

Addis Ababa, Ethiopia P. O. Box 3243 Telephone: 251115517700/251115526373
 Fax: 251115518718/251115536950 Website: www.au.int

1. Vicepresidente

Perfil del puesto			
Informa a	Presidente de la Comisión de la Unión Africana	Dirección/Departamento	Oficina del Presidente
Categoría del puesto	SP2	Familia de trabajo	Oficial electo
Nivel	Siete (7)	Ubicación:	Addis Abeba, Etiopía

Valores de la UA	<ul style="list-style-type: none"> • Pensar en África, sobre todo • Integridad e Imparcialidad • Eficiencia y Profesionalismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia y Rendición de Cuentas • Respetar la Diversidad y el Trabajo en Equipo • Intercambio de Información y Conocimiento
-------------------------	--	--

Contexto
<p>Bajo la autoridad del Presidente, el Vicepresidente de la Comisión de la Unión Africana es responsable de la administración y las finanzas. Se trata de un papel de liderazgo dinámico y transformador, con la responsabilidad de garantizar un funcionamiento administrativo y una gestión financiera eficaces y eficientes dentro de un sólido marco fiduciario, de rendimiento y de rendición de cuentas. El Vicepresidente sustituye al Presidente cuando es necesario y actuará como Presidente en su ausencia. El Vicepresidente deberá tener un alto grado de compromiso con los valores panafricanos y los principios rectores de la Unión Africana.</p>

Funciones estatutarias

- a) Como Oficial de Control, y bajo la autoridad delegada del Oficial de Contabilidad de la Unión (el Presidente de la Comisión), el Vicepresidente es responsable de las operaciones financieras y administrativas diarias de los respectivos órganos e instituciones de la Unión;
- b) Preside todas las reuniones y deliberaciones de la Comisión en ausencia del Presidente con el fin de garantizar una presentación clara e inclusiva de la información por parte de los asistentes y dirigir los debates hacia la consecución de un consenso y un camino a seguir;
- c) Asiste al Presidente en la adopción de medidas que tengan el objetivo de promover y divulgar los objetivos de la UA y mejorar su rendimiento;
- d) Asistir al Presidente en la presentación de los informes solicitados por la Asamblea, el Consejo Ejecutivo, el Comité de Representantes Permanentes (COREP), los comités y cualquier otro órgano.
- e) Asiste al Presidente, junto con el COREP, en la preparación del presupuesto y los documentos de planificación estratégica de la UA que garanticen la disponibilidad óptima de los recursos necesarios para alcanzar los objetivos de la UA.
- f) Facilita el funcionamiento, la toma de decisiones y la elaboración de informes de todas las reuniones de los órganos de la UA, así como garantiza la conformidad y armonía con las políticas, estrategias, programas y proyectos acordados de la UA.
- g) Asiste al Presidente en la consulta y la coordinación de las actividades de la UA con los gobiernos de los Estados miembros, otras instituciones y las CER, y en la realización de las representaciones diplomáticas de la UA.
- h) Asiste en la preparación del informe anual sobre las actividades de la UA y sus órganos para informar sobre el progreso de los proyectos y programas de la UA y ofrecer recomendaciones sobre el camino a seguir.
- i) Asiste al Presidente de la Comisión y contribuye a hacer de África un asociado importante a nivel mundial, así como un bloque integrado dentro del continente.

Responsabilidades específicas

- a) Dirige la implementación de las reformas administrativas, presupuestarias y financieras de la Comisión de la UA para prestar servicios eficaces de gestión administrativa, presupuestaria y financiera de alto rendimiento de conformidad con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos en un sólido marco fiduciario y de rendición de cuentas;
- b) Dirige el rendimiento de todas las Direcciones de Servicios de la Comisión para garantizar una prestación de servicios de alta calidad que de lugar a la ejecución eficiente y eficaz del programa de trabajo de la Comisión y la celebración de las reuniones estatutarias de la UA;
- c) Dirige los esfuerzos para garantizar que las decisiones adoptadas por la Asamblea de la UA y el Consejo Ejecutivo en relación con las operaciones administrativas y financieras de la Comisión de la UA se implementen de manera oportuna y eficaz;
- d) Presenta informes periódicos al Presidente, para mantenerle informado/a de cualquier novedad y del rendimiento en las operaciones administrativas y financieras de la CUA;
- e) Encabeza la elaboración, el establecimiento y la implementación de políticas, procedimientos, controles internos y sistemas eficaces y eficientes de gestión de recursos para identificar, medir, supervisar y controlar las operaciones de la CUA destinadas a impulsar la implementación de las prioridades estratégicas de la UA;
- f) Dirige los esfuerzos para identificar innovaciones que puedan adoptarse para mejorar la prestación de servicios dentro de la Comisión de la Unión Africana;
- g) Impulsa la consecución de resultados operativos de acuerdo con los presupuestos y planes anuales y es responsable del análisis y la interpretación de los datos de rendimiento de la Comisión;
- h) Promueve y mantiene la buena gobernanza corporativa, la ética, la integridad, la rentabilidad en la gestión de recursos, la diversidad, la inclusión y las normas de responsabilidad social corporativa de la Comisión de la UA;
- i) Encabeza la elaboración de marcos y programas políticos continentales sobre asuntos relacionados con los ciudadanos africanos y la diáspora; y
- j) Lleva a cabo cualquier otra actividad que determine el Presidente de la Comisión de la Unión Africana.

