REPUBLICA DE PANAMA

MINISTERIO DE EDUCACION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FEBRERO 2006

DESPACHO SUPERIOR

MIGUEL ÁNGEL CAÑIZALES
Ministro

ZONIA G. DE SMITH
Viceministra

SONIA C. DE SUAREZ
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

JORGE E. RUIZ G.
Director

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

VICENTE SALAZAR B.
Jefe Encargado

LUZMILA BARBA DE TEJEIRA
Analista

I. ESTRATIFICACIÓN DE LOS NIVELES ESTRUCTURALES

La estructura organizativa en los siguientes niveles estructurales:

a. Nivel político y directivo:

Establecida a través de una conformación jurídica en donde se norma, señala y exige el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas y leyes de la entidad, además de ejercer la orientación, dirección de la entidad y delegación de facultades. Lo integran el Despacho Superior.

b. Nivel de coordinación, asesoría y control:

En este nivel se ubican las unidades administrativas que tienen como funciones principales propiciar y lograr la interrelación de las labores y actividades que ejecuta la institución en búsqueda de un logro y objetivo común, procurando que el desarrollo de esas actividades se cumpla en forma armoniosa, ordenada y racional. Igualmente, aquellas unidades administrativas que ejercen orientación, aclaran, aconsejan, proponen y recomiendan, acciones a seguir a cualquier unidad administrativa que conforman la dependencia a fin de conseguir los fines adscritos a la institución.

Aquí se ubican las siguientes oficinas: Comisión Coordinadora de la Educación, Secretaría General, Dirección Nacional de Educación Comunitaria y Padres de Familia, Dirección de Cooperación Internacional y Oficina de Protocolo, la Dirección Nacional de Asesoría Legal, la Dirección Nacional de Información y Relaciones Públicas, la Oficina de Asistencia Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Programas Especiales.

c. Nivel de fiscalización:

Se incluye en este nivel todas aquellas unidades administrativas que desarrollan actividades de fiscalización y control de todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos a nivel interno de la institución, a fin de que se realicen correctamente.

Aquí se encuentran las oficinas de: Dirección de Auditoria Interna y la Oficina de Fiscalización de la Contraloría en el Ministerio.

d. Nivel técnico y de apoyo:

Se incluyen en este nivel, las unidades administrativas de las cuales la organización procura la disposición y administración de recursos humanos, materiales, financieros, estructurales y que además prestan a la misma los servicios indispensables para el desarrollo de actividades, programas y funciones encomendadas y asignadas a cada unidad administrativa o en su conjunto.

Se incluyen también, las unidades administrativas que desarrollan actividades relacionadas con investigaciones en áreas específicas; diseño de metodología,

normas y estándares aplicables a los procesos de trabajo de las unidades de línea (para que ajusten sus actividades a las novedades científicas en los aspectos de producción y gestión) y de las unidades de apoyo con la debida coordinación con los organismos rectores de los Sistemas Administrativos.

Se encuentran en este nivel las siguientes unidades administrativas: Programa de Banco Mundial – ME, Oficina Ejecutora del Proyecto de Desarrollo Educativo (PRODE), Dirección Nacional de Nutrición y Salud Escolar, Dirección Nacional de Administración, Dirección Nacional de Educación Preventiva Integral, Dirección Nacional de Recursos Humanos, TV Educativa Canal Once y la Dirección Nacional de Ingeniería y Arquitectura.

También se encuentran las unidades que ejercen este rol en el Ministerio de Educación son: Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional, Dirección Nacional de Planeamiento Educativo, Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa, Dirección Nacional de Derecho de Autor, Dirección Nacional de Informática Educativa, Dirección Nacional de Evaluación Educativa, Dirección de Asuntos Estudiantiles, Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional, Dirección Nacional de Orientación Educativa y Profesional, Dirección Nacional de Ambiental y Dirección Nacional de Educación Servicios Psicoeducativos.

e. Nivel operativo:

Agrupa las unidades administrativas que dentro de las instituciones hacen posible alcanzar los objetivos institucionales y gubernamentales en pro del beneficio de la comunidad en general, son unidades “fines”, fundamentales en la institución. Son las responsables directas ante el Nivel Político y Directivo de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades sustantivas institucionales dirigidas al logro y éxito de los objetivos de la institución con productos de alta calidad y costos aceptables.

En este nivel se ubican la Dirección General y sus dependencias.

f. Nivel ejecutor:

Es el nivel más amplio e importante de la institución ya que en él se identifican las unidades administrativas responsables de lograr con éxito o no, la satisfacción de la demanda. Sobre este nivel recae la responsabilidad de elaborar y procesar el producto final que se presenta a la comunidad a la cual sirve la entidad.

Las unidades que componen este nivel son las Direcciones Regionales y Centros Educativos, escenario vital donde se desarrolla la enseñanza aprendizaje.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 84 de 1 de julio de 1941, por la cual se fija el número y la denominación de los Ministros de Estado.

- Ley Nº 47 de 24 de septiembre de 1946. Orgánica de Educación.

- Ley Nº 12 de 7 de febrero de 1956, por la cual se crea la Dirección de Personal en el Ministerio de Educación y se modifican algunos artículos de la Ley Nº 47 de 24 de septiembre de 1946.

- Ley Nº 82 de 29 de noviembre de 1963, por la cual se reforman los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 8, 10, 13, 16, 17, 18, 25, 26 y 27 de la Ley 12 de 1956 y se adiciona un artículo nuevo a esta ley, se modifica el artículo 14 de la Ley 23 de 1958 y se reforman los artículos 114, 155, 156, 157 y 180 de la Ley 47 de 1946 Orgánica de Educación.

- Ley Nº 46 de 20 de noviembre de 1979, por la cual se deroga la Reforma Educativa y se toman otras medidas.

- Ley Nº 2 del 28 enero de 1992, que establece la enseñanza de la Informática en la Educación Formal y No Formal en todos los Centros Educativos del país.

- Ley Nº 15 del 8 de agosto de 1994, mediante la cual se crea la Dirección General de Derecho de Autor.

- Ley Nº 34 de 6 de julio de 1995 “Por la cual se derogan, modifican, adicionan y subrogan, artículos de la Ley 47 de 1946, Orgánica de la Educación”.

- Ley Nº 49 de 18 de septiembre de 2002; que modifica artículos del Decreto de Gabinete Nº 168 de 1971, sobre el Seguro Educativo, modificado por las Leyes 13 y 16 de 1987, y dicta otras disposiciones.

- Ley Nº 50 de 1 de noviembre de 2002; que modifica, subroga y adiciona artículos a la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, y dicta otras disposiciones.

- Decreto Nº 238 del 31 de enero de 1942, mediante el cual se crea la Biblioteca Nacional.

- Decreto Nº 26 de 16 de enero de 1954, por el cual se fijan atribuciones al Jefe de la Sección de Educación Particular y se reglamenta el funcionamiento de las escuelas y colegios particulares.

- Decreto Nº 100 de 14 de febrero de 1957, por el cual se señalan funciones a la Dirección General de Educación, Sección de Educación Primaria, Secundaria y Particular, Supervisores de Educación Secundaria:

Inspectores de Educación Primaria; Directores de Escuelas Primarias y Secundaria; Profesores y Maestros.

- Decreto Nº 476 de 22 de agosto de 1967; por el cual se crea el Centro de Impresión Educativa y se designa el Director del mismo.

- Decreto de Gabinete Nº 316 de 17 de septiembre de 1969, por el cual se crean y eliminan algunos cargos en el presupuesto del Ministerio de Educación.

- Decreto Nº 438 de 8 de noviembre de 1974, por el cual se crea la Dirección Nacional para la Educación Científica y Tecnológica.

- Decreto Nº 13 de 17 de febrero de 1975, por el cual se crea la Dirección Currículo y Tecnología Educativa.

- Decreto Nº 2 de 14 febrero de 1977, por el cual se crea la Dirección General de Ingeniería y Arquitectura.

- Decreto Nº 19 de 5 de abril de 1978, por el cual se crea la Dirección Nacional de Técnica Docente.

- Decreto Nº 217 de diciembre de 1979, por el cual se desarrolla la Ley Nº 46 de 1979. Comisión Coordinadora de la Educación Nacional.

- Decreto Nº 110 de 4 julio de 1988; por el cual se crea la Dirección de Educación Inicial en el Ministerio de Educación.

- Decreto Ejecutivo Nº 112 del 18 de abril de 1996, por medio del cual se crea la Dirección Nacional de Educación Comunitaria y Padres de Familia en el Ministerio de Educación y se le asignan funciones.

- Decreto Nº 168 de 28 de junio de 1991; por el cual se crea el Consejo Nacional de Educación.

- Decreto Nº 69 del 17 de mayo de 1991, por el cual se crea la Oficina de Educación en Población del Ministerio de Educación.

- Decreto Nº 577 del 5 de noviembre de 1992, por el cual se organiza la Dirección Nacional de Planeamiento Educativo en el Ministerio de Educación y se señala su estructura y funciones.

- Decreto Nº 232 del 29 de agosto de 1995, por medio del cual se organiza la Comisión Coordinadora de la Educación Nacional.

- Decreto Nº 233 de 1 de septiembre de 1995, por el cual se crea la Oficina de Asuntos de la Mujer en el Ministerio de Educación.

- Decreto Ejecutivo Nº 108 del 17 de abril de 1996, por la cual se crea la Dirección Regional de Educación de Panamá Este y se le asigna funciones.

- Decreto Nº 202 de 27 de septiembre de 1996; por el cual se crea la Dirección Nacional de Servicios Psicoeducativos.

- Decreto Nº 139 de 13 de agosto de 1997; por medio del cual se crea el Centro de Atención Educativo a Menores en Circunstancia Especialmente Difíciles.

- Decreto Nº 141 de 4 de septiembre de 1997; por el cual se crean las Regiones Escolares de Bocas del Toro, Coclé, Colón Chiriquí, Darién, Herrera, Los Santos, Panamá Centro Panamá Este, Panamá Oeste, San Blas, San Miguelito y Veraguas; las respectivas Direcciones Regionales de Educación y se dictan otras disposiciones.

- Decreto Nº 202 de 27 de septiembre de 1996; por medio del cual se crea la Dirección Nacional de los Servicios Psicoeducativos en el Ministerio de Educación.

- Decreto Nº 161 de 6 de octubre de 1997; por el cual se crean los Departamentos de la Dirección Nacional de Coordinación del Tercer Nivel de Enseñanza o Superior.

- Decreto Nº 18 de 11 de febrero de 1998; por medio del cual se establecen los Objetivos y Funciones de la Dirección Nacional de Asesoría Legal del Ministerio de Educación.

- Decreto Nº 32 de 19 de marzo de 1998; por el cual se crea la Oficina Ejecutora del Proyecto de Desarrollo Educativo del Ministerio de Educación.

- Decreto Nº 94 de 25 de mayo de 1998; por el cual se crea la Unidad de Coordinación Técnica para la ejecución de los Programas Especiales en las Áreas Indígenas.

- Decreto Nº 113 de 22 de junio de 1998; por el cual se reglamenta la organización y funcionamiento de la Comisión Coordinadora de Educación Nacional.

- Decreto Ejecutivo Nº 465 de 14 de noviembre de 2001; por el cual se reorganiza y se reglamenta el Centro de Arte y Cultura del Ministerio de Educación.

- Decreto Ejecutivo Nº 423 de 23 de agosto de 2002; por el cual se crea la Dirección Nacional de Evaluación Educativa en el Ministerio de Educación y se deroga el Decreto Ejecutivo Nº 157 de 13 de agosto de 1999.

- Decreto Ejecutivo Nº 238 de 11 de junio de 2003; por el cual se reglamenta el Fondo de Equidad y Calidad de la Educación “FECE”.

- Decreto Ejecutivo Nº 346 de 3 de julio de 2003; por el cual se reglamenta el proceso de selección de la Comunidad Educativa Escolar, el perfil y el período de vigencia de sus integrantes.

- Decreto Ejecutivo Nº 348 de 3 de julio de 2003; por el cual se reglamenta el proceso de selección de los representantes de los educadores y de las Asociaciones de Padres y Madres de Familia ante las Comisiones Regionales de Selección de Personal Docente del Ministerio de Educación.

- Decreto Ejecutivo Nº 351 de 9 de julio de 2003; por el cual se crean cinco (5) Comisiones Regionales de Selección de Personal Docente y se dictan otras disposiciones.

- Decreto Ejecutivo Nº 405 de 31 de julio de 2003; por el cual se crea dentro de la modalidad educativa no formal, el programa denominado Telebásica de Panamá en el Ministerio de Educación y se deroga el Decreto Ejecutivo Nº 38 de 5 de marzo de 1997.

- Decreto Ejecutivo Nº 3 de 21 de enero de 2004; por el cual se crea la Dirección Nacional de Informática Educativa en el Ministerio de Educación y se le asignan funciones.

- Resuelto Nº 2059 de 27 de diciembre de 1984; que crea la Secretaría General del Ministerio de Educación.

- Resuelto Nº 931 de 3 de junio de 1985; que crea la Oficina de Desarrollo Institucional.

- Resuelto Nº 1992 de 21 de noviembre de 1985; que establece las atribuciones del Director de Personal.

- Resuelto Nº 32-A de 15 de enero de 1986; que crea la Dirección de Educación Profesional y Técnica.

- Resuelto Nº 117 de 4 febrero de 1986; se adscribe el Teatro Estudiantil Panameño, bajo dependencia de la Oficina de Asuntos Estudiantiles.

- Resuelto Nº 871 de 2 de junio de 1986; que crea la Oficina de Asuntos Estudiantiles.

- Resuelto Nº 872 de 2 de junio de 1986; que crea la Dirección de Nutrición y Salud Escolar.

- Resuelto Nº 893 del 4 de junio de 1986, se crea el Departamento de Proveeduría (Almacenes de Mantenimiento y Albrook Field) y se adscribe a la Dirección de Administración.

- Resuelto Nº 1874 del 23 de octubre de 1986, mediante el cual se crea el Departamento de Servicios Generales.

- Resuelto Nº 1688 del 8 de septiembre de 1987; mediante el cual se excluye de la Dirección de Administración el Almacén de Mantenimiento.

- Resuelto Nº 148 del 28 de enero de 1987; mediante la cual se crea la Oficina de Cooperación Internacional.

- Resuelto Nº 169 de 3 de febrero de 1987; establece la denominación de la Oficina de Estadística y Documentación.

- Resuelto Nº 23 de 7 de enero de 1988; que asigna funciones a la Secretaría General.

- Resuelto Nº 1195 del 9 de mayo de 1990; mediante el cual se crea la Oficina Ejecutora MINEDUC-BID, del Programa de Alfabetización y capacitación laboral en las Áreas Marginadas.

- Resuelto Nº 452 del 3 de marzo de 1993, por el se crea el Departamento de Informática Educativa bajo la dependencia de la Dirección Nacional de Planeamiento Educativo del Ministerio de Educación.

- Resuelto Nº 17 de marzo de 1991; que adscribe los Departamentos de Planillas y Pagos a la dirección Administrativa.

- Resuelto Nº 758 de 31 de marzo de 1992; mediante el cual se crea el Departamento de Investigación y Diagnóstico del Aprendizaje.

- Resuelto Nº 2333 del 31 de agosto de 1993, mediante el cual se Reestructura la Organización Administrativa de la Dirección de Personal.

- Resuelto Nº 136 del 8 de marzo de 1995; mediante el cual se crea la Oficina de la UNESCO.

- Resuelto Nº 183 de 31 de marzo de 1995; mediante el cual se crea la Dirección Ejecutiva de Programas Especiales.

- Resuelto Nº 246 de 27 de marzo de 1998; por el cual se adscriben las Oficinas de Auditoria Interna Regionales a la Oficina de Auditoria Interna del Ministerio de Educación.

- Resuelto Nº 768 de 1 de julio de 1997; por medio del cual se reestructura la organización del Ministerio de Educación.

- Resuelto Nº 3173 de 20 de diciembre de 1994; por medio del cual se crea la Dirección Nacional de Programación Financiera y Desarrollo Institucional.

- Resuelto Nº 1688 de 8 de septiembre de 1987; determina que los Almacén de Albrook dependerá del Departamento de Compras.

- Resuelto Nº 1038 de 8 de julio de 1988; se le asigna a la Oficina de Asesoría Legal, actividades de manejo y control de los contratos administrativos y del personal docente nacional y extranjero.

- Resuelto Nº 504 de 4 de mayo de 1999; por medio del cual se modifica la denominación del Departamento de Programación y Evaluación Presupuestaria que funciona en el Ministerio de Educación y el puesto de la clase ocupacional del Jefe de esta Unidad Administrativa.

- Resuelto Nº 367 de 2 de marzo de 2001; que adiciona a la estructura interna del Despacho Superior, las actividades del Centro de Arte y Cultura y el Teatro Estudiantil Panameño.

- Resuelto Nº 190 de 29 de marzo de 2001; que adscribe la administración del Fondo Agropecuario al Despacho Superior.

- Resuelto Nº 554 de 6 de junio de 2001; por el cual se deroga el Resuelto Nº 114 de 19 de junio de 2001.

- Resuelto Nº 634 de 14 de mayo de 2003; que crea la Unidad de Idiomas y la adscribe a la Dirección General.

- Resuelto Nº 1851 de 29 de septiembre de 2003; que modifica el artículo 1º del Resuelto Nº 634 de 14 de mayo de 2003.

- Resuelto Nº 824 de 4 de junio de 2003, que adscribe el Centro de Almacenaje a la Dirección Administrativa.

- Resuelto Nº 2005 de 1 de octubre de 2004, que adscribe el Departamento de Compras a la Dirección Nacional de Administración.

- Resuelto Nº 815 de 8 de junio de 2005, que le asigna responsabilidades al Departamento de Servicios Generales.

III. MISIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACION

- Convertir la educación en el instrumento fundamental del desarrollo humano, de la prosperidad, de la equidad de oportunidades y de la movilidad social, por medio del cual se impulsará el desarrollo sostenible, en términos productivos, económicos y sociales, en la República de Panamá.

IV. OBJETIVO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

- Conducir el desarrollo de la política educativa del país a partir de un proceso de modernización que permita garantizar la articulación del sistema educativo, así como, alcanzar niveles crecientes de calidad y equidad con el propósito de propulsar el desarrollo armónico e integral del educando dentro de la convivencia social, en el aspecto físico, intelectual, moral, ético y cívico, de manera que se procure su capacitación para el trabajo útil en interés propio y en beneficio colectivo.

V. FUNCIONES PRINCIPALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

- Establecer, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con los diferentes niveles educativos, a través del planeamiento, conjuntamente con las instituciones vinculadas al sector.

- Impulsar un proceso de modernización de la educación con sentido participativo, concertado, integral, progresivo y con visión de futuro, de modo que se logren articulaciones múltiples entre la educación y la sociedad.

- Reforzar el modelo pedagógico y administrativo de los centros educativos, para alcanzar niveles crecientes de equidad y calidad de la educación, mejorar los ambientes de aprendizajes y asegurar el éxito de todos los que aprenden.

- Dar respuesta a los objetivos que en esa materia educativa emanan de las políticas establecida por el Órgano Ejecutivo, a excepción de aquellas que la Ley pone al cuidado de otros órganos gubernamentales.

VI. SECTOR A QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Educación y Cultura.

VII. RELACIONES DE COORDINACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Intersectoriales:
Universidad de Panamá, Universidad Tecnológica de Panamá, Instituto para la Formación y Aprovechamiento de los Recursos Humanos, Instituto Panameño de Habilitación Especial, Instituto Nacional de Cultura, Instituto Nacional de Deporte, Instituto Nacional de Formación Profesional, Consejo Nacional de Educación Superior, Centro de Estudios Superior.

Sociedad Civil vinculada a la Educación:
Organizaciones docentes, confederaciones de Padres de Familia y Asociaciones Estudiantiles.

VIII. RÉGIMEN ADMINISTRATIVO:

La Estructura Administrativa del Sistema Educativo se compone de los siguientes niveles:

- **Nivel Central:** Está conformado por las unidades administrativas ubicadas en la Sede del Ministerio. A estas instancias les compete dirigir las políticas, estrategias y fines de la educación, de manera que se cumplan los proyectos constitucionales.
- **Nivel Regional:** Comprende las instancias administrativas regionales. Le compete velar por la implementación, supervisión y coordinación de las acciones educativas en las regiones escolares.

- **Nivel Local o Institucional:** Comprende los Centros Escolares y proyectos educativos. Le compete la ejecución de las políticas y estrategias tendientes a lograr los fines y objetivos de la educación.

IX. UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN:

INDICE

Contenido	Pág.
Introducción	iii
I. Estratificación de los niveles estructurales	1
II. Base Legal	3
III. Misión del Ministerio de Educación	8
IV. Objetivo del Ministerio de Educación	9
V. Funciones principales del Ministerio de Educación	9
VI. Sector a que pertenece la Institución Educativa	9
VII. Relaciones de Coordinación del Ministerio de Educación	9
VIII. Régimen Administrativo	10
IX. Unidades Administrativas del Ministerio de Educación	10
1. Comisión Coordinadora de la Educación	11
2. Secretaría General	14
3. Oficina de Asuntos de la Mujer	18
4. Dirección Nacional de Educación Comunitaria y Padres de Familia	21
5. Dirección de Cooperación Internacional	25
6. Oficina de Protocolo	29
7. Dirección Nacional de Asesoría Legal	31
8. Dirección Nacional de Información y Relaciones Públicas	35
9. Oficina de Asistencia Ejecutiva	38
10. Dirección Ejecutiva de Programas Especiales	40
11. Dirección de Auditoria Interna	43
12. Programa de Educación Básica (Banco Mundial - ME)	46
13. Oficina Ejecutora del Proyecto de Desarrollo Educativo PRODE	51
14. Dirección Nacional de Nutrición y Salud Escolar	61
15. Dirección Nacional de Administración	65
16. Oficina de Administración del FECE	84
17. Dirección Nacional de Educación Preventiva Integral (Uso indebido de drogas)	88
18. Dirección Nacional de Recursos Humanos	91
19. Dirección Nacional de Ingeniería y Arquitectura	103
20. Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional	112
21. Dirección Nacional de Planeamiento Educativo	131
22. Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa	141
23. Dirección Nacional de Derecho de Autor	152
24. Dirección Nacional de Informática Educativa	156
25. Dirección Nacional de Evaluación Educativa	168
26. Dirección de Asuntos Estudiantiles	171

Contenido **Pág.**

27. Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional 174
28. Dirección Nacional de Orientación Educativa y Profesional 178
29. Dirección Nacional de Educación Ambiental 181
30. Dirección Nacional de Servicios Psicoeducativos 185
31. Dirección General de Educación 193
31.1. Dirección Nacional de Educación Inicial 198
31.2. Dirección Nacional de Educación Básica General 203
31.3. Dirección Nacional de Educación Media Académica 208
31.4. Dirección Nacional de Educación Media Profesional y Técnica 213
31.5. Oficina de Educación en Población y Desarrollo Humano 218
31.6. Dirección Nacional de Educación Particular 222
31.7. Dirección Nacional de Educación Especial 226
31.8. Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos 230
31.9. Unidad de Coordinación Técnica para la Ejecución de Programas Especiales en las Áreas Indígenas 233
31.10 Unidad de Idiomas 236
31.11. Dirección Nacional de Coordinación del Tercer Nivel de Enseñanza o Superior 239
31.12. Centro de Arte y Cultura 243
32. Direcciones Regionales de Educación 246

X. Anexos

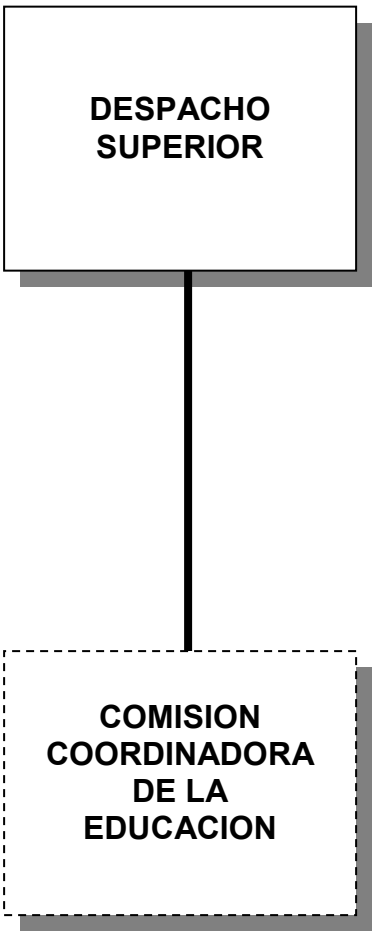
1. Estructura Organizativa Funcional 252
2. Base Legal de las Unidades Administrativas del Ministerio de Educación 253

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones, elaborado por la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional, a través del Departamento de Desarrollo Institucional, es un documento que señala qué es y qué hace el Ministerio de Educación, a la vez, es una guía que orienta a todos los funcionarios en el desempeño de sus responsabilidades.

En este documento, se describen la organización, las bases normativas, la estratificación de niveles estructurales que funcionan en la institución según área de competencia funcional, los objetivos y funciones generales del Ministerio de Educación y las unidades administrativas que integran dichos niveles de competencia. Además se definen los objetivos, funciones y atribuciones de los responsables de cada una de las instancias que integran el Ministerio.

El presente documento constituye la cuarta versión actualizada del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y su información está condicionada a la etapa de modernización y evaluación administrativa que ocurre en las organizaciones. Con la presentación de este manual, aspiramos a contribuir a alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia que han de redundar en un mejor servicio a los jóvenes estudiantes, objeto y sujeto del Sistema Educativo Panameño.


DESPACHO SUPERIOR
COMISION COORDINADORA DE LA EDUCACION

1. COMISIÓN COORDINADORA DE LA EDUCACIÓN

1.a. Objetivo:

- Brindar la orientación y asesoría técnico pedagógica al Ministerio de Educación, así como a otras instituciones de carácter educativo, mediante su participación en la planificación, desarrollo y evaluación del sistema educativo, a fin de que se cumplan los principios, fines y normas de la educación, según el mandato de la Ley Nº 47 de 24 de septiembre de 1946, Orgánica de Educación, modificada y adicionada por la Ley Nº 34 de 6 de julio de 1995.

1.b. Funciones de la Comisión Coordinadora de la Educación:

- Formular recomendaciones técnicas al Ministro de Educación de acuerdo a consultas, investigaciones y proyectos que permitan el alcance y logros de los objetivos, fines y principios de la Educación Nacional.

- Promover acciones favorables que permitan el óptimo desarrollo de las políticas educativas y, en consecuencia, de la educación nacional.

- Promover e impulsar la permanente relación entre instituciones, grupos y organismos nacionales e internacionales, que faciliten el mejoramiento continuo de la cultura, la ciencia y tecnología en materia educativa.

- Atender consultas formuladas por las autoridades ministeriales y otras instituciones de carácter educativo, en cuanto a asesoría técnico–pedagógica, para mantener la coherencia integral en las formulaciones de las políticas educativas.

- Brindar asesoría al Ministerio de Educación en cuanto al proceso de supervisión y evaluación sistemática de los proyectos pilotos.

- Asesorar y participar en las comisiones que se constituyan en el Ministerio, para llevar a cabo la planificación dirigida que pondrá en ejecución, de manera progresiva, la reestructuración del Sistema Educativo Panameño, a fin de lograr la efectividad de la implementación de la Ley N° 34 de 6 de julio de 1995 y la atención prioritaria del mejoramiento de la calidad de la educación.

