

Oportunidad de empleo

Fecha : Viernes 15 de septiembre de 2023

Departamento : Centros africanos para el control de enfermedades (CDC de África)

Fecha límite de solicitud : viernes 29 de septiembre de 2023

Fondo :

La Red Africana de Epidemiología de Campo (AFENET) es una organización sin ánimo de lucro creada en 2005 con la misión de mejorar la salud humana mediante el fortalecimiento y la expansión de la epidemiología aplicada y la capacidad de los laboratorios en colaboración con los Ministerios de Sanidad, las organizaciones no gubernamentales, los organismos internacionales, el sector privado y otras agencias de salud pública. AFENET tiene su sede en Kampala, Uganda, y opera en más de 30 países africanos.

La Unión Africana, creada como un organismo continental panafricano único, se encarga de encabezar la rápida integración y el desarrollo sostenible de África mediante la promoción de la unidad, la solidaridad, la cohesión y la cooperación entre los pueblos de África y los Estados africanos, así como el desarrollo de una nueva asociación en todo el mundo. Su sede se encuentra en Addis Abeba, capital de Etiopía.

Los Centros Africanos para el Control y la Prevención de Enfermedades (Africa CDC) son una institución técnica especializada de la Unión Africana que apoya a los Estados miembros en sus esfuerzos por fortalecer sus sistemas de salud pública. Africa CDC se puso en marcha oficialmente en enero de 2017, y se rige por los principios de liderazgo, credibilidad y apropiación, y autoridad delegada, difusión oportuna de la información, transparencia, rendición de cuentas y valor añadido. La institución trabaja con todos los países africanos para fortalecer las capacidades de sus instituciones de salud pública para la vigilancia de enfermedades, la respuesta de emergencia, la prevención y el control, incluida la capacidad de detectar y responder rápida y eficazmente a las amenazas de enfermedades. También sirve de plataforma para que los Estados miembros compartan e intercambien conocimientos y lecciones extraídas de las intervenciones de salud pública.

Para facilitar su objetivo de desarrollar y reforzar la capacidad de liderazgo de las principales instituciones de salud pública de África, Africa CDC busca contratar a un **Asistente de Recursos Humanos** cualificado que trabaje en estrecha colaboración con la Oficina de Recursos Humanos (HRM Human Resources Office) y proporcione apoyo técnico profesional a la SHRO en la aplicación de las políticas (sistemas, procesos, procedimientos y prácticas) de recursos humanos (RRHH), aplicando los principios de planificación, organización, dirección y control de actividades mediante la aplicación de las mejores prácticas pertinentes destinadas a alcanzar los objetivos estratégicos de Africa CDC. Serán relevantes los factores sociales y medioambientales de Africa CDC, como las condiciones demográficas, las dificultades, los viajes y otras condiciones locales.

1. Puesto :

Título del puesto : Asistente de Recursos Humanos

Grado: GSA5-Equivalente al escalón 5

Número de puestos: 4 (Cuatro)

Departamento: Africa CDC Headquarters

Supervisor: Oficial Superior de Recursos Humanos (SHRO)

Lugar de destino: Addis Abeba, Etiopía

Funciones y responsabilidades principales

Los Asistentes de Recursos Humanos deberán desempeñar las siguientes responsabilidades:

Los principales deberes y responsabilidades incluyen:

- a) Prestar asistencia en las consultas generales sobre RR.HH. y en las acciones de seguimiento, para garantizar la prestación de servicios de RR.HH. coherentes y de alta calidad a los clientes.
- b) Proporcionar orientación y formación en el puesto de trabajo a otros miembros del personal, para apoyar su desarrollo y un mayor conocimiento de los sistemas y procedimientos de RR.HH. necesarios para el desempeño de sus funciones.
- c) Servir de enlace con otras unidades u oficinas internas en asuntos relacionados con los RR.HH., como nóminas, contratos, etc., y facilitar la información necesaria para que los servicios de RR.HH. puedan prestarse a tiempo.
- d) Extraer y compilar datos de RR.HH. sobre contratación y selección de personal, condiciones contractuales, derechos, rendimiento y requisitos de formación, para apoyar las necesidades de análisis e información.

