



CONVOCATORIA DE CANDIDATURAS (REDIFUSIÓN)

Título del puesto: **DIRECTOR(A) DE COMUNICACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO**

Referencia: **002/CEEAC/COM/SG/DCRPP/2026**

Fecha de publicación: **viernes, 29 de mayo de 2026**

Fecha límite para la presentación de candidaturas: **miércoles, 29 de julio de 2026, a las 16:00 horas**

Lugar de destino: **Libreville, Gabón**

Tipo de contrato: **Contrato de duración determinada de tres (3) años renovable**

SITUACIÓN DEL PUESTO	
Departamento	Secretaría General
Dirección	Comunicación, Relaciones Públicas y Protocolo
Categoría	Personal directivo internacional (Categoría PEA)
Relaciones funcionales	<p>A nivel interno:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gabinete del Presidente de la Comisión;- Gabinete del Vicepresidente de la Comisión;- Todos los departamentos, estructuras adscritas,- Oficina de Enlace, Instituciones Especializadas y Agencias Ejecutivas de la CEEAC;- Todas las Direcciones de la CEEAC;- Los Comisionados y Directores de la CEEAC;- Traductores;- El Comité de Personal;- Todo el personal;- Cualquier otra estructura creada en el seno de la Comisión <p>A nivel externo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Los Protocolos de Estado de los países miembros y amigos;- Las direcciones o servicios encargados del protocolo o de las relaciones públicas de los socios técnicos y financieros acreditados;- Los medios de comunicación y las plataformas de comunicación;- Las estructuras encargadas de la documentación y los archivos de los Estados miembros y de los socios técnicos y financieros acreditados.- Medios de comunicación acreditados en los distintos Estados miembros;- Servicios de protocolo de los países anfitriones y las autoridades gabonesas competentes (Policía, Aduanas, Ministerio de Asuntos Exteriores).

FUNCIONES DEL PUESTO

El/la directora(a) de Comunicación, Relaciones Públicas y Protocolo (DCRPP) tiene como misión, por un lado, garantizar la promoción de la imagen de marca de la Comisión, de sus servicios y de sus logros ante sus diferentes públicos y, por otro, la gestión de las relaciones diplomáticas y consulares con los Estados miembros y los socios de la Comisión. Además, es responsable de supervisar la organización y la gestión de la documentación y los archivos de la CEEAC.

FUNCIONES PRINCIPALES

El/la directora(a) de Comunicación, Relaciones Públicas y Protocolo se encarga, en particular, de:

- de la elaboración y la aplicación de la estrategia de comunicación de la Comunidad;
- de la promoción de la imagen de marca de la Comunidad a nivel regional e internacional, en colaboración con las demás estructuras pertinentes;
- de la organización de ruedas de prensa y otras acciones de comunicación de la Comunidad;
- de la recopilación, síntesis y puesta a disposición de la información sobre la actualidad nacional e internacional relativa a los distintos sectores;
- la gestión del sitio web, en colaboración con la Dirección encargada de los sistemas de información;
- la recopilación y difusión de información entre las organizaciones internacionales, los socios para el desarrollo y las oficinas de enlace de la CEEAC en los Estados miembros y las instituciones;
- las relaciones con los medios de comunicación y otros servicios de comunicación;
- la publicación de los materiales de promoción institucional de la Comunidad;
- la coordinación, redacción y publicación del boletín informativo y de cualquier otra publicación de interés para la Comunidad;
- la gestión del Centro de Documentación y Archivos;
- el protocolo y el ceremonial diplomáticos durante las diferentes reuniones;
- la acogida y la atención a los invitados de honor de la Comisión;
- la acogida, la información y la orientación de los usuarios de la Comisión, en colaboración con el Servicio encargado de la acogida;
- la gestión y la organización protocolaria de las reuniones y ceremonias;
- la gestión de los desplazamientos de los altos responsables de la Comisión;
- la gestión y traducción de documentos;
- de la interpretación durante las reuniones estatutarias.

PERFIL REQUERIDO

Formación	Estar en posesión de un título de estudios superiores de nivel Bac+5 o equivalente en Comunicación, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Comunicación Institucional o en un ámbito relacionado.
Experiencia	Contar con una experiencia profesional de al menos ocho (8) años en puestos de responsabilidad similar (véase el artículo 13 del Estatuto del Personal de la CEEAC) en una organización a nivel nacional o internacional.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">- África Central y sus Estados miembros de la CEEAC;- Instituciones y organizaciones internacionales de referencia;- Conocimiento del funcionamiento de las organizaciones multilaterales;- Cultura general en diplomacia, ciencias políticas y relaciones internacionales;- Conocimientos en estrategias de comunicación interna y externa;- Comunicación de crisis;- Comunicación institucional;