- Presentar a la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional, el anteproyecto de presupuesto y el plan anual de la unidad.

- Emitir criterio favorable o no con relación al desarrollo programático y evaluativo que impulsan las distintas dependencias educativas centrales, regionales y locales, para adecuarlas a los parámetros legales que contiene la Ley 47 Orgánica de Educación de 1946, modificada por la Ley 34 de 6 de julio de 1995, por la Ley 50 de 1 de noviembre de 2002 y de las políticas educativas vigentes.

1.c. Atribuciones del Presidente/a de la Comisión Coordinadora de la Educación:

- Propiciar en clima favorable en el desarrollo de las reuniones de trabajo, al igual que verificar el quórum presente en las mismas.

- Someter a consideración y aprobación las proposiciones que se presenten por los Comisionados.

- Firmar y dar a conocer las actas, acuerdos e informes técnicos de las reuniones de trabajo, en conjunta participación con el Secretariado Ejecutivo.

- Mantener reuniones con los miembros de la Comisión Coordinadora de Educación Nacional, cuando se dan las sesiones extraordinarias de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.

- Participar en actividades y reuniones técnicas con otros funcionarios del Ministerio de Educación así como intercambiar informes y documentos con organismos gubernamentales y no gubernamentales sobre aspectos educativos que coadyuven al mejoramiento continuo del sector educación.

- Impartir las instrucciones para la elaboración de informes técnicos que permitan conocer las evaluaciones periódicas que se realizan para medir la calidad de la educación panameña.

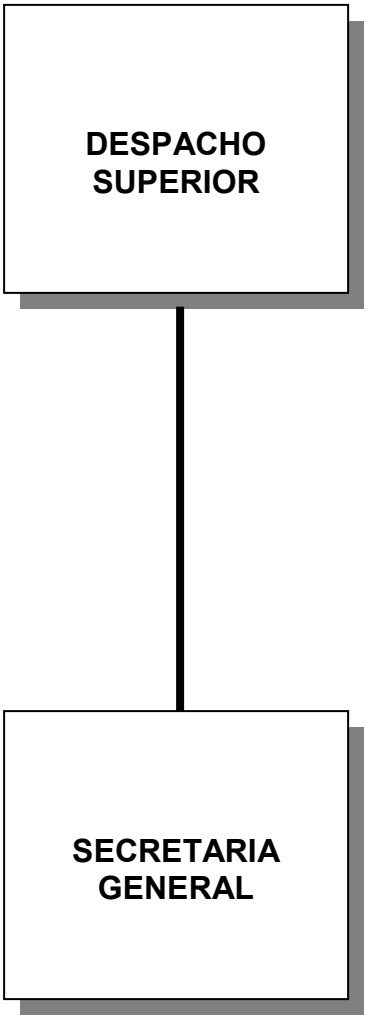
- Velar por la disciplina, asistencia y rendimiento del personal bajo su cargo.

- Dirigir y coordinar el adecuado cumplimiento del presupuesto asignado a la Comisión Coordinadora.

1.d. Relaciones de Coordinación de la Comisión Coordinadora de la Educación:

Diagonal
Tiene relaciones de coordinación diagonal con la Dirección General de Educación, en todo lo relacionado a la planificación, supervisión y evaluación del sistema educativo, con el propósito de lograr su mejor funcionamiento, integrando la participación de la sociedad civil (sector público y privado). Igualmente mantiene relación de coordinación diagonal con la Dirección de Educación Comunitaria y Padres de Familia, Dirección Nacional de Planeamiento Educativo, la Dirección Nacional de Asesoría Legal, así como con el resto de las Direcciones Nacionales y sus Departamentos y las Direcciones Regionales de Educación.

Extrainstitucional
Se mantiene una relación de comunicación y coordinación extrainstitucional con algunas instituciones vinculadas al sector educación, entre las cuales están: IFARHU, INAC, IPHE, INAFORP, SENACYT, Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia, Universidades Estatales y Particulares y con la Asamblea Legislativa.


DESPACHO SUPERIOR
SECRETARIA GENERAL

2. SECRETARÍA GENERAL

2.a. Objetivo:

- Asegurar un adecuado seguimiento de las acciones del Ministerio de Educación, mediante la recepción, distribución y tramitación de los documentos recibidos, a fin de que éstos se den en forma rápida y eficaz.

2.b. Funciones de la Secretaría General:

- Establecer adecuados mecanismos de coordinación y comunicación de todas las acciones que emanan del Despacho Superior.

- Facilitar copias autenticadas de los Decretos y Resoluciones ejecutadas y Resueltos Ministeriales sancionados, así como los contratos que celebra el Ministerio.

- Garantizar que el libro de actas de los registros universitarios se mantenga en correcto orden.

- Facilitar las certificaciones sobre acciones del Ministerio, cuando no sean de carácter confidencial o reservado, copias de los documentos bajo su custodia y providencias legales dictadas por el Ministerio de Educación.

- Facilitar el trámite para la Licencia de Intérprete Público, mediante la asignación de Examinadores; a fin de que se expida la Licencia correspondiente.

- Elaborar el plan de trabajo anual y presupuesto de la Secretaría General.

- Facilitar el trámite para el reconocimiento de Entidades Educativas sin fines de lucro, tal como lo señala el Artículo N° 697 del Código Fiscal.

- Organizar las actividades del Ministerio de Educación, mediante la coordinación con diferentes Direcciones; a fin de que se resalten las fechas de celebración de nuestra Institución.

- Apoyar al Despacho Superior cuando éste así lo designe, mediante la asistencia a reuniones, congresos, seminarios, conferencias y otros a nivel nacional e internacional; a fin de que el Ministerio esté debidamente representado.

- Asesorar al Ministro de la entidad en los asuntos sometidos a su consideración, a fin de que tome las decisiones que estime más apropiadas.

2.c. Atribuciones del Secretario/a General:

- Firmar los Resueltos correspondientes al reconocimiento de derecho de propiedad intelectual y artístico.

- Dirigir, supervisar y coordinar las actividades que se realizan en la Secretaría General.

- Redactar documentos para la firma del Ministro(a), tales como notas, memorandos, resoluciones, comunicaciones, alocuciones y otros.

- Firmar por designación del Ministro(a) o Viceministro(a) aquellos documentos relacionados con su rango dentro de la administración del Ministerio.

- Llevar la representación del Despacho Superior, cuando éste así lo designe, en reuniones, congresos, seminarios, conferencias y a otros a nivel nacional e internacional.

- Ejecutar los mecanismos y trámites establecidos para la atención y canalización de las solicitudes y requerimientos provenientes de otras dependencias del Ministerio, la Asamblea Legislativa y otras Entidades Gubernamentales.

- Presentar informes periódicos que le sean solicitados y de las actividades realizadas por la Secretaría General.

- Impartir instrucciones para la remisión de las copias autenticadas de los Decretos y Resoluciones ejecutivas y de los Resueltos Ministeriales sancionados, así como de los contratos que celebre el Ministerio para la publicación en la Gaceta Oficial.

- Bastantear los poderes otorgados por funcionarios encausados o sujetos de investigación disciplinaria, para que los representen en las reclamaciones promovidas contra acciones del Ministerio de Educación.

- Impartir instrucciones para la elaboración del plan de trabajo anual y presupuesto de la Secretaría General.

- Velar por la disciplina, asistencia y puntualidad del personal que labora en la Secretaría General.

- Expedir las Licencias de Intérpretes Públicos.

- Cumplir aquellas atribuciones que le sean encomendadas por el Ministro(a) de Educación.

- Atender y dirigir las solicitudes de reconocimiento de entidades educativas sin fines de lucro, de reconocimiento de derecho de propiedad intelectual y artística, y la preparación de los anteproyectos de resueltos correspondientes.

- Tomar nota y preparar las actas correspondientes de las reuniones del Ministro(a) con el personal directivo y distribuirlas entre los participantes.

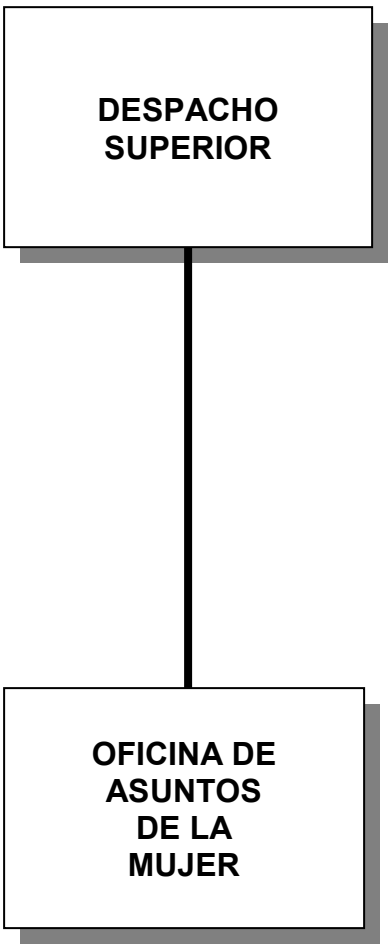
- Orientar al público que acude a las oficinas centrales, con relación a las acciones que lleven a cabo las diferentes unidades administrativas del Ministerio.

2.d. Relaciones de Coordinación de la Secretaría General:

Vertical:
Tiene relaciones verticales hacia arriba en línea jerárquica con el Despacho Superior del cual depende administrativamente.

Diagonal:
Tiene relación de coordinación diagonal con todas las Unidades Administrativas del Ministerio de Educación, por la naturaleza de sus funciones.

Extrainstitucional:
Mantiene relaciones de coordinación extrainstitucional con el Ministerio de Gobierno y Justicia, Universidades del País, Instituto Panameño de Habilitación Especial (IPHE), Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU), Caja de Seguro Social, Contraloría General de la República y Ministerio de Relaciones Exteriores.


DESPACHO SUPERIOR
OFICINA DE ASUNTOS DE LA MUJER

3. OFICINA DE ASUNTOS DE LA MUJER

3.a. Objetivo:

- Lograr la formulación y ejecución de políticas públicas educativas mediante cambios en los planes y programas educativos del sistema formal y no formal y la planificación y coordinación de proyectos educativos con enfoque de género, a fin de favorecer la eliminación de la discriminación entre los géneros.

3.b. Funciones de la Oficina de Asuntos de la Mujer:

- Formular y proponer el desarrollo de políticas públicas educativas que favorezcan el desarrollo pleno de la mujer.

- Asesorar la formulación de planes, programas y proyectos educativos que en materia de la mujer, se realice en el ámbito nacional.

- Evaluar los problemas fundamentales del área educativa que perpetúa la discriminación de las niñas y niños y la mujer, a fin de proponer las estrategias de superación correspondiente.

- Publicar y difundir artículos, informes y otros documentos que divulguen la situación educativa de la niña, el niño y la mujer mediante los medios de comunicación.

- Coordinar con los enlaces de género a nivel regional, a fin de incorporar el enfoque de género a los Centros Educativos de la Región.

- Coordinar las jornadas taller con perspectiva de género con los Centros Educativos de la “Red Educar en Igualdad”, para su sensibilización.

- Promover la consecución de recursos financieros nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos dirigidos a favorecer el adelanto de los niños, las niñas y la mujer en sus diferentes niveles y modalidades del sistema educativo.

- Participar activamente en el proceso de transformación educativa en los ejes de transversalización, género y educar en sus diferentes niveles de enseñanza.

- Cumplir con la divulgación y verificación de la Ley 6 del 4 de marzo de 2000, y con la reglamentación de la Ley 4 de 29 de enero de 1999, lo concerniente a la educación.

- Garantizar el cumplimiento con el Plan de Igualdad de Oportunidad para las Mujeres (PIOM) y otros planes con enfoque de género.

3.c. Atribuciones del Director/a de la Oficina de Asuntos de la Mujer:

- Estimular el desarrollo de investigaciones que informen acerca de la situación de la mujer en el Sistema Educativo.

- Facilitar la sinergia con todas las organizaciones que trabajan por el adelanto del niño, la niña y la mujer de manera intrainstitucional y extrainstitucional.

- Supervisar la coordinación con los enlaces de género a nivel regional, los programas, proyectos y actividades con enfoque de género.

- Gestionar y promover fondos internacionales y nacionales que apoyen el desarrollo de las actividades de la Oficina de Asuntos de la Mujer.

- Asignar y distribuir responsabilidades inherentes al trabajo de la Oficina de Asuntos de la Mujer entre el equipo técnico y administrativo nombrado en la misma.

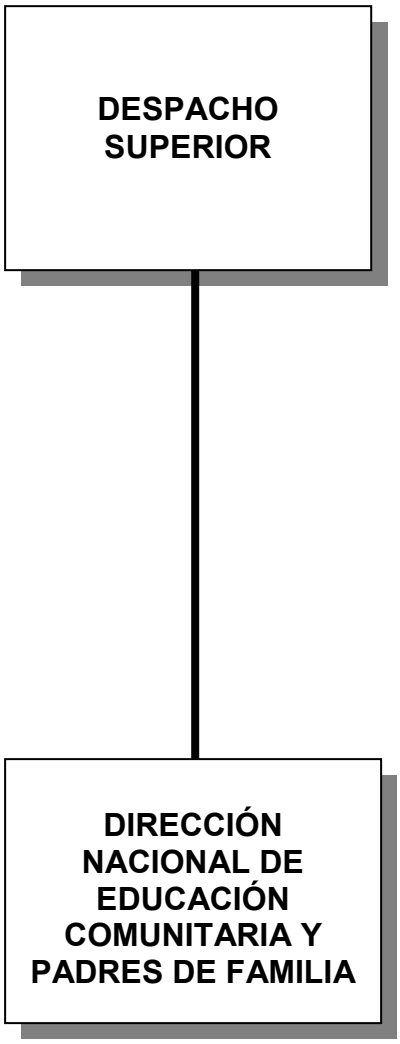
3.d. Relaciones de Coordinación de la Oficina de Asuntos de la Mujer:

Vertical
Tiene vínculos operativos y de relación vertical ascendente con el Despacho Superior del cual depende administrativamente.

Horizontal
Se mantiene una relación de coordinación horizontal con la Dirección Nacional de Educación Comunitaria y Padres de Familia y con la Oficina de Cooperación Internacional, la Dirección Nacional de Asesoría Legal y de Información y Relaciones Públicas, en lo relacionado a la coordinación de las acciones que conlleven al eficaz y eficiente desarrollo de los planes y programas que promuevan a la niña, el niño y la mujer en el ámbito nacional.

Diagonal
Tiene relaciones de coordinación diagonal con las Direcciones Nacionales de Currículo y Tecnología Educativa, con la Dirección Nacional de Perfeccionamiento y con la Dirección General de Educación y Direcciones Regionales en cuanto a la incorporación del enfoque de género en los Centros Educativos.

Extrainstitucional
Se mantiene una relación de coordinación y comunicación extrainstitucional con Ministerio de la Juventud, La Niñez, la Mujer y La Familia, el Despacho de la Primera Dama, la Red Gubernamental de Igualdad de Oportunidades en Panamá y todos aquellos quienes velan por la incorporación, desarrollo y participación de la niña y la mujer con mira hacia el futuro con equidad de género.


DESPACHO SUPERIOR
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN COMUNITARIA Y PADRES DE FAMILIA

4. DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN COMUNITARIA Y PADRES DE FAMILIA

4.a. Objetivo:

- Asegurar la integración de la comunidad educativa, de manera personal con el resto de las instituciones comunales y la sociedad civil, mediante la elaboración de programas dirigidos a padres y madres de familia y acudientes, para orientarles en su papel de formadores de sus hijos y en la creación de mecanismos que desarrollen el sentido de pertenencia de la infraestructura, para que asuman la conservación y mantenimiento de las propiedades escolares; a fin de potenciar todo el esfuerzo posible en beneficio de la educación panameña.

4.b. Funciones de la Dirección Nacional de Educación Comunitaria y Padres de Familia:

- Diseñar un modelo guía mediante las orientaciones técnicas provenientes del Ministerio de Educación, a fin de uniformar y facilitar la programación de actividades dirigidas a la atención de los padres y madres de familia en todas las regiones del país.

- Diseñar y poner en marcha experiencias piloto sobre la comunidad educativa en diferentes puntos del país.

- Orientar a los padres y madres de familia y acudientes mediante la elaboración y ejecución de proyectos específicos.

- Coordinar actividades sociales, educativas y comunitarias de las Asociaciones, Federaciones y Confederaciones de Padres y Madres de Familia.

- Garantizar asesoramiento al personal involucrado en la dirección y administración de las Asociaciones de Padres y Madres de Familia.

- Adecuar los programas dirigidos al desarrollo de actividades conjuntas entre los miembros de la comunidad.

- Mantener comunicación permanente entre las autoridades Regionales del Ministerio de Educación y las dirigencias de las Organizaciones de Padres y Madres de Familia.

- Coordinar con las instituciones de Educación Particular y sus respectivas Organizaciones de Padres y Madres de Familia los cambios de costos de la matrícula, así como todo lo referente a costos y obtención de uniformes y útiles escolares, de conformidad con el Artículo 78-13 de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, modificada por la Ley 34 de 1995.

- Promover relaciones e intercambio de ideas entre las organizaciones de Padres y Madres de Familia y las Organizaciones Estudiantiles.

- Detectar y facilitar apoyo institucional a los programas de trabajo y acciones organizadas por los Padres y Madres de Familia.

- Contribuir al fortalecimiento y mejoramiento administrativo de las Organizaciones de Padres y Madres de Familia.

- Evaluar y dar seguimiento a la ejecución del plan operativo de la Unidad Administrativa.

4.c. Atribuciones del Director/a Nacional de Educación Comunitaria y Padres Familia:

- Planificar, dirigir, supervisar y coordinar todos los trabajos que se realicen en la unidad administrativa.

- Impartir instrucciones para la elaboración del plan de trabajo anual y presupuesto de la Dirección.

- Autorizar la elaboración de informes que sean solicitados y de las actividades realizadas por la unidad.

- Coordinar la evaluación continua de todas las actividades que se ejecutan en la oficina, con miras a asegurar el proceso y cumplimiento de las funciones asignadas.

- Velar por la asistencia, disciplina y rendimiento del personal que labora en la unidad.

- Planificar, dirigir y coordinar las tareas que realiza el Comité Coordinador, el cual está constituido por representantes de dependencias a nivel intrainstitucional que sirven de apoyo a los programas de la unidad.

- Mantener las buenas relaciones y el trabajo armónico entre la dirigencia de las organizaciones de Padres de Familia.

- Informar periódicamente al nivel jerárquico correspondiente sobre el desarrollo de los programas que lleva la unidad.

- Facilitar la consecución de los recursos humanos, físicos, materiales y financieros que permitan llevar adelante todos los programas de la unidad.

- Definir tareas específicas del personal de la Dirección de acuerdos a los objetivos y funciones establecidas.

- Programar reuniones periódicas con el personal para evaluar el trabajo realizado e informar asuntos de interés profesional.

- Analizar los resultados del desarrollo de los programas, planes y proyectos puestos en ejecución para tomar nuevas decisiones.

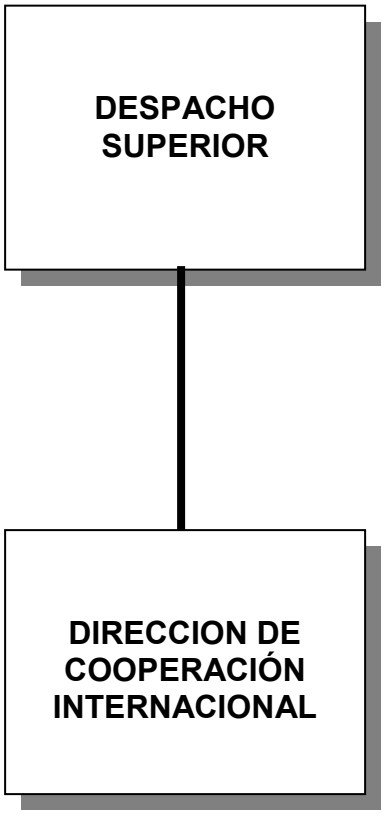
- Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por el Despacho Superior de acuerdo a requerimientos importantes y/o urgentes.

- Realizar visitas y reuniones técnicas y administrativas a la comunidad educativa para dar seguimiento a los proyectos que se ejecutan.

4.d. Relaciones de Coordinación de la Dirección Nacional de Educación Comunitaria y Padres de Familia:

Vertical
Tiene relación de coordinación vertical hacia arriba en línea jerárquica con el Despacho Superior de que depende administrativamente.

Diagonal
Coordina diagonalmente a nivel central con todas Direcciones Nacionales, otras Direcciones y Departamentos, a nivel provincial con las Direcciones Regionales y a nivel local con los Centros Educativos, referentes a las actividades que desarrolla a nivel de la comunidad educativa.


DESPACHO SUPERIOR
DIRECCION DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

5. DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

5.a. Objetivo:

- Atender los acuerdos o convenios que el Ministerio de Educación realice con instituciones y/o gobiernos foráneos mediante el seguimiento y control de gestiones tendientes a la captación de cooperaciones internacionales; a fin de lograr el desarrollo de proyectos y programas educativos, científicos tecnológicos y culturales que benefician al país.

5.b. Funciones de la Dirección de Cooperación Internacional:

- Orientar a las instancias administrativas y docentes del Ministerio de Educación, en la planificación y desarrollo de las políticas de cooperación con los organismos, instituciones y gobiernos extranjeros.

- Coordinar los compromisos financieros de cooperación técnica internacional asumidos por el Ministerio de Educación.

- Asesorar a las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades Administrativas del Ministerio en la elaboración y negociación de proyectos, de convenios y programas de cooperación educativa, científica y cultural, con base a las normas establecidas por las diferentes fuentes internacionales.

- Coordinar la participación del Ministerio de Educación en eventos internacionales que se realicen en Panamá o en el exterior.

- Establecer los ofrecimientos de asesoría técnica que presentan los organismos nacionales e internacionales.

- Dirigir la Secretaría Nacional de la Coordinación Educativa y Cultural Centroamericana (CECC), sobre la base de las normas establecidas por el organismo.

- Coordinar con las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Educación el pago de cuotas a organizaciones internacionales.

- Tramitar las solicitudes de pasaporte, visas y exoneraciones de tasas aeroportuarias e impuestos de boleto aéreo, para los funcionarios del Ministerio de Educación que viajarán en misiones oficiales.

- Coordinar la dirección de la Secretaría Nacional del Convenio Andrés Bello y la Secretaría General de la Comisión Panameña de Cooperación con la UNESCO.

5.c. Atribuciones del Director/a de Cooperación Internacional:

- Planificar, organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades que se realizan en la Dirección.

- Participar en la determinación de las necesidades de cooperación internacional, requeridas por el Ministerio de Educación para el desarrollo de programas y la ejecución de sus actividades.

- Asesorar al Nivel Superior en la planificación, conducción y desarrollo de las relaciones internacionales del Ministerio de Educación.

- Participar en la preparación de planes, programas y proyectos de cooperación internacional.

- Analizar, evaluar y tramitar las solicitudes de asesoría técnica formuladas por la institución y sus dependencias.

- Evaluar los ofrecimientos de asesoría técnica que presentan los organismos internacionales especializados y orientar la utilización de los mismos de acuerdo con las necesidades de la Institución.

- Participar en el estudio y análisis del alcance de los convenios bilaterales, suscritos por el Ministerio de Educación y establecer procedimientos de conducción adecuados.

- Coordinar con expertos y asesores internacionales, aspectos relacionados con la ejecución de cooperación y asesorías de corta o larga duración.

- Dirigir la Secretaría Nacional del Convenio Andrés Bello y de la Secretaría General de la Comisión Panameña de Cooperación con la UNESCO.

- Gestionar, por instrucciones del Ministerio de Educación ante los organismos internacionales el financiamiento y ayuda técnica internacional de ejecución.

- Atender consultas y participar en reuniones con funcionarios de organismos nacionales e internacionales con el propósito de coordinar acciones relacionadas con las funciones de la Dirección.

- Impartir instrucciones para la elaboración del Plan Anual de trabajo y presupuesto de la Dirección de Cooperación Internacional.

5.d. Relaciones de Coordinación de la Dirección de Cooperación Internacional:

Vertical
Tiene relación de coordinación con el Despacho Superior del cual depende jerárquica y administrativamente.

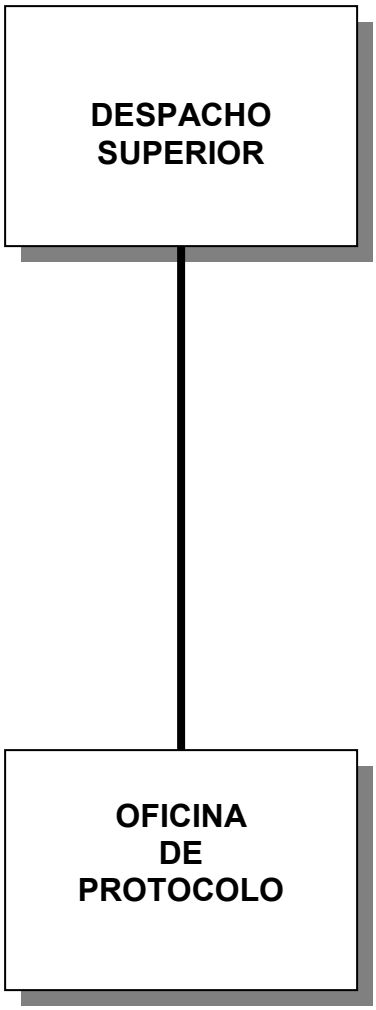
Horizontal
Tiene relación de coordinación y comunicación horizontal con la Secretaría General con la que coordina las solicitudes de pasaportes oficiales y colectivos y la exoneración del impuesto de boleto aéreo de los funcionarios de la institución.

Diagonales
Tiene relaciones en forma diagonal con la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional, con la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional, con las Direcciones que conforman la Dirección General de Educación y de Planeamiento Educativo.

Además la Dirección de Cooperación Internacional mantiene relaciones con todas las unidades administrativas que conforman el Ministerio de Educación por la naturaleza de sus funciones.

Extrainstitucional
Mantiene una coordinación extrainstitucional con algunas instituciones vinculadas a nuestra área de trabajo tales como Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Ministerio de Relaciones Exteriores, Dirección de Aeronáutica Civil, Instituto Panameño de Turismo, ANAM, SENACYT y el MIDA; con la CECC, OEI, Agencia de Cooperación Japonesa (JICA), Programa de Voluntarios Japoneses, Agencia de Cooperación Argentina y Voluntarios Chinos. Con la Coordinación de Cooperación Bilateral con los siguientes países, México, Colombia, Cuba y Federación de Rusia. Con embajadas acreditadas en Panamá y Universidades para proyectos específicos.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con una organización interna conformada por la Oficina de Coordinación con la UNESCO.


DESPACHO SUPERIOR
OFICINA DE PROTOCOLO

6. OFICINA DE PROTOCOLO

6.a. Objetivo:

- Organizar actos oficiales y sociales, mediante la coordinación de reuniones, ceremonias, congresos, convenciones y otros eventos, a fin de preparar la atención que deben brindar las autoridades del Despacho Superior a funcionarios de la Institución, de otras entidades, a visitas oficiales o miembros de misiones internacionales.

6.b. Funciones de la Oficina de Protocolo:

- Organizar, preparar y participar en el desarrollo de actos oficiales y sociales del Despacho Superior.

