

Oportunidades de trabajo

Fecha: Lunes, 8 de enero de 2024

Departamento: Cuartel General CDC África

Lugar de destino: Addis Abeba, Etiopía

Fecha límite para la presentación de candidaturas : Lunes 22 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.

La Unión Africana, establecida como un organismo continental panafricano único, está encargada 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 está ubicada en Addis Abeba, capital de Etiopía.

Lanzados oficialmente en Addis Abeba, Etiopía, en enero de 2017 como una 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 de todo el continente. 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 los ciudadanos de los Estados miembros de la UA a presentar su candidatura para el puesto de **Director del Centro de Atención Primaria de Salud**.

1. Puesto

Título profesional:	Ayudante Administrativo
Número de publicaciones:	1 uno)
Calificación:	UA/Equivalencia GSA5
Departamento:	Centro de Atención Primaria de Salud
Supervisor:	Director - Centro de Atención Primaria de Salud
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.

La Unión Africana, establecida como un organismo continental panafricano único, está encargada 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 está ubicada en Addis Abeba, capital de Etiopía.

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, el CDC de África trabajará con la Unión Africana (UA)

Los Estados miembros, la OMS y sus socios en las cinco regiones geográficas de la UA fortalecerán su capacidad en al menos cinco áreas estratégicas prioritarias: (1) vigilancia de la salud pública e inteligencia sobre 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.

Propuesta de trabajo:

Bajo la supervisión del Director del Centro de Atención Primaria de Salud, el Asistente Administrativo será responsable de realizar una variedad de tareas administrativas y de oficina para apoyar las operaciones diarias de nuestra organización. El candidato ideal tendrá excelentes habilidades de comunicación, podrá priorizar y gestionar múltiples tareas y tendrá una gran atención a los detalles.

Principales deberes y responsabilidades:

El Asistente Administrativo será responsable de lo siguiente:

Funciones principales:

1. Organizacional y Coordinación

- Mantener y actualizar archivos y bases de datos.
- Programar y coordinar reuniones y citas.
- Supervisar y realizar pedidos de material de oficina.
- Manejar correo y paquetes entrantes y salientes.

2. Comunicación y Correspondencia

- Responder y dirigir llamadas telefónicas y correos electrónicos.
- Redactar y distribuir correspondencia, informes y otros documentos.

3. Asistencia y soporte

- Asistir a visitantes y clientes.
- Ayudar con la preparación de presentaciones y otros materiales.
- Realizar otras tareas administrativas y de oficina según sea necesario.

Responsabilidades específicas:

- Asegurar que se brinde soporte administrativo diario en áreas generales y especializadas.
- Programe citas, reuniones y arreglos de viaje que pueden incluir arreglos de coordinación para múltiples participantes.
- Cree, actualice y mantenga archivos y registros organizados, incluido un sistema para rastrear, monitorear y priorizar tareas.
- Se garantiza la confidencialidad de la información y los registros de gestión.
- Preparar correspondencias, resúmenes ejecutivos, informes, documentos informativos, presentaciones en power point y otros documentos según sea necesario.
- Servir de enlace de manera efectiva con las partes interesadas internas y externas, incluida la construcción y el mantenimiento de relaciones con personas y grupos que tienen un interés personal en el trabajo de la organización, como clientes, proveedores, contratistas y colegas.
- Monitorear los resultados y decisiones de las reuniones y correspondencias y dar seguimiento a su implementación.
- Preparar y participar en diversas reuniones y levantar actas y/o notas.
- Responsable de la correspondencia de comunicación diaria, incluida la respuesta y priorización de llamadas y correo electrónico.
- Responsable de coordinar los arreglos logísticos incluyendo visas, vuelos, hoteles, reuniones, transporte y otro apoyo logístico requerido.

- Garantiza paquetes de viaje completos al personal antes de la salida.
- Prepara reclamaciones de viajes para el personal ejecutivo y administrativo y otro personal según corresponda.
- Adquisición y pedido de material de oficina y material de oficina según sea necesario.
- Realizar cualquier otra tarea que le puedan asignar los Supervisores.
- Ayudar en la gestión general de la oficina.

Cualificación y experiencia laboral requerida:

- Se requiere un mínimo de Diploma en secretaría o gestión de oficina con 3 años de experiencia.
- O Licenciatura en Administración de Empresas, Secretariado de administración de oficinas o afines con 2 años de experiencia

Experiencia relevante:

Un mínimo de 3 años de experiencia laboral relevante en trabajos administrativos y/o secretariales. Imprescindible experiencia en gestión de oficinas.

