

Proyecto:

“Acción Ciudadana por una Administración Pública Inclusiva que Garantice los Derechos Humanos”

Convocatoria

Términos de referencia para contratación Responsable Administrativo/a y Financiero/a.

Introducción

Participación Ciudadana (PC) es un movimiento cívico no partidista que tiene por misión la concertación y presión para la construcción de una sociedad democrática, transparente y libre de corrupción e impunidad.

PC implementa el proyecto **“Acción ciudadana por una administración pública inclusiva que garantice los derechos humanos”** el cual tiene como objetivo general “Contribuir al fortalecimiento de la gobernanza democrática social y la modernización del Estado, con instituciones que promueven la equidad actuando con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa en República Dominicana” .

Apoyar iniciativas que promuevan la gobernabilidad democrática, la rendición de cuentas a nivel de país de las autoridades locales, vinculados al seguimiento e implementación de políticas y leyes, promoviendo iniciativas de transparencia, pactos de integridad, presupuesto participativo, veeduría social de la inversión pública y la integridad en las contrataciones de obras públicas.

En la República Dominicana es fundamental impulsar la participación activa de la ciudadanía en el monitoreo de la gestión pública y la colaboración para garantizar la aplicación e implementación del marco legal de la administración pública y de esa forma la construcción del Estado Social Democrático de Derechos.

El proyecto asegura el enfoque de derechos humanos para el trabajo y coordinación que mantendremos con el Ministerio de Administración Pública (MAP), el Ministerio de Interior y Policía, el Ministerio Público y el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), como con las escuelas de formación especializada de capacitación de servidores/as público priorizadas en la intervención.

En el proceso de ejecución de esta iniciativa se desarrollara conjuntamente con las organizaciones de la sociedad civil, para promover el apoyo necesario para avanzar en el proceso de reforma de la administración pública, con énfasis en la profesionalización del servicio público, la racionalización de la estructura organizacional y procedimental del Estado dominicano, fortaleciendo los mecanismos de participación de la ciudadana, la transparencia, la responsabilidad como medio idóneo para la mejora de la calidad de los servicios.

Para la implementación de la iniciativa, se han desarrollado cuatro (4) ejes o estrategias de intervención que contribuirán a mejorar las capacidades de monitoreo y seguimiento efectivo de las organizaciones de la sociedad civil a la implementación de las políticas públicas en la administración del Estado, que son: (1) fortalecimiento de capacidades para la acción; (2) investigación; (3) articulación e intercambio; (4) incidencia política.

Propósito de la Convocatoria

Para alcanzar dichos objetivos, Participación Ciudadana se propone contratar a un/a Director/a Administrativo y Financiero, responsable de administrar y coordinar las finanzas del proyecto, estableciendo los controles administrativos adecuados, de forma eficaz y oportuna que contribuyan a la implementación del proyecto y el alcance de los resultados esperados, de conformidad a los estándares establecidos por Participación Ciudadana, Unión Europea.

Descripción del puesto.

Para el puesto de Director/a Administrativo y Financiero, se requiere lo siguiente:

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia profesional de 5 años desarrollando funciones en un puesto similar.• Experiencia en gestión de equipos.• Experiencia de trabajo en el manejo de subvenciones de Unión Europea u otro organismo de cooperación internacional.
Competencias que debe reunir	<ul style="list-style-type: none">• De personalidad proactiva y con iniciativa• Capacidad organizativa• Capacidad para trabajar bajo presión• Vocación de servicio• Disposición para trabajar en equipo• Con enfoque hacia resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título de grado en el área de Administración y ciencias exactas.
Cursos y/o estudios de capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de Ofimática, con pleno conocimiento de Word, Power Point, Excel Publisher, Project, Prezy.• Conocimiento de manejo de subvenciones de USAID u otro organismo de cooperación internacional.• Del sistema tributario de la República Dominicana.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Buena capacidad de redacción.• Habilidad de comunicación personal.• Fuertes habilidades computacionales.• Preferiblemente con buen nivel en el dominio del inglés (escrito, leído y hablado).• Alta flexibilidad y capacidad de trabajar bajo presión y en equipo.• Alta valoración de la justicia social y honestidad en el desempeño.• Buenas relaciones humanas.
Otros	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad para viajar y desplazarse constantemente en el territorio del proyecto.

Responsabilidades del puesto:

- a) Realizar conjuntamente con la Dirección General, la elaboración preliminar del presupuesto del proyecto, analizando las partidas que serán autorizadas para su control y presupuestario.
- b) Realizar el análisis de flujo del efectivo, coordinando la toma de decisiones directamente con la Dirección General.
- c) Implementar programas tendientes al ahorro y control del gasto, administrando y controlando las partidas presupuestarias
- d) Realizar en coordinación con la dirección del Proyecto las autorizaciones de cheques requeridas para la implementación de las actividades del proyecto.
- e) Garantizar la emisión oportuna de la nómina, verificando que los pagos realizados correspondan a la plantilla autorizada por el Director del Proyecto y de conformidad con las normativas de ley.
- f) Realizar las gestiones necesarias con proveedores para la implementación de las actividades del proyecto.
- g) Asegurar el suministro de los recursos destinado al proyecto.

Remuneración

La remuneración se establecerá según la escala establecida por Participación Ciudadana, de acuerdo a la formación y la experiencia de la persona seleccionada.

Sede de operaciones

Participación Ciudadana en el Distrito Nacional.

Tiempo de Contratación

El período de contratación es por tres (03) años, cuya fecha de partida será el 01 febrero del 2019 y de término el 30 enero 2022, con posibilidades de extensión de acuerdo a la evaluación del desempeño, siempre que supere los tres meses de prueba.

Horario de trabajo

Tiempo completo

Beneficios laborales:

Salario competitivo, seguro médico, vacaciones, prestaciones de ley, viáticos para traslados en el territorio.

Documentos requeridos:

- i. Fotocopia de la Cédula de Identidad y Electoral.
- ii. Curriculum vitae resumido, con nombres y datos de contacto de tres referencias profesionales.

Presentación de postulación: plazo y lugar.

El plazo para enviar la postulación y depositar dichos documentos: 20 diciembre del 2018 hasta el 11 enero 2019, 2018, en Participación Ciudadana: calle Wenceslao Álvarez No. 8, Zona Universitaria. Distrito Nacional, o enviar al correo electrónico: d.samboys@pciudadana.org, con el asunto que indique "Responsable Administrativo/a y Financiero/a.". Los postulantes que resulten preseleccionados serán convocados a una entrevista personal que formará parte del proceso de selección.

Para cualquier consulta contactar a: Deledda Samboy, en horario de 8:30 am a 5:00 pm., teléfono 809-685-6200 Ext. 226.