conflictos

### **Disponibilidad presupuestaria**

El salario se establecerá en base a la experiencia del/la candidata/a y a los parámetros internos del organismo contratante.

**Las personas interesadas deberán enviar su hoja de vida, carta de intención, pretensión salarial y referencias personales,** hasta el día miércoles 15 de enero de 2025 al siguiente correo electrónico: [BO.vacancy@weworld.it](mailto:BO.vacancy@weworld.it)