



Cooperación entre Guinea Ecuatorial - Banco Africano de Desarrollo  
MINISTERIO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS  
PROYECTO DE APOYO A LA MODERNIZACIÓN DE LAS  
FINANZAS PÚBLICAS

Nº de proyecto: P-GQ-K00-008  
Nº del préstamo del BAD: 2000200004152  
Célula de Ejecución de Proyectos



**CONVOCATORIA DE CANDIDATOS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A HOMÓLOGO/A NACIONAL EN ADQUISICIONES EN LA CELULA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE APOYO A LA MODERNIZACIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS (PAMFP).**

1. El Gobierno de la República de Guinea Ecuatorial ha recibido un Préstamo del Banco Africano de Desarrollo (BAD) para la financiación del PAMFP y tiene la intención de utilizar parte de las sumas otorgadas bajo este préstamo para financiar la contratación de un/a Homólogo/ a Nacional en Adquisiciones.

El/la Homólogo/a en Adquisiciones es contratado/a por un período de un año renovable sobre la base de una evaluación de desempeño anual positiva. Su misión será asistir a la Célula de Ejecución del Proyecto (CEP) en la ejecución de las tareas rutinarias relacionadas con las adquisiciones.

## **2. TAREAS Y RESPONSABILIDADES**

Bajo la autoridad jerárquica del Directora Nacional del Proyecto y funcional del Experto Internacional en Adquisiciones, velando por las adquisiciones del proyecto, a quien reporta sobre sus actividades, el/la Homólogo/a nacional en adquisiciones tendrá como principales tareas:

- Participar en la actualización de los datos del Plan de Adquisiciones del Proyecto;
- Participar en la preparación de las licitaciones de obras o suministros, y Avisos de Manifestación de Interés y Solicitudes de Propuestas para los servicios de Consultores;
- Asegurar que estos archivos cumplan con las diversas observaciones de la CEP y del BAD;
- Participar en la elaboración de los Avisos de licitación de suministros, obras y Avisos de Expresiones de Interés por los servicios de Consultores, y velar por su publicación;
- Asistir en la verificación de la calidad de los términos de referencia y las Especificaciones Técnicas;
- Participar en la preparación y finalización de contratos;
- Participar en el establecimiento y notificación de intenciones de adjudicación, Órdenes de Servicio para iniciar obras o servicios;
- Asegurar la implementación y actualización de un sistema de archivo físico y digital que incluya todos los documentos para su posterior revisión por auditores y misiones de supervisión;
- Asistir en lo posible en las acciones de capacitación de ciertos ejecutivos en el área de adquisiciones;



- Participar en la producción, mensualmente, de un informe de progreso sobre la ejecución física y financiera de mercados/contratos en colaboración con otros expertos;
- Clasificar la documentación resultante de la contratación y seguimiento de los contratos (facturas, estados de cuenta, informes de aceptación, comprobantes de pago, informes de avance de obra, etc.);
- Participar en la resolución de conflictos relacionados con la gestión de contratos;
- Mantener actualizado el cuadro de seguimiento de adjudicación y ejecución de contratos;
- Participar en la verificación de la conformidad de los pedidos con las especificaciones definidas en los contratos destinados a la operación;
- Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada por sus superiores

### 3. PERFIL BUSCADO

El/la candidato/a debe tener las siguientes calificaciones, experiencia y habilidades:

- Tener al menos un título universitario en adquisiciones, ingeniería, economía, comercio o cualquier otro campo relacionado;
  - Contar con al menos ~~Tres~~ (03) años de experiencia profesional en adquisiciones en general (se tendrán en cuenta las prácticas profesionales);
  - Tener un buen conocimiento del Ms Microsoft Office Pack, internet, etc.);
  - Ser capaz de trabajar en equipo;
  - Ser capaz de trabajar eficazmente bajo presión;
- Tener excelentes habilidades de comunicación oral y escrita en francés y español.
4. Las solicitudes se presentarán en tres (03) copias escritas en francés y compuestas de (una carta de presentación, un CV, copias de diplomas, copias de certificados de empleo, referencias de los últimos 02 empleadores) deben enviarse a la dirección mencionada a continuación a más tardar el **26 de octubre 2023, a las 15 horas (hora de Malabo)**, y mencionar expresamente:

**“Solicitud de contratación de un/a Homologo/a en Adquisiciones en la CEP/PAMFP”**

A la atención de: Señora Directora Nacional del Proyecto de Apoyo a la Modernización de las Finanzas Públicas (PAMFP) // Ministerio de Hacienda y Presupuestos.

**Ubicación:** Malabo II (Edificio de la Función Pública) 4ª planta, Izq. República de Guinea Ecuatorial.

**Teléfono:** (+240) 555 911 152/ 555 911 154

**Correo electrónico:** [pamfpge@gmail.com](mailto:pamfpge@gmail.com); en copia: [vic.pamfp@gmail.com](mailto:vic.pamfp@gmail.com) y [cinesmben@gmail.com](mailto:cinesmben@gmail.com)



  
**Esperanza Obono EDJANG AYINGONO**  
 Directora Nacional