**CONVOCATORIA COORDINACIÓN 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

* **FORMACION ACADÉMICA LICENCIADO/DIPLOMADO PREFERIBLE SOCIÓLOGO, INGENIERÍA O AFINES/T. SOCIAL.**
* **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:** Formación en materia de discapacidad/orientación laboral / entrevista de selección. (Deseable experiencia de trabajo con personas con discapacidad visual).
* **COMPETENCIAS Y HABILIDADES ESPECIFICAS:** Capacidad de análisis, planificación y evaluación, coordinación de actividades. Polivalencia/flexibilidad/trabajo en equipo/conocimientos informáticos (Word, Excel, Access, e-mail), experiencias en gestión y formulación de proyectos.

**RESPONSABILIDADES:**

* Sera responsable de la coordinación de todas las actividades del Programa, de la gestión económica y las relaciones con otras instituciones del sector, públicas y privadas.
* Planificar estratégicamente las acciones del programa.
* Hacer seguimiento del desarrollo de las acciones de formación e inclusión laboral programadas en el proyecto asegurando el cumplimiento de los objetivos propuestos en el plan de acción.
* Promover y gestionar el contacto con empresas y tendrá la responsabilidad de la gestión de colocación laboral según los perfiles,
* Mantener los estándares de calidad tanto a nivel presupuestario como pedagógico,
* Promover las relaciones institucionales, dar seguimiento al desarrollo de convenios y gestionar nuevos.
* Convocar y llevar la agenda de la mesa de seguimiento y de apoyo de las entidades socias del programa ágora (INFOTEP, MT y CONADIS).
* Es la persona encargada de realizar los informes de seguimiento. Coordinar y desarrollar las actividades del programa, entre ellas la gestión de la información y del conocimiento; la formación en derechos; la comunicación y visibilidad accesible; la ejecución económica; el seguimiento y evaluación de las acciones programadas.
* Elaborar y gestionar la documentación técnica del Programa: Planes Anuales, informes intermedios, notas informativas y consolidación de información.

**REQUERIMIENTOS ADICIONALES:**

- Habilidad para las relaciones interpersonales e institucionales.

- Disponibilidad para viajar al interior del país.

- Habilidad para trabajo en equipo y bajo presión.

**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)