



ANUNCIO DE PUESTO VACANTE

Título del puesto: **DIRECTOR DE MARAC Y SEGURIDAD**

Referencia: **004/ECCAS/COM/APPS/DMS/2022**

Plazo de presentación de solicitud:

Lugar de destino: **Libreville, Gabón**

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

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Departamento	Asuntos Políticos, Paz y Seguridad
Dirección	MARAC (Mecanismo de Alerta Rapido de Africa Central) y Seguridad
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.
FUNCIONES	
<p>La misión del MARAC y del Director de Seguridad es brindar el mejor apoyo a los Estados Miembros en la gestión activa de todo el ciclo del conflicto, es decir, la prevención, solución y gestión de la situación posconflicto; formular propuestas de acción encaminadas a la prevención de un potencial conflicto, la resolución de conflictos y la consolidación de la paz a través de la observación y análisis de situaciones.</p>	
TAREAS PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none">- Proporcionar a los Estados miembros la experiencia necesaria para la prevención de conflictos;- Preparar informes periódicos sobre el estado de las fronteras comunitarias e internacionales;- Crear una base de datos sobre riesgos y peligros, indicando las medidas preventivas apropiadas según cada tipo de riesgo de que se trate;- Velar por la preservación y fortalecimiento de las relaciones conducentes al mantenimiento de la paz, la seguridad y la estabilidad en el espacio comunitario;- Coordinar la elaboración de informes periódicos sobre la situación de seguridad de la comunidad;- Coordinar la realización de estudios, la elaboración y publicación de estadísticas relativas a la circulación de armas en la comunidad;- Supervisar el desarrollo e implementación de acciones de formación en materia de paz y seguridad;- Gestionar la coordinación de la Red de Centros Acreditados de Excelencia en Paz y Seguridad de la comunidad.	

- 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 Dirección;
- Asegurar una buena organización y 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 de su Dirección para sus superiores jerárquicos;
- Evaluar periódicamente al personal y proponer cambios y/o capacitaciones a realizar;
- 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 la CEEAC).
Conocimiento	<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 a 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; - Enfoque en 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 EMPLEO	
Remuneración	<ul style="list-style-type: none"> - Salario y beneficios de acuerdo con la escala salarial de la 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 sustitutiva 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/DMS/2022 y el puesto "DIRECTOR DE MARAC Y SEGURIDAD", debe ser enviado únicamente por correo electrónico a la dirección: recrutements@ceeac-eccas.org.</p>	