

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:	Oficial superior de programas-Gestión de subvenciones
Número de publicaciones:	1 uno)
Calificación:	Equivalencia AU/P3
Departamento:	Oficina Ejecutiva
Supervisor:	Cabeza -División de Gestión de Asociaciones y Subvenciones
División:	División de Gestión de Asociaciones y Subvenciones
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 Oficial superior de programas-Gestión de subvenciones.

Descripción del puesto y propósito

Bajo la supervisión y orientación directa del jefe de gestión de asociaciones y subvenciones, el trabajo del Oficial Superior de Programas se centrará principalmente en ayudar a la división en los procesos de gestión de subvenciones previos, de concesión y posteriores a la concesión que abarquen tanto a las subvenciones como a los socios financieros. Este puesto tiene como objetivo garantizar el cumplimiento de los requisitos de los socios financieros y las políticas de CDC de África, desarrollar propuestas de financiación, informes, realizar reuniones de proyectos, documentar las actividades del proyecto, ayudar en el seguimiento y modificaciones de subvenciones y subdonaciones, así como participar en la cierre de la subvención. El Oficial Senior de Programa trabajará en estrecha colaboración con divisiones internas, subbeneficiarios, socios financieros y otras partes interesadas para optimizar el impacto de la financiación de la subvención y fomentar una relación positiva con los socios financieros y los subbeneficiarios.

Principales deberes y responsabilidades

El titular asumirá las siguientes responsabilidades y tareas;

- Apoyo en la gestión de la base de datos de subvenciones de África CDC,
- Ayudar en el desarrollo de plantillas/herramientas de gestión de subvenciones para que sean transparentes, como por ejemplo; Matriz de selección de países, criterios de inversión e identificación de socios.
- Ayudar a desarrollar modalidades para trabajar con socios implementadores, como solicitudes de subvenciones personalizadas,
- Apoyar la implementación de las Subvenciones en función de los Acuerdos y en todas las demás áreas de gestión de Subvenciones, como la evaluación previa a la concesión, la revisión del presupuesto, la selección de herramientas de contratación,
- Apoyar la preparación de paquetes de acuerdos de subadjudicación alineados con los requisitos específicos de los CDC de África y facilitar los procesos de revisión de subadjudicación.
- Garantizar la programación y realización oportuna de las actividades de cierre de subadjudicaciones en estrecha coordinación con el personal interno del programa pertinente de Africa CDC según las directrices del acuerdo.
- Mantener registros precisos y actualizados para todas las subadjudicaciones de acuerdo con los acuerdos y los requisitos de la política financiera de África CDC/Unión Africana.
- Apoyo en la administración y el cumplimiento de subvenciones, como la gestión de presentaciones en el sistema de seguimiento de gestión de oportunidades en línea de Africa CDC,
- Apoyar las reuniones de apertura de subdonaciones de los CDC de África para garantizar que los subbeneficiarios comprendan bien los términos y condiciones del acuerdo de subdonaciones.
- Organizar capacitaciones iniciales sobre informes financieros para los subbeneficiarios cuando sea necesario.
- Administrar implementadores, lo que incluye la gestión de todos los sistemas, herramientas y procesos necesarios para una gestión eficaz y eficiente de los fondos.
- Cree y administre plantillas estandarizadas relacionadas con la recopilación de información, informes de donantes y otros fines.

- Definir e implementar procesos y herramientas para documentar pagos y gastos,
- Monitorear los gastos presupuestarios, identificar variaciones e implementar acciones correctivas según sea necesario.
- Ayudar al líder de gestión de subvenciones en el enlace y la comunicación con los donantes según lo solicitado.
- Con el apoyo del Líder de Gestión de Subvenciones, coordinar el desarrollo de propuestas de calidad e informes narrativos con los equipos relevantes.
- Facilitar la presentación oportuna y precisa de informes financieros y solicitudes de fondos de los socios de acuerdo con los requisitos de los Acuerdos.
- Identificar riesgos potenciales asociados con proyectos financiados con subvenciones y desarrollar estrategias de mitigación.
- Realizar visitas periódicas al sitio, valoraciones y evaluaciones para monitorear el desempeño, el cumplimiento y la gestión financiera del sub-beneficiario.
- Realizar cualquier otra tarea relacionada según sea necesario.

Cualificaciones y experiencia esenciales.

- Una Maestría en Administración de Empresas, Ciencias Sociales, Salud Pública o un campo de estudio relevante.
- Mínimo de 4 a 7 años de experiencia en tareas administrativas y en el desarrollo, seguimiento y gestión de sub-adjudicaciones y subvenciones. La experiencia en subvenciones del FM y el BM es una ventaja.
- Fuertes habilidades de planificación y gestión de proyectos relacionadas con el establecimiento y seguimiento de objetivos, el desarrollo de planes y cronogramas y la medición del éxito.
- Capacidad para presentar información de manera perspicaz y estructurada, tanto escrita como oral.
- Capacidad demostrada para trabajar como parte de un equipo y entrenar/dirigir a los miembros del equipo junior.
- Profesionalismo y experiencia demostrada trabajando con altos funcionarios del sector público y/o privado.
- Excelentes habilidades de comunicación, negociación y relaciones interpersonales.

Calificaciones y experiencia deseables.

- Experiencia en la gestión de Subvenciones de Salud Pública. La experiencia en subvenciones del FM y el BM es una ventaja.
- Fuertes habilidades informáticas con dominio de Microsoft Word y Microsoft Excel; Se valorará tener experiencia en el uso, o al menos estar familiarizado con, software de contabilidad y elaboración de presupuestos/gestión de presupuestos.
- Disposición a viajar con frecuencia a las oficinas de campo de los socios.
- Experiencia de trabajo en diferentes contextos nacionales y regionales en África.

Requisito de idioma:

Los solicitantes deben dominar al menos uno de los idiomas de trabajo de la Unión Africana (inglés, francés, árabe o portugués, español y swahili).

Duración del nombramiento



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

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.

Remuneración

Salario básico indicativo de 37.453 dólares EE.UU. (P3 Paso 1) por año más otros derechos relacionados, por ejemplo, ajuste por lugar de destino del 46% del salario básico (17.228 dólares EE.UU.), subsidio de vivienda de 22.932 dólares EE.UU. por año. Es decir un total de U\$77.613 anuales más una Gratificación del 15% del Salario Bruto anual.

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.

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