- Atender visitantes oficiales, miembros de Misiones internacionales que sean atendidos por el Despacho Superior.

- Organizar y coordinar con funcionarios de la Institución y de otras entidades la atención de visitantes Oficiales o miembros de Misiones Internacionales, a quien deba brindarse tratamiento especial.

- Colaborar con funcionarios de la institución y de otras entidades, en los preparativos para la realización de reuniones, ceremonias, congresos, convenciones y otros eventos en que el Despacho Superior deba participar.

- Coordinar las acciones relacionadas con las giras oficiales que deban realizar el Despacho Superior.

- Velar porque se envíen notas o telegramas de felicitación a los miembros del Cuerpo Diplomático en la fecha de fundación de sus países.

- Coordinar con la Dirección de Información y Relaciones Públicas, acciones tendientes a lograr la mejor imagen de la institución y velar por la mejor difusión en la comunicación de noticias que se relacionen con las actividades que desarrolla el Despacho Superior.

- Mantener actualizada la agenda del Despacho Superior en cuanto a las invitaciones pendientes.

DESPACHO SUPERIOR
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORIA LEGAL
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

7. DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORIA LEGAL

7.a. Objetivo:

- Asegurar y adecuar jurídicamente las actuaciones de la Institución, mediante la elaboración, revisión y actualización permanente de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el sistema educativo panameño, a fin de que las mismas se desarrollen dentro del marco de la legalidad.

7.b. Funciones de la Dirección Nacional de Asesoría Legal:

- Orientar y asesorar legalmente al Despacho Superior en el ejercicio de sus funciones.

- Absolver consultas legales, en materia educativa, formuladas por los servidores de la institución, con mando y jurisdicción, y de otras entidades del Estado.

- Difundir a todos los servidores del ramo educativo el contenido y alcance jurídico de las normas que en el ejercicio de sus funciones están involucradas.

- Orientar a las autoridades y servidores de la institución que deban instruir expedientes por faltas disciplinarias.

- Ejecutar jornadas de capacitación sobre diversos tópicos legales dirigidos a Directores de Escuelas, personal docente y administrativo del sistema escolar.

- Orientar y asesorar a los funcionarios en la celebración de los actos públicos de licitaciones, concurso de precios, contrataciones y demás actos administrativos que celebre la Institución.

- Participar en las investigaciones disciplinarias que se realicen a los servidores públicos del Ministerio de Educación y tomar declaraciones a los involucrados.

- Promover en coordinación con las instancias administrativas respectivas, las acciones necesarias para la titulación de los terrenos donde funcionan los centros educativos del país y de los bienes de propiedad del Ministerio de Educación.

- Mantener custodia de los Decretos, Resoluciones Ejecutivas originales, expedidas por conducto del Ministerio de Educación y los Resueltos Ministeriales.

7.c. Atribuciones del Director/a Nacional de Asesoría Legal:

- Dirigir, supervisar, distribuir y coordinar los trabajos que se realizan en la Dirección.

- Asesorar al Ministro(a), Viceministro(a) y altos funcionarios de la institución en los aspectos que éstos le sometan a consulta.

- Realizar reuniones periódicas con el personal subalterno, con el propósito de evaluar los trabajos realizados y hacer los ajustes que sean necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades.

- Dirigir y coordinar la preparación o revisión de todos los documentos que impliquen obligaciones legales para la entidad, con el propósito de asegurar la máxima protección de los derechos de la misma y mantener sus actividades dentro de los límites prescritos por leyes vigentes.

- Revisar y aprobar los documentos elaborados por otras unidades administrativas de la institución que le son remitidos para obtener opinión jurídica.

- Asesorar y orientar a las autoridades educativas sobre la elaboración de expedientes administrativos y la aplicación del reglamento interno de la Institución.

- Velar por la buena marcha de la Dirección en el cumplimiento de sus responsabilidades y que se ejecuten en forma expedita y eficiente.

- Representar a la Institución en los actos jurídicos y en los juicios en que sea parte la institución, conforme a las instrucciones del Ministro.

- Preparar informes periódicos para el Despacho Superior sobre el funcionamiento de la unidad, que incluyan observaciones y recomendaciones para el mejoramiento del servicio.

7.d. Relaciones de Coordinación de la Dirección Nacional de Asesoría Legal:

Vertical
Tiene relación de comunicación y coordinación vertical ascendente con el Despacho Superior de quien depende jerárquica y administrativamente y a la cual brinda asesoría técnico legal.

Diagonal
Mantiene relación de comunicación diagonal con las diferentes Direcciones que conforman este Ministerio, en cuanto a las consultas sobre la conformidad jurídica de sus actos, las cuales respondemos a través de nuestras opiniones y en lo relacionado a la documentación de tipo legal que requiera la firma del Ministro(a).

Extrainstitucional
Mantiene relaciones de coordinación extrainstitucional con el Ministerio Público, Contraloría General de la República y Ministerio de Economía y Finanzas en cuanto a los trámites correspondientes.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con una organización interna conformada por la Unidad de Fiscalización.

7.1. Unidad de Fiscalización

7.1.a. Objetivos:

- Atender con esmerada rapidez y prontitud, las quejas y denuncias que se presenten ante el Ministerio de Educación.

- Garantizar la calidad y excelencia en la atención al público en general.

- Establecer mecanismos de coordinación, supervisión y evaluación, para la rápida y oportuna respuesta a las solicitudes que se presenten en este Ministerio.

7.1.b. Funciones de la Unidad de Fiscalización

- Atender a todo funcionario del ramo educativo y personas en general que desee presentar una queja o denuncia dentro del Ministerio de Educación.

- Dar pronta solución a los casos, solicitudes y quejas que se interpongan en el Ministerio de Educación.

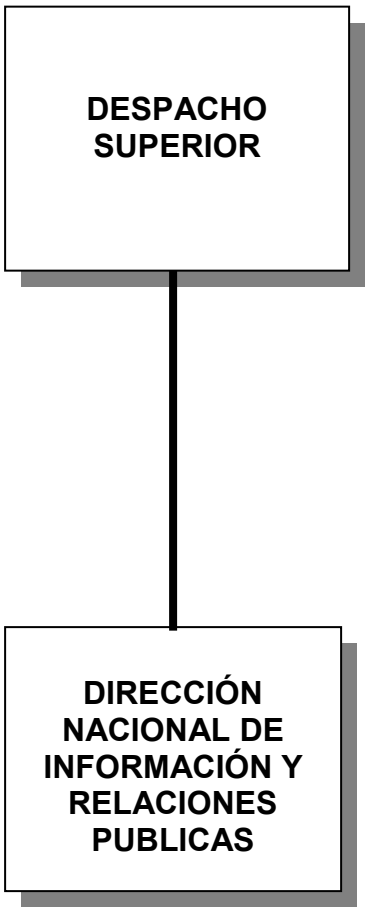
- Fiscalizar e investigar la actuación administrativa y docente que sea objeto de denuncia o sospecha de irregularidad.

- Opinar sobre asuntos que le sean sometidos a su consideración.

- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos y otras Direcciones Nacionales en las investigaciones pertinentes.

- Dar seguimiento continuo a los casos que se ventilen en dicha unidad.

- Ejecutar las directrices que le ordene el Despacho Superior.


DESPACHO SUPERIOR
DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PUBLICAS

8. DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PUBLICAS

8.a. Objetivo:

- Asegurar la oportuna y efectiva divulgación de las actividades educativas, cívicas y culturales, propagandas y demás actividades y acciones que desarrolla el Ministerio de Educación a nivel central, provincial y local, a través de los diferentes medios de comunicación social (radio, televisión y prensa escrita), a fin de promover una imagen pública favorable de la institución, tanto al usuario como a la comunidad en general, para el desarrollo del país.

8.b. Funciones de la Dirección Nacional de Información y Relaciones Públicas:

- Planificar y organizar las labores de información y divulgación de los proyectos, programas y planes que en cumplimiento de sus funciones, realiza el Ministerio de Educación.

- Promover el desarrollo de actividades tendientes a lograr una imagen y proyección pública favorable de la institución.

- Garantizar el registro y control de la documentación, equipo de grabación, fotografía, filmación y otros recursos.

- Asesorar permanentemente al Despacho Superior y demás dependencias de la institución, en asuntos relacionados a comunicación social, opinión pública, publicidad y propaganda.

- Establecer y desarrollar estrategias de acercamiento y representatividad del Ministerio de Educación con los medios de comunicación social, organismos internacionales y con otras entidades vinculadas al sector en lo relacionado a las tareas y/o actividades afines.

8.c. Atribuciones del Director/a Nacional de Información y Relaciones Públicas:

- Planificar, organizar, coordinar, supervisar y dirigir el desarrollo de las actividades de información y relaciones públicas que realiza la Dirección.

- Dirigir, coordinar y supervisar las acciones dirigidas a divulgar los programas y actividades que se desarrollan en el Ministerio de Educación, a través de boletines informativos, comunicados de prensa, de radio y de televisión y por otros medios a su alcance.

- Brindar información al público en general, asociaciones gremiales, representantes de los medios de comunicación social, instituciones públicas y empresas que soliciten información referente a las actividades que desarrolla el Ministerio de Educación.

- Mantener contacto permanente con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros y medios de comunicación social, sobre materia de educación y cultura.

- Coordinar, planificar y dirigir conferencias y ruedas de prensa y otros eventos similares, cuando el Despacho Superior así lo requiera.

- Coordinar y supervisar la elaboración del plan anual de trabajo y el presupuesto de la Dirección, de acuerdo a las directrices y lineamientos del Despacho Superior.

- Supervisar y dirigir la preparación de informes técnicos y educativos que sean requeridos por la Dirección Superior y de las actividades relevantes de la Dirección.

- Participar en reuniones de trabajo que sean convocadas por el Despacho Superior.

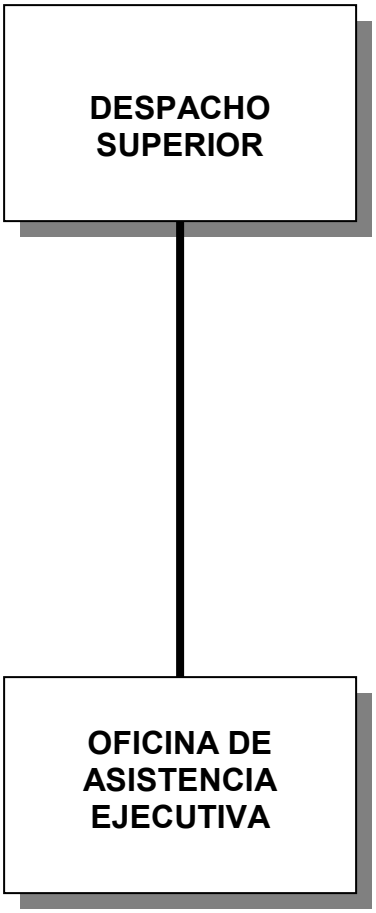
- Velar por la disciplina, asistencia y cumplimiento de las funciones asignadas al personal bajo su cargo.

8.d. Relaciones de Coordinación de la Dirección Nacional de Información y Relaciones Públicas:

Vertical
Mantiene una estrecha relación vertical hacia arriba en línea jerárquica de coordinación y comunicación con el Despacho Superior, del cual depende administrativamente, con el objeto de fijar lineamientos políticos en materia de información y divulgación de programas, proyectos y actividades, vinculadas al sector educativo.

Diagonal
Tiene relación de coordinación diagonal con la Dirección Nacional de Administración, Direcciones Nacionales, otras Direcciones y Departamentos, a nivel regional con las Direcciones Regionales, para la elaboración de programas de divulgación.

Extrainstitucional
Mantiene una coordinación extrainstitucional con la Oficina de Prensa de la Presidencia de la República y otras direcciones similares y afines del sector público y privado, con los cuales mantiene una constante comunicación y realimentación sobre distintos aspectos en materia de información y divulgación de actividades.


DESPACHO SUPERIOR
OFICINA DE ASISTENCIA EJECUTIVA

9. OFICINA DE ASISTENCIA EJECUTIVA

9.a. Objetivo:

- Asistir y asesorar al Despacho Superior en actividades de coordinación entre unidades administrativas de la entidad, organismos nacionales e internacionales, mediante la asignación de funciones sobre aspectos de carácter técnico en base a políticas y objetivos de la Institución, a fin de lograr su ejecución con la efectividad requerida por el Superior.

9.b. Funciones de la Oficina de Asistencia Ejecutiva:

- Asesorar al Despacho Superior sobre las acciones a seguir y las decisiones que adoptará en los asuntos que éste le solicite, de acuerdo a las políticas y objetivos de la Institución.

- Participar en la coordinación de comisiones y grupos de trabajo que le son asignadas por el Despacho Superior.

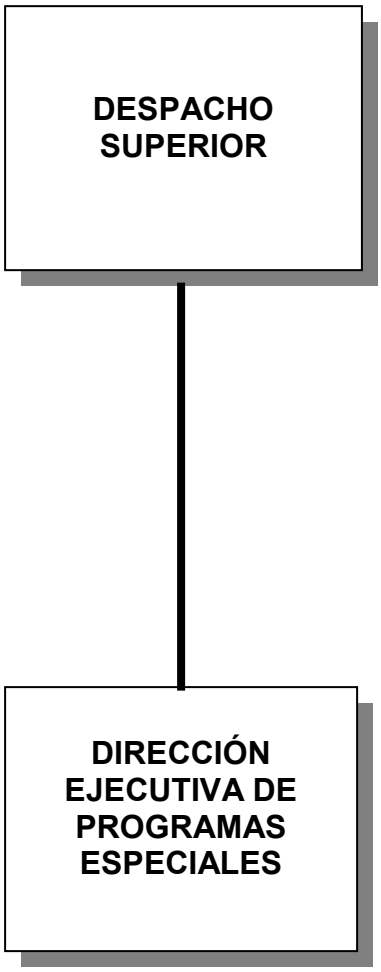
- Preparar comunicaciones como respuesta para la consideración y firma del Despacho Superior, sobre asuntos que éste le encomienda.

- Mantener comunicación con funcionarios directivos de la Institución, para la obtención de información o ejecución de las actividades que le señale el Despacho Superior.

- Analizar los memorandos, notas, informes y otros documentos que le remite el Despacho Superior para su opinión.

- Asistir a reuniones de alto nivel institucional y prepara la documentación necesaria y la que se le solicite.

- Representar al Despacho Superior de la institución en las Juntas, Comisiones, reuniones y actos oficiales que éste determine.


DESPACHO SUPERIOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROGRAMAS ESPECIALES

10. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROGRAMAS ESPECIALES

10.a. Objetivos:

- Lograr la efectiva coordinación de los programas especiales que se desarrollan en el Ministerio de Educación

- Contribuir al mejoramiento de la gestión educativa, coordinar la efectiva participación a los distintos niveles del sistema educativo, sectores de la sociedad civil y del Estado, así como organismos Internacionales de Apoyo.

10.b. Funciones de la Dirección Ejecutiva de Programas Especiales

- Definir y establecer mecanismos de coordinación con los diferentes Programas Especiales que se desarrollan a nivel institucional.

- Coordinar con la Dirección General de Educación, lo concerniente a la gestión educativa.

- Asegurar la adecuada articulación entre las diferentes tendencias educativas (Ambiental, Población y otras) que se desarrollan en el Ministerio de Educación.

- Mantener una efectiva comunicación con las Direcciones Regionales de Educación, para apoyar y fortalecer las diferentes acciones técnicas y administrativas que éstas desarrollen.

- Servir de enlace del Despacho Superior, con las Direcciones Regionales, Organismos Nacionales e Internacionales y Organismos no Gubernamentales.

- Dar seguimiento y evaluar los Planes y Programas que desarrolla la Institución.

- Brindar orientación y/o asesoría al Despacho Superior y demás dependencias de la Institución, sobre los Programas que ejecuta la Dirección.

10.c. Atribuciones del Director/a de la Dirección Ejecutiva de Programas Especiales:

- Absolver consultas sobre materia de las nuevas tendencias educativas que le sean sometidas a su consideración.

- Realizar informes ejecutivos de las diferentes problemáticas institucionales.

- Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de las diferentes actividades que realizan las nuevas tendencias educativas.

- Coordinar con la Dirección Nacional de Planeamiento Educativo, el seguimiento y evaluación del Plan Operativo de la Institución.

- Elaborar y participar en el diseño de planes, proyectos y otros estudios que le son asignados por el Despacho Superior.

- Participar en la coordinación técnica de diversas actividades de la entidad con Organismos Nacionales e Internacionales.

- Asistir a reuniones técnicas-administrativas, de alto nivel institucional y elaborar documentación necesaria y la que solicita el Despacho Superior.

- Representar al Despacho Superior de la entidad en las Juntas, Comisiones y Actos Oficiales que éste determine, dentro y fuera del país.

- Darle seguimiento técnico a proyectos que se coordinan a nivel del Despacho Superior y que dependen de la atención de otras instancias de la Institución.

- Colaborar con el Despacho Superior, en la atención de problemas y situaciones técnico-administrativas que surjan en las diferentes Direcciones Regionales de Educación.

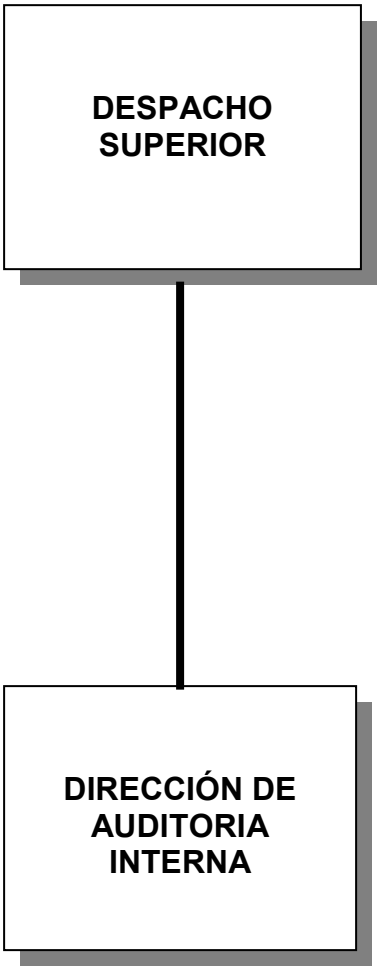
- Otras tareas afines según lo disponga el Despacho Superior.

10.d. Relaciones de coordinación de la Dirección Ejecutiva de Programas Especiales:

Vertical
Mantiene una estrecha relación vertical hacia arriba en línea jerárquica de coordinación y comunicación con el Despacho Superior, del cual depende administrativamente.

Diagonal
Tiene relación de coordinación diagonal con la Dirección Nacional de Educación Ambiental, la Oficina de Educación en Población y Desarrollo Humano, la Dirección Nacional de Educación Preventiva Integral, la Dirección de Asuntos Estudiantiles y la Dirección Nacional de Educación Comunitaria y Padres de Familia, para el cumplimiento de las funciones propias de la Dirección.

Extrainstitucional
Mantiene una coordinación extrainstitucional con Organismos Nacionales, Internacionales y Organismos no Gubernamentales para la coordinación de los diferentes programas que se ejecutan en el Ministerio de Educación.


DESPACHO SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

11. DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

11.a. Objetivos:

- Fiscalizar que los recursos económicos con que cuenta la institución se manejen en forma adecuada mediante el cumplimiento de las normas y procedimientos contables establecidos por la Contraloría General de la República, al igual que la Legislación Fiscal establecida por ella, el Ministerio de Economía y Finanzas y otras entidades que regulan la materia, a fin de lograr el buen manejo de los bienes y fondos del Ministerio de Educación.

- Asegurar el cumplimiento de los sistemas y controles contables establecidos en las escuelas y colegios oficiales del país, mediante la fiscalización del uso de sus fondos y bienes patrimoniales, a fin de lograr el manejo adecuado de los recursos.

11.b. Funciones de la Dirección de Auditoria Interna:

- Asegurar que las labores del personal técnico, estén enmarcadas en las normas, principios y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República y aquellas de carácter general, que rigen la profesión del Contador Público Autorizado.

- Evaluar permanentemente los sistemas de operación, los sistemas computarizados y los procesos de control interno a ellos incorporados.

- Proporcionar las recomendaciones apropiadas para mejorar las debilidades detectadas, garantizando la aplicación de las recomendaciones.

- Coordinar la elaboración de los planes anuales e informes de auditoria, en los términos y plazos que establezca la normatividad correspondiente.

- Asegurar que los miembros de la unidad cumplan debidamente con sus obligaciones a través de la planeación y ejecución del trabajo de auditoria conforme a las normas y procedimientos aplicables al ámbito gubernamental.

- Asegurar la efectiva rendición de cuentas sobre el uso adecuado de los recursos del Estado encomendados al Ministerio de Educación.

11.c. Atribuciones del Director/a de Auditoria Interna:

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Dirección.

- Coordinar y supervisar la elaboración del plan de trabajo y presupuesto anual a efectuar en la Dirección.

- Planificar, organizar, coordinar y supervisar el programa anual de auditoria que será desarrollado en los planteles de la República.

- Organizar las revisiones periódicas de los registros contables, documentos financieros, fondos especiales, así como la realización de arqueos de cajas menudas.

- Brindar orientación y asesoría técnica a directivos y contadores de los Planteles Educativos sobre el manejo y control de los fondos.

- Preparar y presentar informes financieros que le sean solicitados por el nivel superior de las actividades realizadas por la Dirección.

- Velar por la disciplina, asistencia y rendimiento del personal que labora en la Dirección.

- Participar en la elaboración del plan de trabajo y presupuesto anual de la Dirección.

- Organizar, planificar, dirigir y controlar las funciones de los auditores centrales y regionales que están a su cargo, en forma técnica, independiente y profesional.

- Ejecutar todas aquellas otras labores y verificación que le sean propias en el marco funcional de cada institución pública.

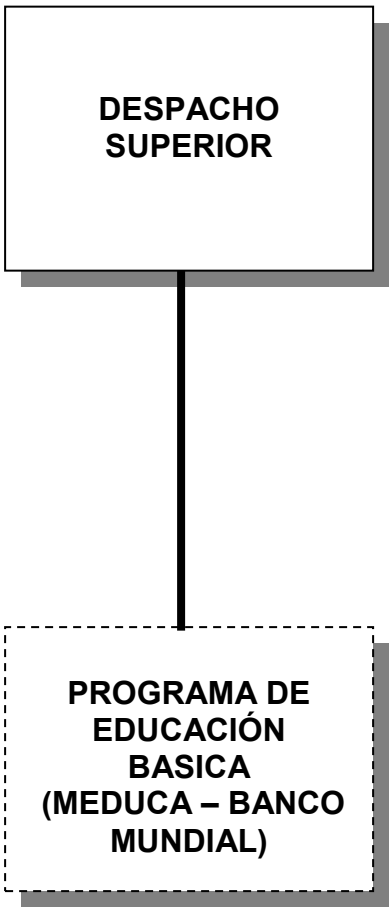
11.d. Relaciones de Coordinación de la Dirección de Auditoria Interna:

Vertical
Tiene relación de coordinación vertical hacia arriba en línea jerárquica con el Despacho Superior, del cual depende administrativamente.

Horizontal
Mantiene relación efectiva de comunicación y coordinación horizontal con la Oficina de Auditoria de la Contraloría en el Ministerio de Educación, a fin de cumplir y hacer cumplir las normas, parámetros y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República en materia financiera y de auditoria general.

Diagonal
Coordina diagonalmente con la Dirección Nacional de Administración, la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional y con las demás dependencias administrativas y centros educativos para asesorar sobre el manejo de los fondos, aplicación de normas y procedimientos contables y posteriormente el audito de sus recursos.

Extrainstitucional
Se mantiene relación de coordinación extrainstitucional con la Contraloría General de la República, ya que está vinculada con el trabajo de la Oficina de Auditoria Interna y estos deben seguir los lineamientos y parámetros estipulados para efectuar los audito de la institución.


DESPACHO SUPERIOR
PROGRAMA DE EDUCACIÓN BASICA (MEDUCA – BANCO MUNDIAL)

12. PROGRAMA DE EDUCACIÓN BÁSICA (MEDUCA – BANCO MUNDIAL)

12.a. Objetivo:

- Mejorar la calidad de la educación básica, mediante la ejecución de planes y programas que permitan lograr un mayor alcance de la educación preprimaria, a través de modelos no formales de la comunidad, a las áreas urbano-marginales y rurales de bajos ingresos a nivel nacional, a fin de asegurar una educación con eficiencia y equidad.

12.b. Funciones de la Oficina del Programa de Educación Básica:

- Asegurar el establecimiento y operación del Comité de Administración del Proyecto, que estará conformado por el Viceministro(a) de Educación, el Coordinador(a) del Proyecto, Director(a) General de Educación y los jefe de las unidades involucradas en la implementación del proyecto.

- Elaborar estrategias de control en los componentes y subcomponentes que permitan generar la información necesaria para la preparación de informes.

- Orientar y aprobar las actividades a realizar en cada componente y subcomponente.

- Diseñar un sistema administrativo financiero, mediante la utilización de procedimientos y técnicas administrativas y financieras del plan de inversiones previsto.

- Coordinar, agilizar y controlar la distribución y utilización de los recursos financieros, en función de las actividades prioritarias.

- Someter propuestas y recomendaciones relativas a la ejecución del Programa al Despacho Superior, el cual tomará las medidas pertinentes y al Banco sobre cualquier situación que amenace la asignación de los fondos de contraparte durante el proceso presupuestario.

- Establecer una comunicación permanente con las Direcciones del Ministerio de Educación, responsables de ejecutar actividades de los diversos componentes y las entidades involucradas en la ejecución del Proyecto, principalmente el Banco Mundial, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Instituto de Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU), Fondo de Inversión Social (FIS).

- Apoyar y evaluar la ejecución del subcomponente de Textos y Materiales Educativos, en coordinación con la Dirección de Currículo y Tecnología Educativa.

- Apoyar y controlar la ejecución del subcomponente de Sistemas de Informática, en coordinación con la Dirección Nacional de Informática Educativa.

- Apoyar e impulsar la ejecución del subcomponente de Educación Inicial, en coordinación con la Dirección de Educación Inicial.

- Coordinar y apoyar la ejecución del subcomponente de Infraestructura, que se ejecuta a través del FIS.

- Asegurar, proveer y apoyar financieramente y administrativamente a las agencias de línea de acuerdo a las condiciones del préstamo.

- Organizar las reuniones de revisión anual de la ejecución del Proyecto, de los PATS y la revisión a mitad de periodo (mid-term) de la ejecución del Proyecto.

- Apoyar en la preparación del Plan Anual de Trabajo (PAT) del Proyecto y participar en la evaluación periódica del PAT, y el plan de Acción Correctiva y determinar si los planes se están desarrollando de acuerdo a la programación.

- Monitorear que los planes de trabajo y actividades del proyecto, respondan a los objetivos del mismo, a través de indicadores de monitoreo de objetivos y operaciones financieras.

- Organizar y dirigir los programas de personal, control contable, financiero, presupuestario, logros y ajustes en la ejecución del Proyecto.

- Elaborar y presentar al Banco Mundial y Ministerio de Educación los informes anuales requeridos por el Convenio del Préstamo y los que razonablemente se soliciten en relación con las responsabilidades derivadas de la ejecución del Proyecto.

- Asesorar y orientar a los diferentes componentes y subcomponentes, en la ejecución de las actividades programadas.

