

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 de la misión	Marzo o Abril 2026
Duración de la misión	12 meses, renovables
Tipo de contrato	Según perfil – Tiempo completo
Referencia del proyecto	24DDU0C193

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 tránsito a nivel mundial. Además, el sector del transporte 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, seguido de la construcción de líneas de metro y teleférico.

La gobernanza del sector del transporte terrestre se institucionalizó en 2017 con la ley (63-17) de organización del sector del transporte terrestre en materia de Movilidad, Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial. Esta ley establece el Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT) con el fin de centralizar y racionalizar los marcos políticos y reglamentarios del sector. En 2019, el INTRANT elaboró el Plan de Movilidad Urbana Sostenible del Gran Santo Domingo (PMUS), con el apoyo de la alianza internacional MobiliseYourCity, y es responsable de su implementación.

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

A pesar de los avances en infraestructura, los desafíos en términos de gobernanza y coordinación del sector siguen siendo importantes para acompañar la transición hacia una movilidad más sostenible y accesible para todos. Actualmente, en el área metropolitana de Santo Domingo, el 42 % de los desplazamientos diarios se realizan en vehículos particulares, frente a un 36 % en transporte público (de los cuales 9 % en metro), un 21 % a pie, y menos del 1 % en bicicleta¹. El transporte informal (mototaxis y autobuses) ocupa también un lugar importante y creciente en la oferta de transporte, y plantea retos en términos de formalización (corredores de autobús), o de regulación e integración con la red de transporte público (mototaxis).

Desde 2021, la AFD ejecuta con fondos europeos, un programa de apoyo al INTRANT para la implementación del PMUS (programa "AIPMUS"), con finalización prevista para 2026. La asistencia técnica es proporcionada por EGIS, y el programa incluye la realización de estudios estructurales para implementar el 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 lanza en 2025. Este programa da continuidad al AIPMUS, profundizando el apoyo al INTRANT y la preparación de grandes inversiones en infraestructura, y se amplía 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 a INTRANT en sus misiones para contribuir al desarrollo de una movilidad urbana sostenible e inclusiva en la República Dominicana.

Para esta nueva fase de apoyo al INTRANT, se pone el acento en la continuación y la implementación operativa de los estudios realizados a través del AIPMUS, así como en el fortalecimiento de las capacidades técnicas e institucionales.

Sus objetivos son:

1. Apoyar al INTRANT en su papel de coordinación e integración del transporte urbano;
2. Apoyar al INTRANT en su acompañamiento a los municipios en la gestión de espacios públicos para promover modos activos;
3. Fortalecer la organización, las capacidades técnicas y el papel de INTRANT en la supervisión y dirección de una movilidad urbana sostenible, inclusiva y sensible al género.

1 AFD, nota sectorial transporte urbano, Agencia SDG, noviembre 2021

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

Para 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 la agencia interministerial francesa de cooperación técnica internacional, filial del grupo Agencia Francesa de Desarrollo (AFD). Diseña y ejecuta proyectos que fortalecen de manera sostenible las políticas públicas en los países en desarrollo y emergentes. Trabaja en ámbitos clave del desarrollo como la gobernanza, el desarrollo sostenible, la seguridad, la salud y la educación y contribuye junto con sus socios a la consecución 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, en las oficinas del INTRANT. El equipo estará dirigido por el/la Jefe/a de Proyecto y contará con el apoyo de un/a encargado/a de misión en movilidad y del/de la Encargado/a administrativo/a y financiero/a. Asimismo, se movilizarán expertos puntuales a lo largo del proyecto, quienes contribuirán a la ejecución de las actividades

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. Se encargará de la coordinación funcional de las actividades y brindará apoyo al equipo de proyecto en la implementación de las acciones previstas. Trabajará en estrecha colaboración con los/las encargados/as de proyecto en la sede de Expertise France en París, y 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, garantizar el buen control de los costos del proyecto (actividad permanente de “cost control”), alertar en caso de riesgo de desviación y ser capaz de proponer soluciones de optimización;
- Asegurar la gestión de la tesorería local (según los procedimientos y herramientas establecidos: tarjeta bancaria, cuenta bancaria local, o caja local): preparar las órdenes de pago, realizar las solicitudes de aprovisionamiento, mantener actualizado el archivo de gestión de tesorería, etc.;