	<ul style="list-style-type: none"> - Relaciones con la prensa y gestión de los medios de comunicación (medios de comunicación dentro de la CEEAC y otros medios más globales: televisión, prensa, radio, Internet, redes sociales, eventos); - Organización de eventos y campañas institucionales; - Técnicas de lobbying y relaciones con las partes interesadas; - Negociación y diplomacia; - Normas protocolarias (orden de precedencia, recepción oficial, ceremonias); - Organización de grandes reuniones internacionales, conferencias de alto nivel y encuentros bilaterales; - Gestión de visitas oficiales de alto nivel; - Coordinación con los servicios del Estado o las instancias dirigentes; - Técnicas de planificación y gestión de proyectos; - Elaboración de planes de comunicación estratégicos; - Se requiere el dominio de al menos dos lenguas oficiales de la Comunidad.
Competencias técnicas	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades profesionales y de gestión avanzadas; - Capacidad para diseñar, planificar, dirigir y evaluar equipos numerosos cuando sea necesario; - Dominio de las herramientas de comunicación digital (redes sociales, boletines informativos, etc.); - Redacción profesional (comunicados, discursos, soportes visuales, etc.); - Dominio de la comunicación escrita y oral dirigida a públicos de alto nivel y multiculturales; - Capacidad para elaborar políticas y estrategias de comunicación; - Supervisión de la vigilancia mediática y documental; - Coordinación de la gestión documental y de los archivos; - Capacidad de análisis y síntesis; - Elaboración, gestión y seguimiento de proyectos; - Organización y dirección de reuniones técnicas con todo tipo de interlocutores, tanto internos como externos; - Gestión del protocolo y el ceremonial diplomático; - Conocimiento de herramientas digitales.
Competencias transversales	<ul style="list-style-type: none"> - Ser capaz de trabajar bajo presión y en equipos multiculturales; - Tener un gran sentido de la organización, la autonomía, la innovación y la creatividad; - Tener don de gentes, capacidad de escucha y habilidades interpersonales; - Tener sentido de la integridad, la ética, la discreción y la confidencialidad; - Tener una gran capacidad de adaptación al cambio y de anticipación.
CONDICIONES DE EMPLEO	
Remuneración	<ul style="list-style-type: none"> - Salario y prestaciones conformes a la tabla salarial de la CEEAC.
Estado civil y género	<ul style="list-style-type: none"> - Ser ciudadano de un Estado miembro de la Comunidad sin distinción, en particular, de origen, creencias o sexo; - No haber invocado en el pasado una nacionalidad diferente para solicitar otro puesto de trabajo en la CEEAC; - Tener al menos veintiún (21) años cumplidos y como máximo cincuenta y cinco (55) años; <p>Se anima a las mujeres a presentar su candidatura.</p>



**Buena conducta,
aptitudes físicas e
intelectuales**

- Tener buena conducta y ofrecer garantías de integridad, en particular por no haber sido condenado por un delito grave, por un delito contra la honestidad pública o, en general, por una infracción que haya dado lugar a una pena de prisión efectiva superior a tres (3) meses;
- Ser declarado apto para desempeñar las funciones propias del puesto vacante tras un examen médico.

COMPOSICIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CANDIDATURA

- Una carta de candidatura en la que exponga las razones de su solicitud;
- Un currículum vitae detallado que incluya los datos completos del candidato (nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico);
- Un certificado de nacionalidad o cualquier otro documento que acredite la nacionalidad;
- Un certificado de nacimiento o una resolución judicial sustitutiva que haga la vez del mismo;
- Un certificado de antecedentes penales (Formulario N.º 3) expedido dentro de los últimos tres meses;
- Copias compulsadas de los títulos académicos o universitarios;
- Los certificados de trabajo y los documentos que acrediten las referencias profesionales;
- Un certificado médico de aptitud física e intelectual expedido por un médico autorizado que acredite que el solicitante es apto para ocupar el puesto solicitado y no padece ninguna afección que pueda perjudicar la salud de terceros
- Los datos completos de tres personas de referencia que no tengan ningún vínculo familiar y que puedan dar fe de las cualidades profesionales y morales del candidato.

El expediente completo, con la referencia: **002/CEEAC/COM/SG/DCRPP/2026** y el título del puesto «**DIRECTOR(A) DE COMUNICACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO**», deberá enviarse exclusivamente por vía electrónica a la siguiente dirección: recrutements@ceeac-eccas.org a más tardar el **miércoles 29 de julio de 2026 a las 16:00 horas**.

Nota: La presentación de documentos falsificados o de información errónea dará lugar al rechazo de candidatura presentada. Además, constituirá motivo de despido sin preaviso ni indemnización tras la contratación.