Responsabilidades específicas

- e) Prestar apoyo administrativo en diversas actividades de RR.HH. en las áreas de trabajo asignadas por el supervisor, incluida la incorporación de nuevos miembros del personal de conformidad con los procesos y procedimientos pertinentes.
- f) Mantener registros confidenciales de personal, bases de datos y archivos de RR.HH., para garantizar que los datos y archivos se almacenan y actualizan con precisión de conformidad con las normas establecidas.
- g) Redactar los diversos documentos de RR.HH. necesarios para el área de trabajo específica (por ejemplo, contratos de trabajo, cartas de traslado, documentos relacionados con la formación, etc.) garantizando la precisión y el cumplimiento de los plazos establecidos.
- h) Utilizar los sistemas de gestión de RR.HH. para introducir y actualizar diversos datos de RR.HH., incluida la asistencia en el seguimiento de diversos plazos (por ejemplo, vencimiento de contratos, SAP, etc.), garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos y la exactitud de los datos de RR.HH.
- i) Apoyar el despliegue de personal y las acciones administrativas relacionadas, incluida la preparación de informes básicos, para facilitar un servicio de RRHH eficiente que permita a Africa CDC responder rápidamente a una crisis.
- j) Contribuir al desarrollo de indicadores clave de rendimiento y cuadros de mando de RR.HH.
- k) Elaborar informes y gráficos basados en los datos extraídos de SAP.

- l) Ayudar a aplicar las políticas de RR.HH.
- m) Ayudar a llevar a cabo todas las tareas relacionadas con la separación del servicio de Africa CDC.
- n) Realizar otras tareas según sea necesario.

Cualificación y experiencia laboral requeridas.

- Un mínimo de un Diploma en Administración de Empresas, Gestión de Recursos Humanos, o un campo relacionado con al menos tres (3) años continuos de experiencia laboral relevante en una Organización internacional.
- Se valorará una licenciatura en Gestión de Recursos Humanos o en un campo relacionado siempre que se tengan al menos dos (2) años continuos de experiencia laboral relevante en una Organización internacional.

A. Habilidades y Competencias Requeridas:

- Conocimientos informáticos.
- Sólidas aptitudes administrativas y capacidad multitarea.
- Atención meticulosa a los detalles.
- Gran capacidad de organización y de cumplimiento de los plazos.

Competencias funcionales

- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Automotivación, creatividad y fiabilidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para trabajar en un entorno multicultural.

Habilidades personales:

- Excelentes habilidades interpersonales.
- Capacidad de delegación
- Disponibilidad para trabajar en horarios intempestivos
- Capacidad para trabajar en un entorno multicultural
- Alto nivel de autonomía en el trabajo, pero con profundo espíritu de equipo
- Adaptable, paciente, resistente y flexible
- Proactivo y orientado a la búsqueda de soluciones.

Requisito lingüístico:

Dominio de al menos una de las lenguas de trabajo de la Unión Africana (inglés, francés, árabe o portugués). Se valorará positivamente el conocimiento de dos o más lenguas de trabajo de la Unión Africana.

Duración del nombramiento:

El nombramiento se hará mediante un contrato de duración determinada por un período de un (1) año, de los cuales los tres primeros meses se considerarán como período de prueba. Posteriormente, el contrato se renovará en función de un rendimiento satisfactorio y de la disponibilidad de fondos.

Integración de la perspectiva de género:



AFENET Secretariat
Lugogo House, Ground Floor (Wings B&C)
Plot 42, Lugogo By-Pass
P.O BOX 12874, Kampala, Uganda
Tel: +256 417 700 650
Fax: +256 312 265 595
www.afenet.net

La Comisión de la UA ofrece igualdad de oportunidades y anima encarecidamente a las mujeres calificadas a presentar su candidatura.

Cómo presentar la candidatura: Envíe su currículum vitae, carta de solicitud y documentación pertinente a :

- La Oficina de Administración y Recursos Humanos
- Red Africana de Epidemiología de Campo (AFENET)
- <https://recruitment.afenet.net>(DEBE) y una copia en Correo electrónico: sec@afenet.net

*SÓLO se contactará a los candidatos seleccionados para una entrevista.

Tenga en cuenta que todas las solicitudes deben enviarse en línea antes del cierre del horario comercial a las 5:30 p. m. (EAT) del viernes 29 de septiembre de 2023.

Nota: Se pueden obtener más detalles sobre este puesto en nuestro sitio web: www.afenet.net