

COLABORA CON NOSOTROS
REQ24-00002774

Buscamos a un profesional que apoye presencialmente al Centro Nacional para la Salud de la Infancia y Adolescencia (CeNSIA) en la planificación, ejecución y evaluación de la campaña de recuperación de cobertura de vacunación en las siguientes entidades federativas:

Región 1:

Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Campeche, Coahuila, Colima, Chiapas, Chihuahua.

FECHA LÍMITE PARA ENVIAR SU OFERTA ECONOMICA FIRMADA ES: se amplía la convocatoria hasta el 19 de ABRIL 2024 – 12:00 pm

Link para consultar entre otros los TERMINOS DE REFERENCIA de la contratación, así como los TERMINOS Y CONDICIONES:

<https://us.workdayspend.com/rfps/public/641509>

Una vez que ingrese a este vínculo, deberá registrarse por única vez en la plataforma Workday Strategic Sourcing (WSS), cuya guía verá más adelante.

Formación académica Esencial:

- ✓ Título universitario en Ciencias de la salud (Medicina, Enfermería, Cirujano Dentista, Biología, Nutrición, QFB, etc.) o campos relacionados de alguna universidad con reconocimiento oficial.
- ✓ Título de posgrado en epidemiología, salud pública, enfermedades infecciosas y/o administración en salud, o campos relacionados, de alguna institución con reconocimiento oficial.

Deseable:

- ✓ Diplomados o cursos de capacitación en temas de salud, programas de salud pública y vacunación, serán considerados una ventaja.

Experiencia laboral y habilidades profesionales Esencial:

- ✓ Experiencia y conocimiento técnico en el Programa de Vacunación Universal o en programas de primer nivel de atención.
- ✓ Experiencia y conocimiento técnico en el funcionamiento de sistemas de información de salud pública.
- ✓ Experiencia en manejo y administración de bases de datos.
- ✓ Manejo de programas de análisis estadístico como STATA o SPSS o de Excel o Access.
- ✓ Disponibilidad de viajar en caso necesario. Deseable
- ✓ Experiencia previa trabajando con OPS-OMS y/o el Sistema de Naciones Unidas se considerará una ventaja
- ✓ Conocimiento de la estructura y funcionamiento del sistema de salud mexicano.

Idioma:

Esencial: Excelente manejo del idioma español.

Deseable: Buen conocimiento del idioma inglés (80%), escrito y hablado, para situaciones laborales

Guía para envío de propuesta económica de proveedores

Al ser invitado a nuestro proceso de adquisición de productos y/o servicios a través de nuestra plataforma **Workday Strategic Sourcing** y con la finalidad de participar en el mismo, a continuación encontrará una serie de pasos para enviar su propuesta económica.

Abra el siguiente link: <https://us.workdayspend.com/rfps/public/641509>

1. Se abrirá una página en donde tendrá que realizar su registro creando una contraseña de mínimo 10 caracteres. (Es importante que guarde cuidadosamente dicha información, para que pueda acceder a su cuenta posteriormente). Una vez creada la contraseña dar clic en **“continuar”**.

Workday Strategic Sourcing

Registrar

Correo electrónico *
masmeg12@gmail.com

Contraseña * [Mostrar contraseña](#)

SEGURIDAD DE LA CONTRASEÑA:
APROBADO

Continuar

¿Ya tiene una cuenta? [Conectarse](#)

[Conectarse](#)
[He olvidado mi contraseña](#)
[¿No ha recibido las instrucciones de confirmación?](#)
[Desbloquear su cuenta](#)

