

Oportunidad de trabajo

Fecha : lunes 3 de febrero de 2025

Departamento: Centros para el Control y Prevención de Enfermedades de África (CDC de África)

Fecha límite de solicitud: viernes 14 de febrero de 2025

Fondo:

La Red Africana de Epidemiología de Campo (AFENET) es una organización sin fines 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 laboratorio en colaboración con los Ministerios de Salud, las Organizaciones No Gubernamentales, los organismos internacionales, el sector privado y otros organismos 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 panafricano único en su género, tiene como misión encabezar la rápida integración y el desarrollo sostenible de África promoviendo la unidad, la solidaridad, la cohesión y la cooperación entre los pueblos y los Estados africanos, así como el desarrollo de una nueva asociación a escala mundial. Su sede está en Adís Abeba, capital de Etiopía.

Los Centros Africanos para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC de África) 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. Los CDC de África se pusieron en marcha oficialmente en enero de 2017 y se rigen por los principios de liderazgo, credibilidad y propiedad, y autoridad delegada, difusión oportuna de 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 en materia de vigilancia de enfermedades, respuesta de emergencia, prevención y control, incluida la capacidad de detectar y responder con rapidez y eficacia a las amenazas de enfermedades. También sirve como plataforma para que los Estados Miembros compartan e intercambien conocimientos y lecciones aprendidas de las intervenciones de salud pública.

En África se producen más de 100 emergencias sanitarias al año, lo que representa casi el 70% de todas las emergencias sanitarias mundiales. El continente ha logrado avances notables en el

fortalecimiento de la capacidad de respuesta a emergencias a nivel nacional; sin embargo, sigue habiendo deficiencias en la planificación, recursos humanos capacitados limitados, falta de agilidad en los equipos de respuesta, toma de decisiones ineficiente y desafíos con la disponibilidad de contramedidas (incluido el almacenamiento de suministros). La pandemia de COVID-19 ha reforzado la necesidad de que los países tengan una capacidad más sólida para prepararse, detectar y responder a las emergencias de salud pública de interés internacional en África.

Para asegurar una implementación exitosa, Africa CDC planea contratar a un **Oficial de Monitoreo y Evaluación (Planificación y Presentación de Informes)** que se unirá al equipo y se dedicará por completo a fortalecer la seguridad sanitaria en África mediante el fortalecimiento de la vigilancia de Una Salud y la vigilancia de alerta temprana de amenazas emergentes de la vida silvestre y el ganado, y aquí específicamente mediante el fortalecimiento de las capacidades institucionales y operativas de Africa CDC.

1. Correo:

Título profesional:	Responsable de seguimiento y evaluación (planificación y presentación de informes)
Calificación:	Equivalencia AU/P3/5
Número de publicaciones:	1 (uno)
Departamento:	Sede del CDC en África
División:	Planificación, informes y rendición de cuentas
Lugar de destino:	Adís Abeba, Etiopía

Propósito del trabajo:

Bajo la supervisión del Jefe de Planificación, Informes y Rendición de Cuentas (PR&A), el M&E El oficial de planificación y presentación de informes deberá impulsar el desarrollo, el seguimiento y el análisis de los planes de trabajo para garantizar que los objetivos de la organización se alcancen de manera eficaz y eficiente. El candidato ideal aportará una experiencia sustancial en procesos de planificación, presentación de informes y rendición de cuentas en países africanos o en contextos multinacionales, y se considerará una ventaja adicional el dominio del inglés y otros idiomas de la UA.

La Acción forma parte de la Iniciativa del Equipo Europa con África sobre Seguridad Sanitaria Sostenible utilizando el Enfoque de Una Salud (TEI HSOH, por sus siglas en inglés) y contribuye a ella en el contexto de los compromisos de la Unión Europea, el Equipo Europa y la Unión Africana en materia de salud. El objetivo general de la Acción es fortalecer la seguridad sanitaria

en África mediante el fortalecimiento de la vigilancia de Una Salud y la vigilancia de alerta temprana de las amenazas emergentes de la fauna y la ganadería, y en este caso específicamente mediante el fortalecimiento de las capacidades institucionales y operativas del CDC de África.

