



# CONVOCATORIA DE CANDIDATURAS

Título del puesto: **EXPERTO ENCARGADO DEL PROTOCOLO**

Referencia: **003/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	
<b>Departamento</b>	Secretaría General
<b>Dirección</b>	Comunicación, Relaciones Públicas y Protocolo
<b>Servicio</b>	Servicio de Protocolo, Recepción y Ceremonial
<b>Categoría</b>	Personal directivo internacional (Categoría PEB)
<b>Relaciones funcionales</b>	<p><b>A nivel interno:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gabinete del Presidente de la Comisión;</li><li>- Gabinete del Vicepresidente;</li><li>- Comisarios y Directores;</li><li>- Todos los departamentos, direcciones y servicios;</li><li>- Instituciones especializadas, agencias ejecutivas y oficinas de enlace de la CEEAC;</li><li>- Comité de personal;</li><li>- Todo el personal de la Comisión.</li></ul> <p><b>A nivel externo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Protocolos de Estado de los Estados miembros;</li><li>- Misiones diplomáticas y consulares;</li><li>- Organizaciones internacionales y socios técnicos y financieros;</li><li>- Autoridades administrativas, de seguridad y aeroportuarias;</li><li>- Proveedores de servicios de protocolo y eventos.</li></ul>
FUNCIONES DEL PUESTO	
<p>Bajo la autoridad del Director de Comunicación, Relaciones Públicas y Protocolo, así como del Jefe del Servicio de Protocolo, Acogida y Ceremonial, el Experto Encargado de Protocolo tiene como misión garantizar la preparación, organización, coordinación y seguimiento de las actividades protocolarias, ceremoniales y diplomáticas de la Comisión de la CEEAC.</p> <p>Vela por el respeto de las normas de precedencia y los usos diplomáticos, así como por la calidad de la acogida y la atención a las personalidades y delegaciones oficiales.</p>	



## FUNCIONES PRINCIPALES

El experto encargado del protocolo se encarga, en particular, de:

- preparar y coordinar las ceremonias oficiales, audiencias, reuniones estatutarias, conferencias y eventos de alto nivel;
- garantizar la acogida, la atención y el acompañamiento protocolario de los invitados de honor;
- velar por la aplicación de las normas de precedencia y de los usos diplomáticos y consulares;
- participar en la organización logística de las misiones y los desplazamientos oficiales;
- servir de enlace con los servicios de protocolo de los Estados miembros y socios;
- preparar los programas de estancia, las notas protocolarias y los documentos ceremoniales;
- supervisar las cuestiones relativas a los privilegios e inmunidades diplomáticos y las facilidades protocolarias;
- colaborar en la organización de recepciones oficiales y actos institucionales;
- garantizar el seguimiento de la correspondencia protocolaria;
- participar en la gestión de las invitaciones oficiales y las listas de precedencia;
- apoyar las actividades de comunicación institucional relacionadas con los actos oficiales;
- realizar cualquier otra tarea de su competencia que le sea encomendada por la jerarquía.

## PERFIL REQUERIDO

<b>Formación</b>	Estar en posesión de un título de estudios superiores de nivel Bac+5 o equivalente en Relaciones Internacionales; Derecho Internacional; Diplomacia; Ciencias Políticas o cualquier otro ámbito relacionado.
<b>Experiencia</b>	Contar con una experiencia profesional de al menos ocho (8) años en los ámbitos del protocolo diplomático, las relaciones internacionales, la organización de actos oficiales o la administración internacional, de conformidad con las disposiciones del Estatuto del Personal de la CEEAC.
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del funcionamiento de las organizaciones internacionales y multilaterales;</li> <li>- Buen dominio de las normas protocolarias y del ceremonial diplomático;</li> <li>- Conocimiento de los usos administrativos, diplomáticos y consulares;</li> <li>- Buen conocimiento de los Estados miembros de la CEEAC;</li> <li>- Dominio de la organización de conferencias y reuniones internacionales;</li> <li>- Buena cultura general e institucional;</li> <li>- Dominio de al menos dos (2) lenguas oficiales de la CEEAC (se exige inglés y francés).</li> </ul>
<b>Competencias técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excelentes capacidades organizativas;</li> <li>- Dominio de las técnicas de acogida y gestión de personalidades;</li> <li>- Habilidades de redacción y de relación interpersonal;</li> <li>- Capacidad para trabajar en un entorno multicultural;</li> <li>- Dominio de las herramientas ofimáticas y digitales;</li> <li>- Capacidad de planificación y coordinación.</li> </ul>
<b>Competencias conductuales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gran sentido de la discreción y la confidencialidad;</li> <li>- Cortesía, diplomacia y presentación impecable;</li> <li>- Capacidad de respuesta y disponibilidad;</li> <li>- Espíritu de equipo;</li> <li>- Resistencia al estrés y capacidad para trabajar bajo presión;</li> <li>- Iniciativa y capacidad de anticipación.</li> </ul>



## CONDICIONES DE EMPLEO

<b>Remuneración</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Salario y prestaciones conformes a la tabla salarial de la CEEAC.</li></ul>
<b>Estado civil y género</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser ciudadano de un Estado miembro de la CEEAC;</li><li>- Estar en pleno goce de los derechos civiles y ser de buena conducta;</li><li>- No haber sido condenado por ningún delito incompatible con el cargo;</li><li>- Tener al menos veintiún (21) años cumplidos y como máximo cincuenta y cinco (55) años.</li></ul> <p>Se anima a las mujeres a presentar su candidatura.</p>
<b>Conducta, aptitudes físicas e intelectuales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser de 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;</li><li>- Ser declarado apto para desempeñar las funciones propias del puesto vacante tras un examen médico.</li></ul>

## 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: **003/CEEAC/COM/SG/DCRPP/2026**

y el título del puesto «**EXPERTO ENCARGADO DEL PROTOCOLO**», deberá enviarse exclusivamente por vía electrónica a la siguiente dirección: [recrutements@ceeac-eccas.org](mailto: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 la candidatura presentada. Además, constituirá motivo de despido sin preaviso ni indemnización tras contratación.