- Ejecutar procesos de adquisición de bienes y servicios en los distintos componentes y subcomponentes.

12.c. Atribuciones del Coordinador/a General del Programa de Educación Básica:

- Participar en la elaboración del presupuesto del Proyecto y en los respectivos informes de ejecución.

- Presentar oportunamente a la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional del Ministerio de Educación, las solicitudes de desembolso de la contrapartida nacional, a fin de mantener la liquidez de la cuenta bancaria que se establezca con los fondos nacionales.

- Velar por el cumplimiento del Convenio de Préstamo y hacer recomendaciones que surjan de las misiones de la supervisión.

- Realizar reuniones de acuerdo a la necesidad con las diferentes unidades responsables para la ejecución del proyecto, evaluación y progreso de los planes operativos para solucionar oportunamente, posibles dificultades que surjan en la ejecución de los mismos.

- Revisar y aprobar la programación y proceso de las licitaciones y los servicios de Consultoría de las Unidades Ejecutoras.

- Participar en la preparación del informe del Proyecto como se acuerde con el Banco Mundial

- Actuar como contraparte del Ministerio de las Misiones del Banco Mundial en relación a la preparación, coordinación, supervisión y otras actividades relacionadas con el Proyecto.

- Realizar otras funciones inherentes para lograr una eficiente y eficaz ejecución del Proyecto de Educación Básica.

- Establecer y planificar la estructura organizativa y funcional de la oficina Ejecutora del Proyecto.

- Dar las directrices y políticas generales para la ejecución de las actividades de los componentes y subcomponentes.

- Conocer y resolver los problemas que dificulten la ejecución del Proyecto.

12.d. Relaciones de Coordinación del Programa de Educación Básica:

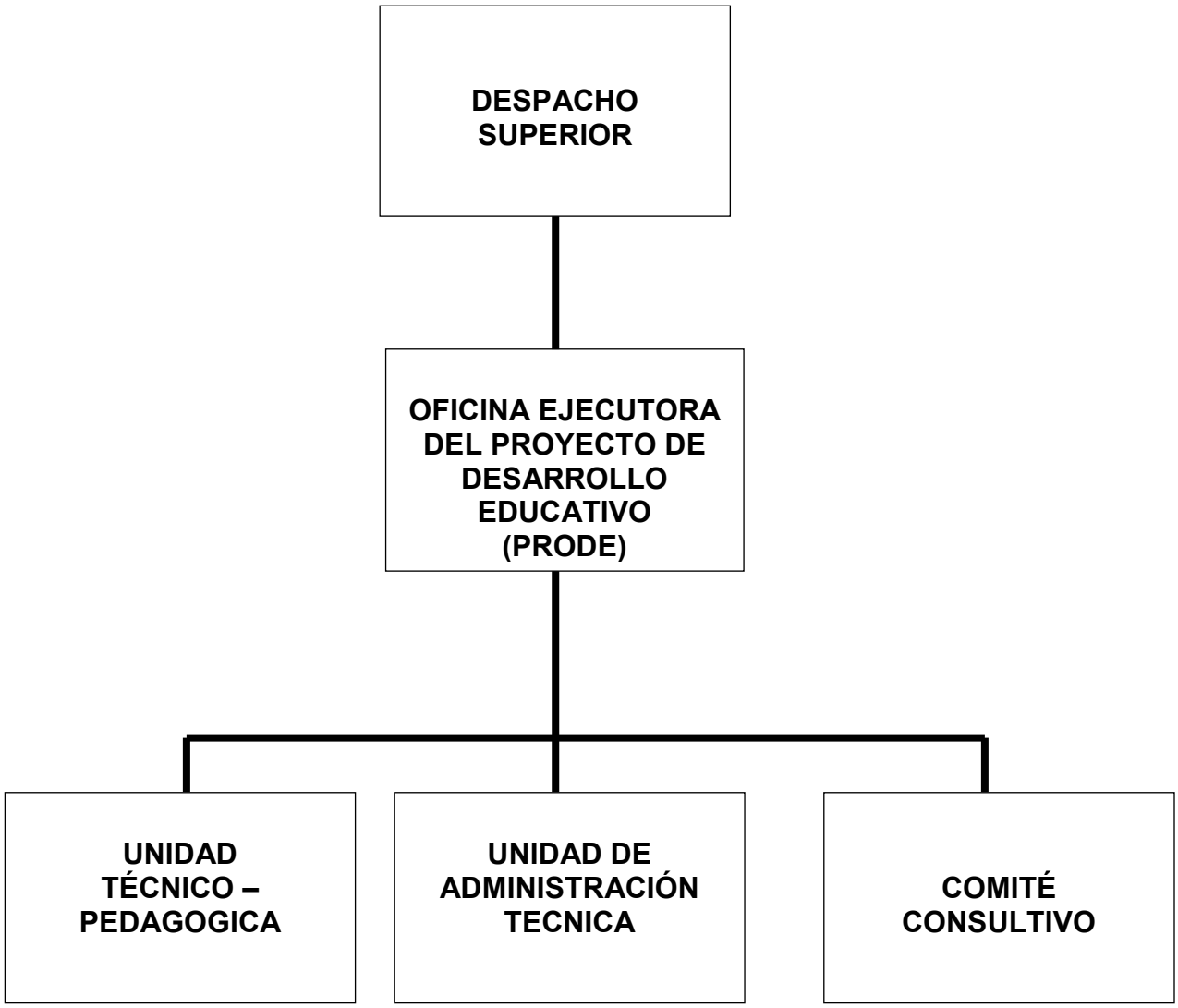
Vertical
Tiene relaciones de coordinación vertical ascendente con el Despacho Superior con quien se mantiene estrecha vinculación administrativa en todo lo relacionado a la ejecución y avance de los componentes y subcomponentes que integran el Programa del Banco Mundial.

Horizontal
Tiene relaciones en forma horizontal, con el Programa de Educación BID.

Diagonal
Mantiene relación de coordinación diagonal con las Direcciones Nacionales de Currículo y Tecnología Educativa, Dirección Nacional de Planeamiento Educativo, Dirección General de Educación y la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional con el propósito de coordinar todas las acciones técnicas y administrativas que agilicen el desarrollo de cada uno de los componentes y subcomponentes proyectados por el citado programa.

De igual forma se mantiene relación de comunicación y coordinación con las Direcciones Regionales de Educación y con los Directores de Escuelas los cuales están recibiendo el apoyo técnico (Textos Escolares) del Banco Mundial.

Extrainstitucional
Se mantiene estrecha relación de comunicación y coordinación extrainstitucional con el Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, IFARHU, FIS, la sede del Banco Mundial con quienes se establece estrecha vinculación en la ejecución de actividades que conforman los componentes y subcomponentes del Programa del Banco Mundial.


DESPACHO SUPERIOR
OFICINA EJECUTORA DEL PROYECTO DE DESARROLLO EDUCATIVO (PRODE)
UNIDAD TÉCNICO – PEDAGOGICA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TECNICA
COMITÉ CONSULTIVO

13. OFICINA EJECUTORA DEL PROYECTO DE DESARROLLO EDUCATIVO (PRODE)

13.a. Objetivo:

- Lograr la dirección, orientación, supervisión y evaluación de los aspectos técnico-pedagógicos, administrativos y financieros de los programas y actividades que se ejecuten a través de los componentes del Proyecto de Desarrollo Educativo ME-BID, mediante la coordinación efectiva con las Direcciones del Ministerio, a fin de asegurar la modernización y transformación curricular que se requiere para mejorar la calidad del Sistema Educativo panameño.

13.b. Funciones de la Oficina Ejecutora del PRODE:

- Definir las políticas, estrategias y normas que permitirán dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades técnico-pedagógicas, administrativas y financieras correspondientes a la ejecución del proyecto.

- Preparar y presentar al Banco Interamericano de Desarrollo (BID) toda la documentación técnica, administrativa y financiera que permita cumplir con las condiciones previas a los desembolsos convenidos en el contrato de préstamo.

- Preparar y enviar al Banco para su autorización, de acuerdo a la categoría de inversión, las listas detalladas de los bienes y servicios que se adquieran o contraten con recursos del programa, a partir de la determinación de necesidades prioritarias y de los requerimientos planteados en los planes operativos de cada componente y de la administración de la Oficina Ejecutora.

- Procurar la organización, sustentación y aprobación de la documentación técnica necesaria para la realización de los actos y contratación pública que requiera el PRODE, a través del cumplimiento a los procedimientos establecidos en las normas y las disposiciones legales vigentes, a fin de asegurar la calidad de los bienes y servicios adquiridos con recursos del programa.

- Preparar la documentación necesaria y realizar las gestiones pertinentes según las normas del Banco, para la contratación de los consultores que se requieren de acuerdo a los términos de referencia establecidos.

- Diseñar e implementar un sistema de registro financiero y contable por el programa, que permita el adecuado control de las diversas operaciones a realizar, tanto en lo referente a los fondos del BID como a lo correspondiente al aporte local; de acuerdo con las normas previstas en el Banco, por la Contraloría General de la República, y cualquiera otros principios de contabilidad generalmente aceptado, que lo complementen.

- Preparar y presentar al Banco el Plan (definitivo) de Ejecución del Programa, así como los informes de progreso del mismo.

- Solicitar, debidamente documentados y a intervalos regulares, los desembolsos del préstamo al BID.

- Velar por el logro de los objetivos del Proyecto de Desarrollo Educativo- ME-BID.

- Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos fijados para el prestatario en el contrato de préstamo, en todo lo relativo a la ejecución del PRODE-ME-BID.

- Elaborar los planes anuales de trabajo y los proyectos de presupuesto correspondientes, que tramitará el Ministerio de Educación ante el BID.

- Coordinar con las dependencias curriculares, técnicas y administrativas del Ministerio de Educación, las actividades previstas en el marco del PRODE-ME-BID.

- Supervisar y evaluar la ejecución de las operaciones contempladas en los componentes del Proyecto con el propósito de asegurar el mejoramiento integral y la sostenibilidad de la modernización de la educación panameña.

- Elaborar los informes relativos a la ejecución del Proyecto, conforme las reglas que al respecto sean acordadas con el BID.

- Coordinar con el BID los aspectos técnicos y administrativos relativos a las solicitudes de desembolsos y las adquisiciones de bienes y servicios financiados con fondos del Proyecto.

- Establecer y ejecutar una política de información y divulgación de las actividades que ameriten publicación.

- Planificar y organizar las labores de información, y divulgación referente a las actividades que se desarrollan en el PRODE.

13.c. Atribuciones del Director/a General de la Oficina Ejecutora del PRODE:

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que ejecutan los departamentos que conforman el PRODE.

- Dirigir y coordinar las evaluaciones periódicas del proyecto.

- Dirigir y velar por el cumplimiento de las cláusulas del convenio de préstamo.

- Revisar y aprobar los informes trimestrales que serán presentados al BID.

- Aprobar y firmar las solicitudes de los desembolsos convenidos, con la periodicidad requerida.

- Actuar como superior jerárquico del personal nacional y extranjero adscrito al proyecto.

- Coordinar con el BID, las instancias del Ministerio y el resto del sector educativo, todo los aspectos técnicos relacionados con las actividades del proyecto.

- Resolver, conjuntamente con las instancias del Ministerio, los conflictos de interpretación que puedan derivarse del desarrollo de los componentes.

- Aprobar y firmar acciones para el cumplimiento de los procesos de adquisiciones, de acuerdo con los procedimientos, normas convenidas y las disposiciones legales vigentes.

- Informar permanentemente al Ministro y al BID del avance del proyecto.

- Velar por el cumplimiento exacto del cronograma de actividades del proyecto.

- Realizar reuniones periódicas de control y evaluación con los técnicos encargados de los componentes del proyecto y los responsables de las áreas curriculares del Ministerio.

- Planificar, organizar el desarrollo de las actividades que se van a divulgar; a través de los medios de comunicación, boletines informativos y comunicados de prensa.

- Brindar información al público sobre temas de competencia del PRODE.

- Proponer al Ministro los ajustes administrativos y técnicos en las unidades ejecutoras que se requieran para el desarrollo optimo de los componentes.

13.d. Relaciones de coordinación de la Oficina Ejecutora del PRODE:

Vertical
Coordina verticalmente en forma ascendente en línea jerárquica con el Despacho Superior, del cual depende administrativamente y hacia abajo jerárquicamente, mantiene relación de comunicación permanente con las Unidades Técnico–Pedagógico, de Administración Técnica y Comité Consultivo, quienes dependen administrativamente de esa oficina.

Horizontal
Mantiene una efectiva relación de coordinación y comunicación horizontal con la oficina del Programa Banco Mundial-ME para unificar criterios y garantizar el cumplimiento de las actividades de fortalecimiento institucional y educativas que se desarrollan en pro del mejoramiento de la modernización educativa que cumple el Ministerio de Educación, a través del aporte de ambas fuentes de financiamiento.

Diagonal
Coordina diagonalmente con la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional y con Auditoria de la Contraloría todo lo concerniente a los recursos presupuestarios y financieros de los diferentes fondos que maneja.

De igual forma se coordina diagonalmente con la Dirección Nacional de Asesoría Legal en cuanto a la documentación de los contratos y consultas de tipo legal.

Mantiene también una relación de coordinación y comunicación diagonal con las Áreas Curriculares y otras dependencias del Ministerio, en cuanto al desarrollo de los componentes que conforma el PRODE que permitan el mejor desenvolvimiento de las actividades programadas.

Extrainstitucional
Tiene relaciones extrainstitucionales con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), con el cual coordina aspectos referentes a los recursos y trámite de acciones administrativas.

De igual forma mantiene coordinación extrainstitucional con la Oficina de Auditoria de la Contraloría y representante en el Ministerio, referente al trámite de los compromisos financieros, de contratación de servicio y adquisiciones, entre otras acciones administrativas.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con una organización interna conformada por las Unidades Técnico–Pedagógica, de Administración Técnica y el Comité Consultivo.

13.1. Unidad Técnico-Pedagógica

13.1.a. Objetivo:

- Asegurar la coordinación e interacción operativa de los componentes esenciales del proyecto, a fin de lograr la coherencia de sus actividades y que estas se realicen acordes con los objetivos, metas y cronograma de ejecución previsto en el PRODE.

13.1.b. Funciones de la Unidad Técnico-Pedagógica:

- Brindar asesoría y orientación a los especialistas que administran cada componente en la ejecución de sus actividades técnicas.

- Formular y aplicar un sistema de coordinación operativa con las unidades que integran la Oficina Ejecutora del Programa.

- Facilitar a la Unidad de Administración Técnica con la debida anticipación, toda la documentación técnica necesaria para la contratación de las consultorías y adquisiciones requeridas en cada componentes, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los programas de trabajos y planes operativos de las áreas Técnico-Pedagógicas.

- Procurar mediante una efectiva coordinación y monitoreo que la Unidad gestione en forma expedita, la selección y contratación de los especialistas requeridos para las

consultorías, así como las adquisiciones previstas, para el desarrollo eficiente de las actividades de los componentes.

- Llevar el control y evaluar los informes mensuales y finales de cada Consultoría que se realice en cada componente.

- Presentar informes periódicos al Director(a) de la Oficina Ejecutora sobre el avance de los componentes del programa que coordina el Departamento.

13.1.c. Atribuciones del Jefe/a de la Unidad Técnico-Pedagógica:

- Orientar el desenvolvimiento de los programas de trabajo y planes operativos de la Unidad, así como de los especialistas de áreas al servicio del proyecto.

- Establecer la coordinación técnica entre los especialistas de áreas dentro de la Oficina Ejecutora de manera que se asegure la continuidad de los objetivos, metas y cronogramas establecidos para la ejecución del proyecto.

- Participar en la selección, contratación y evaluación de las consultorías previstas dentro de los componentes.

- Participar en la tramitación de las adquisiciones que requiera cada componente en consulta con la Unidad de Administración Técnica.

- Detectar los problemas que puedan interferir con la buena marcha de la ejecución de los componentes y proponer medidas correctivos.

- Coordinar con el Comité Consultivo el desenvolvimiento efectivo de las actividades de los componentes.

- Elaborar y presentar periódicamente informes del estado de avance de los componentes y de la labor realizada por la Unidad Técnico-Pedagógica.

- Aprobar los informes de avances periódicos de misión de los consultores individuales y las firmas consultoras al servicio del proyecto y coordinar con el jefe de administración el pago de los consultores.

- Realiza reuniones periódicas con los Jefes que integran el PRODE para evaluar el cumplimiento de las actividades que se desarrolla en la oficina ejecutora.

13.1.d. Relaciones de Coordinación de la Unidad Técnico-Pedagógica:

Vertical
Coordina verticalmente en forma ascendente en línea jerárquica con el Director, del cual depende administrativamente.

Horizontal
Mantiene una efectiva relación de coordinación y comunicación horizontal con la Unidad de Administración Técnica, con la cual coordina aspectos referentes contratación de consultores, gestión de recursos financieros para la atención de actividades y pagos de contratos y/o adquisición de bienes y con el Comité Consultivo en todo lo relacionado con los Consultores.

Diagonal
Mantiene una efectiva relación de coordinación, comunicación e información con las Direcciones responsables del desarrollo de los diferentes componentes y con la Dirección Administrativa con la cual coordina la publicación de las vacantes de consultoría Nacionales e Internacionales.

Extrainstitucional
Mantiene relaciones de coordinación con los especialistas de Desarrollo Social del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

13.2. Unidad de Administración Técnica

13.2.a. Objetivo:

- Procurar la administración eficiente del recurso del proyecto proveniente de los fondos de contrapartida y de los préstamos de BID, así como de la tramitación y control eficaz de los asuntos administrativos de recursos humano y registros contables, a fin de proporcionar a los especialistas de cada área el soporte logístico y financiero requerido para la operación efectiva del proyecto.

13.2.c. Funciones la Unidad de Administración Técnica:

- Administrar y controlar las finanzas, los procesos administrativos, de recurso humano, contabilidad y pagos del proyecto.

- Gestionar la adquisición oportuna de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los programas y actividades que se ejecutan en el proyecto.

- Asegurar que las adquisiciones, gastos, pagos suministros y servicios se realicen de acuerdo a las condiciones establecidas en el Convenio de Préstamo; al igual que las leyes y reglamentación fijadas por la Contraloría General y el Ministerio de Hacienda y Tesoro.

- Atender oportunamente los servicios de Contratación de los Consultores Nacionales Internacionales, pagos de salarios, viáticos y otras acciones administrativas del personal que se requiera para el adecuado funcionamiento del Proyecto, a partir de las necesidades planteados en cada cronograma de actividades del Proyecto.

- Velar por el registro y sistematización de los aspectos financieros y contables de las operaciones del programa, tanto en lo referente a los fondos del préstamo, como a los aportes otorgados por el Gobierno Central.

- Mantener efectiva coordinación y comunicación con los responsables de cada componente, sobre los procedimientos a seguir para la atención de las actividades administrativas y compromisos financieros, necesarios para el cumplimiento de los planes establecidos en cada cronograma de trabajo.

- Tramitar oportunamente las solicitudes de desembolso al BID y de aportes nacionales a las autoridades competentes.

- Instruir, supervisar y llevar a término los procedimientos de adquisiciones y control de calidad de los de bienes y servicios contemplados en el proyecto.

- Asegurar que se realice el audito permanente de las cuentas y fondos del préstamo.

- Ser el enlace con las auditorias externas, a fin de orientar en lo relacionado a la ejecución presupuestaria.

13.2.c. Atribuciones del Jefe/a de la Unidad de Administración Técnica:

- Colaborar en el reclutamiento y contratación, de consultoría nacionales e Internacionales.

- Diseñar e implementar medidas de control interno (formularios, registros) que aseguren el cumplimiento de las normas y procedimiento establecidos para el buen uso de los recursos del proyecto.

- Colaborar en los procesos de adquisición de bienes y servicios para garantizar el cumplimiento de los programas y actividades que se ejecuten en el PRODE.

- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo y los informes del proyecto.

- Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores nacionales e internacionales del Proyecto y el sistema de inventario de bienes adquiridos por el proyecto.

- Supervisar y colaborar en actividades financieros y contables del proyecto.

- Verificar que los sistemas de información internos y externos sean funcionales y eficientes para la atención de las actividades administrativas y compromisos financieros necesarios para el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.

- Coordinar y monitorear la atención oportuna de los servicios de contratación nacional e internacional, pagos de salario, viáticos y otras acciones administrativas

del personal que se requiera para el adecuado funcionamiento de las actividades y necesidades planteadas en el cronograma.

- Redactar misivas y/o memorando instruidos por el Director(a) General del Proyecto.

- Recibir, verificar, canalizar, tramitar y dar seguimiento de todas las actividades y/o documentos enviados por el Director(a) General para su correspondiente proceso.

- Firmar cuadro de cotizaciones, órdenes de compra, orden de pago, autorización de cheques, cuentas directas, autorización de combustibles y memorando.

- Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su cargo para evaluar el desarrollo de las actividades, realizar mejoras que contribuyan a la buena gestión del PRODE.

13.2.d. Relaciones de Coordinación de la Unidad de Administración Técnica:

Vertical
Coordina verticalmente en forma ascendente en línea jerárquica con el Director(a) del PRODE, del cual depende administrativamente.

Horizontal
Mantiene una efectiva relación de coordinación y comunicación horizontal con la Unidad Técnico-Pedagógica, con la cual coordina aspectos referentes a la contratación y pago del recurso humano.

Diagonal
Tiene relación diagonal con las áreas curriculares y aquellos otras dependencias del Ministerio que tienen participación en el desarrollo de los diferentes componentes del PRODE.

Extrainstitucional
Tiene relación extrainstitucionales con los Especialistas de Desarrollo Social del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

13.3. Comité Consultivo

13.3.a. Objetivo:

- Coordinar la interrelación que debe darse entre los componentes del Proyecto, mediante reuniones periódicas, a fin de evaluar logros y dificultades que alcance o confronte cada uno, para el mejoramiento del rendimiento educativo y la eficiencia operativa del sistema educativo.

13.3.b. Funciones del Comité Consultivo:

- Adecuar entre todos los Consultores los trabajos desarrollados por cada componente y línea de componente, a fin de que exista una integración entre los mismos.

- Programar reuniones periódicas con los ejecutores de cada componente, a fin de conocer los avances y logros obtenidos en determinado período de tiempo, al igual que exponer dificultades confrontadas, para en conjunto encontrar las soluciones.

- Solicitar los informes correspondientes a la ejecución de cada componente a fin de evaluarla y darle el seguimiento debido.

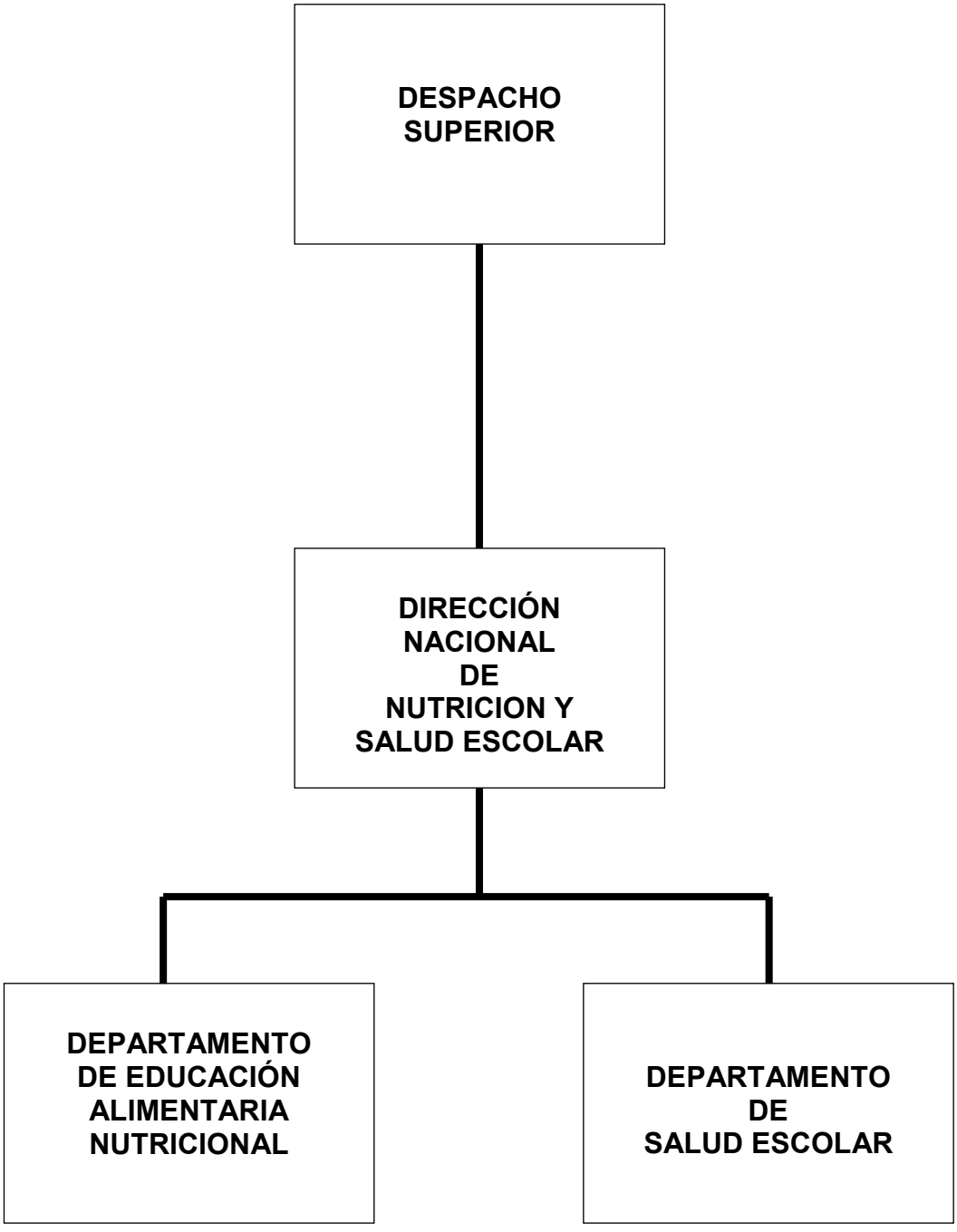
- Coordinar con los ejecutores de cada componente, el desarrollo de sus actividades, a fin de coadyuvar al logro de las metas que deben alcanzar.

- Presentar informes periódicos al Director(a) del Proyecto sobre la coordinación, avances y dificultades que se den en la ejecución de los componentes del proyecto, a fin de mantenerlo informado sobre el desarrollo del mismo.

13.3.c. Relaciones de Coordinación del Comité Consultivo:

Vertical
Coordina verticalmente en forma ascendente en línea jerárquica con el Director(a) del PRODE, del cual depende administrativamente.

Diagonal
Mantiene relación de coordinación y comunicación permanente con la Unidad Técnico – Pedagógica en cuanto a la ejecución de los componentes.


DESPACHO SUPERIOR
DIRECCIÓN NACIONAL DE NUTRICION Y SALUD ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ALIMENTARIA NUTRICIONAL
DEPARTAMENTO DE SALUD ESCOLAR

14. DIRECCIÓN NACIONAL DE NUTRICIÓN Y SALUD ESCOLAR

14.a. Objetivo:

- Contribuir a mejorar el estado nutricional y de salud de la población escolar panameña, a través del desarrollo de programas y proyectos relacionados, que complementen las necesidades de alimentación, mantengan la salud y coadyuven en el proceso de enseñanza aprendizaje.

