

ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA

PROCESO NO. OEI-BID-MECSE-070-2022

Selección de consultor individual como **ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES** para el Proyecto Calidad Educativa, Componente 3 Apoyo Pedagógico Integral y Continuo del Programa “Mejorando la Eficiencia y Calidad del Sector Educativo”

I. Antecedentes:

Se ha firmado el Contrato de Préstamo N.º 4357/OC-PN, suscrito entre el Gobierno de Panamá y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) con el propósito de financiar el Programa “Mejorando la Eficiencia y Calidad del Sector Educativo” (MECSE). El objetivo general del programa es incrementar los niveles de aprendizajes y habilidades de los estudiantes panameños de escuelas públicas, mediante la mejora de la calidad y eficiencia de la provisión de los servicios educativos. Los objetivos específicos son: (i) Mejorar la eficiencia en la asignación de recursos y orientar las decisiones de política educativa a través de una transformación digital de los sistemas de información de EL MEDUCA; (ii) Fortalecer el marco de desempeño de la calidad del sector educativo; (iii) Implementar un apoyo pedagógico integral a las escuelas, con un foco en las de más bajo desempeño; y (iv) Asegurar un adecuado mantenimiento escolar y equipamiento de las cuatro escuelas integrales.

EL MEDUCA y LA OEI, unen esfuerzos para el beneficio de la población panameña y por lo tanto formalizan y suscriben el Convenio Específico de Cooperación para apoyar en actividades específicas relacionadas con el componente 3 Apoyo pedagógico integral y continuo del Programa “Mejorando La Eficiencia y Calidad del Sector Educativo”; el cual financiará: “(i) Acciones de acompañamiento pedagógico y capacitación en lectoescritura y Matemática, entre otros; Provisión de materiales didácticos para docentes y estudiantes; y adecuación de mobiliario escolar; y (ii) El desarrollo e implementación de una intervención pedagógica y de gestión focalizada en las escuelas que resulten con más bajo desempeño según las evaluaciones de aprendizaje realizadas por el SIMECE. Las acciones de apoyo pedagógico estarán basadas en los Derechos Fundamentales de Aprendizaje (DFA)”.

Con esta iniciativa se busca contribuir con los objetivos establecidos en el Programa “Mejorando La Eficiencia y Calidad del Sector Educativo” que entre otras áreas incluye: afianzamiento de la lectoescritura, pensamiento científico y matemático, sociales y modalidades flexibles, que derivan en competencias y actitudes que favorecen el desempeño de nuestros jóvenes y adultos en la vida cotidiana, dentro y fuera de los centros educativos oficiales.

El/la Especialista de Adquisiciones brindará su servicio al proyecto en conjunto con las áreas que requieren tanto desde el punto de vista estratégico como operacional, una gestión de los recursos asegurando la transparencia, eficacia y eficiencia; que promueva el desarrollo y continuo fortalecimiento de la gestión interna a fin de asegurar resultados de alta calidad, acorde con las necesidades del Proyecto Calidad Educativa.

II. OBJETIVOS GENERAL

Apoyar en la gestión de los procesos de adquisiciones requeridos dentro de la ejecución del Proyecto Calidad Educativa, Componente 3 Apoyo Pedagógico Integral y Continuo del Programa

“Mejorando la Eficiencia y Calidad del Sector Educativo”, en concordancia con las políticas, procedimientos y regulaciones aplicables al Proyecto.

