



TDR consultoría “Redacción, Edición y seguimiento de la Memoria Anual 2021 de Participación Ciudadana”.

A. Introducción

Participación Ciudadana (PC), capítulo dominicano de Transparencia Internacional, 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 nace como resultado de un proceso de reflexión entre ciudadanos y ciudadanas para lograr, desde de la participación de la sociedad civil, el respeto a la voluntad popular en los procesos electorales, enfrentar la corrupción, fortalecer las instituciones políticas del país, fomentar la transparencia y el respeto a los derechos humanos, a fin de obtener una mejor República Dominicana para todos y todas.

Cada año la institución hace una rendición de cuentas producto de sus auditorías internas y externas, así como un resumen de las principales acciones realizadas por los diferentes proyectos y áreas. El resultado de estas acciones se recoge en la memoria anual, la cual debe estar disponible para consulta pública antes de la realización de la asamblea anual.

La memoria anual debe responder a los objetivos definidos en el Plan Estratégico visualizados en el marco de acción de cada proyecto, además de asegurar una presentación estética y amigable, y que responda a los criterios de transparencia y rendición de cuentas que caracterizan a Participación Ciudadana.

B. Propósito de la Convocatoria

Participación Ciudadana se propone contratar un/a consultor/a para la redacción, edición y seguimiento de diseño de la MEMORIA ANUAL 2021.

C. Descripción y perfil del puesto.

Para el puesto se requiere lo siguiente

Requisitos	Detalles
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> – Experiencia laboral verificable no menor de dos (2) años con productos similares. – Capacidad demostrada en el manejo apropiado de la lengua española escrita, gramática y redacción.
Competencias que debe reunir	<ul style="list-style-type: none"> – Personalidad proactiva y con iniciativa. – Capacidad organizativa. – Capacidad para investigación documental. – Capacidad para trabajar bajo presión. – Disciplina para trabajo remoto. – Con enfoque hacia resultados.
Formación Académica,	<ul style="list-style-type: none"> – Estudiante de término o graduado/a en el área de las ciencias sociales o afines, especialmente de comunicación social, periodismo o relaciones públicas.
Cursos y/o estudios de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> – Conocimientos avanzados de redacción. – Manejo de los programas básicos de la suite de Microsoft.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> – Excelente capacidad de redacción. – Manejo gramatical de la lengua española. – Conocimiento de las referencias y citas en formato APA (deseable). – Facilidad de comunicación oral y escrita.

D. Actividades indicativas

- Presentación de una propuesta y plan de trabajo.
- Revisión de resumen de los resultados de las ejecuciones de los proyectos de PC durante el 2021.
- Redacción del contenido de la memoria anual, sujeta a revisión y aprobación del personal técnico y/o de comunicación de PC.
- Editar los contenidos si es necesario.
- Seguimiento a la recopilación del contenido gráfico (imágenes en alta resolución).
- Seguimiento al diseño de la memoria anual hasta su entrega final.
- Entrega final de la Memoria Anual incorporando todas las revisiones y observaciones.

E. Responsabilidades del puesto

- Estar bajo la supervisión la Dirección Ejecutiva y del área de comunicaciones
- Velar por el efectivo resultado del objetivo de la consultoría
- Trabajar con apego a la misión, visión y valores de la institución
- Asegurar la mejor calidad en el producto final.

F. Remuneración

La remuneración se hará de acuerdo a la presentación de cotización avalado por la experiencia y preparación académica para la citada consultoría. El valor máximo será de RD \$100,000

G. Plazo de Ejecución

Se tiene estipulado que la ejecución de esta consultoría tenga una duración máxima de 30 días, a partir de la firma del contrato. El documento de entrega o Memoria Institucional debe estar disponible antes del 1° de marzo 2022

H. Documentos requeridos

- Curriculum Vitae
- Carta presentación personal motivando porqué se presenta a esta convocatoria
- Cotización
- Copia de la cédula
- Certificación de la DGII

I. Presentación de postulación: plazo y lugar

El plazo para enviar la postulación y depositar dichos documentos es hasta el 20 de enero 2022 en Participación Ciudadana: calle Wenceslao Álvarez No. 8, Zona Universitaria. Distrito Nacional, o enviar a los correos electrónicos: m.marte@pciudadana.org o m.velasquez@pciudadana.org con el asunto que indique “Convocatoria Redacción, Edición y seguimiento de la Memoria Anual 2021 de Participación Ciudadana.” Solamente los postulantes que resulten preseleccionados serán convocados a una entrevista personal que formará parte del proceso de selección.

Para cualquier consulta contactar a: Marisol Marte, teléfono 809-685-6200 Ext. 223 o María Teresa Velásquez 809-685-6200, Ext. 247 en horario de 8:30 am a 5:00 pm.