14.b. Funciones de la Dirección Nacional de Nutrición y Salud Escolar:

- Promover el desarrollo de actividades que fomenten los programas de educación alimentaria - nutricional.

- Planificar, coordinar, promover y ejecutar acciones dirigidas a mejorar el estado nutricional y de salud de la población escolar, mediante el desarrollo del proyectos de alimentación y agronutricionales en general, a nivel de los centros educativos del país.

- Mantener una efectiva coordinación con las instancias superiores, dependencias de la institución y otras entidades públicas y no gubernamentales, así como organizaciones internacionales vinculadas al área de nutrición y salud escolar.

- Normar el funcionamiento de los comedores escolares y lugares de expendio de alimentos, mediante la formalización de los procedimientos y controles administrativos necesarios; a fin de garantizar la efectiva distribución de los recursos alimenticios y nutricionales a la población estudiantil.

- Supervisar, evaluar y dar seguimiento a la ejecución y desarrollo de todos los proyectos y programas agroindustriales y de salud en el país, a fin de garantizar la calidad del servicio que se brinda.

- Formular el presupuesto anual de funcionamiento de cada uno de los programas que ejecuta esta Dirección, a fin de lograr la incorporación de estas necesidades al presupuesto general de la Institución.

- Realizar acciones de capacitación y actualización al personal responsable de los programas de alimentación, agronutricional y de salud escolar.

- Formular el diagnóstico de la situación nutricional de los estudiantes a nivel nacional.

- Realizar investigaciones de los niveles nutricionales relacionadas con la situación de la población escolar.

- Brindar asesoría técnica a todas las instancias para el funcionamiento del programa de Nutrición y Salud Escolar.

14.c. Atribuciones del Director/a Nacional de Nutrición y Salud Escolar:

- Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades, programas y proyectos que realiza la Dirección.

- Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo del programa de alimentación y de los proyectos agronutricionales en general.

- Coordinar y supervisar los diferentes programas de nutrición y salud escolar, que se llevan en las Direcciones Regionales.

- Supervisar la elaboración del presupuesto de cada uno de los programas que ejecuta la Dirección y procurar su debida sustentación para el logro de financiamiento a nivel nacional e internacional.

- Coordinar la relación con los organismos, instituciones y agencias internacionales vinculadas a esta Dirección, en el desarrollo de los acuerdos, convenios y comisiones de trabajo.

- Participar en las reuniones y comisiones de trabajo que efectúen a nivel superior.

- Presentar a las instancias superiores, información periódica del avance de las actividades que ejecuta la Dirección.

- Coordinar con las unidades administrativas involucradas, la compra de los alimentos necesarios para la ejecución de los diferentes programas que realiza la Dirección.

- Velar por la disciplina, asistencia y rendimiento del personal técnico y administrativo que labora en su Dirección.

- Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su cargo, para programar, evaluar y mejorar acciones que contribuyan al desempeño eficaz y eficiente de los acuerdos, convenios y comisiones de trabajo.

- Participar en las reuniones y comisiones de trabajo que efectúen a nivel superior.

- Preparar y remitir los informes ejecutivos que requieran las instancias superiores.

- Asegurar el oportuno cumplimiento de los programas, proyectos y actividades que realiza la Dirección.

- Elaborar los proyectos que ejecutará la Dirección y procurar su debida sustentación para el logro de financiamiento a nivel nacional e internacional.

14.d. Relaciones de Coordinación de la Dirección Nacional de Nutrición y Salud Escolar:

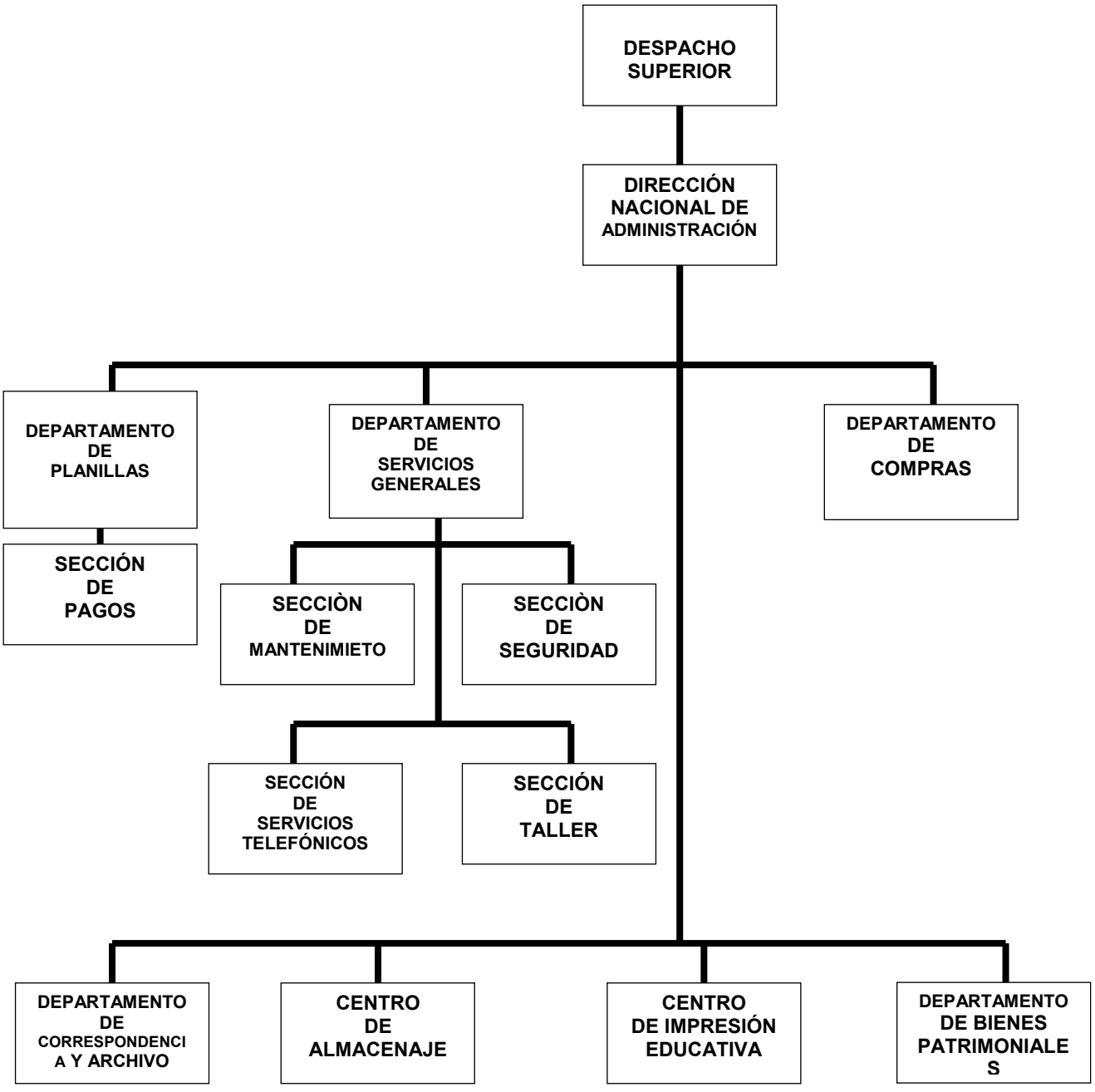
Vertical
Tiene relaciones directas de comunicación y coordinación vertical en forma ascendente con el Despacho Superior, de quien depende jerárquicamente y de quien se reciben instrucciones precisas.

Horizontal
Mantiene relación de comunicación y coordinación horizontal con la Dirección de Educación Preventiva Integral en lo relacionado a la ejecución de las políticas educativas que promueven un estilo de vida saludable, al igual que el desarrollo de valores y actitudes en la población escolar.

Diagonal
Se mantiene relación de comunicación y coordinación diagonal con la Dirección General, Padres de Familia, Preventiva Integral, de Ambiental y la Oficina de Población en lo relacionado a la ejecución de las políticas educativas que promueven un estilo de vida saludable, desarrollo de valores y actitudes en la población escolar; con la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional y de Administración, en cuanto al apoyo financiero para la ejecución de los programas que ejecuta. De igual forma con el resto de las Direcciones Nacionales y sus dependencias administrativas. Igualmente con las Direcciones Regionales con quienes se coordina el desarrollo de los programas y proyectos a nivel nacional.

Extrainstitucional
Se mantiene relaciones de coordinación y comunicación extrainstitucional para el desarrollo de los Programas y Proyectos de Salud y Nutrición Escolar con: Ministerio de Salud, Desarrollo Agropecuario, Ministerio de Economía y Finanzas y otras dependencias gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, para el desarrollo de los programas que ejecuta esta Dirección.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con una organización interna conformada por los Departamentos de Educación Alimentaria Nutricional y Salud Escolar.


DESPACHO SUPERIOR
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANILLAS
SECCIÓN DE PAGOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
SECCIÒN DE MANTENIMIETO
SECCIÒN DE SEGURIDAD
SECCIÓN DE SERVICIOS TELEFÓNICOS
SECCIÓN DE TALLER
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
CENTRO DE ALMACENAJE
CENTRO DE IMPRESIÓN EDUCATIVA
DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

15. DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN

15.a. Objetivo:

- Asegurar la adecuada ejecución de los servicios administrativos, materiales, equipos, útiles, transporte, seguridad, etc., para todas las dependencias del Ministerio de Educación, de manera eficaz y racional a fin de lograr el oportuno y eficiente cumplimiento de las acciones programadas a nivel institucional.

15.b. Funciones de la Dirección Nacional de Administración:

- Coordinar acciones con las demás instancias involucradas en la ejecución del Programa de Legalización de Tierras.

- Coordinar y autorizar en forma rápida y eficiente el trámite de los contratos (arrendamiento, suministros y otros) solicitados a través de cada unidad ejecutora, con el propósito de cumplir con la ejecución presupuestaria a nivel central y regional.

- Orientar y asesorar al Ministro(a), Viceministro(a) y demás dependencias de la institución sobre el desarrollo de las acciones administrativas, con el propósito de darle cumplimiento a las actividades programadas dentro de cada unidad administrativa del Ministerio de Educación.

- Planificar, organizar, coordinar y reorientar conjuntamente con los departamentos que integran el esquema administrativo, todas las actividades administrativas, a través de reuniones periódicas para evaluar las posibles dilataciones en los procesos administrativos.

- Aprobar y controlar las exoneraciones de impuestos concernientes a las solicitudes de mobiliario, equipo y materiales que presentan los colegios y universidades.

- Integrar oportunamente la inclusión de partidas y ajustes en el presupuesto y así tramitar ágilmente los Proyectos de Contratos.

- Procurar la entrega a todas las dependencias del Ministerio de Educación y a los Almacenes Regionales de material, mobiliario, equipos y piezas de repuesto, a fin de que las mismas puedan desarrollar adecuadamente sus labores.

- Ejecutar y dar seguimiento a las actividades de confección de planillas, incorporación de descuentos, registro y control del pago al personal docente, administrativo y jubilado.

- Facilitar para todas las Direcciones Nacionales y General, los servicios de transporte, reproducción de documentos, aseo de las oficinas y mensajería.

- Evaluar las consultas vinculadas a las actividades que le formulen las dependencias del Ministerio y otros organismos, relacionados con las acciones administrativas que sean competencia de la Dirección.

- Garantizar la seguridad de los predios, las instalaciones y pertenencias del Ministerio, mediante la aplicación de reglamentaciones internas en esta materia.

15.c. Atribuciones del Director/a Nacional de Administración:

- Dirigir, coordinar y controlar los servicios administrativos que realizan sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.

- Asesorar al Ministro(a), Viceministro(a), Directores y Jefes de Departamento, sobre las acciones administrativas que se desarrollen en el Ministerio de Educación.

- Estudiar y analizar los requerimientos de servicios, materiales, equipo y otros gastos de operación que remiten las distintas unidades administrativas de la institución, para su aprobación.

- Impartir criterios técnicos a los Directores y Jefes de Departamentos bajo su cargo, que le permitan la elaboración de los planes de trabajo, determinar las prioridades, gastos y metas de los proyectos y actividades que realizan.

- Dirigir y coordinar la planificación y aplicación de los métodos y prácticas de seguridad institucional.

- Dirigir y coordinar la elaboración del presupuesto y plan anual de trabajo de la Dirección.

- Absolver consultas y reclamaciones relacionadas con las actividades que sean competencia de la Dirección de Administración.

- Presentar informes de las actividades relevantes de la Dirección.

- Velar por la actualización y registro de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Educación.

15.d. Relaciones de Coordinación de la Dirección Nacional de Administración:

Vertical
Se coordina verticalmente hacia arriba en línea jerárquica con el Despacho Superior, del cual depende jerárquicamente. Hacia abajo jerárquicamente, mantiene relación de comunicación permanente con los Departamentos de Bienes Patrimoniales, Planillas, Compras, Correspondencia y Archivos, Centro de Almacenaje, Servicios Generales y el Centro de Impresión Educativa, quienes dependen administrativamente de esta Dirección.

Horizontal
Mantiene relación de coordinación y comunicación horizontal con la Dirección Nacional de Recursos Humanos con relación a todas las acciones de personal y otras actividades (contratación de servicios profesionales) que le encomienden al Despacho Superior.

Diagonal
Tiene relación de coordinación y comunicación diagonal en su área de especialidad, a nivel central con la Dirección Nacional de Nutrición y Salud Escolar, demás Direcciones Nacionales y sus Departamentos; a nivel regional con las Direcciones Regionales y a nivel local con los Directores de Centros Educativos, a fin de que se desarrollen oportunamente todas las acciones administrativas que garanticen el cumplimiento a todas las actividades, programas y proyectos en forma efectiva.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con una organización interna conformada por los Departamentos de: Bienes Patrimoniales, Planillas, Compras, Correspondencia y Archivos, Centro de Almacenaje, Servicios Generales y el Centro de Impresión Educativa.

15.1. Departamento de Planillas

15.1.a. Objetivo:

- Lograr la agilización de los movimientos de las planillas en concepto de salario, vacaciones, décimo tercer mes, compensaciones adicionales y otros, del personal que labora en la institución; con el propósito de que se emitan los pagos de manera oportuna y efectiva.

15.1.b. Funciones del Departamento de Planillas:

- Asegurar la incorporación de los ajustes quincenales a las planillas, originadas por las acciones de personal y la aplicación de sanciones disciplinarias, que se generan a través de Resueltos, Decretos, Resoluciones, Contratos y otros.

- Mantener actualizada la base de datos de la estructura de planilla de la Institución, mediante el registro y control de los ajustes generados por las acciones de personal, a fin de generar los pagos de manera efectiva y eficiente.

- Planificar, la confección de planillas adicionales, para efectuar los procesos de pagos que se hacen fuera del sistema regular (estructura, planilla, descuentos); cubrir los salarios que se hayan declarado como vigencia expirada y otros.

- Realizar con la debida previsión, una verificación selectiva de los sobresueldos, ascensos y permanencias, que se generan anualmente en la institución, con el propósito de asegurar el justo reconocimiento del emolumento al que tiene derecho cada docente según la Ley.

- Establecer un sistema que garantice el registro y control del salario devengado por el personal que labora en la institución en concepto de sueldo base, bonificaciones, incentivos económicos por el desempeño y otros.

- Organizar y dar seguimiento a la distribución de los cheques de sueldos correspondientes al personal en servicio y jubilado del Ministerio de Educación, para asegurar el pago oportuno a nivel nacional.

- Asegurar la custodia y tramitación de los reintegros de cheques al Tesoro Nacional.

- Mantener una comunicación expedita con la Contraloría General de la República y la Caja de Seguro Social, que garantice la emisión y entrega de todos los cheques de los funcionarios en servicio y jubilado del Ministerio de Educación.

- Recibir y atender las solicitudes y reclamos de todos los funcionarios de la Institución.

- Realizar cualquier otra función que señalen los reglamentos del Ministerio.

15.1.c. Atribuciones del Jefe/a del Departamento de Planillas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores inherentes a la preparación y verificación de planillas de sueldos, descuentos, compromisos patronales y otros.

- Recomendar, revisar y aprobar los cálculos de las diferentes planillas, de Impuesto sobre la Renta, Seguro Educativo, planilla trimestral de pago a la Caja de Seguro Social, en concepto de obligaciones patronales, solicitud de clases de descuentos que se procesan al personal de la institución.

- Coordinar con las instancias administrativas involucradas, acciones para la obtención de los inicios y/o cese de labores del personal de la institución para lograr una oportuna incorporación o eliminación de la planilla respectiva.

- Dar seguimiento y supervisar que se efectúen los descuentos hechos a los funcionarios, por motivos de funciones en casos disciplinarios.

- Supervisar y evaluar la verificación previa de los sobresueldos, ascensos y permanencias que se tramitan anualmente, para comprobar la exactitud del reconocimiento y hacer los ajustes correspondientes en caso de ser necesario.

- Coordinar y supervisar la custodia, entrega y el registro de todos los cheques que se reciben en el departamento o de aquellos que serán devueltos a Tesoro Nacional.

- Orientar y asesorar al personal del departamento sobre los aspectos relacionados con los trámites que realiza el departamento.

- Realizar reuniones con el personal del departamento, para evaluar los avances y dificultades encontradas en las actividades realizadas y establecer los correctivos o ajustes necesarios.

- Presentar las necesidades de su departamento para lograr su integración en el presupuesto de su Dirección.

- Velar por la disciplina del personal que labora en el departamento.

- Presentar la información requerida para la preparación de los informes de las actividades relevantes del departamento.

- Otros trabajos que le asigne el Director y/o Subdirector.

15.1.d. Relaciones de coordinación del Departamento de Planillas:

Vertical
Mantiene relaciones directas con la Dirección Nacional de Administración, de la cual depende jerárquicamente y recibe instrucciones precisas y hacia abajo, con la Sección de Pagos.

Diagonal
Tiene vínculos con los departamentos de Control de Personal, Receptoría, Registro y Archivo de Personal, Administración de la Carrera Docente y Organización del Personal Administrativo de la Dirección Nacional de Recursos Humanos en cuanto a las acciones de personal. Igualmente mantiene relaciones con todas las Direcciones Nacionales y otras dependencias administrativas, las Direcciones Regionales en cuanto a la confección de las planillas y la distribución de los cheques de pago.

Extrainstitucional
Sostiene relaciones extrainstitucionales con la Contraloría General de la República en cuanto a la confección de los cheques de la planilla, la Caja de Seguro Social, Ministerio de Economía y Finanzas.

15.1.1. Oficina de Pagos

15.1.1.a. Objetivo:

- Brindar el servicio de custodia y entrega oportuna de los cheques para el pago de salarios, a los funcionarios y jubilados del Ministerio de Educación.

15.1.1.b. Funciones de la Oficina de Pagos:

- Organizar y dar seguimiento a la distribución de los cheques de sueldos correspondientes al personal en servicio y jubilado del Ministerio de Educación, para asegurar el pago oportuno a nivel nacional.

- Asegurar la custodia y tramitación de los reintegros de cheques al Tesoro Nacional.

- Mantener una comunicación expedita con la Contraloría General de la República y la Caja de Seguro Social, que garantice la emisión y entrega de todos los cheques de los funcionarios en servicio y jubilado del Ministerio de Educación.

- Recibir y atender las solicitudes y reclamos de todos los funcionarios de la Institución.

15.2. Departamento de Servicios Generales

15.2.a. Objetivo:

- Asegurar el apoyo necesario para el desarrollo en forma eficiente de los servicios de comunicación, seguridad, aseo, transporte y combustible, además de la reproducción de documentos institucionales y mantenimiento y reparación de las infraestructuras de la Planta central del Ministerio, mediante la ágil y oportuna atención de las solicitudes; a fin de lograr la mejora continua en la prestación de los servicios administrativos.

15.2.b. Funciones del Departamento de Servicios Generales:

- Vigilar y supervisar las actividades relacionadas servicios de comunicación (central y sistema telefónico).

- Asignar y vigilar el adecuado y eficaz funcionamiento del servicio de aseo en las distintas áreas y oficinas.

- Brindar el servicio de reproducción de documentos oficiales, a través de fotocopiadora o mimeógrafo.

- Suministrar y llevar el control diario del servicio de transporte y combustible para el oportuno y eficaz cumplimiento de las actividades de las unidades administrativas de planta central del Ministerio.

- Autorizar y brindar los servicios de reparación del equipo rodante de planta central.

- Establecer un sistema de registros, controles y archivos que garanticen el funcionamiento del departamento.

- Presentar informes mensuales de la labor realizada, con el propósito de sustentar el desarrollo de sus actividades y/o tareas.

- Organizar y atender las solicitudes de reparaciones y mantenimiento de las máquinas de escribir, reproducción, sumadoras, calculadoras y otros.

15.2.c. Atribuciones del Jefe/a de Servicios Generales:

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que realizará el departamento.

- Velar porque los servicios de transporte, limpieza, reproducción, seguridad de las instalaciones, se brinde con la eficiencia necesaria, según las normas y procedimientos establecidos.

- Mantener adecuados mecanismos de coordinación sobre aspectos vinculados con la prestación de los servicios que brinda el departamento.

- Tramitar ante la unidad administrativa correspondiente los requerimientos de personal, materiales, equipos, herramientas y otros que sean necesarios para la prestación de los servicios.

- Evaluar las reglamentaciones y procedimientos utilizados para la prestación de los servicios asignados y plantear recomendaciones a su superior para que se efectúen las correcciones necesarias.

- Revisar, verificar y aprobar todos los documentos e informes del departamento.

- Preparar informes sobre las actividades relevantes realizadas por el departamento.

- Participar en la elaboración del plan de trabajo y presupuesto anual del departamento.

- Velar por el rendimiento y disciplina del personal que labora en el departamento.

15.2.d. Relaciones de coordinación del Departamento de Servicios Generales:

Vertical
Se mantiene coordinación vertical ascendente con la Dirección Nacional de Administración de quien depende jerárquicamente con quienes se mantiene una estrecha vinculación de trabajo para lograr un eficiente desarrollo de sus funciones. Hacia abajo, con las Secciones de: Mantenimiento, Seguridad, Servicios Telefónicos y Taller.

Diagonal
Tiene relación de comunicación y coordinación diagonal con los diferentes Departamentos y Direcciones Nacionales que conforman planta central, en torno al apoyo logístico y administrativo que necesiten para el cumplimiento de las tareas y/o actividades.

15.2.1. Sección de Mantenimiento

15.2.1.a. Objetivo:

- Brindar un adecuado servicio de reparación y mantenimiento de las infraestructuras de la Planta Central del Ministerio de Educación, a fin de preservar su estado físico y ofrecer a los funcionarios, un adecuado ambiente de trabajo.

15.2.1.b. Funciones de la Sección de Mantenimiento:

- Atender rápida y oportunamente, las solicitudes de reparación y mantenimiento de las infraestructuras de la sede del Ministerio.

- Llevar un control del material solicitado y utilizado para la realización de los trabajos de reparación y mantenimiento atendidos.

15.2.2. Sección de Seguridad

15.2.2.a. Objetivo:

- Velar por la seguridad de las instalaciones del Ministerio de Educación, mediante una estricta vigilancia, a fin de asegurar la integridad de la propiedad del estado y de los funcionarios que laboran en sus predios.

15.2.2.b. Funciones de la Oficina de Seguridad:

- Preservar y mantener los sistemas de seguridad de las instalaciones institucionales, por medio de un programa permanente de vigilancia que garantice que los bienes propiedad del Ministerio de Educación, están siendo resguardados.

15.2.3. Sección de Servicios Telefónicos

15.2.3.a. Objetivo:

- Asegurar un adecuado servicio de instalación y reparación del sistema telefónico en todas las unidades administrativas del Ministerio, a fin de que se de una comunicación efectiva.

15.2.3.b. Funciones de la Sección de Servicios Telefónicos

- Atender las solicitudes de instalación de nuevas líneas telefónicas o mantenimiento de las existentes.

- Verificar el buen funcionamiento de las centrales telefónicas, faxes y teléfonos.

15.2.4. Sección de Taller

15.2.4.a. Objetivo:

- Brindar un adecuado servicio de reparación y mantenimiento de toda la flota vehicular asignada a la planta central del Ministerio de Educación, a fin de que pueda prestar un eficiente servicio de transporte a los funcionarios de la Institución para la realización de sus actividades diarias.

15.2.4.b. Funciones de la Sección de Servicios Telefónicos:

- Tramitar rápida y oportunamente las solicitudes de mantenimiento y reparación de los vehículos asignados a la planta central.

- Mantener un estricto control de las solicitudes de aceites y lubricantes al Centro de Almacenaje, para uso del taller.

15.3. Departamento de Compras

15.3.a. Objetivo:

- Lograr una adecuada participación en la adquisición de bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas del Ministerio de Educación, mediante la aplicación de las normas establecidos en la legislación vigente, a fin de abastecer oportunamente a todas las Unidades Administrativas del Ministerio de Educación.

15.3.b. Funciones del Departamento de Compras:

- Programar los actos públicos de compras menores, Solicitud de Precios y Licitación Pública.

- Formular las especificaciones técnicas en coordinación con las unidades solicitantes y lograr la elaboración de los pliegos de cargos, a partir de las solicitudes de Bienes y Servicios presentados, para que sirvan de base a los actos públicos.

- Controlar y dar seguimiento en la tramitación que conlleva el proceso de compra (solicitudes hasta la adquisición del bien y/o servicio y Orden de Compra en los almacenes) garantizando la entrega de estos bienes a las unidades administrativas para el logro de los objetivos propuestos.

- Comunicar a las unidades solicitantes, la necesidad de presentar con la debida anticipación, los requerimientos para eventos, seminarios, talleres, etc., con el propósito de evitar inconvenientes en la realización de los mismos.

- Presentar informes de las actividades realizadas en todo el proceso de adquisición de bienes y/o servicios, institucionales.

- Verificar que los servicios, materiales, bienes y equipos adquiridos cumplan con las especificaciones establecidas y con la debida entrega en el Centro de Almacenaje.

- Coordinar con el Departamento de Presupuesto, las actividades referentes a la disponibilidad de las partidas presupuestarias para la adquisición de los bienes y servicios.

- Preparar y mantener actualizado el Manual de especificaciones técnicas con la participación de las unidades ejecutoras en el proceso de abastecimiento.

- Establecer la programación para la adquisición de los materiales, bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades presentadas por las unidades ejecutoras.

15.3.c. Atribuciones del Jefe/a del Departamento de Compras:

- Dirigir la elaboración de los pliegos de cargos en coordinación con las unidades administrativas.

- Participar en los actos públicos y en las reuniones de homologación con los contratistas.

- Velar por la disciplina, asistencia y rendimiento del personal que labora en el Departamento.

- Dirigir y controlar el proceso de compras institucional (solicitudes hasta la adquisición de bienes y/o servicios y Orden de Compra en los Almacenes).
- Programar las compras de los materiales y equipos en base a las directrices impartidas por su superior y la disponibilidad de las partidas presupuestarias.

- Supervisar el cumplimiento en la tramitación de las solicitudes de bienes y servicios que se reciben en el Departamento, asegurando la continuidad de los planes y programas institucionales.

- Participar en la elaboración del plan anual de trabajo y presupuesto del Departamento.

- Preparar informes de las actividades ejecutadas por el Departamento.

- Supervisar y verificar los cuadros de cotizaciones de todas las compras y caja menuda.

- Revisar los informes y reembolsos de caja menuda.

