

## Oportunidades de trabajo

**Fecha : jueves 11 de enero de 2024**

**Departamento:** Sede central de CDC en África

**Lugar de destino:** Addis Abeba, Etiopía

**Fecha límite de solicitud: jueves 24 de enero de 2024**

### Antecedentes:

La Red Africana de Epidemiología de Campo (AFENET) es una organización sin fines de lucro establecida en 2005 con la misión de mejorar la salud humana mediante el fortalecimiento y la expansión de la epidemiología aplicada y la capacidad de laboratorio en asociación con Ministerios de Salud, organizaciones no gubernamentales, agencias internacionales, sector privado y otras agencias de salud pública. AFENET tiene su sede en Kampala, Uganda, con operaciones en más de 30 países africanos.

Lanzado oficialmente en Addis Abeba, Etiopía, en enero de 2017, como institución técnica especializada de la Unión Africana, los Centros Africanos para el Control y la Prevención de Enfermedades (Africa CDC) son la primera agencia de salud pública a nivel continental de África. África CDC visualiza un África más segura, saludable, integrada y fuerte, donde los Estados miembros sean capaces de responder eficazmente a los brotes de enfermedades infecciosas y otras amenazas a la salud pública. La misión de la agencia es fortalecer las capacidades de las instituciones de salud pública de África para detectar y responder rápida y eficazmente a brotes de enfermedades y otras cargas de salud a través de una red integrada de programas de preparación y respuesta, vigilancia, laboratorio e investigación en todo el continente. Para cumplir su misión, los CDC de África trabajarán con los Estados miembros de la Unión Africana (UA), la OMS y socios en las cinco regiones geográficas de la UA para fortalecer su capacidad en al menos cinco áreas estratégicas prioritarias: (1) vigilancia de la salud pública y inteligencia de enfermedades; (2) preparación y respuesta a emergencias de salud pública; (3) sistemas y redes de laboratorios de salud pública; (4) sistemas de tecnología e información de salud pública; y (5) investigación en salud pública e institutos de salud pública.

El CDC de África invita a postulantes que sean ciudadanos de los Estados miembros de la UA a postularse para el puesto de Director de Comunicación e Información Pública.

### 1. Puesto

**Título del puesto:** Asistente Administrativa del Director de Comunicación

**Número de puestos:** 1 (uno)

**Calificación:** UA/Equivalencia GSA5

**Departamento:** Dirección de Comunicación e Información Pública

**Supervisor:** Director de Comunicación e Información Pública

**Lugar de destino:** Addis Abeba, Etiopía

**Antecedentes:**

La Red Africana de Epidemiología de Campo (AFENET) es una organización sin fines de lucro establecida en 2005 con la misión de mejorar la salud humana mediante el fortalecimiento y la expansión de la epidemiología aplicada y la capacidad de laboratorio en asociación con Ministerios de Salud, organizaciones no gubernamentales, agencias internacionales, sector privado y otras agencias de salud pública. AFENET tiene su sede en Kampala, Uganda, con operaciones en más de 30 países africanos.

Lanzado oficialmente en Addis Abeba, Etiopía, en enero de 2017, como institución técnica especializada.

de la Unión Africana, los Centros Africanos para el Control y la Prevención de Enfermedades (Africa CDC) son la primera agencia de salud pública a nivel continental de África. África CDC visualiza un África más segura, saludable, integrada y fuerte, donde los Estados miembros sean capaces de responder eficazmente a los brotes de enfermedades infecciosas y otras amenazas a la salud pública. La misión de la agencia es fortalecer las capacidades de las instituciones de salud pública de África para detectar y responder rápida y eficazmente a brotes de enfermedades y otras cargas de salud a través de una red integrada de programas de preparación y respuesta, vigilancia, laboratorio e investigación en todo el continente. Para cumplir su misión, los CDC de África trabajarán con los Estados miembros de la Unión Africana (UA), la OMS y socios en las cinco regiones geográficas de la UA para fortalecer su capacidad en al menos cinco áreas estratégicas prioritarias: (1) vigilancia de la salud pública y inteligencia de enfermedades; (2) preparación y respuesta a emergencias de salud pública; (3) sistemas y redes de laboratorios de salud pública; (4) sistemas de tecnología e información de salud pública; y (5) investigación en salud pública e institutos de salud pública.

El CDC de África invita a postulantes que sean ciudadanos de los Estados miembros de la UA a postularse para el puesto de **Asistente administrativo del Director de Comunicaciones**.

**Propuesta de trabajo:**

El Asistente Administrativo del Director de Comunicaciones desempeñará un papel vital al brindar apoyo administrativo y facilitar una comunicación eficiente dentro de la Dirección de Comunicación e Información Pública. Este puesto requiere experiencia en comunicación y administración para manejar una variedad de tareas administrativas, coordinar actividades de comunicación y garantizar una coordinación y colaboración efectiva entre el Director de Comunicación y los socios internos y externos.

