

Descripción del puesto

Encargado/a administrativo/a y financiero/a

Proyecto de apoyo al INTRANT para promover la movilidad urbana sostenible en la República Dominicana

I. Información general

Ubicación	Santo Domingo, República Dominicana
Inicio del proyecto	Septiembre de 2025
Duración de la misión	12 meses, renovables
Tipo de contrato	Según perfil – Jornada completa
Referencia del proyecto	24DDUOC193

II. Contexto y justificación

1. Contexto

Invertir en una movilidad urbana segura y sostenible es una prioridad estratégica del gobierno dominicano, debido a los importantes desafíos económicos, ambientales y sociales que conlleva. La congestión del tráfico en los centros urbanos le cuesta al país 300 millones de USD al año, y el país tiene la tasa más alta de accidentes de tráfico a nivel mundial. El sector del transporte también es la segunda fuente de emisiones de Gases de Efecto Invernadero (GEI) en el país (21% de las emisiones), y es altamente vulnerable a los efectos del cambio climático. Los vehículos particulares están creciendo de manera exponencial y representan el 56% de las emisiones de GEI en el sector del transporte. En sus contribuciones determinadas a nivel nacional (CDN), la República Dominicana se compromete a reducir sus emisiones de GEI en un 27% para 2030.

El país ha iniciado grandes inversiones en una red de transporte colectivo desde 2005, con la creación de la OPRET (Oficina Para el Reordenamiento del Transporte) y la adopción del primer plan maestro para el metro.

La gobernanza del sector del transporte terrestre se institucionalizó en 2017 con la ley (63-12) que organiza el sector del transporte terrestre en términos de movilidad urbana, transporte de mercancías y seguridad vial. Esta ley establece el Instituto Nacional de Tránsito Terrestre (INTRANT) como autoridad nacional de transporte terrestre, con el fin de centralizar y racionalizar los marcos políticos y regulatorios del sector. El INTRANT elaboró en 2019 el Plan de Movilidad Urbana Sostenible del Gran Santo Domingo (PMUS), con el apoyo de la iniciativa MobiliseYourCity, y es responsable de su implementación.

Paralelamente a los proyectos de infraestructura, los problemas de gobernanza y coordinación del sector siguen siendo altos, para acompañar la transición hacia una movilidad más sostenible y accesible para todos. Hoy en día, en la aglomeración de Santo Domingo, el 42% de los

desplazamientos diarios aún se realizan en vehículos particulares, frente al 36% en transporte público (de los cuales el 9% en metro), el 21% a pie y menos del 1% en bicicleta. El transporte informal (mototaxis y autobuses) también ocupa un lugar importante y creciente en la oferta de transporte, lo que plantea desafíos en términos de formalización (corredores de autobuses) o regulación e integración con la red de transporte público (mototaxis).

La AFD implementa un programa con fondos europeos de apoyo al INTRANT para la implementación del PMUS (programa "AIPMUS") desde 2021, con una finalización prevista para 2026. La AMO está a cargo de EGIS, y el programa incluye la realización de estudios estructurales para la implementación del PMUS del Gran Santo Domingo (planificación de la red, viabilidad de nuevas líneas, integración tarifaria, etc.).

Un segundo programa implementado por la AFD con fondos europeos: "Movilidad Urbana Sostenible para la República Dominicana" se lanzará en 2025. Este programa continúa con el apoyo al INTRANT y la preparación de grandes inversiones en infraestructura, ampliándose a otros actores del sector (OPRET y FITRAM).

2. Descripción del proyecto

En el marco de este segundo programa, Expertise France implementa el componente dedicado al apoyo al INTRANT en sus misiones para contribuir al desarrollo de una movilidad urbana sostenible e inclusiva en la República Dominicana. En esta nueva fase de apoyo al INTRANT, el enfoque está en continuar y llevar a cabo operativamente los estudios realizados a través del AIPMUS, así como en el fortalecimiento de las capacidades técnicas e institucionales.

Los objetivos son:

1. apoyar al INTRANT en su rol de coordinación e integración del transporte urbano;
2. apoyar al INTRANT en su acompañamiento a los municipios en la gestión de los espacios públicos para promover modos de transporte activos;
3. reforzar al INTRANT en su organización, capacidades técnicas y en su rol de seguimiento y gestión de una movilidad urbana sostenible, inclusiva y sensible al género.

En el marco de la implementación de este proyecto, Expertise France moviliza la experiencia técnica de Codatu, una ONG internacional especializada en movilidad urbana sostenible en las ciudades del Sur.

