

Oportunidades de trabajo

Fecha: lunes 23 de diciembre de 2024

Departamento : Sede del CDC en África

Lugar de destino : Adís Abeba, Etiopía

Fecha límite de solicitud : lunes 6 de enero 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.

El 31 de enero de 2017 se inauguró oficialmente en Adís Abeba (Etiopía) el Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades de África (Africa CDC). El Centro es la primera agencia de salud pública de África que abarca todo el continente y su visión es lograr un África más segura, más sana, más integrada y más fuerte, donde los Estados miembros sean capaces de responder de manera eficaz a los brotes de enfermedades infecciosas y otras amenazas para la salud pública. La misión de la agencia es fortalecer las capacidades de las instituciones de salud pública de África para detectar y responder de manera rápida y eficaz a los brotes de enfermedades y otras cargas sanitarias a través de una red integrada de programas de preparación y respuesta, vigilancia, laboratorio e investigación en todo el continente.

El programa Salvar vidas y medios de subsistencia (SLL, por sus siglas en inglés) es una alianza estratégica entre Africa CDC, los Estados miembros de la Unión Africana y la Fundación Mastercard. El objetivo principal del programa durante la Fase I fue adquirir vacunas contra la COVID-19 y vacunar a los grupos vulnerables como prioridad, al tiempo que se llegaba a millones de personas en todo el continente. El programa también sentó las bases para la producción local de vacunas en África, con especial atención al desarrollo del capital humano y la creación de capacidades en Africa CDC.

En la segunda fase del programa, la asociación ha revisado sus objetivos y se ha centrado en la cartografía geográfica, la vacunación de los trabajadores sanitarios y los grupos prioritarios y la integración de la gestión de la COVID-19 en la inmunización sistemática. Además, la iniciativa tiene por objeto prepararse para futuras pandemias invirtiendo en la secuenciación genómica, mejorando los laboratorios de bioinformática, apoyando la fabricación local de vacunas, terapias y diagnósticos, y fortaleciendo la capacidad de los CDC de África.

CDC África ahora invita a los solicitantes que sean ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Africana a postularse para los siguientes puestos para el Programa para salvar vidas y medios de subsistencia.

1. Correo

Título profesional: **Oficial Jurídico Asociado**

Número de publicaciones: 1 (una)

División: **Solución de controversias y asuntos legales**

Supervisor: **Jefe de Asuntos Jurídicos y Solución de Controversias**

Lugar de destino: Addis Abeba, Etiopía

Propósito del trabajo

El Oficial Jurídico Asociado trabajará como parte de la División Jurídica para brindar asesoramiento legal profesional, realizar investigaciones legales, realizar análisis legales comparativos, redactar documentos legales y brindar apoyo legal a proyectos y programas en curso dentro del CDC de África.

Funciones y responsabilidades principales:

- Ayudar con la redacción y revisión de documentos legales, incluida correspondencia, directrices, contratos, acuerdos, memorandos, documentos informativos e informes sobre una amplia variedad de asuntos legales.
- Ayudar a integrar marcos legales, políticas y procedimientos para promover la implementación del proyecto y la estrategia general del CDC de África.
- Apoyar la actualización oportuna de las Políticas, Instrucciones Administrativas, Procedimientos Operativos Estándar (SOP), Estrategias, Lineamientos existentes y realizar propuestas.
- Asegúrese de que todos los documentos estén alineados con las políticas de la UA y los estándares legales internacionales.
- Brindar asesoramiento legal a los equipos sobre cuestiones de políticas, obligaciones de tratados y cumplimiento del derecho internacional en operaciones y proyectos.
- Contribuir a la creación de políticas o protocolos para abordar los riesgos legales y el cumplimiento de las normas internacionales.

- Apoyar a la oficina en la organización y realización de talleres de capacitación o seminarios orientados al desarrollo de capacidades y la puesta en funcionamiento del CDC de África.
- Realizar cualquier otra tarea relacionada que le solicite el Jefe de Asuntos Jurídicos y Solución de Disputas.

Cualificaciones y experiencia

- Licenciatura en Derecho con énfasis en Derecho Internacional Público, Derecho Administrativo, Derecho Laboral y mínimo de 5 años de experiencia o Maestría en Derecho con énfasis en Derecho Internacional Público, Derecho Administrativo, Derecho Laboral y mínimo de 2 años de experiencia.
- La experiencia laboral relevante se refiere a una experiencia progresivamente responsable en la práctica legal o áreas relacionadas, al menos una de las cuales debe ser en un entorno internacional.

Deseable:Experiencia de trabajo con la Unión Africana o sus órganos, homólogos de las Naciones Unidas o socios para el desarrollo a nivel continental.

Experiencia demostrable y conocimiento profundo de las operaciones del CDC de África y de los Centros Colaboradores Regionales.

Competencias

- Demostrar sólidos conocimientos jurídicos con capacidad para llevar a cabo investigaciones exhaustivas y redactar documentos legales con supervisión limitada.
- Capacidad para analizar problemas o situaciones jurídicas y aportar soluciones concretas con supervisión limitada.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidades organizativas y de gestión del tiempo y conocimientos generales de procedimientos y procesos de apoyo administrativo de oficina.
- Conocimiento de prácticas de relaciones interpersonales para conocer y tratar con personas de diversos orígenes.
- Capacidad demostrada en conocimientos informáticos, incluidas excelentes capacidades de procesamiento de textos, competencia con aplicaciones de correo electrónico e Internet y experiencia en el uso de aplicaciones de software de oficina como MS Excel, Power Point y Word.

Requisito de idioma

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

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 término fijo por un período de un (1) año, de los cuales los tres primeros meses se considerarán como período de prueba. Posteriormente, el contrato se renovará anualmente sujeto al desempeño satisfactorio y a la disponibilidad de fondos.

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 US\$ 25.523 (P1 Paso 1) por año más otros derechos relacionados, por ejemplo, el ajuste por lugar de destino varía entre (42% - 57% del salario básico según el lugar de destino), el subsidio de vivienda varía entre US\$ 16.819,80 y US\$ 24.561 (por año según el lugar de destino), y el subsidio de educación (100% de la matrícula y otros gastos relacionados con la educación para cada dependiente elegible hasta un máximo de US\$ 10.000,00 por hijo por año), para el personal contratado internacionalmente y un máximo de \$3.300 por hijo por año para el personal contratado localmente.

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 copia al 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. (hora del este de EE. UU.) del lunes 6 de enero de 2025.

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