Funciones y responsabilidades principales :

El Oficial de Seguimiento y Evaluación (Planificación y Presentación de Informes) desempeñará las siguientes funciones y responsabilidades principales :

Elaboración y coordinación de planes de trabajo

- Liderar la preparación y consolidación de los planes de trabajo anuales del CDC de África, asegurando su alineación con los objetivos y prioridades estratégicos de la institución.
- Desarrollar e implementar plantillas y directrices estandarizadas para que las unidades de negocio preparen planes de trabajo anuales y operativos.
- Coordinar el proceso de validación de los planes de trabajo, garantizando la consistencia, viabilidad y alineación con los recursos y mandatos de la organización.

Seguimiento y evaluación de los planes de trabajo

- Realizar revisiones periódicas (trimestrales y anuales) de los planes de trabajo de la organización, evaluando el progreso respecto de los objetivos e identificando áreas que requieren ajustes.
- Analizar tendencias y cuellos de botella en la implementación de planes de trabajo y preparar informes con recomendaciones prácticas para la alta dirección.
- Desarrollar indicadores clave de rendimiento (KPI) para realizar un seguimiento eficaz de la implementación de los objetivos organizacionales.

Soporte Técnico para Unidades de Negocio

- Proporcionar orientación técnica y apoyo para el desarrollo de capacidades a las unidades de negocio en la formulación, ejecución y seguimiento de sus planes de trabajo anuales.
- Facilitar talleres y sesiones de capacitación para mejorar las competencias de planificación y presentación de informes del personal en todo el CDC de África.
- Actuar como punto focal para las unidades de negocio que requieran aclaración o asistencia para alinear sus planes de trabajo con objetivos organizacionales más amplios.

Colaboración e integración de las partes interesadas

- Colaborar con las partes interesadas internas y externas para garantizar que los planes de trabajo estén integrados en todos los departamentos, evitando superposiciones y fomentando sinergias.
- Colaborar con socios regionales y continentales para alinear los marcos de planificación y presentación de informes con los objetivos y prioridades estratégicos del CDC de África.

Mejora de los marcos de planificación y presentación de informes

- Contribuir a la mejora continua de los marcos de planificación, presentación de informes y rendición de cuentas de los CDC de África, garantizando que sigan adaptándose a las necesidades institucionales en evolución.
- Desarrollar y mantener un repositorio de mejores prácticas y lecciones aprendidas en la planificación y presentación de informes dentro de la organización.
- Garantizar el cumplimiento de las normas internacionales de planificación, presentación de informes y rendición de cuentas de la Unión Africana (UA)..

Investigación y compartición de conocimientos

- Monitorear tendencias, metodologías emergentes y mejores prácticas en planificación y presentación de informes, especialmente en el contexto de las iniciativas de salud pública africanas.
- Preparar informes, resúmenes y presentaciones sobre enfoques innovadores de planificación y presentación de informes para el personal y el liderazgo del CDC de África.
- Contribuir a la documentación y difusión de los logros, las lecciones y el impacto del CDC de África a través de informes estructurados y foros de intercambio de conocimientos.

Requisitos de educación:

- Un mínimo de una maestría en administración de empresas, salud pública, planificación estratégica, estudios de desarrollo, economía o campos relacionados con un mínimo de 7 años de experiencia profesional en funciones de planificación y presentación de informes de proyectos/programas, preferiblemente dentro de una organización continental africana o de varios países.
- Tres (3) años deben estar en un rol de supervisión.

O

- Una licenciatura en los campos mencionados anteriormente y diez (10) años de experiencia progresiva relevante, de los cuales tres (3) años deben ser en un rol de supervisión.
- Se considerará una ventaja poseer certificación Project Management Professional (PMP) o PRINCE2, o certificación equivalente.
- Experiencia demostrada en el desarrollo, coordinación y gestión de planes de trabajo organizacionales y marcos de evaluación del desempeño.
- Es deseable experiencia de al menos 3 años en una organización internacional en el desarrollo de planificación y presentación de informes de proyectos complejos.
- Experiencia en relación con Estados Miembros y organismos intergubernamentales.
- Experiencia demostrada en las relaciones entre un plan estratégico, marcos de resultados, planes de trabajo anuales, indicadores clave de desempeño y teoría del cambio y cómo crear estas herramientas y utilizarlas para apoyar la implementación y medir el desempeño en agencias o programas del sector público y/o privado de considerable complejidad y tamaño.
- Experiencia en el uso de herramientas simples como Excel para crear planes de trabajo, diagramas de Gantt y herramientas basadas en web para administrar flujos de trabajo.
- Se prefiere experiencia demostrada en planificación de trabajo a nivel de agencia o de un programa grande en el ámbito de la salud pública.
- Experiencia demostrable en preparación de planes de trabajo anuales, informes, garantía de calidad y seguimiento y prestación de otros servicios de asesoramiento y apoyo a la planificación de proyectos.
- Experiencia previa en sistemas de trabajo internacionales es una ventaja.
- La certificación en gestión de proyectos (PMP/PRINCE 2) es una ventaja añadida.