Seleccionar idioma
Español

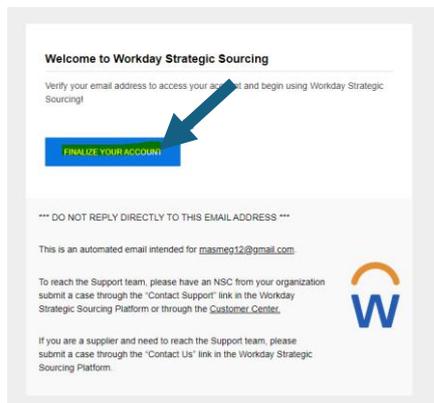
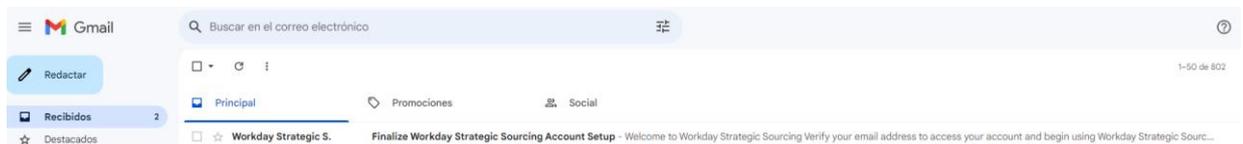
[¿Necesita ayuda?](#)

✓ Mínimo 10 caracteres	
✓ Contiene todos los tipos de caracteres	
Mayúsculas	A - Z
Minúsculas	a - z
Cifras	0 - 9
Caracteres especi...	#\$%*&!@

2. Usted deberá Registrarse como usuario llenando los campos en la siguiente pantalla. Una vez completada la información deberá dar clic en **“Save & Finish”**.

The image shows two versions of the 'Register New User' form. The left version is the initial form with empty fields for First Name, Last Name, Terms of Service (unchecked), Job Title, Phone Number, Language (English), and Timezone (Select a Timezone). The right version shows the form filled out with the name 'Elsa Martinez', phone number '55 1379 3297', language 'Español', and time zone 'Mexico City'. A blue arrow points to the 'SAVE & FINISH' button in the right screenshot.

3. Para finalizar su registro y activar su cuenta, usted recibirá un email y deberá de dar clic en la barra azul **“Finalize your account”**.



4. A continuación, usted será dirigido a la siguiente pantalla en donde deberá leer las cláusulas mismas que se encuentran en nuestros documentos adjuntos como “Anexo 3” y posteriormente dar clic en **“Acepto las condiciones anteriores”**.

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

OPS Términos y Condiciones Generales

- CONDICIÓN JURÍDICA DE LAS PARTES/RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS:** Se considerará que el Contratista tiene la condición jurídica de contratista independiente de la OPS. El personal y los subcontratistas del Contratista no se considerarán en ningún caso empleados ni agentes de la OPS y no tendrán ningún derecho ni autoridad, explícitos o implícitos, para comprometer o de otro modo obligar a la OPS con un tercero en forma alguna. El Contratista asumirá responsabilidad por la competencia profesional y técnica del personal que asigne para prestar servicios bajo el Contrato y seleccionará a personas confiables y competentes que puedan cumplir eficazmente con las obligaciones establecidas en el Contrato y que, al hacerlo, respeten las leyes y costumbres locales y se ciñan a una estricta norma de conducta moral y ética.
- ESTANDARDE DESEMPEÑO:** El Contratista se compromete en que los productos y/o los servicios proporcionados bajo el presente Contrato se ceñirán a las más estrictas normas profesionales. El Contratista acatará todas las leyes, los reglamentos y las ordenanzas aplicables que haya promulgado el gobierno del país en el cual se proporcionen los productos o servicios. Además, el Contratista se compromete a utilizar cualquier información o cualesquiera documentos obtenidos de la OPS o proporcionados por esta última a efectos del Contrato exclusivamente para las actividades acordadas entre la OPS y el Contratista.
- CESIÓN:** El Contratista no podrá ceder, transferir, comprometer o disponer de otra forma del presente Contrato, cualquier parte del mismo, o cualesquiera derechos u obligaciones del Contratista establecidos en el Contrato, sin previa autorización por escrito de la OPS. Además, el cesionario o receptor de la transferencia debe acceder por escrito a cumplir con todos los términos y condiciones del presente Contrato.
- SUBCONTRATACIÓN:** El Contratista obtendrá primero la aprobación escrita de la OPS antes de subcontratar a un tercero cualquiera de las responsabilidades del Contratista bajo el presente Contrato. La aprobación de la OPS no eximirá al Contratista de ninguna de sus obligaciones bajo el presente Contrato. Los términos de cualquier subcontrato estarán sujetos a y deberán cumplir con las disposiciones del presente Contrato y de conformidad con estas últimas.
- COMPRA DE PRODUCTOS:** Si el Contrato incluye, total o parcialmente, la compra de productos, regirán las siguientes condiciones, a menos que se indique específicamente otra cosa en el Contrato:
 - EMPAQUE DE LOS PRODUCTOS:** El Contratista empaquetará los productos para entrega de conformidad con las más estrictas normas de empaque para el tipo, la cantidad y la modalidad de transporte de los productos. Los productos se empaquetarán y marcarán de una manera adecuada de conformidad con las instrucciones de envío adjuntas al Contrato o, de otro modo, según la práctica habitual en el comercio, y de conformidad con cualquier requisito impuesto por las leyes aplicables, incluso los reglamentos para el transporte de materiales peligrosos, o por los transportadores y fabricantes de los productos de acuerdo con las Normas Internacionales
 - CONCESIÓN DE LICENCIAS DE EXPORTACIÓN:** El Contratista tendrá la responsabilidad de obtener cualquier licencia requerida para la exportación de bienes, productos o tecnologías, incluso del software que se venda, entregue, licencie o suministre de otro modo a la OPS o su representante bajo el Contrato. El Contratista obtendrá tal licencia de una manera rápida.
 - TRANSPORTE Y FLETES:** A menos que se indique lo contrario en el Contrato, el Contratista tendrá la responsabilidad exclusiva de hacer todos los arreglos de transporte y de pago de costos de flete y de seguro para el envío y la entrega de los productos de conformidad con los requisitos del Contrato. El Contratista se

ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN*

No puede presentar oferta en este evento hasta que no acepte las condiciones de participación. Seleccione la casilla para aceptar.

Acepto las condiciones anteriores

ACEPTAR DECLINAR

5. Una vez aceptadas las condiciones anteriores se dirigirá a la siguiente página en donde se muestran los detalles de la Requisición a la que fue invitado, así como los archivos adjuntos en donde se especifican las necesidades que deberá de cotizar. Usted podrá descargarlos.

DETALLES DE REQUEST FOR QUOTATION

[ENSÉÑEME CÓMO](#)

Emisor: Pan American Health Organization
Proveedor: ELSA MARTINEZ
Contacto principal: [Elsa Guadalupe Martínez San Miguel](#)

Estimado señor proveedor:

La Organización Panamericana de la Salud (OPS) tiene el agrado de dirigirse a usted con el fin de **solicitar su COTIZACIÓN de acuerdo con la REQ23-00000726, para la Contratación de servicio de HOSPEDAJE y ALIMENTOS, para el retiro del personal de la OPS/OMS en México, del 6 al 8 de marzo de 2024.**

La cotización deberá presentarse a más tardar el 16 de enero de 2024 a las 3:00 pm.

Cualquier consulta deberá realizarse a través WSS - Sección Centro de Mensajes (ver video), asimismo, en caso de no contar con disponibilidad, le rogamos informarnos por la misma vía:
<https://docs.scoutrfp.com/hc/es-419/articles/206531377-Responder-ofertas-paso-a-paso-V%C3%ADdeo->

Los licitantes presentarán sus cotizaciones usando el WORKDAY STRATEGIC RESOURCING (WSS), el sistema de licitación electrónica de la OPS.

[ampliar recuadro de descripción](#)

[»» Condiciones de participación](#)

Documentos de RFQ

Revise todos los documentos antes de enviar la propuesta.

TIPO	TÍTULO	DESCRIPCIÓN
	Código de conducta.pdf Código de conducta.pdf	DESCARGA
	FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN REQ24-00000726.docx FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN REQ24-00000726.docx	DESCARGA
	Anexo 3 Español.pdf Anexo 3 Español.pdf	DESCARGA

[Descargar todos los archivos en archivo zip](#)



6. En caso de dudas podrá encontrar la sección **“Centro de mensajes”** en donde podrá enviar las mismas y esperar respuesta a través de esta plataforma.