15.3.d. Relaciones de Coordinación del Departamento de Compras:

Vertical
Coordinar verticalmente en forma ascendente con la Dirección Nacional de Administración, del cual depende administrativamente.

Diagonal
Tiene relación de coordinación diagonal con todas y cada una de las Unidades Administrativas del Ministerio de Educación, en cuando a la solicitud de adquisición de bienes y servicios, para aclarar y verificar los detalles de las compras solicitadas.

Extrainstitucional
Mantiene relación extrainstitucional con la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, como fiscalizador de las compras del estado y en la participación de las Licitaciones Públicas, asegurando la transparencia en los actos públicos.

15.4. Departamento de Correspondencia y Archivos

15.4.a. Objetivo:

- Presentar los servicios de manejo de documentos, mediante un efectivo sistema de control, referencia y distribución que permite mantener y custodiar la correspondencia activa y los archivos inactivos y lograr una comunicación eficaz a nivel institucional.

15.4.b. Funciones del Departamento de Correspondencia y Archivos:

- Recibir, registrar, controlar y distribuir interna y externamente la documentación del Ministerio que entra y sale diariamente, para su respectivo trámite en las instancias competentes.

- Brindar un eficaz y oportuno servicio de referencia, información y consulta a los funcionarios del Ministerio de la documentación que se canalice a lo interno y externo para el seguimiento del trámite a nivel interinstitucional y extrainstitucional.

- Mantener y llevar el control del movimiento de los documentos administrativos o de las acciones de personal, que se tramiten en la institución, para agilizar sus procesos y dar respuestas oportunas de la situación del trámite al superior inmediato o funcionario que lo solicite.

- Coordinar, organizar y controlar las actividades del servicio de mensajería interna en las distintas áreas y oficinas del Ministerio de Educación.

- Ordenar, seleccionar, clasificar, resumir, consolidar y archivar, la documentación necesaria, proveniente de las distintas dependencias que conforman el Ministerio de Educación para asegurar debidamente la correspondencia.
- Promover la instalación de un sistema electrónico para el almacenamiento de la documentación existente en los archivos inactivos, que permita el diseño y la captura de la información más relevante.

- Mantener un sistema de registro, control y archivo institucional que garantice el servicio de trámite y custodia de documentos.

15.4.c. Atribuciones del Jefe/a del Departamento de Correspondencia y Archivos:

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que realiza el departamento.

- Dirigir y coordinar la elaboración del informe de las actividades relevantes ejecutadas por el departamento.

- Elaborar el plan de trabajo y el presupuesto anual del departamento.

- Velar por la asistencia, disciplina y rendimiento del personal bajo su responsabilidad.

- Asesorar a las áreas trabajo, específicamente con el personal encargado del trámite y archivo la codificación de los documentos, a fin de garantizar el flujo de información que permita una rápida y eficaz comunicación.

- Absolver los reclamos o consultas relacionadas con los archivos del Ministerio en custodia para información o veracidad de algún hecho.

- Mantener adecuadas relaciones de coordinación y comunicación con las dependencias del Ministerio de Educación, sobre aspectos vinculados con la prestación de los servicios que brinda el departamento.

15.4.d. Relaciones de coordinación del Departamento de Correspondencia y Archivos:

Vertical
Tiene vínculos operativos ascendentes verticalmente en la línea jerárquica, con la Dirección Nacional de Administración de la cual depende administrativamente, para lograr un servicio de comunicación eficaz mediante recursos y trámites aprobados.

Horizontal
Tiene relación en forma horizontal con todos los departamentos que conforman la Dirección.

Diagonal
Tiene relaciones de coordinación diagonal y comunicación con unidades administrativas de las oficinas centrales y dependencias del Ministerio, en lo referente a consultas y

referencias de documentos activos, así como de apoyo en mensajería y asesoramiento en los archivos administrativos.

Extrainstitucional
Se mantiene una coordinación y comunicación con las Empresas de acarreo de valijas, (terrestre y áreas), para garantizar el despacho en lo que respecta a la salida y entrada de la documentación.

15.5. Centro de Almacenaje

15.5.a. Objetivo:

- Apoyar la Dirección de Administración, en la entrega oportuna de los bienes requeridos por las distintas Unidades Administrativas y Direcciones Regionales, mediante la aplicación de mecanismos de control interno, considerando aspectos tales como recibo, almacenaje, custodia y distribución de manera permanente, con los recursos humanos, materiales y financieros asignados, con el propósito de coadyuvar al desarrollo eficiente de los programas y actividades propias de las unidades ejecutoras, que les permita el desarrollo adecuado de sus funciones.

15.5.b. Funciones del Centro de Almacenaje:

- Coordinar la recepción, almacenaje, custodia y distribución de los materiales, mobiliario, equipos, piezas de repuesto y lubricantes, a fin de que su entrega a nivel central y regional se realice de manera expedita a todas las instancias del Ministerio.

- Procurar la exactitud de los inventarios de los materiales, mobiliarios, equipos, piezas de repuesto y lubricantes, adquiridos por la Institución a través de compras o donaciones.

- Coordinar con la Dirección Administrativa y las Direcciones Regionales, la elaboración del consolidado de necesidades de materiales, suministros y equipos para las compras institucionales, a fin de lograr ahorros en estas compras y abastecer a todas las unidades administrativas del Ministerio, a nivel central así como a los Almacenes Regionales.

- Coordinar, conjuntamente con la Dirección Administrativa, la compra de materiales, mobiliarios, equipos, piezas de repuesto y lubricantes.

- Coordinar la elaboración de los informes que reflejen el inventario y manejo de los materiales, mobiliario, equipos, piezas de repuesto y lubricantes, a fin de mantener informado al Departamento de Contabilidad, para efectos de los registros contables correspondientes.

15.5.c. Atribuciones del Coordinador/a del Centro de Almacenaje:

- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades de recepción, almacenaje, custodia, distribución y traslado de los materiales, mobiliarios, equipos, piezas de repuesto y lubricantes que adquiera o le sean donados al Ministerio de Educación.
- Velar que se mantenga un nivel de inventario adecuado en los Almacenes, para evitar el desabastecimiento de los mismos.

- Coordinar con los Almacenes Regionales, la entrega de materiales, equipos y suministros para el equipamiento, reparación y mantenimiento, para satisfacer las necesidades tanto de las Unidades Administrativas como de los Centros Educativos.

- Coordinar a nivel nacional, a través de las Direcciones Regionales, la entrega del material de construcción y las sillas escolares reparadas.

- Dirigir y coordinar la elaboración del informe de inventario y manejo de los materiales.

- Satisfacer las necesidades de materiales, suministros y equipos, para el mantenimiento de las infraestructuras de la Sede del Ministerio.

- Coordinar y supervisar las visitas a los Almacenes Regionales, con el propósito de verificar las condiciones y el inventario de cada Almacén.

- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnico–administrativas que realizan las unidades administrativas del Centro.

- Orientar y coordinar la elaboración del plan de necesidades de materiales, equipo y mobiliario de las instalaciones del Ministerio de Educación.

- Velar por el rendimiento y disciplina del personal que labora en el Centro de Almacenaje y Mantenimiento.

- Dirigir y coordinar la elaboración del informe de las actividades relevantes ejecutadas por el Centro.

- Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de su Unidad Administrativa.

15.5.d. Relaciones de coordinación del Centro de Almacenaje:

Vertical
El Centro de Almacenaje coordina verticalmente en forma ascendente con la Dirección Nacional de Administración, de quien depende jerárquicamente y con quien mantiene estrecha vinculación de trabajo para el logro de las tareas y actividades.

Diagonal
El Centro de Almacenaje, mantiene una relación de coordinación interna con todas y cada una de las Unidades Administrativas de la Planta Central del Ministerio y las

Direcciones Regionales, referente a la entrega de los bienes que requieren para el desarrollo eficiente de sus respectivas responsabilidades.

Extrainstitucional
El Centro de Almacenaje mantiene una relación de coordinación externa con todos los proveedores, con los cuales el Ministerio realiza transacciones comerciales para la adquisición de materiales y suministros. Igualmente con otras dependencias del Estado, para dar y/o recibir apoyo y de manera constante con la Contraloría General de la República.

15.6. Centro de Impresión Educativa

15.6.a. Objetivo:

- Lograr el oportuno desarrollo del servicio de impresión a nivel institucional, mediante la reproducción y encuadernación de los textos, guías y material didáctico; a fin de darle eficaz y eficiente cumplimiento a las labores docentes y administrativas del Ministerio de Educación.

15.6.b. Funciones del Centro de Impresión Educativa:

- Planificar y controlar la impresión de todo tipo de documentos de uso administrativo y académico (textos, guías y material didáctico), que se requiere a nivel institucional.

- Programar y ajustar las asignaciones presupuestarias que se requieran para asegurar la realización de los trabajos de impresión de materiales y textos.

- Facilitar y organizar la edición de obras didácticas a entidades gubernamentales vinculadas al sector educación, asociaciones de beneficencia, universidades, iglesias, juntas comunales y otros.

- Mantener debidamente custodiada toda materia prima y equipo asignado para la realización de sus tareas y actividades.

15.6.c. Atribuciones del Jefe/a del Centro de Impresión Educativa:

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Centro de Impresión Educativa.

- Preparar para la Dirección Nacional de Administración el presupuesto y el plan anual de trabajos a ejecutar por el Centro.

- Promover los cambios o mejoras en los procesos técnicos y administrativos que garanticen el funcionamiento operativo de la unidad administrativa.

- Instruir a los jefes de sección sobre las especificaciones de acabado que deben cumplir los trabajos que les son asignados.

- Autorizar la ejecución de los trabajos de impresión y supervisar que los mismos se realicen cumpliendo los requisitos de calidad definidos y los procedimientos y medidas de seguridad establecidas.

- Orientar a los funcionarios de la institución sobre las dimensiones, tipo y cantidad de material necesario, costo y otros aspectos relacionados con la reproducción de los documentos que soliciten.

- Evaluar los costos de producción por obra, material impreso y reproducido respectivamente.

- Velar por el uso apropiado, conservación de los materiales, mantenimiento y reparación de la maquina y equipos instalados en el Centro.

- Velar por la disciplina, asistencia y rendimiento del personal a su cargo.

- Presentar a la Dirección Nacional de Administración el informe de las actividades relevantes del centro.

- Procurar la supervisión profesional y técnica del personal bajo su mando.

15.6.d. Relaciones de Coordinación del Centro de Impresión Educativa:

Vertical
Mantiene relación de comunicación y coordinación vertical ascendente con la Dirección Nacional de Administración de quién depende jerárquicamente y con quien se mantiene permanentemente vinculación de trabajo para lograr un eficaz desarrollo de las responsabilidades.

Diagonal
Tiene relación de comunicación y coordinación diagonal con el Centro de Almacenaje, en lo relacionado a la agilización de entrega de los materiales y equipas que faciliten el cumplimiento de las tareas de dicho Centro de Impresión y con los diferentes Departamentos y Direcciones Nacionales que conforman el nivel central para lo relacionado a la impresión y encuadernación de textos y material didáctico en general.

15.7. Departamento de Bienes Patrimoniales

15.7.a. Objetivo:

- Mantener actualizado el inventario de los bienes fijos del Ministerio de Educación, mediante el registro de las adquisiciones, las entradas y salidas de bienes, a fin de poder facilitar información veraz, referente al inventario y ubicación física de los bienes institucionales.

15.7.b. Funciones del Departamento de Bienes Patrimoniales:

- Salvaguardar los bienes patrimoniales del Ministerio de Educación, comprobando si los registros y controles establecidos, son los más adecuados y convenientes, a fin de determinar si corresponden a la realidad de cada bien, respecto a su historial, valor, uso, etc.

- Mantener actualizado los registros del movimiento de entrada y salida de los bienes de la entidad, a fin de poder facilitar información referente a la ubicación física de los bienes institucionales.

- Consolidar los inventarios de la institución a nivel nacional y preparar el informe correspondiente bajo la norma señalada por el Manual general y en el tiempo solicitado.

- Incorporar en los registros internos todos los bienes patrimoniales, que el Centro de Almacenaje le informe de su entrada, a fin de sumarlos al patrimonio de la entidad y de describir en ellos el historial de cada activo, desde su ingreso hasta su transferencia o retiro.

- Identificar mediante una placa numerada que se colocará a cada activo requerido por las distintas unidades administrativas de la institución, a fin de facilitar su ubicación en cada dependencia del Ministerio.

15.7.c. Atribuciones del Jefe/a del Departamento de Bienes Patrimoniales:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores de registro de los Bienes de la Institución.

- Velar que los servicios que brinda el Departamento, se ejecuten en forma eficiente y expedita.

- Asesorar al personal responsable de Bienes Patrimoniales de las Direcciones Regionales.

- Velar por la disciplina y rendimiento del personal a su cargo.

- Mantener actualizado el inventario de activo fijo del Ministerio de Educación.

- Solicitar a las Direcciones Regionales y Centros Educativos, un inventario de las adquisiciones, compras directas de equipo, donaciones recibidas y otros.

- Dirigir y coordinar la elaboración de informes de las actividades relevantes ejecutadas por el Departamento.

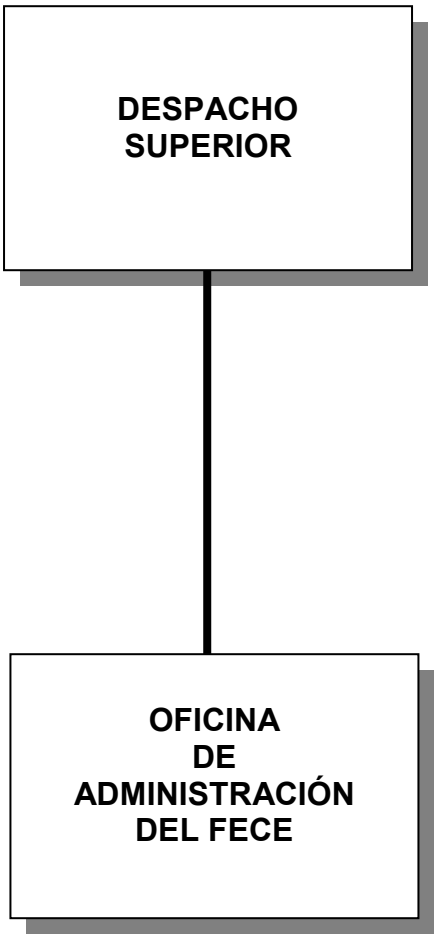
15.7.d. Relaciones de Coordinación del Departamento de Bienes Patrimoniales:

Vertical
Hacia arriba en línea jerárquica, de la Dirección Nacional de Administración de la cual depende administrativamente.

Horizontal
Tiene relaciones en forma horizontal, con todas los Departamentos que conforman la Dirección.

Diagonal
Tiene relación con todas las unidades administrativas a nivel central, y con las Direcciones Regionales y Centros Educativos.

Extrainstitucional
Mantiene relaciones de coordinación extrainstitucional, con el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República, relacionado con el inventario de Bienes Fijos de la Institución.


DESPACHO SUPERIOR
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL FECE

16. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL FECE

16.a. Objetivo:

- Administrar los recursos provenientes del Seguro Educativo denominado Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE), mediante una adecuada distribución y un estricto control y seguimiento del fondo, a fin de que se utilice para sufragar los gastos de los colegios y las escuelas oficiales del Primer Nivel de Enseñanza o Educación Básica General y del Segundo Nivel de Enseñanza o Educación Media.

16.b. Funciones de la Oficina Administración del FECE:

- Verificar con la Dirección Regional de Educación respectiva, la población escolar, necesidades, modalidades, servicios y ubicación del centro escolar beneficiario del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación, a fin de determinar la asignación que ha de corresponder a cada centro.

- Mantener una adecuada comunicación con los directores de los centros educativos y Directores Regionales, a fin de informarles las cantidades estimadas que a cada centro escolar correspondan para que les sirvan de base en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del año siguiente.

- Procurar que cada centro educativo reciba en el menor tiempo posible la suma que le corresponda, mediante la realización de todas las acciones necesarias para distribuir los fondos recibidos por parte del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de que los mismos sean utilizados de acuerdo a las disposiciones establecidas en la ley y demás disposiciones que existan sobre estos fondos.

- Facilitar la labor de supervisión de la Comisión de Supervisión del FECE, a través de informes cuatrimestrales sobre la situación de la administración del fondo y comunicar oportunamente las irregularidades o dificultades que observe en el manejo de las sumas remitidas a los centros educativos, a fin de que la misma pueda rendir cuenta sobre el uso e impacto de los recursos financieros aportados por el seguro educativo.

- Promover una efectiva coordinación con las dependencias dentro y fuera del Ministerio de Educación que desarrollen actividades vinculadas con la administración de este fondo.

- Brindar asesoría y orientación a los Directores y administradores de los centros escolares, para garantizar un eficiente manejo de los fondos puestos a su disposición.

- Establecer y aplicar medidas y mecanismos para la adecuada administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación.

- Presentar al Despacho Superior un informe anual de sus labores, en el cual se detallarán los movimientos de fondos, gastos inversiones y demás aspectos contables del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación. Copia de este informe deberá remitirse a la Comisión de Supervisión.

- Cualesquiera otras funciones, que le asigne el Ministerio de Educación, necesarias para la eficiente administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación.

16.c. Atribuciones del Director/a de la Oficina de Administración del FECE:

- Informar a los Directores Regionales y de los Centros Educativos beneficiados, las cantidades estimadas que le corresponden a cada Plantel.

- Llevar a cabo las acciones necesarias en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas, para que cada Plantel reciba en los plazos establecidos, la cantidad de dinero que les correspondan.

- Promover una efectiva coordinación con las dependencias dentro y fuera del Ministerio, que desarrollen actividades vinculadas con la administración del fondo.
- Suministrar a los Directores de los Planteles, la orientación y asesoría necesarios, para el desempeño eficiente en el manejo de los fondos.

- Coordinar la elaboración del informe anual en el que se detallarán los ingresos, gastos, inversiones y saldos remanentes del fondo.

- Verificar los proyectos de Presupuesto de egresos que cubran las necesidades del Plantel en materia de gastos que presenten los directores debidamente refrendados por las Direcciones Regionales de Educación.

- Participar activamente en la Comisión de Supervisión del Fondo del Seguro Educativo.

- Apoyar la agilización del trámite para la adquisición de los bienes y servicios solicitados por los Centros Educativos.

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Oficina.

- Velar por el rendimiento, asistencia y disciplina del personal que labora en la Oficina.

- Presentar informes de actividades y el desempeño de los Centros Educativos al Despacho Superior.

- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y presentar el plan anual de trabajo para la aprobación del Despacho Superior.

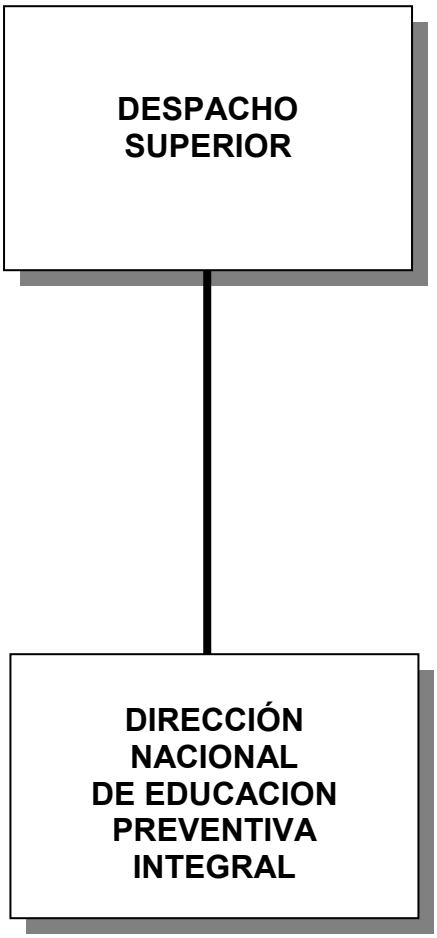
- Colaborar en la elaboración de informes técnicos que desarrolla la Oficina.

16.d. Relaciones de coordinación de la Oficina de Administración del FECE:

Vertical:
Coordina verticalmente en forma ascendente con la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional, de la cual depende administrativamente.

Diagonal:
Tiene relación de coordinación diagonal a nivel central, con la Dirección Nacional de Administración, en cuanto a la adquisición de bienes y servicios y con la Dirección de Ingeniería y Arquitectura para los trabajos de reparación y mantenimiento de los Centros Educativos.

Estrainstitucional:
Mantiene relaciones extrainstitucionales con el Ministerio de Economía y Finanzas, en la entrega de los recursos que serán distribuidos a los Centros Educativos; con la Contraloría General, como fiscalizador y el Banco Nacional de Panamá, en cuanto a las trasferencias de fondos a los Centros Educativos.


DESPACHO SUPERIOR
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACION PREVENTIVA INTEGRAL

17. DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PREVENTIVA INTEGRAL (USO INDEBIDO DE DROGAS)

17.a. Objetivo:

- Prevenir el consumo de drogas y las conductas que lleven al uso de sustancias tóxicas dentro del sistema escolar panameño a través del desarrollo humano y el mejoramiento de la calidad de vida de los miembros de la comunidad educativa.

17.b. Funciones de la Dirección Nacional de Educación Preventiva Integral:

- Formular y proponer políticas públicas educativas que favorezcan estilos de vida saludables en los estudiantes, padres de familia y docentes.

- Planificar, supervisar y evaluar todas las acciones de Educación Preventiva Integral que desarrolle el Ministerio de Educación a nivel nacional.

- Coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones de Educación Preventiva que desarrollen organizaciones gubernamentales y no gubernamentales o movimientos comunitarios en el sistema escolar.

- Brindar asesoría en la formulación de planes, programas y proyectos educativos que en materia de Educación Preventiva Integral, se realicen en el ámbito nacional.

- Dirigir el Centro Nacional de Información Sobre Drogas y establecer los mecanismos pertinentes para su funcionamiento y logro de los objetivos basado en educar a las personas para una mejor calidad de vida.

- Procurar que la filosofía de la Educación Preventiva Integral basada en la promoción de estilos de vida saludables y el fortalecimiento de los factores protectores y el desarrollo de las habilidades y destrezas se mantenga en todas las acciones de prevención integral que se desarrollen en el sistema escolar.

- Promover la consecución de recursos financieros nacionales o internacionales, para la ejecución de planes, programas o proyectos dirigidos al desarrollo de políticas educativas que favorezcan la Educación Preventiva Integral.

- Coordinar y asesorar las investigaciones que sobre el fenómeno droga se desarrollen dentro del sistema escolar con el propósito de prevenir el consumo de drogas y erradicar las conductas que lleven al uso de sustancias tóxicas en los estudiantes.

- Promover el desarrollo de valores, actitudes y conductas positivas que eviten toda manifestación de comportamiento en el sistema escolar, con el propósito de contribuir a la creación de un clima de estabilidad, confianza y equidad entre los estudiantes, padres de familia, docentes y miembros de la comunidad en general.

17.c. Atribuciones del Director/a Nacional de Educación Preventiva Integral:

- Planificar, supervisar, fomentar y coordinar políticas educativas para el desarrollo de valores, actitudes y conductas positivas de la comunidad en general.

- Desarrollar, coordinar y dar seguimiento a las acciones de Educación Preventiva Integral, que proponga el Ministerio de Educación, organizaciones no gubernamentales o movimientos comunitarios el sistema escolar.

- Orientar a las diferentes instituciones a nivel nacional en la formulación de planes, programas y proyectos educativos de Educación Preventiva Integral.

- Coordinar y supervisar los mecanismos para el funcionamiento y el logro de objetivos del Centro Nacional de Información sobre Drogas.

- Participar en la promoción, fortalecimiento y desarrollo de acciones de prevención integral que se desarrolle en el sistema escolar.

- Impulsar la obtención de recursos financieros nacionales o internacionales para la ejecución de planes, programas o proyectos para el desarrollo de acciones para la Educación Preventiva Integral.

- Orientar las investigaciones del fenómeno droga dentro del sistema escolar.

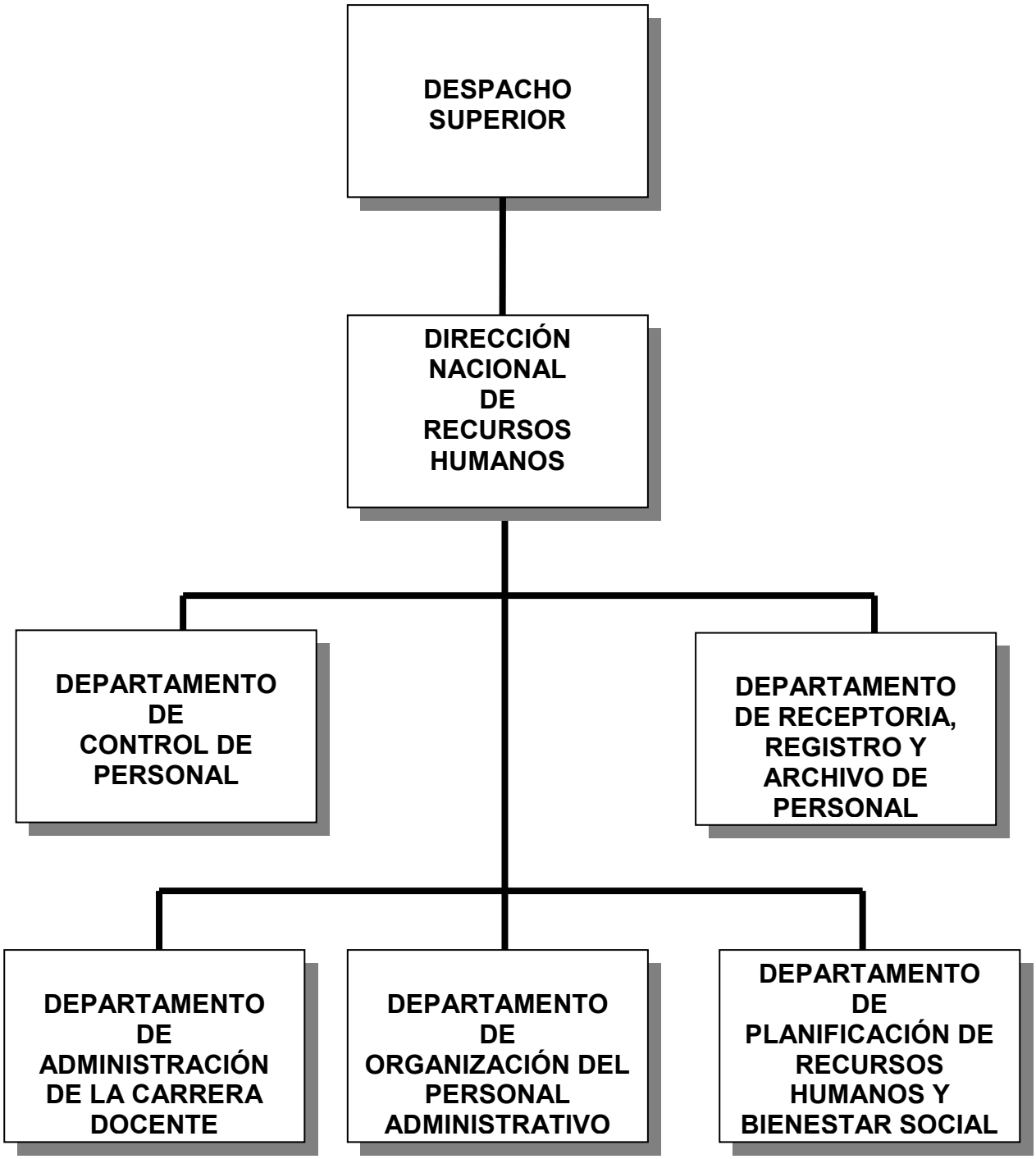
- Representar el Ministerio de Educación en la Comisión Nacional para el estudio y la prevención de los delitos relacionados con drogas.