Habilidades requeridas:

- Excelente comunicación (escrita y verbal)
- Habilidades de priorización y resolución de problemas.
- Organización y planificación.
- Atención a los detalles.
- Servicio al Cliente
- Habilidades de manejo del tiempo
- Proactivo, emprendedor
- Excelentes habilidades colectivas de comunicación oral y escrita en al menos dos de los idiomas oficiales de la UA (inglés, obligatorio y cualquier otro idioma de la AU, ventaja adicional)

Competencias requeridas:

Flexibilidad:

- Se adapta fácilmente al cambio.
- Busca continuamente mejores formas de realizar el trabajo.
- Implementa ideas de mejora continua dentro del propio área.
- Genera ideas y puede identificar un nuevo enfoque para una tarea o trabajo.

Conciencia de riesgos y cumplimiento:

- Cumple con los procedimientos especificados para completar las tareas.
- Entiende el motivo de los procedimientos de cumplimiento y los riesgos relacionados si no se siguen.
- Informa la necesidad de trabajar fuera de los procedimientos establecidos antes de hacerlo.
- Identifica y reporta situaciones irregulares en el propio área de trabajo.
- Aborda/reporta incumplimientos.
- Entiende la consecuencia inmediata y el impacto de una actividad en un cliente/el siguiente en el proceso.
- Toma medidas en consulta con los superiores.

Trabajo en equipo y colaboración:

- Coopera con otros como parte de un equipo para lograr los objetivos de la organización.
- Comparte información.
- Muestra consideración y respeto por otras personas.
- Fomenta la armonía, la cooperación y la comunicación en el equipo.
- Muestra lealtad al equipo y fomenta la lealtad de los demás a través de este comportamiento.

Conciencia de responsabilidad y cumplimiento:

- Realiza un seguimiento de las tareas para garantizar su finalización exitosa.
- Toma medidas para completar una tarea.
- Toma decisiones dentro del ámbito de su función.
- Es abierto y honesto acerca de las situaciones laborales; asume la responsabilidad de los objetivos y resultados de su propio trabajo.
- Admite abiertamente haber cometido un error.
- Acepta la responsabilidad por las decisiones tomadas dentro del alcance de su función.

Orientación al aprendizaje:

- Desarrolla metas personales y profesionales.
- Participa activamente en el desarrollo e implementación de su propio plan de desarrollo personal.
- Desarrolla y mejora continuamente sus propias habilidades y experiencia. Se mantiene actualizado técnicamente aplicando nuevos conocimientos en el trabajo.
- Participa plenamente en programas de capacitación relevantes y busca activamente otras oportunidades para desarrollar conocimientos y habilidades.
- Busca comentarios de múltiples fuentes sobre cómo desarrollar y mejorar. Es capaz de modificar el comportamiento para mejorar.
- Comparte voluntaria y voluntariamente conocimientos en su propia área de especialización con otros.

Comunicando con claridad:

- Expresa ideas o hechos con claridad.
- Habla a un ritmo y nivel adecuados.
- Mantiene la atención de los demás cuando habla.
- Promueve la comunicación bidireccional con los demás mediante la interpretación correcta de los mensajes y respuestas adecuadas.
- Se comunica con los demás de manera clara, directa y fluida para informar a los demás de tal manera que no haya malentendidos.
- Se comunica de forma no amenazante.
- Es capaz de mantener a las personas comprometidas y evita problemas y ataques personales.

Solución de problemas:

- Divide los problemas en listas, tareas o actividades simples sin asignar valores ni prioridades.
- Utiliza el sentido común y las experiencias pasadas para abordar los problemas y tomar una decisión.

- Capaz de superar obstáculos menores y sugerir acciones para tomar una decisión sin tener toda la información.

Intercambio de conocimientos laborales:

- Recopila personalmente información y hechos básicos para abordar un problema o situación.
- Utiliza información fácilmente disponible y la comparte o incluye a personas que están directamente involucradas.
- Sabe a quién acudir para obtener información; solicita ayuda y las herramientas necesarias
- Cumple con los estándares de confidencialidad y seguridad de la información.

Centrado en la tarea:

- Utiliza métodos propios y específicos para medir los resultados frente a un estándar de excelencia.
- Puede centrarse en formas nuevas o más precisas de alcanzar los objetivos establecidos por la dirección. Logra objetivos de desempeño individuales.
- Mantiene a otros informados sobre el progreso o las barreras para lograr los objetivos.

Conciencia de mejora continua:

- Cuestiona y cuestiona constantemente la idoneidad y calidad del pensamiento tradicional (es decir, “la forma en que siempre se han hecho las cosas”) participando en un diálogo activo y responsable.
- Utiliza diversas perspectivas para mejorar la eficacia de un departamento/dirección y/estrategia organizacional actualmente existente.

Requisito de idioma

Los solicitantes deben dominar al menos uno de los idiomas de la UA. 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 fondos.

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 15.758 dólares estadounidenses (GSA5 Paso 1) al año.

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

- La Oficina de Administración y Recursos Humanos
- Red Africana de Epidemiología de Campo (AFENET)
- <https://recruitment.afenet.net> y copia al 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 lunes 22 de enero de 2024.



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

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