

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES:

Nombre: María Elena Acevedo de Espinosa

Cédula: 8-189-412

Seguro Social: 151-6409

Fecha de Nacimiento: 17 de agosto de 1952

Dirección: Villa Guadalupe, Casa N° 5-34

Teléfono: Oficina: 515-7310

Email: maria.deespinosa@meduca.gob.pa

Estado Civil: Casada

PREPARACIÓN ACADEMICA:

Título Obtenido: Bachiller en Comercio

Estudios Universitarios: Universidad de Panamá

Título Universitario: Licenciada en Administración Pública

OTROS CURSOS Y SEMINIARIOS:

- Organización y Métodos 1º al 5 de septiembre 1980.
- Análisis Administrativo y Cambio Organizacional 20 al 31 de oct. 1980
- Preparación y Redacción de Informes Técnicos 19 de marzo al 2 de Abril 1982.
- Programación Cobol Junio 1985.
- Teoría de Sistemas de Información y Planeamiento de Sistemas Empresariales septiembre 1985.
- Jornada de Trabajo sobre Funcionamiento del Ministerio de Educación Abril 1986.
- Microsoft Windows 95, Word 7.0 y Excel 7.0 Julio a Sept. 1996.
- Seminario Pert y Ruta Crítica Agosto 1997.
- Seminario Taller sobre el Proyecto Educativo Institucional como Estrategia de Gestión para la Calidad de la Educación septiembre 1997
- Curso Office Profesional (Microsoft Windows 95, Word 7.0, Excel 7.0 Microsoft Access 97, Microsoft Outlook 97, septiembre 1997.

EXPERIENCIA LABORAL:

1978-1980	Ministerio de Educación. Dirección de Administración y Finanzas. Analista Administrativo.
1981-1984	Coordinadora de la Unidad de Análisis Administrativo en la Dirección de Administración y Finanzas.
1985-1994	Analista de Organización y Sistemas Administrativos II. Oficina de Desarrollo Institucional.
1995-2001	Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional, encargada.
1998-2001	Coordinadora del Componente 5 de Eficiencia Operativa. MEDUCA-PRODE (proyecto BID)
2001-2004	Administradora Escolar, Instituto Rubiano.
2004-2007	Subdirectora Nacional de Administración, encargada.
2007 a la fecha	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Institucional

TRABAJOS REALIZADOS:

1978-1984	Revisión y actualización de la estructura organizativa, Objetivos y funciones de la Dirección de Administración y Finanzas y sus dependencias.
	Elaboración e implementación del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración y Finanzas.
	Revisión y actualización de los procedimientos de la Dirección de Administración.
	Elaboración del proyecto de Desconcentración del servicio de Mantenimiento de las Infraestructuras Educativas a nivel de provincia.

- 1985-1996**
- Participación en la elaboración del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.**
 - Preparación del proyecto de Desconcentración de las Direcciones Provinciales de Educación.**
 - Participación en el Análisis de la Reclasificación de los Cargos Administrativos del Ministerio de Educación.**
 - Preparación de los procedimientos para el trámite de Reconocimiento de Obras Literarias, Intérpretes Públicos y Autenticaciones de Créditos.**
 - Revisión y adecuación de la organización y funcionamiento del Proyecto MEDUCA-PRODE (BID)**
 - Análisis y preparación de formatos con sus respectivos Instructivos de: Inicio y cese de Labores, Controles para Solicitar y distribuir mobiliario escolar por provincias.**
- 1997-2000**
- Coordinación de la revisión y adecuación del Manual de Procedimientos para reajustes, traslados y nombramientos de maestros y profesores.**
 - Coordinación de la revisión de los procedimientos para la Solicitud de Cartas de Trabajo, Certificaciones de Trabajo y Transcripción de hoja de servicio (incluye formularios, Instructivos y flujo gramas).**
 - Preparación de organización y funcionamiento de una Oficina de Contratos en el Ministerio de Educación.**
 - Elaboración de los procedimientos para la Construcción de Obras, adquisición de bienes y pago a proveedores en el MEDUCA, a través del Proyecto dinamizador PNUD.**
- 2001-2004**
- Elaboración de la organización funcional del Centro Educativo Instituto Rubiano.**
 - Elaboración de los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios del Instituto Rubiano y pago a proveedores a través de la Oficina Regional del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación.**

2005-2007

Elaboración del instructivo para el funcionamiento del Programa de Reparación de Sillas a nivel regional.

Elaboración de los procedimientos para el pago de la mano de obra de los trabajos que se realizan en talleres escolares o particulares con sus formularios.

Diagnóstico sobre el funcionamiento del Almacén del MEDUCA, con el plan de mejora para su ordenamiento y funcionamiento operativo.

Coordinación y revisión de la elaboración del manual de Organización, procedimientos con las gráficas de procesos (técnica de mapeo) del Almacén del Ministerio de Educación.

Elaboración del procedimiento y la gráfica de proceso para realizar Reparaciones Menores en las escuelas.

2008-2009

Elaboración del Organigrama funcional del Ministerio de Educación.

Coordinación y revisión de la actualización del Manual de funciones del Ministerio de Educación.

Elaboración de formularios para solicitar la aprobación de trabajos Extraordinarios y para dar seguimiento a documentación que se tramita en la institución en materia de adquisiciones y pago a proveedores.

Reorganización del Departamento de Tesorería, para mejorar sus funciones, procesos y los controles internos

Coordinación de la actualización del Manual para los procedimientos de Uso y Control de los Fondos de Matrícula y Bienestar Estudiantil

