



ANUNCIO DE PUESTO VACANTE

Título del Puesto: **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO-EVALUACIÓN**

Referencia: **003/CEEAC/COM/SA/DPPB/SPSE/2022**

Plazo de presentación solicitud:

Lugar de destino: **Libreville, Gabón**

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

DESCRIPCION DEL PUESTO	
Departamento	Presidencia/Secretaría Administrativa
Dirección	Planificación, Programas y Presupuesto
Servicio	Planificación y Seguimiento-Evaluación
Relaciones Funcionales	<ul style="list-style-type: none">- Todos los departamentos- Socios externos.
FUNCIONES	
El Jefe del Departamento de Planificación, Seguimiento y Evaluación es responsable de desarrollar y coordinar el sistema de seguimiento y evaluación de los planes, proyectos y programas de los departamentos sectoriales de la Comisión.	
TAREAS PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none">- Desarrollar e implementar el marco general de planificación estratégica para el desarrollo comunitario, en coordinación con las estructuras concernientes;- Desarrollar e implementar la estrategia de desarrollo comunitario, en coordinación con las estructuras concernientes;- Definir y alinear prioridades y estrategias sectoriales para el desarrollo comunitario;- Apoyar el desarrollo de la implementación de planes de acción prioritarios para los diferentes sectores;- Preparar el marco de gasto comunitario a medio plazo, en colaboración con las estructuras concernientes;- Definir normas y métodos para la planificación comunitaria;- Establecer el informe anual sobre desarrollo comunitario;- Crear y actualizar bases de datos socioeconómicas comunitarias;- Diseñar, establecer y organizar el mecanismo técnico e institucional de un sistema de seguimiento-evaluación basado en un marco de gestión por resultados;- Desarrollar indicadores relacionados con los resultados alcanzados a través de las distintas unidades, proyectos y programas del Programa de Acción Prioritaria (PAP) y el Marco Presupuestario de Mediano Plazo (CBMT);- Organizar, con el departamento de planificación estratégica, las jornadas para la planificación de las actividades anuales de la Institución;	

- Elaborar cuadros de mando de los principales indicadores de seguimiento de los proyectos PAP;
- Redactar el Informe Anual de Rendimiento de la institución;
- Desarrollar, con los departamentos sectoriales, el programa de actividades de la institución;
- Redactar informes basados en indicadores y con análisis que permitan a los proyectos/programas ajustar sus actividades anualmente de acuerdo con el desempeño alcanzado;
- Servir como interfaz en términos de Monitoreo y Evaluación con otros departamentos del sector;
- Brindar soporte de control de calidad en todos los aspectos de Monitoreo y Evaluación incluidos en el Informe de Desempeño de CBMT;
- Apoyar la gestión de bases de datos de actividades apropiadas y que garantice que los datos cumplan con las normas estándar de calidad para la presentación de informes, con la documentación de respaldo adecuada;
- Desarrollar planes de acción para lograr los objetivos fijados por la Dirección, ponerlos en marcha y monitorear su cumplimiento;
- Coordinar los recursos humanos y materiales para la consecución de los objetivos fijados;
- Supervisar la implementación de las instrucciones impartidas y asistir a sus empleados en el desempeño de sus funciones;
- Garantizar la elaboración de los informes de actividad de su Servicio para sus superiores;
- Evaluar periódicamente al personal y proponer cambios y/o capacitaciones a iniciar;
- Dentro de su Departamento, velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos.

PERFIL REQUERIDO

Formación académica	Tener un título de posgrado Bac+5 o equivalente en economía.
Experiencia	Tener experiencia profesional de al menos 8 años en niveles similares de responsabilidad (ver Artículo 13 del Reglamento del Personal de CEEAC).
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> - países miembros de África Central y CEEAC; - instituciones y organizaciones internacionales; - Textos, Tratados y legislación internacional relacionada con los sectores de los que se ocupa la CEEAC; - Normas y procedimientos de los donantes; - Instituciones financieras internacionales - Metodología de estudio prospectivo; - Conocimiento del fondo documental de la Comisión, en particular de los programas; - 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"> - habilidades profesionales y gerenciales avanzadas; - Capacidad para diseñar, planificar, formar y evaluar equipos grandes según necesidad; - Supervisar y evaluar proyectos, planes y programas; - Desarrollar el análisis financiero y presupuestario previsto para todos los proyectos; - Realizar estudios y análisis y hacer recomendaciones complejas en un estilo claro y conciso ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicarse por escrito y oralmente en audiencias multiculturales y de alto nivel; - Presentar o abordar temas complejos y difíciles con concisión y claridad; - Negociar con interlocutores de alto nivel; - 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"> - Enfoque en los resultados; - Anticipación - Capacidad de análisis y síntesis; - Sentido de organización, gestión del tiempo y rigor; - Sentido del contacto, escucha y relaciones humanas; - Discreción en el manejo de casos complejos y/o sensibles.
CONDICIONES DEL EMPLEO	
Remuneración	<ul style="list-style-type: none"> - Salario y prestaciones 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 contratación 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: 003/CEEAC/COM/SA/DPPB/SPSE/2022 y el puesto de "JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO-EVALUACIÓN", debe enviarse únicamente por vía electrónica a la dirección: recrutements@ceeac-eccas.org.</p>	