17.d. Relaciones de Coordinación de la Dirección Nacional de Educación Preventiva Integral:

Vertical
Mantiene relaciones directas con el Despacho Superior de quien depende jerárquicamente y de quien recibe instrucciones precisas.

Diagonal
Mantiene relaciones de comunicación y coordinación con todas las Direcciones del Ministerio, Direcciones Regionales y Centros Educativos, para el desarrollo, supervisión y evaluación de los programas y proyectos a nivel nacional.

Extrainstitucional
Se mantienen relaciones extrainstitucionales con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales o movimientos comunitarios que trabajan el tema droga y con la Comisión Nacional para el Estudio y la Prevención de los Delitos relacionados con Drogas (CONAPRED), con el propósito de consolidar y participar en los programas que se llevan a cabo.


DESPACHO SUPERIOR
DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RECEPTORIA, REGISTRO Y ARCHIVO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA DOCENTE
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL

18. DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

18.a. Objetivo:

- Asegurar una adecuada planeación, selección, distribución, control y desarrollo del recurso humano de la institución mediante la ejecución de políticas apropiadas basadas en el fiel cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la materia, tanto para el personal administrativo, como también, a través de las Comisiones Regionales de Selección de Personal Docente, a fin de lograr la eficiencia y eficacia que demanda la realidad educativa nacional.

18.b. Funciones de la Dirección Nacional de Recursos Humanos:

- Procurar la evaluación y trámite oportuno de las solicitudes de acciones y movimiento del personal docente y administrativo.

- Asegurar la tramitación oportuna de los nombramientos del personal administrativo y docente.

- Orientar y dar seguimiento a la tramitación de las acciones de personal respecto a los nombramientos, traslados y asignación de funciones del personal docente y administrativo.

- Mantener permanentemente actualizado el historial de los funcionarios administrativos y docentes, mediante un adecuado sistema; a fin de contar con información vigente y veraz.

- Procurar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales que rigen la institución.

18.c. Atribuciones del Director/a Nacional de Recursos Humanos:

- Cumplir y hacer cumplir las normas legales relacionadas con el reclutamiento, selección, traslados y nombramientos de personal.

- Refrendar los Proyectos de Resoluciones, Decretos y Resueltos relacionados con la legislación de las acciones de personal de los funcionarios de la institución.

- Dictar las Resoluciones relacionadas con las acciones de personal que sean de su competencia, que deben ser firmadas por la autoridad nominadora.

- Asesorar al Despacho Superior, Directores y Jefes de Unidades Administrativas y al personal que acude a la Dirección sobre los procedimientos y reglamentos establecidos en materia de recursos humanos.

- Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y del Presupuesto de la Dirección.

- Preparar informes de las actividades relevantes ejecutadas por la Dirección.

- Verificar que las dependencias correspondientes mantengan la actualización de la lista de elegibles, que permita obtener candidatos, para el reclutamiento, selección y nombramiento del personal docente.

18.d. Relaciones de coordinación de la Dirección Nacional de Recursos Humanos:

Vertical
Sostiene relaciones de coordinación vertical jerárquicamente en forma ascendente con el Despacho Superior del cual dependen administrativamente. Jerárquicamente en forma descendente mantiene relaciones de coordinación permanente con los Departamentos de Control de Personal; de Receptoría, Registro y Archivo de Personal; de Administración de la Carrera Docente; de Organización de Personal Administrativo y de Planificación de Recursos Humanos y Bienestar Social, los cuales dependen de esta Dirección.

Horizontal
Mantiene relaciones de coordinación y comunicación continua con todas las direcciones nacionales, a objeto de seguir las políticas, normas y procedimientos administrativos implementados en la institución.

Diagonal
Sostiene relaciones de coordinación diagonal con las Direcciones Regionales y con los diversos centros educativos, a fin de garantizar y controlar los procesos institucionales en materia de personal que ellos demanden para la mejor operatividad de su gestión administrativa, para la planificación de las necesidades de personal y demás acciones que se realizan en la Dirección Nacional de Recursos Humanos.

Extrainstitucional
Mantiene relación extrainstitucional con algunas entidades gubernamentales vinculadas al área de trabajo. Entre ellas la Contraloría General de la República como ente fiscalizador, el Ministerio de Economía y Finanzas y el Ministerio de la Presidencia, en materia de nombramientos y con la Caja del Seguro Social; a fin de canalizar las prestaciones a funcionarios de la Institución y la aplicación de Retiro Anticipado Autofinanciable.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con una organización interna conformada por los Departamentos de: Control de Personal, Receptoría, Registro y Archivo de Personal, Administración de la Carrera Docente, Organización de Personal Administrativo y Planificación de Recursos Humanos y Bienestar Social.

18.1. Departamento de Control de Personal

18.1.a. Objetivo:

- Lograr la tramitación oportuna de las diversas acciones de personal de funcionarios tanto docentes como administrativos de la Institución, mediante la aplicación de los preceptos legales que fundamentan cada una de ellas, a fin de garantizar la legalización de las mismas en forma expedita.

18.1.b. Funciones del Departamento de Control de Personal:

- Mantener un registro actualizado y confiable sobre la puntualidad y asistencia del personal, así como también de las vacaciones.

- Dar seguimiento a las solicitudes de acción de personal de los funcionarios del Ministerio de Educación, a fin de garantizar que su tramitación se efectúe en forma breve, eficaz y eficiente.

18.1.c. Atribuciones del Jefe/a del Departamento de Control de Personal:

- Organizar, dirigir, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades que efectúa el departamento.

- Revisar y aprobar toda acción que sale del departamento para la firma de la Dirección o Subdirección.

- Planificar con la Dirección, los procedimientos que se emplearan para el mejor desenvolvimiento del departamento.

- Velar por la disciplina del departamento.

18.1.d. Relaciones de coordinación del Departamento de Control de Personal:

Vertical
Tiene relaciones de coordinación vertical con la Dirección Nacional de Recursos Humanos, de quien depende y recibe instrucciones precisas.

Horizontal
El Departamento de Control de Personal tiene relación o vínculos operativos en forma horizontal con los otros Departamentos como: de Receptoría, Registro y Archivo de Personal; Organización de Personal Administrativo; Administración de la Carrera Docente y de Recursos Humanos y Bienestar Social.

Diagonal
Mantiene relación de coordinación y comunicación diagonal con las diferentes Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales y demás dependencias del Ministerio

de Educación, en cuanto a las consultas relacionadas con el trámite de las acciones de personal de cada funcionario de la Institución.

18.2. Departamento de Receptoria, Registro y Archivo de Personal

18.2.a. Objetivo:

- Atender el registro de las diversas acciones y movimientos del personal tanto docente como administrativo, mediante un sistema expedito y eficiente, a fin de contar con información actualizada y confiable en el historial del funcionario.

18.2.b. Funciones del Departamento de Receptoría, Registro y Archivo de Personal:

- Procurar la actualización permanente de las hojas de servicio.

- Mantener en custodia de la documentación confidencial en los expedientes del personal.

- Procurar la tramitación oportuna del sobresueldo a los docentes.

- Tramitar las solicitudes de carta de trabajo, transcripciones de hoja de servicio y certificaciones de años de servicio.

18.2.c Atribuciones del Jefe/a del Departamento de Receptoría, Registro y Archivo de Personal:

- Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades que realiza el Departamento.

- Mantener comunicación con el personal del departamento, para conocer los problemas o dificultades que presenten en su desempeño, de tal forma que los mismos puedan prevenirse, para brindar un mejor servicio al usuario.

- Atender y dar respuesta a la correspondencia recibida, para la firma del Director(a) o Subdirector(a) de la Dirección de Recursos Humanos.

- Verificar y refrendar las solicitudes de cartas de trabajo, certificaciones de años de servicio y transcripciones de las hojas de servicio.

- Atender los reclamos que se presenten por los reconocimientos de sobresueldos y sus modificaciones.

- Presentar a la Dirección un informe periódico de la labor realizada por el Departamento.

- Atender y resolver las consultas verbales y escritas que le plantean sus superiores, otros funcionarios y público en general.

18.2.d. Relaciones de coordinación del Departamento de Receptoría, Registro y Archivo de Personal:

Vertical
Tiene relaciones de coordinación vertical con la Dirección Nacional de Recursos Humanos, de quien depende y recibe instrucciones precisas.

Horizontal
Mantiene relación de comunicación y coordinación horizontal con los Departamentos de Organización de Personal Administrativo; Administración de la Carrera Docente; Control de Personal y Recursos Humanos y Bienestar Social.

Diagonal
Mantiene relaciones comunicación y coordinación diagonal con la Dirección Nacional de Informática Educativa y los Departamentos de Presupuesto y Planillas, en cuanto a los trámites de sobresueldos de los educadores, con las Direcciones Nacionales y demás dependencias administrativas del Ministerio en cuanto a la remisión de documentos para registrar en las hojas de servicio y anexarlas a los expedientes de los funcionarios.

18.3. Departamento de Administración de la Carrera Docente

18.3.a. Objetivo:

- Lograr la oportuna tramitación de los nombramientos y traslados objeto de concurso, así como también el reconocimiento de compensaciones vocacionales, periodo complementario de verano y gastos de movilización del personal docente y técnico docente, mediante la elaboración expedita de las respectivas providencias legales y el debido control y seguimiento de las mismas, a fin de garantizar la atención de los requerimientos que demanda la realidad educativa nacional.

18.3.b. Funciones del Departamento de Administración de la Carrera Docente:

- Mantener un sistema permanente de reclutamiento para aspirantes a puestos docentes y técnico docentes.

- Adicionar un control del registro de elegibles del personal docente y técnico-docente, a través de un estricto sistema de verificación y actualización, con el propósito de lograr la eficacia y confiabilidad del mismo.

- Procurar en forma oportuna la ejecución del concurso de traslado y el nombramiento del personal docente y técnico docente.

- Mantener en forma permanente la actualización de la organización del personal docente y técnico-docente.

- Adecuar el otorgamiento de ascensos de categoría y permanencias.

- Procurar la concesión de compensaciones adicionales de docentes vocacionales, además de las compensaciones por programas de verano y proyectos agropecuarios.

- Facilitar el otorgamiento de gastos de movilización por supervisión y de alojamiento por internado.

- Analizar cualitativa y cuantitativamente la labor que se realiza a través de la presentación de informes periódicos.

18.3.c. Atribuciones del Jefe/a del Departamento de Administración de la Carrera Docente:

- Planificar conjuntamente con el Director(a), el trabajo que realiza el Departamento.

- Dirigir y supervisar la labor que realiza el Departamento.

- Atender a los usuarios y resolver en primera instancia los problemas que se ocasionan en el Departamento.

- Mantener actualizada diariamente las estadísticas de la labor que realiza el Departamento.

- Presentar a la Dirección el informe mensual de la labor realizada.

- Solicitar y dar seguimiento a las solicitudes de partidas presupuestarias para que se tramiten las acciones del personal que se realizan en el Departamento.

- Velar porque el material del Departamento se use de manera racional y eficiente.

18.3.d. Relaciones de coordinación del Departamento de Administración de la Carrera Docente:

Vertical
Las relaciones directas o vínculos de coordinación que mantiene es con la Dirección Nacional de Recursos Humanos, de la cual depende jerárquicamente y de quien recibe instrucciones precisas.

Horizontal
Tiene relaciones o vínculos operativos con los departamentos de Receptoría, Registro y Archivo de Personal; Control de Acciones de Personal; Organización de Personal Administrativo y Recursos Humanos y Bienestar Social.

Diagonal
Por la naturaleza de sus funciones tiene relaciones con las diferentes unidades administrativas de distintas áreas o niveles, entre ellos: el Despacho Superior, Secretaría General y la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional, en cuanto al nombramiento del personal docente.

Por otro lado, con los Dirección Nacional de Informática Educativa y el Departamento Presupuesto, en los trámites de nombramientos, traslados y otras acciones. Igualmente, mantiene relaciones a nivel local con los Centros Educativos, por las necesidades de personal docente y a nivel regional con las Direcciones Regionales y las Comisiones Regionales de Selección del Personal Docente, en cuanto a la orientación que le brindan en el proceso de reclutamiento, selección y nombramiento del personal docente.

Extrainstitucional
Sostiene relaciones extrainstitucionales con la Contraloría General de la República, el Ministerio de Economía y Finanzas, el Ministerio de la Presidencia y la Caja de Seguro Social, en cuanto al nombramiento del personal docente en el Ministerio.

18.4. Departamento de Organización de Personal Administrativo

18.4.a. Objetivos:

- Procurar el recurso humano administrativo necesario, mediante una adecuada política de reclutamiento, selección, nombramiento y distribución del personal, a fin de proporcionar funcionarios idóneos con el perfil del cargo requerido, que permita la atención inmediata de los requerimientos de los centros educativos del país, al igual que las diversas dependencias administrativas.

- Lograr la oportuna tramitación y comunicación, a través de los debidos controles, de los movimientos de traslado, asignación de funciones, gastos de movilización y reclasificación del personal administrativo, a objeto de mantener actualizada la estructura de personal.

18.4.b. Funciones del Departamento de Organización de Personal Administrativo:

- Mantener en ejecución políticas, criterios y sistemas, para el reclutamiento y selección para el personal administrativo.

- Mantener permanentemente actualizada toda la documentación referente a la contratación o nombramiento administrativo.

- Procurar un efectivo sistema de comunicación y coordinación con las instancias involucradas en el proceso, que permita informar oportunamente a los diferentes departamentos de la Institución, el estado de los proyectos de Decretos, Contratos y Resueltos desde su elaboración hasta su firma.

- Mantener debidamente actualizado el control de vacantes para puestos administrativos, considerándose como elementos determinantes, entre otros: la Provincia, Distrito, Corregimiento, dependencia, lista de cargos ocupacionales, condición, partida y causa de la vacante.

- Llevar un control de la Organización del Personal Administrativo a nivel nacional (por provincia, dependencia, posición, cargo, nombre del funcionario, salario y partida).

- Mantener un adecuado control del recurso humano administrativo eventual y en período de prueba.

18.4.c. Atribuciones del Jefe/a del Departamento de Organización de Personal Administrativo:

- Dirigir, supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades que se realizan en el departamento.

- Revisar y refrendar toda acción y/o documentación oficial originada en el departamento.

- Atender las solicitudes y necesidades de personal administrativo presentadas por las diferentes Direcciones a nivel nacional.

- Orientar a los interesados sobre aspectos relacionados con el trámite de las solicitudes que atenderá el departamento.

- Presentar a la Dirección la información requerida para la preparación de los informes de las actividades relevantes del departamento.

- Otros trabajos que le asigne la Dirección o Subdirección.

18.4.d. Relaciones de coordinación del Departamento de Organización de Personal Administrativo:

Vertical
Tiene relaciones directas con la Dirección Nacional de Recursos Humanos, de la cual depende jerárquicamente y de quien recibe instrucciones precisas.

Horizontal
Tiene relaciones o vínculos operativos con los Departamentos de Receptoría, Registro y Archivo de Personal; Control de Personal; Administración de Carrera Docente y Recursos Humanos y Bienestar Social, en cuanto a los trámites que realizan entre sí, al efectuarse un nombramiento, traslado, asignación de funciones, declaraciones sin efecto y cese de labores.

Diagonal
Mantiene vínculos con las diferentes unidades administrativas de distintas áreas entre ellos: el Despacho Superior, Secretaría General, la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional y la Dirección Nacional de Administración, en cuanto al nombramiento del personal administrativo de la Institución. Además con las Direcciones Regionales y otras dependencias administrativas centrales para conocer las necesidades de personal administrativo.

Extrainstitucional
El Departamento de Organización de Personal tiene relaciones de coordinación y comunicación con el Ministerio de Economía y Finanzas y de la Presidencia de la República en lo relacionado a los trámites que se necesitan para realizar los nombramientos.

18.5. Departamento de Planificación de Recursos Humanos y Bienestar Social

18.5.a. Objetivo:

- Lograr un adecuado desarrollo del recurso humano administrativo, mediante la ejecución de programas de integración, capacitación y motivación, a fin de que la Institución cuente con funcionarios cuya capacidad productiva contribuya al desempeño de una labor eficiente que permita brindar un servicio de calidad al usuario.

18.5.b. Funciones del Departamento de Planificación de Recursos Humanos y Bienestar Social:

- Mantener un programa de inducción e integración dirigido a personal nuevo, a través del suministro de información sobre las normas y políticas administrativas.

- Impulsar programas de motivación de personal a través de remuneraciones complementarias.

- Establecer la ejecución de programas preventivos de Salud Mental, Higiene y Seguridad Laboral, a objeto de salvaguardar el buen estado físico y mental de los funcionarios y mejorar su desenvolvimiento en el trabajo.

- Mantener un banco de profesionales al servicio de la Institución, mediante un archivo de datos que permita identificar a dicho personal de acuerdo a su formación académica.

- Promover actividades asistenciales o de bienestar social mediante la canalización de recursos diversos, con el propósito de proveer al empleado y a sus familias de cierta seguridad en caso de imprevistos o emergencia, de forma tal que se logre reducir en lo posible el grado de preocupaciones que pueda repercutir en su rendimiento laboral.

- Promover el sano esparcimiento mediante la realización de actividades recreativas, culturales y deportivas que involucren la participación de los funcionarios y sus familiares.

- Promover actividades que exalten fechas y acontecimientos importantes mediante la realización de actos y la confección de murales alusivos, con el propósito de brindar un merecido reconocimiento a los funcionarios de la Institución.

- Mantener informada a las diferentes unidades administrativas sobre las actividades y programas de recursos humanos y bienestar social que se llevan a cabo.

- Proporcionar una distribución adecuada de útiles y materiales de trabajo a las diversas unidades administrativas de la Dirección, a través de un suministro racionalmente apropiado y utilizando los controles pertinentes.

18.5.c. Atribuciones del Jefe/a del Departamento de Planificación de Recursos Humanos y Bienestar Social:

- Dirigir, supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades que se realizan en el departamento.

- Organizar conjuntamente con los funcionarios del Departamento, las actividades socio–culturales y recreativas que realiza la institución.

- Organizar diversas actividades tendientes al bienestar social del personal de la institución.

- Orientar a los interesados sobre aspectos relacionados con el trámite de las solicitudes que atenderá el departamento.

- Velar por la disciplina del personal que labora en el departamento.

- Presentar a la Dirección la información requerida para la preparación de los informes de las actividades relevantes del departamento.

- Otros trabajos que le asigne la Dirección o Subdirector.

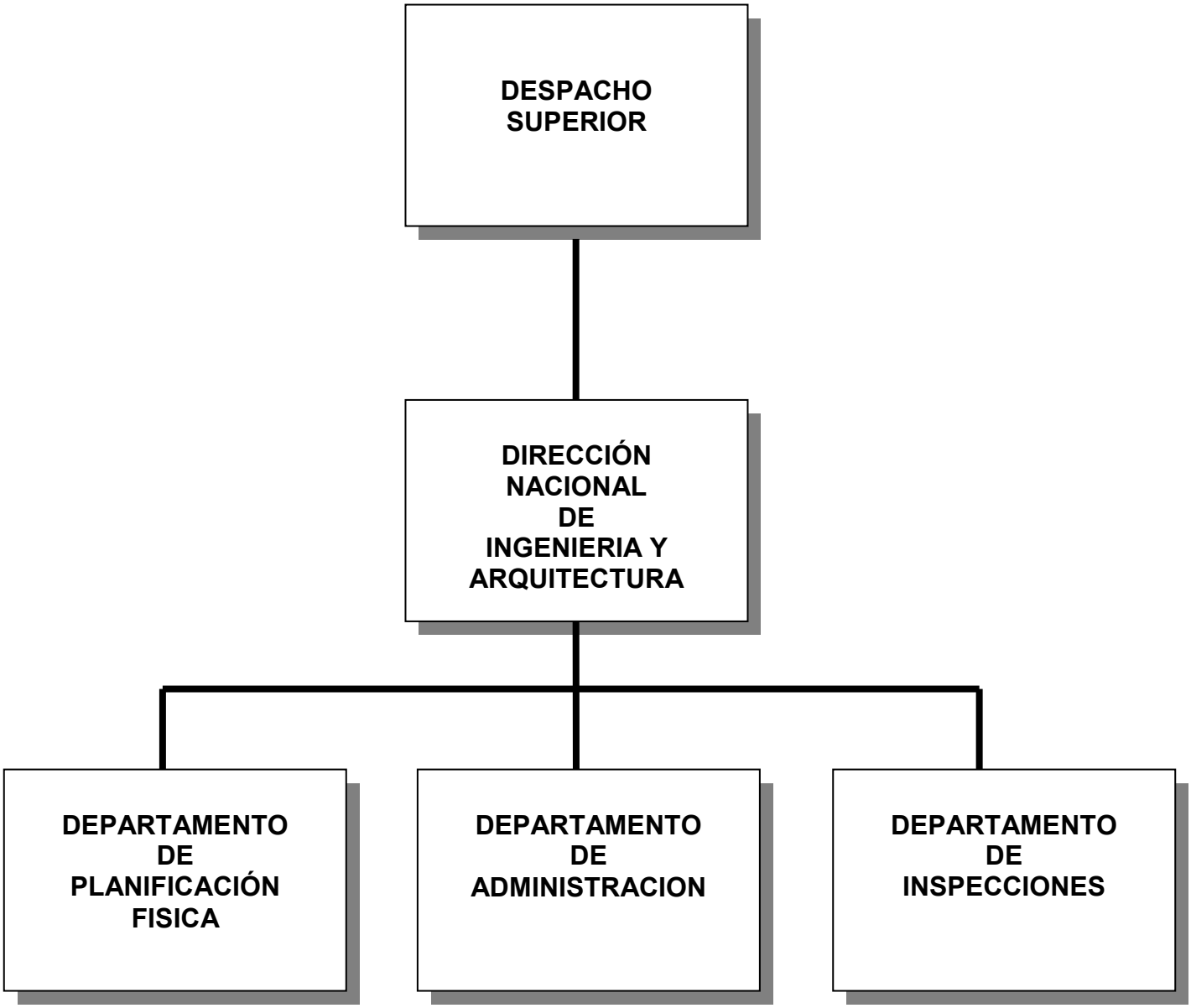
18.5.d. Relaciones de coordinación del Departamento de Planificación de Recursos Humanos y Bienestar Social:

Vertical
A nivel vertical mantiene relaciones con la Dirección Nacional de Recursos Humanos, de la cual depende jerárquicamente.

Horizontal
En este renglón mantiene relaciones con los Departamentos de Control de Personal; Organización de Personal Administrativo; de Receptoría, Registro y Archivo de Personal y Administración de Carrera Docente.

Diagonal
Por la naturaleza de sus funciones, tiene relación con todas las Direcciones Nacionales y demás dependencias administrativas y Direcciones Regionales para conocer las situaciones de índole personal y para promover las actividades de asistencia y bienestar social.

Extrainstitucional
A nivel extrainstitucional se relaciona con Caja de Seguro Social, Ministerio de Salud y de Vivienda, Instituto para la Formación y Aprovechamiento de los Recursos Humanos, Centros Ópticos, Clínicas Odontológicas y Funerarias que forman parte de los programas de remuneraciones complementarias que se llevan a cabo para el beneficio de los funcionarios de la Institución.


DESPACHO SUPERIOR
DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN FISICA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES

19. DIRECCIÓN NACIONAL DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

19.a. Objetivo:

- Lograr el desarrollo de los programas de construcción, reparación y mantenimiento de las instalaciones físicas escolares y de la Planta Central, a través de los recursos humanos, materiales y técnicos asignados, a fin de suplir las necesidades de infraestructura de los centros escolares del país.

19.b. Funciones de la Dirección Nacional de Ingeniería y Arquitectura:

- Coordinar a nivel nacional la construcción y el mantenimiento de las escuelas en sus aspectos técnicos.

- Controlar la ejecución de los proyectos de construcción y/o mantenimiento, a través de visitas de campo periódicas.

- Coordinar las acciones técnicas para la reparación de los edificios escolares de la República.

- Evaluar periódicamente el avance y calidad de los trabajos de construcción y de reparaciones.

- Programar y diseñar las instalaciones físicas de los centros escolares del país, que permitan que estos sean construidos acorde a los requerimientos educativos.

- Elaborar informes técnicos que reflejen las condiciones de los centros escolares a nivel nacional, a fin de asegurar la ejecución de los planes y programas institucionales.

- Presentar a la Dirección Nacional de Finanzas, el anteproyecto de presupuesto y el plan anual de la Dirección, a fin de obtener la consecución de los recursos que garanticen la viabilidad y ejecución de los programas.

- Brindar orientación y asesoraría en materia de construcción, mantenimiento y reparación técnico a las Direcciones Regionales y/o centros educativos del país.

- Coordinar y participar en la ejecución de los trabajos de levantamiento de polígono, topógrafo de los terrenos del Ministerio, mediante el trabajo técnico y de campo, a fin de elaborar los planos pertinentes.

- Dar seguimiento a las acciones que se deleguen a nivel regional.

19.c. Funciones del Director/a Nacional de Ingeniería y Arquitectura:

- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas que realizan los departamentos de su Dirección.

- Coordinar a nivel nacional la construcción y el mantenimiento de las instalaciones educativas así como la construcción y reparación del mobiliario.

- Asesorar al Despacho Superior en lo relativo al programa de obras.

- Velar que los programas y proyectos de construcción se cumplan de acuerdo con las especificaciones, planos y tiempo acordado para la realización de los mismos.

- Orientar y coordinar la elaboración del plan de necesidades de materiales, equipo y mobiliario de las instalaciones físicas en construcción.

- Participar en la elaboración del anteproyecto de la Institución y el plan anual de trabajo de la Institución.

- Dirigir y coordinar la elaboración del informe de las actividades relevantes ejecutadas por la Dirección.

- Representar a las autoridades superiores de la Institución, en reuniones de alto nivel, conferencias y comisiones, relativa a los programas nacionales de planificación y ejecución de obras en coordinación con organismos públicos, privados e internacionales.

- Mantener adecuadas relaciones de coordinación con las entidades públicas en materia de su competencia.

- Velar por el cumplimiento de las acciones, que se deleguen a nivel regional, mediante la transferencia de funciones y responsabilidades, a fin de garantizar su efectividad.

- Velar por el rendimiento y disciplina del personal que labora en la Dirección Nacional de Ingeniería y Arquitectura.

19.d. Relaciones de coordinación de la Dirección Nacional de Ingeniería y Arquitectura:

Vertical
Tiene relación de coordinación y comunicación vertical ascendente, con el Despacho Superior con quien mantiene estrecha vinculación administrativa. De igual manera tiene relación vertical descendente con los Departamentos de Planificación Física, Administración e Inspecciones, para la ejecución de los programas y aprobación de los trabajos y demás acciones tendientes a efectuar de manera especializada y coherente las funciones asignadas.

Diagonal
Tiene relación de coordinación y comunicación en la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional, con la Dirección de Asesoría Legal y con la Dirección Nacional de Administración.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con una organización interna conformada por los Departamentos de: Planificación Física, de Inspecciones y de Administración.