Principales relaciones

Relaciones internas

- Consejo Ejecutivo de la Unión Africana
- Comité de Representantes Permanentes
- Otros órganos de la UA
- ADUA-NEPAD
- Secretaría de la Zona de Libre Comercio Continental Africana (ZLCCAF)
- Presidente de la Comisión
- Comisionados
- Director General
- Direcciones
- Asociación del Personal
- Organismos administrativos internos
- Tribunal Administrativo

Relaciones externas

Guiado por la propiedad y liderazgo africano de las instituciones políticas pertinentes.

- Estados miembros de la UA
- Comunidades Económicas Regionales (CER)
- Socios internacionales de desarrollo
- Banco Africano de Desarrollo
- Sector privado africano
- Diáspora africana
- Organizaciones de la sociedad civil africanas
- Instituciones Africanas de Investigación y Centros de Reflexión (Think Tanks).

Requisitos académicos

- Máster en Administración Pública, Administración de Empresas, Gestión, Finanzas, Contabilidad, Gestión de Recursos Humanos, Derecho o un campo estrechamente relacionado de una institución reconocida.
- Un doctorado en Administración Pública, Administración de Empresas, Gestión, Contabilidad, Finanzas, Gestión de Recursos Humanos o un campo estrechamente relacionado de una institución reconocida será una ventaja añadida.

Experiencia pertinente

- No menos de veinte (20) años de experiencia profesional pertinente, de los cuales al menos diez (10) años en puestos directivos progresivo de alto nivel, preferiblemente en una organización intergubernamental o gobierno nacional/servicio público, institución internacional o regional.

Idiomas

- Dominio de una de los idiomas de trabajo de la UA. Se valorará muy positivamente el dominio de otro idioma de trabajo de la UA.

Aptitudes requeridas

- Experiencia demostrada en liderazgo transformacional con visión estratégica y aptitudes demostradas en la gestión de organizaciones complejas a nivel nacional, regional o internacional;
- Historial demostrado de establecer normas claras para la rendición de cuentas, la probidad, la rentabilidad y gestión de riesgos y la tolerancia cero frente al fraude y la corrupción; de garantizar una gestión financiera sólida y transparente; y de lograr mejoras continuas, impacto, eficiencia y eficacia;
- Liderazgo intelectual demostrado, creatividad y capacidad demostrada para proponer nuevas ideas y liderar nuevas formas de trabajar entre diversos departamentos de forma complementaria y sinérgica para un África próspera y pacífica;
- Historial probado de gestión del cambio y logros a nivel regional, nacional o internacional, con sólidas aptitudes políticas, diplomáticas y de movilización de recursos;
- Capacidad demostrada para dirigir un equipo multicultural y establecer relaciones de trabajo armoniosas y eficaces tanto dentro como fuera de la organización;
- Capacidad demostrada para inspirar, alentar, generar confianza y crear consenso, estimular campañas eficaces e impulsar la acción colectiva entre un amplio espectro de personas y organizaciones.

