

Convocatoria Vacante - Asesor/a del Programa de Asistencia Financiera No Reembolsable
para Proyectos Comunitarios (APC)

La Embajada del Japón en la República Dominicana ofrece una (1) vacante para un Asesor/a de Proyectos del Programa de Asistencia Financiera No Reembolsable para Proyectos Comunitarios (APC).

1. Funciones principales del puesto:

El asesor/a de proyectos presta servicios en base a un contrato de prestación de servicios firmado con la Embajada. Se le encarga un proceso de trabajo que incluye la recepción, evaluación y seguimiento de proyectos comunitarios, por instrucciones de un encargado/a. No es contratado como un empleado local de la Embajada.

Bajo las instrucciones del encargado/a de Cooperación Económica de la Embajada, realizará las siguientes actividades, en colaboración con la otra Asesora de Proyectos:

- (1) Recepción y administración de proyectos solicitados.
- (2) Investigación para la formulación de proyectos, comunicación y discusión con la entidad solicitante para el ajuste técnico.
- (3) Trabajos de asistencia y coordinación de ceremonias (acto de firma, ceremonia de entrega/inauguración, etc.) de proyectos aprobados.
- (4) Gestión, recolección y revisión de informes y auditorías de cuentas por parte de las entidades receptoras.
- (5) Gestión, monitoreo de la situación de implementación, evaluación y seguimiento de los proyectos.
- (6) Publicación sobre los proyectos implementados en la página web de la Embajada y promoción en los medios de comunicación locales.
- (7) Otras tareas relacionadas con el programa APCS, según solicite la Embajada.

Sobre confidencialidad: El asesor/a tiene la obligación y el compromiso de no revelar a terceros la información obtenida durante la prestación de sus servicios.

2. País y lugares de trabajo:

República Dominicana.

(Incluye visitas e inspección al lugar de los proyectos en ocasión de realizar una investigación preliminar y gestión del proyecto. Los gastos y viáticos para las investigaciones de campo serán pagados adicionalmente, de acuerdo con las normativas establecidas.)

3. Tiempo de contratación:

A partir del 2 de noviembre de 2026 hasta el 31 de marzo de 2027.

(con posibilidad de renovación, hasta un máximo total de 36 meses, si ambas partes –la Embajada y el asesor/a– están de acuerdo.)

4. Requerimientos:

- (1) Residir en la República Dominicana, o tener previsto residir en el país antes de la fecha de inicio de labores (debe poseer un visado que le permita trabajar).
- (2) Idioma español nivel nativo o avanzado, con capacidad fluida de conversación y redacción de documentos. Es deseable tener conocimientos del idioma japonés y/o inglés.
- (3) Habilidades informáticas básicas y buen manejo de PC (MS Word, Excel, etc.).
- (4) Buena condición de salud (física y mental).
- (5) No poseer nacionalidad japonesa. No hay preferencia de edad.

5. Condiciones laborales:

- (1) Honorarios Profesionales: Acorde a lo establecido por nuestra normativa.
- (2) Horario y lugar de trabajo: Por ser un contrato de prestación de servicios y no de empleado fijo, no se restringe un horario o lugar de trabajo específico. Sin embargo, para realizar labores que sean necesarias para la prestación de servicios, tiene posibilidad de trabajar dentro de las instalaciones en los días de apertura (De lunes a viernes) y horarios laborables de la Embajada (8:45 a.m. - 5:30 p.m.). Serán prestados un teléfono y una computadora.

Observaciones:

- (1) Por ser un contrato de prestación de servicios (contratista independiente) y no un contrato laboral, no se aplican las diversas condiciones ni beneficios laborales correspondientes a los empleados regulares (prestaciones, beneficios sociales, etc.).
- (2) El asesor/a externo no es contratado ni enviado como funcionario de la misión diplomática, y no representa al Gobierno de Japón ni a la Embajada. Asimismo, no disfruta de los privilegios e inmunidades reconocidos al cuerpo diplomático.

6. Fecha límite y proceso de aplicación:

A más tardar el miércoles 9 de septiembre de 2026.

Favor enviar el currículum vitae (formato libre, con datos de contacto como número de teléfono y dirección de correo electrónico) al Equipo de Reclutamiento de la Embajada del Japón en la República Dominicana al siguiente correo: convocatoria@sd.mofa.go.jp.

Si tiene experiencia laboral previa en el Ministerio de Asuntos Exteriores de Japón o en alguna de sus misiones diplomáticas, favor de mencionarlo claramente en el currículum.

Favor mencionar en el asunto del correo: "Convocatoria APC".

7. Proceso de selección:

- (1) Primera fase:

Preselección mediante evaluación de documentos en base al currículum.

(Se avisarán los detalles de la segunda fase únicamente a los candidatos aprobados en la preselección).

- (2) Segunda fase:

Entrevista presencial para la evaluación personal y prueba de capacidades, incluyendo el dominio de idiomas.