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

- Preparar los pagos: editar y validar las órdenes de pago de Expertise France, registrar los gastos en el seguimiento financiero, supervisar los pagos y archivar los documentos;
- Controlar y verificar el compromiso de los gastos y asegurar que todos se efectúen conforme a 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 de información financiera local a la sede;
- 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 correcciones con el departamento financiero;
- Asegurar los cierres financieros y contables semestrales y anuales del proyecto;
- Gestionar la organización de las auditorías financieras anuales y finales;

2. Contratación pública

- Bajo la dirección del/de la Jefe/a de Proyecto, elaborar y dar seguimiento al plan de contratación (prestación de servicios, suministros, consultoría individual, obras, etc.) y garantizar la aplicación de los procedimientos de contratación pública en coordinación con el departamento jurídico;
- Preparar los expedientes de licitación y los cronogramas de contratación y ejecución de los contratos;
- Realizar el seguimiento de la publicación de los contratos conforme a los procedimientos validados y supervisar el proceso de licitación.;
- Participar en el proceso de análisis de candidaturas, evaluación de ofertas y selección de proveedores o prestadores de servicios;
- Ejercer la secretaría de los comités, redactar los contratos y las actas de adjudicación;
- Registrar la información requerida en el software interno, hacer el seguimiento de la ejecución contractual de los contratos firmados, preparar las adendas contractuales y proceder al cierre de los contratos.

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

- Participar en la elaboración y actualización del manual de procedimientos y de las herramientas de gestión y seguimiento del proyecto, y velar por su correcta aplicación;
- Coordinar el archivo del proyecto (en formato físico y digital) y asegurar el buen mantenimiento de la documentación administrativa y financiera;
- 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.

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

- 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.;
- Velar por el cumplimiento del marco jurídico y operativo del proyecto (registro administrativo, gestión de exenciones fiscales, etc.);
- Organizar la logística de los desplazamientos del equipo del proyecto y de las misiones de expertos (compra de boletos, uso de vehículos, solicitudes de visa de corta o larga duración), 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

- Garantizar el cumplimiento de los procedimientos internos contables, financieros y legales en su ámbito de responsabilidad;
- Acompañar y capacitar al equipo del proyecto en la apropiación de los procedimientos y herramientas; proponer mejoras para optimizar dichos 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 requerido**1. Calificaciones y competencias**

- Titulado/a con un máster en gestión, comercio, administración, finanzas, ciencias económicas, cooperación internacional o equivalente;
- Buen conocimiento de contabilidad;
- Capacidad para analizar datos financieros y formular recomendaciones pertinentes;
- 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.);

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

- Dominio del español (escrito y oral) es obligatorio, así como el conocimiento del francés o inglés.

2. Experiencia profesional

- Mínimo 5 años de experiencia en la gestión administrativa, financiera y contractual de proyectos de cooperación; se valorará positivamente una experiencia internacional;
- Conocimiento profundo de los principios de la gestión de proyectos internacionales, en particular en sus dimensiones administrativas, financieras y jurídicas.
- Experiencia en la contratación pública será una ventaja;
- Conocimiento de los procedimientos de Expertise France será un plus.

3. Competencias interpersonales y cualidades personales

- 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 currículum vitae (CV)
- Una carta de motivación
- Datos de contacto de 3 referencias profesionales pertinentes

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 marzo 2026

4. Información adicional

- Tipo de contrato: según perfil
- Remuneración: según perfil
- Fecha límite de candidatura: 09/03/2026

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

Nos reservamos el derecho de finalizar el proceso de selección antes de la fecha límite si se encuentra un perfil adecuado.

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

- En primer lugar, Expertise France establecerá libremente una lista corta.
- En segundo lugar, los/las 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.