



Título del puesto: **DIRECTOR DE ASUNTOS POLÍTICOS**

Referencia: **005/ECCAS/COM/APPS/DAP/2022**

Plazo de presentación de solicitud:

Lugar de destino: **Libreville, Gabón**

Tipo de contrato: **CDD de tres (3) años renovables**

SITUACIÓN DEL TRABAJO	
Departamento	Asuntos Políticos, Paz y Seguridad
Dirección	Asuntos políticos
Servicio	N / A
Relaciones Funcionales	<ul style="list-style-type: none">- Colabora con los Directores de Departamento;- Colabora con Instituciones y Organismos Internacionales en su campo, bajo la supervisión de su superior jerárquico.
TAREAS DEL PUESTO	
La misión principal del Director de Asuntos Políticos es fortalecer la cooperación en el campo político con organizaciones internacionales, en particular la ONU, la UA, otras comunidades económicas regionales, así como con iniciativas regionales relevantes.	
PRINCIPALES TAREAS	
<ul style="list-style-type: none">- Apoyar los esfuerzos e iniciativas tendientes a promover el progreso democrático, particularmente en materia electoral y de buena gobernanza;- Asegurar el buen desarrollo institucional y la transparencia en la gestión de los asuntos públicos;- Trabajar para desarrollar y fortalecer la arquitectura de mediación y diplomacia preventiva de la CEEAC;- Trabajar para promover los derechos humanos en los estados miembros, incluso a través del apoyo multifacético a las comisiones nacionales de derechos humanos e instituciones similares;- Supervisar los análisis periódicos sobre la situación política en la región;- Promover y apoyar la participación ciudadana a través de iniciativas regionales que involucren a la sociedad civil y otros actores no estatales de la región;- Coordinar el desarrollo de la estrategia de los programas que sean de su competencia y fijar los correspondientes objetivos, indicadores y metas;- Definir los objetivos de las estructuras puestas bajo su responsabilidad en relación con la estrategia definida, coordinar sus actividades y controlar sus resultados;- Establecer, proponer y controlar la ejecución del presupuesto de su Departamento;- Asegurar una buena organización y asegurar una buena comunicación dentro de su gestión y adecuar los recursos humanos y materiales a los objetivos a alcanzar;- Asistir a sus empleados en sus funciones y orientar sus acciones;- Garantizar la elaboración de los informes de actividad najo su Dirección para sus superiores	

jerarquicos;

- Evaluar periódicamente al personal y proponer cambios y/o capacitaciones a iniciar;
- Realizar cualquier otra tarea a requerimiento de su superior.

PERFIL REQUERIDO

Formación académica	Poseer un título de posgrado (Licenciatura +5 o equivalente) en Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Estudios Estratégicos, Derecho Público o áreas afines.
Experiencia	Tener experiencia profesional de al menos 8 años en niveles similares de responsabilidad (ver artículo 13 del Reglamento del personal de CEEAC), particularmente en el campo de asuntos políticos o diplomáticos dentro de instituciones nacionales, internacionales, educativas o de investigación.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- los países miembros de África Central y la CEEAC, la UA y otras organizaciones subregionales;- Instituciones y organismos internacionales de referencia en la materia;- Textos, Tratados y legislación internacional sobre paz y seguridad;- Problemas de integración regional y sus intereses políticos;- Normas y procedimientos de los donantes;- Principios de la gestión por resultados y del sistema de seguimiento y evaluación de proyectos;- Técnicas de planificación y gestión de proyectos;- Idiomas: Se requiere inglés, español, francés y portugués.
Habilidades técnicas	<ul style="list-style-type: none">- Tener habilidades profesionales y gerenciales avanzadas;- Capacidad para diseñar, planificar, formar y evaluar equipos grandes según sea necesario;- Presentar y defender los programas y actividades de su Dirección ante los Estados Miembros y otros socios;- Desarrollar un enfoque integrado, coherente, consistente y multidisciplinario para la ejecución del programa de trabajo;- Realizar estudios y análisis y hacer recomendaciones;- Comunicarse por escrito y oralmente ante una audiencia multicultural y de alto nivel;- Presentar o abordar temas complejos y difíciles con concisión y claridad;- Negociar con interlocutores de alto nivel y en situaciones de emergencia;- Administrar, coordinar y monitorear proyectos, planes y programas;- Organizar y conducir reuniones técnicas con todo tipo de interlocutores internos o externos;- Utilizar herramientas ofimáticas: Word, Excel, PowerPoint, etc.

Habilidades de comportamiento	<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica; - Orientación enfocada a los resultados; - Anticipación; - sentido de la diplomacia; - Habilidades de negociación; - Sentido del contacto, escucha y relaciones humanas; - Liderazgo; - Trabajo bajo presión y con plazos muy ajustados; - Impulsando el cambio; - Desglosar la estrategia de la Institución en objetivos operativos, monitorearlos y evaluarlos; - Delegar y organizar el trabajo; - Evaluar y desarrollar las habilidades de los empleados.
CONDICIONES DEL TRABAJO	
Remuneración	<ul style="list-style-type: none"> - Salario y prestaciones de acuerdo con la escala salarial de CEEAC.
Nacionalidad y género	<ul style="list-style-type: none"> - Ser nacional de un estado miembro de CEEAC; se tendrá en cuenta el equilibrio geográfico global entre los Estados miembros en la contratación; - Se alientan las solicitudes de mujeres.
EXPEDIENTE DE SOLICITUD	
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de empleo motivada; - Currículum vitae detallado que incluya los datos de contacto completos del candidato (apellidos y nombre, dirección, teléfono, fax, correo electrónico); - Un certificado de nacionalidad; - Un extracto del acta de nacimiento o sentencia sustitutivo en su lugar; - Un extracto de antecedentes penales (boletín n°3) de menos de tres meses; - Copias certificadas de diplomas y títulos académicos o universitarios; - Certificados de trabajo y documentos que acrediten referencias profesionales; - Un certificado médico emitido por un médico colegiado; - Identidad completa de tres personas de referencia que no tengan vínculos familiares y que puedan dar fe de las cualidades profesionales y morales del candidato; <p>El expediente completo, con la referencia: 004/CEEAC/COM/APPS/DAP/2022 y el título del puesto "DIRECTOR DE ASUNTOS POLÍTICOS", deberá ser enviado únicamente por electrónico a la dirección: recrutements@ceeac-eccas.org.</p>	