

ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA - Aquisições e licitações - Projeto de Cooperação Sul-Sul

Localidade :	Brasília, BRASIL
Categoria do anúncio:	Externo
Prazo para aplicação :	19 de Setembro de 2010
Tipo de Contrato :	<i>Service Contract - SC</i>
Idiomas exigidos:	Fluência em inglês e ou francês será considerado um diferencial
Data de início : (data prevista para o candidato começar)	1º de Outubro de 2010
Duração do contrato inicial:	Um ano (com possibilidade de extensão)
Projeto:	<i>Capacity Support for South-South Cooperation</i>

Antecedentes

1. O Governo brasileiro tem buscado contribuir para a melhoria dos indicadores de desenvolvimento humano de países dos continentes americano, africano e asiático. Para tanto, tem celebrado, desde 1970, acordos de cooperação que permitem o compartilhamento de conhecimentos técnicos adquiridos durante o processo de desenvolvimento tecnológico e institucional do Brasil.

2. A Agência Brasileira de Cooperação (ABC) é a Unidade Administrativa do Ministério das Relações Exteriores à qual estão afetas as atividades de planejamento, negociação, elaboração, implementação e execução de projetos e programas de cooperação técnica. De modo a cumprir com suas atribuições e em função da intensificação das atividades de cooperação sul-sul, a ABC requer consultoria de profissionais habilitados em áreas técnicas específicas abordadas em grande parte dos projetos de cooperação técnica prestada pelo Brasil, a saber: agropecuária, saúde, desenvolvimento social, trabalho, administração pública, cultura, economia, transportes, dentre outras, bem como de profissionais com perfil administrativo, financeiro e gerencial com experiência em projetos de cooperação técnica.

Objeto

Suporte técnico às ações administrativo-financeiras aplicadas à implementação de projetos, subprojetos e atividades isoladas da cooperação técnica SUL-SUL, com ênfase nos procedimentos de aquisições e licitações.

Atividades

- a) análise de processos e elaboração de Termos de Referência, a partir de especificações técnicas oferecidas, para embasamento dos processos licitatórios no âmbito de projetos de cooperação sul-sul;
- b) operacionalização de sistemas informatizados de controle e acompanhamento de processos licitatórios;
- c) Análise técnica de documentos orçamentários e financeiros de projetos de cooperação técnica desenvolvidos em parceria com o PNUD;
- d) Apoio na atualização dos sistemas informatizados de controle da execução financeira, especialmente dos sistemas disponibilizados pelo PNUD;
- e) Controle de patrimônio dos projetos de cooperação técnica sul-sul e transferências de propriedade de bens;
- f) Assessoramento, quanto aos aspectos normativos das Nações Unidas, na execução administrativo-financeira;

- g) Elaboração de relatórios técnicos sobre a execução orçamentário-financeira e de aquisições dos projetos de cooperação sul-sul;
h) Análise dos sistemas de controle informatizados e recomendações para customização e otimização dos processos relativos à execução dos projetos de cooperação sul-sul.
-

Qualificações mínimas:

Educação:

Nível superior completo, preferencialmente nos cursos de administração ou ciências contábeis;

Experiência:

Experiência mínima de 5 anos na área administrativa do sistema ONU ou em controle e execução administrativo-financeira de Projetos de cooperação técnica internacional;

Experiência mínima de 2 anos na área de aquisições e licitações. Experiência em procedimentos de compras aplicados por organismos internacionais será considerada um diferencial.

Conhecimento de Informática como usuário dos programas Excel, Word;

Conhecimento específico na área de aquisição de materiais, bens e serviços;

Conhecimento específico dos procedimentos licitatórios, sendo desejável que conheça, igualmente, as normas e procedimentos técnicos aplicados por Organismos Internacionais nessa área;

Idiomas:

fluência em inglês e ou francês será considerado um diferencial

Importante:

- Nacionalidade brasileira ou outros legalmente autorizados a trabalhar no Brasil;

- PNUD dá oportunidades iguais a todos os candidatos e incentiva particularmente afro-brasileiros e mulheres a se candidatarem.

Apresentação de candidaturas:

Preencher e enviar o Formulário **Personal History Form - P11**, que se encontra no website do PNUD, **até o dia 19 de setembro de 2010** informando pretensão salarial e nacionalidade, para o email: recrutamento@undp.org, constando no campo assunto do e-mail a seguinte referência "Nome do candidato – Assistente de Gestão - Aquisições e licitações".

Apenas as candidaturas feitas no formulário **P11 do PNUD** enviados dentro do prazo, serão examinadas. Não serão emitidos recibos individuais devido ao volume de candidaturas.