



## Programa de Apoyo Institucional a la Gestión de Finanzas Públicas (PAIGFP)



Programa del Gobierno Dominicano auspiciado por la Comisión Europea, a través de la Dirección General de Cooperación Multilateral (DIGECOOM) de la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo (SEEPYD), cuyo objetivo es contribuir en el proceso de reforma de la gestión de las finanzas públicas, a fin de mejorar la calidad de vida de los dominicanos(as) gracias a unas instituciones del Gobierno con mayor capacidad de gestionar recursos, de proveer servicios públicos y de ejecutar políticas de manera coherente,

### Convoca

a profesionales con formación en Administración de Empresas y áreas afines, a presentar sus currícula, a fin de participar en el procedimiento de selección de:

#### Asistente de Licitaciones y Contrataciones

##### Funciones:

- a) Preparar la documentación de los procesos de compras de bienes y contratación de servicios (consultorías y otros), de acuerdo con los procedimientos establecidos en los Presupuestos Programa a cargo de la Coordinación.
- b) Elaboración de pliegos de licitación pública, nacional e internacional y procedimiento simplificado.
- c) Dar seguimiento a los procesos de licitación en lo referente a aprobación, publicaciones, plazos, comunicaciones con licitantes y cumplimiento de normas de licitaciones.
- d) Organizar la documentación y mantener un archivo de los procesos de licitación.
- e) Generar o preparar órdenes de compra para los suplidores.
- f) Fungir como secretario(a) de los Comités de licitación y elaborar los informes de evaluación requeridos por el FED.
- g) Cualquier otra función atinente a su competencia que le sea asignada.

##### Perfil:

- Profesional en áreas afines a la administración de empresas.
- Conocimiento y experiencia en la aplicación de las normativas de adquisiciones del 9no. FED.
- Se valorará experiencia en gestión administrativa y procesos de licitaciones.
- Habilidad para el uso de recursos de informática en ambiente Windows, en especial aplicaciones de Microsoft Office.
- Capacidad analítica.
- Dinamismo.
- Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos.
- Excelentes relaciones humanas.
- Destreza en comunicación oral / escrita en español.
- Estar dispuesto/a a trabajar en horario extendido.
- Capacidad de trabajo en equipo.

**Los términos de referencia y el formato para la presentación de las currícula deben ser solicitados al correo electrónico: [apoyofinanzasp@codetel.net.do](mailto:apoyofinanzasp@codetel.net.do)**

Las propuestas deberán ser remitidas en el formato establecido, **antes del 05 de noviembre de 2008 a las 9:00 a.m.**, a las oficinas del PAIGFP ubicadas en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, entrada de la Calle Pedro A. Lluberes casi esquina Ave. Francia, 2da. planta, Santo Domingo, D.N., República Dominicana.