

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

PROCESO NO. OEI-BIDMECSE-074-2022

Contratación de consultor individual como **GESTOR DOCUMENTAL** de la Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa del Ministerio de Educación para los productos 3.1. y 3.2. para un repositorio virtual de la documentación generada por la Dirección.

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.

Desde el inicio de ejecución del programa hemos identificado la necesidad de apoyar con la gestión técnica documental de la Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa. A raíz de la ejecución del Componente III, la carga de trabajo ha sido duplicada para el equipo de esta Dirección, por tanto como una de las necesidades ha sido contratar una persona que funja como gestor técnico documental que apoyará directamente en la gestión que demanda el presente proyecto. El/la encargado se encarga de gestionar las notas de aval técnica, documentos de interés, recibir y enviar

correspondencia así como cualesquiera de las acciones que permitan mayor eficacia con el trabajo respecto al programa.

Los archivos y documentación que maneja la Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa requiere de un gestor documental que permita entre otras cosas: (i) manejo eficiente de la documentación de la Dirección con respecto al programa, (ii) protección de datos con respecto a la documentación que se maneja para el programa desde la Dirección, (iii) resguardo de los archivos para su posterior clasificación, (iv) digitalización de la documentación a fin de proteger los archivos de interés para el programa desde la Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa.

II. OBJETIVO

Gestionar de manera eficiente todos los documentos de los productos 3.1 y 3.2 del Componente 3 del Programa MECSE que se llevan a cabo desde la Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa del Ministerio de Educación, a fin de un manejo y resguardo de los archivos de interés para el programa donde además se digitalicen a fin de la protección de los mismos con un repositorio virtual.

III. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Los servicios deben abarcar el siguiente alcance:

1. Gestionar la documentación, informes, notas de solicitud que envía la Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa del Ministerio de Educación.
2. Gestionar un trabajo coordinado con todo el equipo de la Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa e instancias del Ministerio de Educación involucradas.
3. Gestionar actividades que se consideren oportunas desde la Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa.
4. Gestionar la documentación, informes, notas de solicitud que recibe la Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa del Ministerio de Educación.
5. Gestionar informes mensuales de avances con documentación anexa de valor para la Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa del Ministerio de Educación.
6. Mantener una comunicación abierta y fluida con el equipo técnico del proyecto y contrapartes del Ministerio de Educación y demás instancias involucradas en el proyecto.
7. Mantener interlocución presencial y virtual permanente con las instancias inherentes al Programa.
8. Gestionar cualesquiera de la documentación que se requiera por el equipo del proyecto MECSE-OEI de parte de la Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa.
9. Gestionar la protección de datos de la documentación generada desde y hacia la Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa.
10. Resguardar los archivos documentales requeridos por la Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa.
11. Digitalización de los archivos documentales que sean requeridos por la Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa.

COMPETENCIAS GENERALES Y TÉCNICAS

Educación del consultor:

- Profesional en grado de licenciatura en áreas de administración, educación, currículo o carreras afines.
- Se valorará con puntaje adicional cursos, diplomados, posgrado o maestría en áreas de administración y/o educación.

Experiencia General del Consultor:

- Experiencia laboral mínima de tres (3) años en cargos similares de administración en el sector público y/o privado.

Manejo de Sistemas Informáticos

- Experiencia en el uso de computadoras y paquetes de softwares de oficina (MS Office)
- (como mínimo deben ser 1. Word, 2. Excel, 3. Power Point, 4. Outlook, 5. Teams)

Nacionalidad del Consultor

- Ser nacional de uno los países miembros del BID (Ver Anexo 2)

RESUMEN DE LA OPORTUNIDAD

- **Tipo de contrato y modalidad:** presencial
- **Duración del contrato:** se estiman seis (6) meses.

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Apertura de la convocatoria: 6 de julio de 2022
- Cierre de la convocatoria: 15 de julio 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 (15) de julio de 2022, **indicando en el asunto del correo electrónico: “Gestor documental-OEI-BIDMECSE-074-2022”**

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