



VACANTE: Oficial de Compras

¿QUIÉNES SOMOS? El Centro de Investigación Educativa de Panamá (CIEDU-AIP) es un instituto dedicado a la investigación científica en educación y el desarrollo humano en Panamá con el objetivo de promover políticas públicas basadas en evidencia.

Objetivo de la Contratación

Contratar a un profesional responsable de coordinar, planificar y ejecutar los procesos de compras públicas y privadas del CIEDU AIP, garantizando el cumplimiento de la Ley 22 de Contrataciones Públicas, así como la eficiencia, transparencia y trazabilidad en todas las adquisiciones institucionales.

Perfil del Cargo

Salario

- De B/. 2,000 a 3,000 balboas mensuales, dependiendo de la experiencia y calificaciones

Aplicación

- Enviar su aplicación al correo electrónico convocatorias@ciedupanama.org antes del **30 de junio de 2026**.
- Incluir "Oficial de Compras" en el asunto del correo electrónico.

Documentos requeridos

- Curriculum vitae (CV) actualizado.
- Nombre y correo electrónico de 3 referencias profesionales.
- Carta de postulación que describe su motivación y experiencia (máximo 3 páginas).

Requisitos

- **Manejo obligatorio del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamaCompra"** (publicación, seguimiento y cierre de procesos).
- Experiencia comprobada en Procedimientos de selección de contratista bajo la Ley 22.
- Licenciatura en Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Mínimo 2 a 3 años de experiencia en gestión de compras públicas y/o privadas.
- Experiencia en gestión de compras privadas (cotizaciones, evaluación de proveedores, negociación).
- Conocimiento de control documental y gestión de expedientes de contratación.

Deseable

- Cursos, certificaciones, Diplomados en Contrataciones Públicas o manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”.
- Experiencia en instituciones públicas, asociaciones de interés público, fundaciones u organismos de investigación o educación.
- Experiencia en procesos de auditoría o fiscalización.
- Conocimientos básicos de normativa administrativa y contractual aplicable.

Funciones y Responsabilidades

A. Gestión de Compras Públicas

- Coordinar, planificar y ejecutar procesos de adquisición de bienes, servicios, consultorías y obras a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas “PanamaCompra”, conforme a la Ley 22 y su reglamentación.
- Asesorar a las unidades solicitantes en la correcta elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia, pliegos de cargo y documentación necesaria para iniciar los procesos de contratación.
- Verificar que las requisiciones cuenten con la disponibilidad financiera y/o presupuestaria, aprobaciones internas y sustentos técnicos correspondientes antes de iniciar un proceso de contratación.
- Llevar los procesos de selección de contratista desde su publicación, recepción, adjudicación, y formalización de contratos u órdenes de compra. Así como dar seguimiento a todos los actos públicos de selección de contratista, en todas sus etapas desde la etapa preliminar, precontractual y contractual.
- Utilización de los Documentos estandarizados para los Procedimientos de Selección de Contratistas.
- Realizar las consultas previas y estudios de mercado, según disposiciones de la Ley 22 de contratación pública.
- Llevar a cabo procedimientos de adquisición bajo el Convenio marco de bienes y servicios, pasajes aéreos, cotizaciones en línea, contrataciones menores, licitaciones públicas y por mejor valor, procedimientos especiales y excepcionales de contratación y subastas de bienes, entre otros.
- Elaboración del Plan Anual de Compras (PAC).
- Seguimiento y coordinación con las unidades solicitantes y cumplimiento del plazo de entrega con proveedores.
- Cálculo de multas por entrega tardías, solicitudes de prórrogas, entre otras.
- Publicación de las actas de recibido conforme de cada acto de selección de contratistas.
- Apoyar y orientar en la evaluación de propuestas y en la elaboración de informes de recomendación con base en criterios técnicos y económicos.



- Mantener actualizados los expedientes de contratación, garantizando la trazabilidad documental.

B. Gestión de Compras Privadas

- Ejecutar procesos de compras privadas mediante solicitudes de cotización, u otros procedimientos aplicables, análisis comparativo y selección de proveedores.
- Negociar condiciones comerciales (precio, tiempos de entrega, calidad).
- Gestionar órdenes de compra y dar seguimiento a entregas y cumplimiento de contratos.
- Mantener y actualizar la base de datos de proveedores.

C. Control y Cumplimiento

- Velar por el cumplimiento de políticas internas y normativas aplicables en todos los procesos de compra.
- Organizar y resguardar la documentación de soporte para auditorías internas y externas.
- Apoyar en procesos de revisión y fiscalización relacionados con compras.

Lugar de Trabajo

- Oficinas del CIEDU AIP, con posibilidad de **modalidad híbrida** (presencial/remoto), según la naturaleza de las funciones.