3. Presentación de Expertise France

Expertise France es el actor interministerial de la cooperación técnica internacional, filial del grupo Agence Française de Développement (grupo AFD). Diseña e implementa proyectos que refuerzan de manera sostenible las políticas públicas en los países en desarrollo y emergentes. Interviene en áreas clave del desarrollo como la gobernanza, el desarrollo sostenible, la

seguridad, la salud y la educación, y contribuye junto a sus socios a la concreción de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

III. Descripción de la misión

Para apoyar la implementación de este proyecto, Expertise France establecerá un equipo de proyecto con sede en Santo Domingo, dentro del INTRANT. El equipo será dirigido por el/la Jefe/a de Proyecto y contará con el apoyo de un encargado/a de misión de movilidad (VSI movilizado por Codatu), así como expertos específicos (refuerzo institucional, políticas de movilidad urbana, integración de género, etc.), que contribuirán a la realización de las actividades del proyecto.

Bajo la supervisión del/la Jefe/a de Proyecto con sede en Santo Domingo, el/la Encargado/a Administrativo/a y Financiero/a será responsable de la correcta aplicación de los procedimientos administrativos y financieros en su ámbito. Él/Ella asegurará la coordinación funcional de las actividades y brindará apoyo al equipo de proyecto para la implementación de las actividades del proyecto. Trabjará en estrecha colaboración con un equipo en la sede de Expertise France en París, compuesto por el/la encargado/a de proyecto y el/la encargado/a de proyecto administrativo y financiero, quienes servirán de enlace y punto de contacto en la sede. También se apoyará en los servicios de soporte de la sede (en particular, las direcciones financieras, jurídicas y de seguridad de operaciones) en la realización de sus misiones.

El/la Encargado/a Administrativo/a y Financiero/a ejecutará, entre otras, las siguientes tareas:

1. Gestión financiera, presupuestaria y contable

- Participar en la elaboración del presupuesto anual, proponer las previsiones de ejecución presupuestaria del proyecto, consolidar los ejercicios mensuales de previsión presupuestaria;
- Hacer el seguimiento del consumo presupuestario del proyecto, velar por el control de los costos del proyecto (actividad permanente de control de costos), alertar en caso de riesgo de desviación y proponer soluciones para optimizar los costos;
- Asegurar la gestión de la tesorería local (según los procedimientos y herramientas establecidos: tarjeta bancaria del proyecto, cuenta bancaria local o caja local del proyecto): preparar los mandatos de pago, realizar las solicitudes de aprovisionamiento, mantener actualizado el archivo de gestión de tesorería, etc.;
- Preparar los pagos: editar y validar los Bonos a Pagar (BAP) de Expertise France, ingresar los gastos en el seguimiento financiero, hacer el seguimiento de los pagos y archivar los documentos;
- Controlar y verificar el compromiso de los gastos y asegurarse de que todos ellos se realicen de acuerdo con las normas de elegibilidad internas y externas;
- Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y el control de caja, realizar el cierre mensual y enviar el paquete contable a la sede;

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO – ENCARGADO/A ADMINISTRATIVO/A Y FINANCIERO/A

- Asegurar la implementación y actualización de la herramienta de seguimiento financiero del proyecto y cumplir con los requisitos de los informes internos (cierres semestrales y anuales, previsiones presupuestarias) y externos (informes financieros anuales);
- Realizar mensualmente las conciliaciones entre el software contable (Sage X3) y la herramienta de seguimiento financiero, analizar las variaciones y, si es necesario, realizar con la dirección de asuntos financieros las correcciones pertinentes;
- Asegurar los cierres financieros y contables semestrales y anuales del proyecto;
- Supervisar la organización de las auditorías financieras anuales y finales;

2. Adquisiciones públicas

- Bajo la dirección del/de la Jefe/a de Proyecto, elaborar y seguir el plan de adquisición de contratos (prestación de servicios, suministros, consultoría individual, obras, etc.) y garantizar la aplicación de los procedimientos de adquisiciones públicas en coordinación con el departamento de asuntos legales;
- Preparar los expedientes de consulta de empresas y los calendarios de contratación y ejecución de los contratos;
- Asegurar el seguimiento de las publicaciones de los contratos según el procedimiento aprobado, seguir el proceso de licitación;
- Participar en el proceso de análisis de candidaturas, evaluación de ofertas y selección de proveedores;
- Asegurar la secretaría de los comités, redactar los contratos y las actas de adjudicación de contratos;
- Registrar la información requerida en el software interno, hacer el seguimiento de la ejecución contractual de los contratos firmados, preparar los aditivos y cerrar los contratos.