¿Tiene preguntas para el equipo de Pan American Health Organization? No hay mensajes de chat nuevos **CENTRO DE MENSAJES**

USE EL CENTRO DE MENSAJES PARA PONERSE EN CONTACTO CON EL EQUIPO PAN AMERICAN HEALTH ORGANIZATION Y FORMULARLE PREGUNTAS SOBRE LOS REQUISITOS DE ENVÍO

Anuncios recibidos del equipo de Pan American Health Organization Las respuestas se han publicado para todos los proveedores 0/0 de sus preguntas han sido respondidas

7. Así mismo podrá observar las fechas límite para enviar su propuesta

CRONOLOGÍA DE EVENTO

Plazo para confirmación de asistencia de proveedor:
1/26/2024
2:00 PM

Plazo para enviar preguntas de proveedor:
1/25/2024
2:00 PM

Plazo de envío:
1/26/2024
2:00 PM

Huso horario: America/Mexico_City

8. Para poder participar usted deberá Confirmar su asistencia yendo a la parte inferior de la página y dando clic en **“Deseo enviar oferta”**.

Confirmación de asistencia **DESEO ENVIAR OFERTA** PLAZO PARA CONFIRMACIÓN DE ASISTENCIA: 1/26/2024 a las 2:00 PM CST

9. Una vez que haya dado clic se marcará como completado el primer evento de la cronología.

CRONOLOGÍA DE EVENTO

Plazo para confirmación de asistencia de proveedor:

1/26/2024 el 2:00 PM CST

✓ Se ha recibido su confirmación de asistencia

¿Necesita cambiar la confirmación de asistencia?

Huso horario: America/Mexico_City

Plazo para enviar preguntas de proveedor:

1/25/2024

2:00 PM

Plazo de envío:

1/26/2024

2:00 PM

10. Usted podrá invitar a miembros de su equipo a colaborar a través de la siguiente sección.

INVITAR A MIEMBROS DE EQUIPO [ENSÉÑEME CÓMO](#)

NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	ESTADO
Introducir nombre...	Introducir correo electrónico...	

[AÑADIR](#)

11. Una vez que tenga lista su cotización la podrá enviar adjunta en la siguiente sección y enviar una breve descripción en caso de preferirlo.

GENERAR SU PROPUESTA [ENSÉÑEME CÓMO](#)

Documentos adicionales

Adjunte los documentos para enviarlos junto con su respuesta. El tamaño del archivo está limitado a 5GB.

soltar archivos aquí o [BUSCAR ARCHIVOS](#)

DETALLES DE REQUEST FOR QUOTATION ENSÉÑEME CÓMO

Descripción:



12. Al finalizar la carga de sus archivos adjuntos deberá dar clic en **“Enviar Request for Quotation”**

VISTA PREVIA
ENVIAR REQUEST FOR QUOTATION
GUARDAR



13. Una vez enviada su cotización aparecerá la siguiente pantalla en donde se le indica que el proceso ha finalizado.

Para dar seguimiento a su oferta usted podrá dirigirse al tablero de control.



Ahora que su request for quotation se ha enviado, ¿por qué no se toma un café?
Se lo merece.

¿Qué pasa ahora?

Workday Strategic Sourcing notificará al propietario del evento cuando su request for quotation se haya enviado.

Workday Strategic Sourcing o el propietario del evento se pondrán en contacto con usted directamente si es necesario.

Si necesita realizar algún cambio, puede retirar su request for quotation y realizar modificaciones hasta el plazo de envío.

[IR A TABLERO DE CONTROL](#)



En este tablero podrá visualizar sus solicitudes, a cuáles ha respondido y cuales ha archivado.

Strategic Sourcing INICIO ASISTENCIA TÉCNICA ELSA MARTÍNEZ

RESPUESTAS						
SOLICITUDES		RESPONDIDO		ARCHIVADO		
ENSOR	TIPO	TÍTULO	PROVEEDOR	VENCIMIENTO	ESTADO	
Pan American Health Organization	RFQ	REQ24-0000003 CONTRATO PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE FAMILIA Y DEL SISTEMA DE TRIAJE Y EN LA SALUD MENTAL DE JOVENES MEXICANOS A TRAVES DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION (TIC).	ELSA MARTINEZ	1/26/2024 a las 11:00 AM	Publicado	

ITEMS POR PAGINA 10