III. ACTIVIDADES Y ALCANCE

1. Velar por la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos que rigen las adquisiciones de acuerdo con las Políticas de Adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
2. Apoyar en la organización y ejecución de los procesos de adquisiciones incluyendo, pero sin limitar, preparación de documentos de Solicitud de Cotizaciones, Invitaciones a Licitación, Solicitud de Propuestas, Comparaciones de Precios, relacionados con la contratación de obras, adquisición de bienes, servicios de no consultoría, contratación de servicios de consultoría de acuerdo con los procedimientos de adquisiciones establecidos en el Programa.
3. Apoyar en la elaboración del Plan de Adquisiciones y velar por el cumplimiento de éste.
4. Brindar asesoría, según le sea requerida, en la preparación y/o revisión de Términos de Referencias.
5. Apoyar las gestiones necesarias para resolver cualquier aclaración, consultas, reclamos, etc. que surjan dentro de la ejecución de los procesos de adquisiciones.
6. Brindar asesoría, cuando le sea requerida, a las diferentes Comisiones Evaluadoras que tengan a su cargo la evaluación de ofertas/propuestas recibidas en los diferentes procesos de adquisiciones.
7. Apoyar en la preparación, gestión y formalización de órdenes de compra, contratos y otros documentos contractuales, generados dentro de los procesos de adquisiciones.
8. Actualizar, gestionar y mantener bases de datos y registros pertinentes, para velar por que la información sea exacta, esté organizada, resulte accesible y responda a las obligaciones de presentación de informes.
9. Apoyar al Coordinador Jurídico y de Adquisiciones de la OEI, en las actividades de los procesos de adquisiciones, que éste le asigne.
10. Apoyar a la Directora de Proyectos de la OEI en la elaboración de documentos de proyecto, así como en el análisis de riesgos, ambos en el marco de los procesos de adquisiciones.
11. Llevar a cabo el seguimiento de las tareas programáticas / de gestión necesaria según le sea delegado.
12. Elaborar notas, informes y otros documentos.
13. Mantener al día los expedientes de los diferentes procesos de adquisiciones.
14. Asistir a las reuniones en las cuales se requiera su presencia.

COMPETENCIAS GENERALES Y TÉCNICAS

a) Educación:

1. Se requiere licenciatura en Administración, Finanzas, Logística, Comercio, Ingeniería Industrial, Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Económicas o áreas afines.
2. Deseable título en estudios superiores a nivel de postgrado y/o maestrías.
3. Deseable estudios a nivel de Diplomado y/o Cursos en materia de Gestión y/o Administración de Proyectos, Gestión de Procesos, Desarrollo Internacional o títulos afines serán valorados.

b) Experiencia General:

1. Un mínimo de 3 años de experiencia en preparación, ejecución, seguimiento y/o evaluación en operaciones de crédito financiadas con la Banca Multilateral y Bilateral, es altamente valorado.

Herramientas

2. Se requiere experiencia en el uso de computadoras y paquetes de softwares de oficina (MS Office)
3. Conocimiento del idioma inglés, es deseable
4. Estudios en MS Project (Cursos y/o Diplomado) es deseable.

c) Experiencia Específica:

1. Mínimo cinco (5) años de experiencia en la gestión de procesos de adquisiciones.
2. Mínimo de dos (2) años en trabajos relacionados a procesos de adquisiciones dentro de un organismo internacional y/o entidad gubernamental
3. Experiencia de un mínimo de tres (3) años en la gestión de procesos de adquisiciones, bajo las Políticas del Banco Interamericano de Desarrollo
4. Experiencia en el manejo de sistemas informáticos en materia de adquisiciones.

d) Ciudadanía:

1. Ser ciudadano/a de uno de nuestros 48 países miembros del BID.

RESUMEN DE LA OPORTUNIDAD

- **Tipo de contrato y modalidad:** virtual/presencial.
- **Duración del contrato:** se estiman seis (6) meses.
- **Fecha de inicio:** a partir de la suscripción del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Apertura de la convocatoria: 8 de junio de 2022
- Cierre de la convocatoria: 19 de junio de 2022

Las Hoja de Vida de los interesados deberán ser entregadas vía correo electrónico a contrataciones.pan@oei.int a más tardar a las 11:59 p.m. del (19) de junio de 2022, **indicando en el asunto del correo electrónico: “Especialista de Adquisiciones-OEI-BIDMECSE-070-2022”**

Comunicaciones: para la presentación de interés, consultas, dudas o aclaración sobre interpretación del contenido por parte de los oferentes, se deben presentar a la dirección: contrataciones.pan@oei.int