3. Gestión administrativa y logística del proyecto y de la oficina

- Participar en la elaboración y actualización del manual de procedimientos y herramientas de gestión y control del proyecto, y garantizar su correcta aplicación por parte de todas las partes involucradas;
- Coordinar la archivística (tanto en formato papel como digital) del proyecto y el correcto mantenimiento de los documentos administrativos y financieros;
- Supervisar los temas administrativos y financieros de la oficina del proyecto en terreno, en coordinación con otros departamentos internos de Expertise France;
- Participar en los ejercicios de revisión del proyecto y facilitar la colaboración con las otras áreas del equipo de proyecto, según lo acordado con la dirección del proyecto;
- Gestionar el personal local en términos administrativos y financieros: elaboración de descripciones de puesto, organización de procesos de reclutamiento, seguimiento de los contratos laborales, vacaciones, pago de salarios y cargas sociales, etc.;

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO – ENCARGADO/A ADMINISTRATIVO/A Y FINANCIERO/A

- Velar por el cumplimiento del marco jurídico y operativo del proyecto (registro administrativo, gestión de exenciones fiscales, etc.);
- Organizar la parte logística de los desplazamientos del equipo de proyecto y las misiones de los expertos (compra de boletos, vehículos, solicitudes de visas de corto o largo plazo) en coordinación con el departamento de seguridad de operaciones / el equipo de implementación cuando sea necesario;
- Organizar la logística de reuniones, eventos, talleres realizados en el marco del proyecto;
- Contribuir a la toma de citas, la organización de reuniones de trabajo, la gestión de agendas, la preparación de correspondencia;
- Gestionar la vida de la oficina del proyecto: gestión de inventarios y adquisición de equipos, software y suministros para la oficina del proyecto, participación en los trabajos de inventario de los activos del proyecto.

4. Responsabilidades transversales

- En caso de nuevas contrataciones, será responsable de la formación y apoyo al nuevo personal;
- Garantizar el cumplimiento de los procedimientos internos contables, financieros y legales en su ámbito de responsabilidad;
- Apoyar y formar al equipo del proyecto en la apropiación de los procedimientos y herramientas, proponiendo mejoras a los procedimientos.

Esta lista de tareas no es exhaustiva. El/la Encargado/a Administrativo/a y Financiero/a es responsable de la correcta gestión administrativa y financiera del proyecto y podrá asumir otras tareas necesarias para la correcta ejecución del proyecto.

IV. Perfil deseado**1. Calificaciones y habilidades**

- Titulado/a con un máster en gestión, comercio, administración, finanzas, ciencias económicas, cooperación internacional o equivalente;
- Buen conocimiento de contabilidad;
- Capacidad para realizar investigaciones y análisis;
- Dominio del archivo, clasificación y gestión documental de proyectos;
- Excelente dominio de herramientas informáticas y software técnico (por ejemplo: suite Microsoft Office, Excel, etc.);
- Dominio del español (escrito y oral) es obligatorio, así como el conocimiento del francés o inglés.
- Capacité à mener des recherches et des analyses ;

2. Experiencia profesional

- Mínimo 5 años de experiencia en la gestión administrativa, financiera y contractual de proyectos de cooperación; experiencia internacional es un plus;
- Conocimiento profundo de los fundamentos de la gestión de proyectos internacionales, especialmente en los aspectos administrativos, financieros y jurídicos;
- Expertise en la gestión de adquisiciones públicas es una ventaja real;
- Conocimiento de los procedimientos de Expertise France es un plus.

3. Habilidades interpersonales y actitud

- Capacidad para priorizar y gestionar varias tareas simultáneamente;
- Sentido de la organización, rigor y atención a los detalles;
- Disponibilidad, flexibilidad y autonomía;
- Habilidades para trabajar en equipo y coordinar, con excelentes cualidades interpersonales;
- Diplomacia, paciencia y capacidad de adaptación;
- Sensibilidad hacia la gestión de recursos humanos y logística del proyecto.

V. Información práctica**1. Documentos requeridos para la candidatura**

- Un CV
- Una carta de motivación
- Contactos de 3 referencias profesionales relevantes

2. Lugar de ejecución de la misión

Oficina INTRANT : F3PF+XR6 frente al Estadio Quisqueya, C. Pepillo Salcedo, Santo Domingo, República Dominicana

3. Calendario previsto de implementación

- Inicio del proyecto: septiembre de 2025 (duración de 48 meses)
- Fecha deseada de incorporación: tan pronto como sea posible a partir de septiembre de 2025

4. Información adicional

- Tipo de contrato: según perfil
- Remuneración: según perfil
- Fecha límite de candidatura: 30/06/2025

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO – ENCARGADO/A ADMINISTRATIVO/A Y FINANCIERO/A

El proceso de selección de manifestaciones de interés se llevará a cabo en dos etapas:

- En una primera etapa, Expertise France establecerá libremente una lista reducida.
- En una segunda etapa, los/as candidatos/as seleccionados/as podrán ser invitados/as a una entrevista.

Si no recibe respuesta por nuestra parte en un plazo de 5 semanas, considere que su candidatura no ha sido seleccionada. Se invita a los/as candidatos/as interesados/as a presentar su solicitud lo antes posible, ya que Expertise France se reserva la posibilidad de realizar la preselección antes de esta fecha.