Competencias de liderazgo

- **Impulsar una visión y propósito estratégicos:** - Anticipa las tendencias futuras y elabora ingeniosamente una visión transformadora y de impacto que inspire la acción e impulse un sentido colectivo de propósito. Es capaz de discernir a la hora de preguntar, defender, impulsar o resolver. Identifica y prioriza de forma proactiva las cuestiones clave pertinentes para facilitar la toma de decisiones ejecutivas y realizar una toma de decisiones bien informadas, eficaces y oportunas, incluso cuando los datos son limitados o las soluciones producen consecuencias desagradables; percibe el impacto y las implicaciones de las decisiones.
- **Desarrollo de la capacidad organizativa:** - Encabeza el aprendizaje y el desarrollo organizativos para garantizar que la Comisión esté bien posicionada para satisfacer las futuras necesidades de liderazgo y orienta a otros para mejorar su desarrollo.
- **Liderazgo del cambio:** - Actúa como catalizador del cambio organizativo. Influye en los demás para traducir la visión en acción e identifica las oportunidades de cambio y encabeza las iniciativas de cambio organizativo. Busca constantemente formas de mejorar el rendimiento de la Comisión. Crea un entorno armonioso que promueve el sentido de pertenencia, crea una comunidad de confianza y permite el respeto, la dignidad y la tolerancia. Es capaz de resolver conflictos resultantes de objetivos contrapuestos, recursos limitados o perspectivas divergentes, y busca soluciones amistosas.
- **Gestión estratégica de riesgos:** - Protege la imagen y la reputación de la Comisión tomando decisiones inteligentes que tienen en cuenta los riesgos y utilizando un buen criterio en situaciones muy complejas, basándose en una evaluación de riesgos, beneficios e impactos.
- **Ética e integridad:** Mantiene el más alto nivel de ética e integridad e inspira lo mismo en los miembros del equipo

Competencias básicas

- **Creación de asociaciones:** - Identifica y desarrolla redes sostenibles y crea alianzas; colabora más allá de las fronteras para crear relaciones estratégicas y lograr objetivos comunes que fomenten los objetivos organizativos a través de un compromiso proactivo con las principales partes interesadas. Percibe la realidad organizativa y política y actúa en consecuencia.
- **Impulsar la cultura de la rendición de cuentas:** - Impulsa el compromiso inquebrantable con los principios éticos y morales demostrado por los más altos niveles de profesionalidad para alcanzar el máximo nivel de rendimiento y lograr resultados en apoyo del mandato, los objetivos y las aspiraciones de la Comisión.
- **Agilidad y resiliencia en el aprendizaje:** - Crea y posibilita una organización de aprendizaje que promueve y desarrolla objetivos personales y profesionales, así como toma decisiones perspicaces de planificación de carrera para alcanzar (o modificar) dichos objetivos. Tiene resiliencia y capacidad para mantener los niveles de energía bajo presión y para hacer frente a cambios disruptivos y adaptarse.
- **Comunicar con impacto:** - Proyecta autoridad y credibilidad e influye en los responsables de la toma de decisiones ejecutivas externos para lograr objetivos importantes. Negocia para encontrar soluciones mutuamente aceptables y reconoce el impacto de medidas alternativas. Capacidad de comunicar con autenticidad para mantener la confianza y la aceptación cuando se responde a demandas contrapuestas y a la volatilidad.

Competencias funcionales

- **Pensamiento conceptual:** - Crea nuevos conceptos que no son obvios para los demás a fin de analizar cuestiones y/o resolver problemas.
- **Intercambio de conocimientos en el trabajo:** - Fomenta y posibilita una cultura rica en conocimientos e información a través del compromiso con los líderes de opinión dentro y fuera de la Comisión.
- **Impulso de los resultados y el impacto:** - Impulsa normas de alto rendimiento desde la creación de objetivos hasta la mejora continua. Dedicar tiempo y/o recursos considerables (ante la incertidumbre) a mejorar el rendimiento y alcanzar un objetivo ambicioso, así como implementa soluciones innovadoras. Establece responsabilidades y procesos claros para supervisar, comunicar los avances y medir los resultados.
- **Fomentar la innovación:** - Desarrolla nuevos conocimientos sobre las situaciones; cuestiona los enfoques convencionales; fomenta nuevas ideas e innovaciones; diseña e implementa programas/procesos nuevos o de vanguardia para el rendimiento general de la organización y la cartera.

Nota

Los requisitos y responsabilidades contenidos en esta descripción del puesto no crean un contrato de trabajo y no pretenden ser exhaustivos. Podrán ser modificados por el responsable del puesto durante el empleo en función de las necesidades.

La Comisión deberá recibir las candidaturas regionales (Oficina del Asesor Jurídico) entregadas en mano en sobres cerrados a más tardar a las 17 horas (5p.m.) hora de Addis Abeba el 6 de agosto de 2024.