* **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN TECNICO DE GESTION PARA EL PROGRAMA AGORA REPÚBLICA DOMINICANA**

**Fecha límite de envío de propuesta:** 16 de Diciembre de 2022

**Fecha prevista de comienzo:** 1 de enero de 2023

**Ubicación:** Santo Domingo (República Dominicana)

**ENTIDAD CONTRATANTE:** Fundación Dominicana de Ciegos

* **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:** Técnico en Contabilidad computarizadas, informática paquete de oficinas. (Deseable experiencia de trabajo con personas con discapacidad visual).
* **COMPETENCIAS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS:** Capacidad de análisis, planificación y evaluación, coordinación de actividades. Polivalencia/flexibilidad/trabajo en equipo/conocimientos informáticos (Word, Excel, Access, e-mail), experiencias

**RESPONSABILIDAD:**

* Apoyar al coordinador en el desarrollo del plan anual aprobado para el correcto desarrollo del programa AGORA.
* Nivel Alto manejo de Word y Excel, redes sociales,
* Control de facturas, movimientos de cuentas bancarias, soporte de contabilidad.
* Elaborar informes trimestrales y finales.
* Control y gestión de gastos (viajes, dietas).
* Atención personal y telefónica a personas que requieran información
* Recepción de llamadas, resolución de incidencias, gestiones varias, preparación de viajes de personal, organización y mantenimiento de agendas, etc.
* Gestión de tareas administrativas (emails, correspondencia, mensajería).
* Actualizar la base de datos de AGORA con las informaciones proporcionadas por el coordinador y el técnico de Formación.
* Generación de informes y documentación varias
* Realización de diferentes tramites.
* Acompañamientos a coordinador o técnicos a reuniones, viajes, etc.
* Llevar las actas, de reuniones y de la mesa de trabajo.
* Gestionar los cursos virtuales, junto al técnico de formación.
* Realizar la adecuada introducción de los datos en la aplicación informática.
* Apoyar el seguimiento de los planes personalizados, de los demandantes.

**SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN**

El proceso de selección consistirá en la realización de una prueba de conocimientos y una entrevista personal. La adjudicación de las plazas se efectuará en función de los perfiles profesionales de las candidaturas, atendiendo a los méritos de las personas aspirantes preseleccionadas y los resultados de las pruebas.

La documentación (CV y carta de motivación) deberá enviarse a la dirección de correo: [fortalecimientopcd@gmail.com](mailto:fortalecimientopcd@gmail.com) y [bmr@once.es](mailto:bmr@once.es)