Habilidades y competencias requeridas:

- Experiencia en planificación de actividades de proyectos y operaciones relacionadas.
- Competencia en un sistema ERP altamente integrado como SAP.
- Experiencia en la aplicación de estándares de gestión de proyectos en la planificación y presentación de informes de trabajo.
- Excelentes habilidades de servicio al cliente y comprensión de las prácticas y procedimientos del CDC de África.
- Capacidad para realizar múltiples tareas y trabajar bajo presión con diversas personas e instituciones.
- Capaz de trabajar bajo mínima supervisión, ser proactivo, con iniciativa y con buen juicio.

- Excelentes habilidades de comunicación, redacción y edición.
- Alto nivel de precisión, atención al detalle y minuciosidad.
- Mantener siempre la confidencialidad al más alto nivel.
- Alto nivel de integridad y responsabilidad, enfoques flexibles de trabajo junto con entusiasmo, compromiso y energía.
- Pensamiento creativo y habilidades para resolver problemas.
- Buenas habilidades analíticas, organizativas y de gestión del tiempo.
- Capacidad para trabajar en un entorno multicultural y multinacional.

Habilidades funcionales

- **Pensamiento conceptual:** -Establece múltiples vínculos causales y analiza las relaciones entre varias partes de un problema o situación. Anticipa obstáculos y piensa con anticipación en los pasos siguientes.
- **Intercambio de conocimientos e información sobre el trabajo:** -Identifica oportunidades, métodos y enfoques para generar valor mediante una mejor gestión de la información. Ofrece conocimientos e información relevantes en la forma más adecuada.
- **Conducir por el resultado:** -Establece objetivos de equipo y se centra en el trabajo para alcanzar objetivos que son claramente ambiciosos, pero no irrealistas ni imposibles. Ofrece objetivos específicos y mejora el rendimiento.
- **Orientación a la Mejora Continua:** -Mejora el desempeño haciendo algo nuevo y diferente en la organización, pero no necesariamente nuevo para el sector público.

Habilidades personales

- Capacidad para trabajar bajo presión, mantener el rumbo y cumplir los plazos.
- Capacidad analítica y de resolución de problemas.
- Capacidad demostrada para producir informes y resúmenes de oficina precisos e inteligibles de acuerdo con los requisitos del CDC de África.
- Capaz de operar en un entorno multicultural.
- Alto nivel de autonomía en el trabajo, pero con profundo espíritu de equipo.
- Adaptable, paciente, ingenioso, resiliente y flexible.
- Proactivo y orientado a soluciones.
- Conocimiento de gestión basada en resultados.



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

Requisito de idioma:

Se requiere el dominio de uno de los idiomas de trabajo de la Unión Africana (árabe, inglés, francés y portugués). El conocimiento de uno o varios otros idiomas de trabajo sería una ventaja adicional..

Duración del nombramiento:

El nombramiento se hará por un período fijo, de doce (12) meses.

Incorporación de la perspectiva de género:

La Comisión de la UA es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y se anima especialmente a mujeres calificadas a postularse.

Remuneración:

Sueldo básico indicativo de 96.921,34 dólares de los EE.UU. (P3, paso 5) por año, más los derechos conexos para el personal contratado internacionalmente, y 78.461,08 dólares de los EE.UU., incluidas todas las prestaciones, para el personal contratado localmente del CDC de África.

Cómo aplicar: Envíe su currículum, carta de solicitud y documentación relevante a:

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

*SÓLO los candidatos seleccionados serán contactados para una entrevista.

Tenga en cuenta que todas las solicitudes deben enviarse en línea antes del cierre de operaciones a las 5:30 p. m. (EAT) del viernes 14 de febrero de 2025.

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