**Principales deberes y responsabilidades:**

El Asistente Administrativo deberá:

- Brindar apoyo administrativo integral al Director de Comunicación, incluida la gestión de calendarios, citas, arreglos de viaje y correspondencia.
- Coordine y comuníquese con equipos internos, partes interesadas externas y socios para facilitar una comunicación y colaboración fluidas.
- Prepare, revise y dé formato a materiales de comunicación, como informes, presentaciones y correspondencia, garantizando la precisión y el cumplimiento de las pautas de comunicación.
- Organizar y mantener archivos, registros y documentación relacionados con proyectos, iniciativas y eventos de comunicación.
- Ayudar en la organización y coordinación de reuniones, talleres, conferencias y eventos,

incluida la logística, invitaciones, agendas y documentación.

- Apoyar la coordinación de las actividades de relaciones con los medios, como monitorear la cobertura de los medios, preparar sesiones informativas para los medios y gestionar las consultas de los medios.
- Mantener y actualizar las bases de datos relacionadas con las comunicaciones, las listas de contactos, las suscripciones a licencias de software creativo y las listas de distribución de Africa CDC.
- Ayudar a coordinar y actualizar el contenido en el sitio web de Africa CDC, los canales de redes sociales y otras plataformas de comunicación.
- Maneje información confidencial y sensible con la máxima discreción y mantenga un alto profesionalismo.

#### **Cualificación y experiencia laboral requerida:**

- Licenciatura en administración pública, comunicación, relaciones públicas, periodismo o campo afín. Una maestría es una ventaja.

#### **Experiencia laboral profesional requerida**

- Experiencia comprobada en comunicación y soporte administrativo, preferiblemente en un entorno sanitario o de salud pública.
- Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita, con atención al detalle y precisión en todos los aspectos del trabajo.
- Fuertes habilidades organizativas y de gestión del tiempo, con capacidad para manejar múltiples tareas y priorizar de manera efectiva.
- Competencia en el uso de software y herramientas relevantes de comunicación, gestión de proyectos y análisis de datos.
- Capacidad para trabajar de forma independiente y colaborativa en un entorno acelerado, con un fuerte sentido de iniciativa y habilidades para resolver problemas.
- Habilidades interpersonales profesionales, con capacidad para trabajar eficazmente con diversas partes interesadas y mantener la confidencialidad.
- Es deseable tener conocimientos de las cuestiones de salud pública y del panorama sanitario africano.

#### **A. Habilidades funcionales**

- Fuertes habilidades administrativas, incluida la organización, la gestión del tiempo y la atención a los detalles, son cruciales para gestionar las tareas diarias, programar reuniones, coordinar los arreglos de viaje, mantener archivos y manejar la correspondencia.
- Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita son esenciales para una comunicación efectiva dentro y con socios externos.
- La capacidad de hacer malabarismos con múltiples tareas, priorizar asignaciones y manejar plazos competitivos es esencial para garantizar la coordinación fluida de las actividades de comunicación y las tareas administrativas.
- Trabajar en colaboración y construir relaciones sólidas con equipos internos y socios externos es vital.
- La capacidad de identificar y abordar desafíos, tomar iniciativas y brindar soluciones innovadoras es valiosa para manejar situaciones inesperadas o urgentes.

#### **B. Habilidades personales**

- Fuertes habilidades interpersonales
- Adaptabilidad y flexibilidad

- Atención a los detalles.
- Discreción y confidencialidad.
- Resolución de problemas e iniciativa.

### **Requisito de idioma**

Los solicitantes deben dominar al menos uno de los idiomas de la UA (árabe, inglés, francés, español y portugués). Sería una ventaja adicional el conocimiento de uno o más idiomas de trabajo adicionales de la Unión Africana.

### **Duración del nombramiento**

El nombramiento se realizará mediante contrato a plazo fijo por un período de un (1) año, del cual los primeros tres (3) meses se considerarán como período de prueba. Posteriormente, el contrato se renovará anualmente sujeto a un desempeño satisfactorio y disponibilidad de Antecedents.

### **Incorporación de la perspectiva de género**

La Comisión de la UA es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y se recomienda encarecidamente que las mujeres calificadas presenten su solicitud.

### **Remuneración**

Salario básico indicativo de 19.702 dólares EE.UU. (GSA5 Paso 5) al año.

### **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> y copia al Puesto electrónico: [sec@afenet.net](mailto: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 jueves 25 de enero de 2024.**

**Nota: Puede obtener más información sobre este puesto en nuestro sitio web: [www.afenet.net](http://www.afenet.net)**