



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

Convocatoria

Términos de referencia para contratación

un/a Asistente técnico/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 “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:

Participación Ciudadana se propone contratar a un/a asistente técnico/a para garantizar la efectiva implementación del proyecto *“Acción ciudadana por una administración pública inclusiva que garantice los derechos humanos”*

Descripción del puesto:

Para el puesto de asistente técnico/a se requiere lo siguiente:

Requisitos	Detalles
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> – Experiencia laboral general no menor de cinco (5) años en entidades del sector privado y/o organizaciones de la sociedad civil. – Conocimiento en temas de reformas a la administración pública y marco normativo que rige la administración pública e incidencia en políticas públicas.
Competencias que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> – Personalidad proactiva y con iniciativa. – Capacidad organizativa. – Capacidad para trabajar bajo presión. – Vocación de servicio. – Disposición para trabajar en equipo. – Con enfoque hacia resultados. – Capacidad para trabajo en el territorio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> – Título de grado en el área de las ciencias económicas, políticas, jurídicas y/o de cualquier otra área de las ciencias sociales.
Cursos y/o estudios de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> – Conocimiento de la Ley No. 1-12 que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, Ley 41-08 de Función Pública, Ley General de Salarios en la Administración Pública (Ley 105-13), Ley Orgánica de Administración Pública (Ley 247-12).

	<ul style="list-style-type: none"> – Normativas vinculadas a la municipalidad y la Administración Pública, tales como Ley No.176-07 del Distrito Nacional y los municipios, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y concesiones, entre otras. – Buen manejo Windows de Microsoft Word, Excel y Power Point, Internet Explorer.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> – Buena capacidad de redacción – Facilidad de comunicación oral y escrita. – Habilidades computacionales. – 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 y actitud para el trabajo de equipo.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> – Es imprescindible, poseer experiencia de participación en proyectos auspiciados por la Unión Europea. – Disposición a aportar en la lucha contra la corrupción y la transparencia. – Disponibilidad para trabajar con grupos vulnerabilizados. – Disponibilidad para viajar y desplazarse constantemente en el territorio de ejecución del proyecto. – Disponibilidad para dedicar 100% de tiempo a las actividades y compromisos de la ejecución del proyecto. – Experiencia en sistema de veeduría social en el ámbito local. – Manejo de vehículo de motor para el desplazamiento al territorio.

Actividades indicativas:

1. Coordinar y ejecutar las acciones del proyecto, dar seguimiento a las acciones de planes de trabajo, redactando informes de avance, informes trimestrales, informes semestrales y finales, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y resultados de los proyectos.
2. Dar seguimiento a la planificación, preparación y divulgación de investigaciones, reportes y materiales analíticos e informativos relevantes para los proyectos de desarrollo de capacidades y cooperación técnica.

3. Redactar comunicaciones, solicitudes y todo tipo de requerimiento relacionados con el desarrollo y ejecución del proyecto.
4. Garantizar de forma eficiente el desarrollo en las ciudades de intervención, el éxito de foros, capacitaciones, charlas y otras actividades que faciliten previstas.
5. Dar seguimiento y coordinar reuniones con la co-parte para garantizar la efectiva ejecución de los recursos y el cumplimiento del cronograma del proyecto.

Responsabilidades del puesto

- Estar bajo la coordinación y supervisión del Área de Transparencia a la Gestión Pública.
- Velar por la ejecución eficiente de los proyectos bajo la supervisión del Área de Transparencia a la Gestión Pública.
- Identificarse con la misión, visión, los valores y las políticas de Participación Ciudadana.

Remuneración:

La remuneración se establecerá según establecida para la coordinación del proyecto y de acuerdo a la formación y la experiencia de la persona seleccionada.

Sede de operaciones:

Participación Ciudadana en el Distrito Nacional, con desplazamiento a municipios.

Tiempo de Contratación:

El período de contratación es por catorce (14) meses, cuya fecha de partida será el 1ero. de octubre 2020, 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.

Enviar propuestas a: María Teresa Velásquez al correo m.velasquez@pciudadana.org tel. 8096856200 ext. 247 o, Marisol Marte al correo m.marte@pciudadana.org tel. 8096856200 ext. 223