19.1. Departamento de Planificación Física

19.1.a. Objetivos:

- Definir las necesidades físicas de las instalaciones de los Centros Educativos a nivel nacional mediante el uso de los recursos humanos, materiales y técnicos, a fin de efectuar los planes y programas de la Dirección.

- Asegurar los proyectos de inversión que se ejecutan a nivel nacional, mediante los recursos humanos, materiales y técnicos existentes en la Dirección, a fin de satisfacer las necesidades del sector educativo, en cumplimiento de los objetivos de la Institución.

- Lograr el levantamiento de los polígonos y su topografía, la elaboración y aprobación de los planos respectivos de los terrenos para el uso del Ministerio, mediante la inspección y el trabajo de campo, con el fin de obtener la adecuada mensura de los polígonos.

19.1.b. Funciones del Departamento de Planificación Física:

- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversiones del Ministerio de Educación, a fin de satisfacer las necesidades de los centros educativos en su infraestructura escolar.

- Elaborar programas y desarrollar proyectos de infraestructura, para su ejecución, con el fin de dotar a los centros educativos del país de las condiciones óptimas necesarias para su funcionamiento.

- Realizar los trámites respectivos para la aprobación de planos de los proyectos a ejecutar, en los municipios correspondientes.

- Dirigir y coordinar la elaboración de informes de las actividades relevantes ejecutadas por el departamento, según planes y programas, para presentarlos a la Dirección.

- Presentar a la Dirección Nacional de Ingeniería el plan anual de trabajo del departamento, a fin de obtener la consecución de los recursos que garanticen la viabilidad y ejecución de los programas de la Dirección.

- Elaborar los diseños arquitectónicos, planos y especificaciones de los proyectos de inversión, a fin de cumplir con las exigencias del programa de construcción en los colegios oficiales del país.

- Realizar los trabajos de levantamiento de polígonos y su topografía en los terrenos del Ministerio, así como el trámite para la legalización de los terrenos de los diferentes centros escolares.

19.1.c. Atribuciones del Jefe/a del Departamento de Planificación Física:

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se realizan en el departamento.

- Participar en las reuniones de trabajo para la elaboración del plan de trabajo y del presupuesto a nivel de la Dirección.

- Dirigir la elaboración del plan de trabajo y el presupuesto del departamento.

- Presentar el avance físico y financiero de los proyectos de inversión, mediante informes periódicos en cumplimiento a las necesidades físicas de las instalaciones del Ministerio y de los colegios oficiales del país.

19.1.d. Relaciones de coordinación del Departamento de Planificación Física:

Vertical
Coordina verticalmente en forma ascendente con la Dirección Nacional de Ingeniería y Arquitectura, de quien depende jerárquicamente y con quien mantiene estrecha vinculación de trabajo para el logro de sus actividades.

Horizontal
La relación de comunicación y coordinación horizontal, se da con los Departamentos de Administración, para el apoyo logístico y administrativo que se necesita para el eficaz cumplimiento de las tareas y actividades asignadas y con el Departamento de Inspecciones en materia de la construcción y mantenimiento de los centros.

Diagonal
Mantiene relaciones de coordinación diagonal, con las Direcciones Regionales, con la Oficinas regionales de mantenimiento, para la coordinación y apoyo en el aspecto técnico de los colegios.

Extrainstitucional
Se mantiene relación de comunicación y coordinación extrainstitucional con la Contraloría General de la República, el Ministerio de Economía y Finanzas, IDAAN, Ministerio de Vivienda, PNUD, Cable & Wireless, Electra Noreste y Edemet Edechi, con las cuales existe estrecha vinculación en el desarrollo de proyectos que elabora la Dirección de Ingeniería y Arquitectura.

19.2. Departamento de Inspecciones

19.2.a. Objetivo:

- Inspeccionar y evaluar los trabajos de construcción e infraestructura física de los centros escolares, planta central y otras instalaciones, patrimonio del Ministerio, mediante las visitas periódicas al campo, con la finalidad de preservar y garantizar el uso continuado de las instalaciones físicas.

19.2.b. Funciones del Departamento de Inspecciones:

- Programar y realizar la inspección de obras, que se ejecuten según contrato, a fin de verificar el avance en la construcción y realizar las medidas correctivas que se requieran.

- Dar seguimiento y control a los proyectos en ejecución adjudicados a contratistas privados, proyectos internacionales, proyectos por administración y donaciones.

- Dar el mantenimiento de las instalaciones de la Planta Central del Ministerio, a fin de asegurar las condiciones óptimas que permitan el desarrollo de las labores cotidianas.

- Supervisar y darle seguimiento al trámite de las cuentas de los proyectos que se desarrollan a nivel nacional, adjudicados mediante contratos.

- Velar por la elaboración de los planos y sus especificaciones y el cumplimiento técnico en el área de construcción, así como la confección de adendas en coordinación con el Departamento de Compras.

- Inspeccionar el control de calidad de los materiales de acuerdo a las especificaciones de las obras escolares que se ejecutan en el Ministerio, mediante las pruebas técnicas necesarias, a fin de garantizar la durabilidad y seguridad de las obras.

19.2.c. Atribuciones del Jefe/a del Departamento de Inspecciones:

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del departamento.

- Velar por el rendimiento, asistencia y disciplina del personal que labore en su departamento.

- Presentar informes de actividades relevantes ejecutadas por el departamento, al Director Nacional de Ingeniería y Arquitectura.

- Coordinar la elaboración de las modificaciones a los contratos, con el propósito de dar cumplimiento a las obras que se ejecutan.

- Supervisar el personal que mantienen los contratistas en las obras que se ejecutan de manera que los trabajos se realicen de la mejor manera posible.

- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y presentar el plan anual de trabajo.

- Coordinar la elaboración de los informes técnicos que desarrolla el departamento.

19.2.d. Relaciones de coordinación del Departamento de Inspecciones:

Vertical
Mantiene relación de comunicación y coordinación en forma ascendente con la Dirección Nacional de Ingeniería y Arquitectura de quien depende jerárquicamente, manteniendo una estrecha vinculación de trabajo para lograr un eficiente desarrollo de sus funciones.

Horizontal
Tiene relación de coordinación y comunicación horizontal con el Departamento de Administración para el suministro de insumos y apoyo logístico para la labor de inspección y con el Departamento de Planificación física, en el suministro de diseños y planos de los proyectos en ejecución, planos topográficos y mensura de los mismos proyectos.

Diagonal
Mantiene relaciones de coordinación diagonal, con las Direcciones Regionales, las Oficinas regionales de mantenimiento, con el interés de mantener información de los proyectos que se ejecutan en los diferentes centros escolares.

Extrainstitucional
Tiene relación de comunicación y coordinación con el FIS, PNUD, PRODE, MEF y los diferentes municipios en lo relativo a las inspecciones de proyectos.

19.3. Departamento de Administración

19.3.a. Objetivo:

- Asegurar las acciones administrativas necesarias, mediante la aplicación de métodos, procedimientos y sistemas que aseguren la ejecución de los planes y programas de la Dirección.

19.3.b. Funciones del Departamento de Administración:

- Lograr la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección, en coordinación con todos sus departamentos.

- Controlar la ejecución del presupuesto de inversión de los programas de la Dirección, a fin de contar con información oportuna y veraz.

- Programar y dar seguimiento a los trámites administrativos inherentes a la ejecución de los planes y programas que desarrolla la Dirección.

- Programar el uso y mantenimiento de la flota de vehículos considerando las necesidades prioritarias y los requerimientos planteados en los planes y programas que desarrolla la Dirección.

- Ejecutar las acciones de personal, seguimiento y control de trámites correspondientes.

- Preparar informes de las actividades ejecutadas por el departamento.

19.3.c. Atribuciones del Jefe/a del Departamento de Administración:

- Dirigir y coordinar con los otros departamentos de la Dirección, la elaboración de informes de las actividades relevantes ejecutadas según planes y programas.

- Mantener adecuadas relaciones de coordinación y comunicación con las dependencias del Ministerio, relativo a los procesos administrativos a nivel institucional.

- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección, además del plan anual de trabajo del departamento.

- Coordinar con el resto de los departamentos de la Dirección, las acciones administrativas que faciliten la ejecución de los planes y programas institucionales.

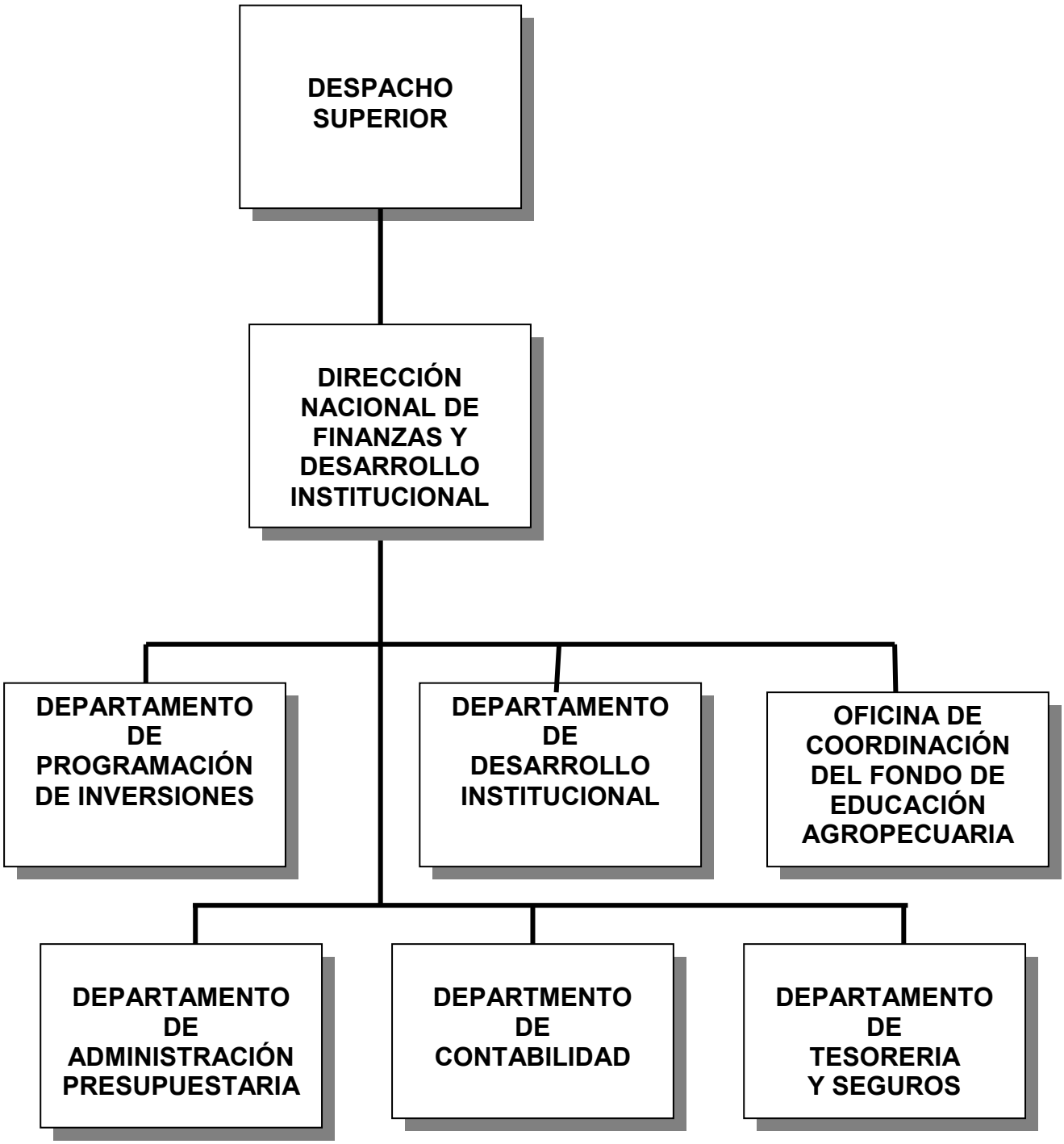
19.3.d. Relaciones de coordinación del Departamento de Administración:

Vertical
Tiene relación de coordinación y comunicación con la Dirección con la Dirección de Ingeniería y Arquitectura de quien depende administrativamente.

Horizontal
Mantiene relación de coordinación y comunicación horizontal con los Departamentos de Planificación Física y de Inspecciones, a través del apoyo logístico (normas, sistemas y controles) que se le proporciona para que éstos logren administrar y ejecutar sus planes y proyectos en forma efectiva.

Diagonal
Tiene relación de coordinación diagonal en su área de especialización, a nivel central con la Dirección Nacional de Administración y Dirección Nacional de Finanzas; a fin de garantizar la consecución de las acciones administrativas tendientes la ejecución de los

planes y programas de la Dirección. A nivel provincial con las Direcciones Regionales en materia de las necesidades de construcción, mantenimiento; reparación de edificios escolares, asegurado el cumplimiento de las normas, técnicas, procedimientos y especificaciones de calidad establecidas.


DESPACHO SUPERIOR
DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
OFICINA DE COORDINACIÓN DEL FONDO DE EDUCACIÓN AGROPECUARIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA
DEPARTMENTO DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y SEGUROS

20. DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

20.a. Objetivo:

- Lograr que los recursos institucionales asignados al Ministerio de Educación se planifiquen y administren de manera eficiente y efectiva, mediante la utilización de adecuados sistemas de control y normas establecidas para el desarrollo de la gestión administrativa, de programas de inversión y manejo presupuestario y financiero, así como la simplificación de trámites y procesos institucionales; a fin de ofrecer información adecuada y oportuna para la toma de decisiones que sean de impacto al usuario.

20.b. Funciones de la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional:

- Definir y controlar las finanzas y acciones presupuestarias institucionales, a través de las instancias administrativas, mediante la adecuada utilización de los recursos, mecanismos y controles establecidos.

- Establecer el marco organizacional, a través del diseño e implantación de normas, sistemas y procedimientos institucionales, a fin de fortalecer con adecuados controles la gestión administrativa-operativa a nivel central, regional y local.

- Asegurar la formulación y evaluación del presupuesto de funcionamiento y de inversiones del Ministerio de Educación.

- Facilitar a los niveles decisorios de la organización, información útil y oportuna sobre la situación financiera y presupuestaria de la institución a nivel nacional.

- Asesorar, coordinar y dar seguimiento a los programas administrativos y financieros del Ministerio de Educación.

- Procurar alternativas de financiamiento con organismos multilaterales, nacionales o países amigos, mediante la negociación de dichas condiciones financieras y sustentación de los beneficios de los proyectos a ejecutar por el Ministerio, para el desarrollo y mejoramiento de los planes, programas y servicios educativos que se proporcionen al usuario en particular y a la comunidad en general.

20.c. Atribuciones del Director/a Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional:

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar los sistemas administrativos, de recursos humanos, financieros y tecnológicos, complejos que se desarrollen a nivel central, provincial y local.

- Orientar y asesorar al Despacho Superior y demás dependencias del Ministerio, en materia de fortalecimiento institucional.

- Participar en la definición de objetivos y metas de los planes, programas, proyectos y actividades administrativas y financieras que se desarrollan en el Ministerio de Educación; al igual que en la revisión, adecuación y ajustes de los mismos.

- Emitir opiniones o presentar alternativas de solución a situaciones o problemas de la organización y de sistemas administrativos y financieros, según le sean solicitados por el nivel superior.

- Orientar y asesorar a los funcionarios del nivel superior y al resto de las dependencias administrativas en la aplicación y seguimiento de las normas internas; al igual que las reglamentaciones presupuestarias y fiscales emitidas por las entidades competentes.

- Preparar informes técnicos de las actividades relevantes ejecutados por la Dirección.

- Coordinar y dar lineamientos técnicos para la formulación del presupuesto anual del Ministerio de Educación.

- Mantener adecuadas relaciones de coordinación y comunicación con las dependencias del Ministerio de Educación, instituciones públicas y privadas u otros organismos, en materia de Desarrollo Organizacional y aspectos financieros.

- Verificar y firmar cheques u otros documentos que requieran de su aprobación.

- Dirigir y orientar los planes anuales y operativos de la Dirección y sus dependencias.

20.d. Relaciones de coordinación de la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional:

Vertical
Coordina verticalmente hacia arriba en línea jerárquica con el Despacho Superior, del cual depende administrativamente. Hacia abajo jerárquicamente**,** mantiene relación de comunicación permanente con los Departamentos de Programación de Inversiones, Contabilidad, Tesorería y Seguros, Desarrollo Institucional y Presupuesto, quienes dependen administrativamente de esta Dirección.

Horizontal
Mantiene una efectiva relación de coordinación y comunicación horizontal con la Dirección Nacional de Planeamiento Educativo, Dirección Nacional de Informática, Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa y Dirección Nacional de Perfeccionamiento Profesional.

Diagonal
Tiene relación de coordinación diagonal en su área de especialidad, a nivel central: la Dirección General de Educación, Direcciones Nacionales, otras Direcciones y Departamentos; a nivel provincial con las Direcciones Provinciales y Regionales y a

nivel local; con los Centros Educativos; a fin de normar, garantizar y controlar los procesos y sistemas institucionales, los recursos presupuestarios y financieros que ellos demanden para la mejor operatividad de su gestión administrativa**.**

Extrainstitucional
De igual forma se mantiene una coordinación extrainstitucional con algunas instituciones vinculadas a nuestras áreas de trabajo, entre ellas: Ministerio de Economía y Finanzas, y la Contraloría General de la República, con la cual se mantiene una constante comunicación y retroalimentación sobre las nuevas técnicas para la elaboración de manuales, procedimientos, sistemas administrativos y normas y control presupuestario y como ente fiscalizador de las compras del Estado, para asegurar el control fiscal y los post-auditos en la institución.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con una organización interna conformada por los Departamentos de: Programación de Inversiones, de Desarrollo Institucional, la Oficina de Administración del FECE, el Depto. de Presupuesto, de Contabilidad, de Tesorería y Seguros y la Oficina de Coordinación del Fondo de Educación Agropecuaria.

20.1. Departamento de Programación de Inversiones

20.1.a. Objetivos:

- Procurar la elaboración del Plan Operativo, el Programa de Inversiones y el Anteproyecto de Presupuesto Institucional, conforme a los planes de desarrollo y disponibilidad de recursos financieros.

- Asegurar la evaluación de los proyectos de inversión y de desarrollo educativo de acuerdo con las políticas educativas.

20.1.b. Funciones del Departamento de Programación de Inversiones:

- Planificar, dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento, a fin de cumplir con los objetivos propuestos.

- Formular y/o evaluar los proyectos de infraestructura escolar y de desarrollo educativo que requieren de financiamiento nacional e internacional.

- Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos existentes.

- Desarrollar, actualizar y controlar los instrumentos y bases de datos asistidos por computadora (Mapa Escolar) para la ubicación, identificación y evaluación de los proyectos de infraestructura escolar y de desarrollo educativo.

- Brindar asesoría a las dependencias del Ministerio, sobre aspectos técnicos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y/o inversiones.

- Analizar y evaluar los planes operativos, el programa de inversiones y las solicitudes presupuestarias presentadas por las distintas dependencias.

- Establecer indicadores de rendimiento, en torno a los programas institucionales para evaluar la ejecución de los proyectos de inversión y de desarrollo educativo.

- Preparar los proyectos de inversiones, su justificación, presupuesto de obra y cronograma de ejecución, para someterlos a consideración del Ministerio de Economía y Finanzas.

- Preparar las estimaciones globales sobre los requerimientos presupuestarios de los programas, proyectos e infraestructura escolar.

- Elaborar y presentar el Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversiones del Ministerio, conforme a los lineamientos institucionales y a las políticas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.

- Informar el presupuesto aprobado a las distintas dependencias y recomendar los ajustes correspondientes al Plan Operativo y/o el Programa de Inversiones, en función a los montos reales aprobados.

- Recopilar y analizar la información del avance de los programas, actividades y proyectos anuales.

- Analizar y presentar los cambios en la estructura programática a fin de eliminar aquellos programas o actividades que no cumplieron sus propósitos y crear los nuevos que respondan a la política y dinámica institucional.

20.1.c. Atribuciones del Jefe/a del Departamento de Programación de Inversiones:

- Controlar y evaluar el desempeño, el avance de actividades, el logro de resultados, el uso de recursos y el presupuesto de la unidad organizativa a su cargo.

- Planificar, supervisar y coordinar los proyectos de infraestructura escolar y de desarrollo educativo que requieren de financiamiento nacional e internacional.

- Supervisar y controlar los instrumentos y bases de datos asistidos por computadora (Mapa Escolar).

- Orientar a las dependencias del Ministerio, en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversiones.

- Evaluar los planes operativos, programas de inversiones y las solicitudes presupuestarias presentadas por las distintas dependencias.

- Participar en la elaboración y presentación del Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversiones.

- Supervisar el análisis y preparación de las estimaciones globales sobre los requerimientos presupuestarios de los programas, proyectos e infraestructura escolar.

- Supervisar la preparación de los proyectos de inversión, justificación, presupuesto y cronograma de ejecución.

- Procurar el establecimiento de los indicadores de rendimiento de los programas institucionales para la evaluación de la ejecución de los proyectos de inversión y desarrollo educativo.

- Informar a las diferentes dependencias del Ministerio el presupuesto aprobado y recomendar los ajustes correspondientes.

- Participar en el análisis y presentación de los cambios en la estructura programática.

- Planificar y programar las actividades y tareas del personal bajo se supervisión directa.

- Participar en comisiones de trabajo y apoyo acciones que le sean encomendadas por la Dirección de Finanzas y Desarrollo Institucional.

- Dirigir y coordinar la preparación de informes que sean requeridas por la Dirección de Finanzas y Desarrollo Institucional y de las actividades relevantes realizadas por el departamento.

20.1.d. Relaciones de coordinación del Departamento de Programación de Inversiones:

Vertical
Hacia arriba en línea jerárquica tiene relación con la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional de la cual depende administrativamente y recibe lineamientos para el desempeño de sus funciones.

Horizontal
Mantiene relación de coordinación en forma horizontal con todos los departamentos que conforman la Dirección.

Diagonal
Tiene relación diagonal con todas la Unidades Administrativas; a nivel central con la Dirección General de Educación, las Direcciones Nacionales, otras Direcciones y Departamentos; a nivel provincial con las Direcciones Regionales con las cuales coordina la formulación y programación del Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversiones del Ministerio y el seguimiento de los proyectos.

Extrainstitucionales
Tiene relaciones extrainstitucionales con el Ministerio de Economía y Finanzas (DIPRENA), Dirección de Programación de Inversiones, Dirección de Políticas Sociales, la Asamblea Legislativa (Comisión de Presupuesto) con la cual coordina aspectos referentes al presupuesto del Ministerio. En cuanto al Anteproyecto, sus ajustes, aumentos y disminuciones; y con la Asamblea Legislativa, la presentación de los informes del Presupuesto para su aprobación.

20.2. Departamento de Desarrollo Institucional

20.2.a. Objetivo:

- Asegurar la efectividad de las actividades administrativas que se desarrollen en el Ministerio de Educación, mediante la orientación a sus dependencias en estudios e investigaciones sobre normas, métodos, organización, sistemas y procedimientos administrativos para su funcionamiento operativo; a fin de lograr una administración eficiente, eficaz y oportuna acorde con las necesidades y realidades de cada unidad administrativa en particular y del trabajo en equipo, utilizando el enfoque sistémico, para manejos uniformes y tecnificados, que coadyuven a la toma de decisiones y al desarrollo de planes, programas y proyectos institucionales.

20.2.b. Funciones del Departamento de Desarrollo Institucional:

- Realizar estudios e investigaciones mediante la revisión y evaluación continua de la organización, normas, procedimientos y sistemas de las dependencias del Ministerio, con el propósito de lograr el mejoramiento de la estructura y el adecuado funcionamiento de los servicios que se le ofrece a la comunidad.

- Elaborar manuales, guías e instrumentos de trabajo, a fin de que sirvan de orientación para el eficaz funcionamiento y que faciliten el cumplimiento de sus actividades.

- Agilizar la implantación de los procedimientos y sistemas.

- Brindar capacitación en materia de administración y desarrollo institucional, para fortalecer la actuación de los diferentes niveles de la organización.

- Asesorar a las diferentes Direcciones y Departamentos que integran la institución, en materia de fortalecimiento institucional, con el propósito de optimizar esfuerzos y recursos en el desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas.

- Orientar y asesorar al Despacho Superior y demás dependencias de la institución, mediante la evaluación permanente de la organización, a fin de lograr la agilización de la gestión administrativa-operativa.

- Propiciar y dotar al Ministerio de los instrumentos que le permitan el cumplimiento de los procesos de desarrollo institucional, a fin de que las acciones y operaciones sustantivas y administrativas que realizan sus unidades sean eficientes y dinámicas.

Para el desarrollo de estas funciones se cuenta con dos (2) áreas de trabajo así:

✦ **Funciones del área de Planificación Administrativa:**

- Dotar a las unidades administrativas de una estructura adecuada y detallar sus funciones específicas.

- Elaborar y actualizar periódicamente las guías y manuales, donde se establezcan funciones, reglamentos y/o servicios públicos que brinda la institución.

- Revisar la estructura organizacional, con el propósito de adaptarla a los cambios sustantivos de acuerdo a los objetivos y metas establecidos.

- Participar en las reformas institucionales previstas en los planes de desarrollo, a fin de ofrecer soluciones factibles que fortalezcan la operatividad de la institución en general.

- Coordinar y colaborar en la planificación de programas administrativos que se lleven a cabo, mediante la asesoría técnica del Ministerio de Economía y Finanzas y otras instancias de gobierno.

✦ **Funciones del área de Sistemas y Procedimientos:**

- Realizar investigaciones y divulgar las técnicas y procedimientos, mediante el análisis, evaluación de los sistemas y los problemas de la organización

- Estudiar y recomendar sistemas, procedimientos y técnicas de administración, con el propósito de conseguir la uniformidad, eficiencia y economía en los trámites propios de la gestión ministerial.

- Preparar manuales, documentos e instrumentos de trabajo, a fin de unificar criterios administrativos en todos los niveles de la organización.

- Velar porque los cambios ocurridos en la organización y en los procedimientos sean reflejados, a fin de que se cumpla con las normas y procesos establecidos a nivel institucional.

- Analizar, diseñar y evaluar la estructura organizativa formal e informal, por medio de la racionalización en la distribución del trabajo; sistemas, métodos y procedimientos.

20.2.c. Atribuciones del Jefe/a del Departamento de Desarrollo Institucional:

- Organizar, dirigir, coordinar y supervisar, las actividades a ejecutar por el Departamento de Desarrollo Institucional.

- Dirigir y coordinar la elaboración del plan y presupuesto anual del Departamento.

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los estudios, planes, programas, proyectos de fortalecimiento administrativo que se realizan en el Ministerio de Educación.

- Participar en la definición de objetivos y metas de los planes, programas, proyectos de desarrollo administrativo y en la revisión, adecuación y ajustes que los mismos requieran.

- Participar en la elaboración e implantación de las estrategias y políticas administrativas necesarias para el logro de los objetivos y metas previstas en los planes, programas y proyectos de desarrollo institucional.

- Dirigir y supervisar la realización de estudios e investigaciones sobre la organización, normas, procedimientos y sistemas de las dependencias del Ministerio.

- Colaborar y supervisar la revisión de los estudios, informes, procedimientos y otros documentos técnicos administrativos que se remitan al Departamento l.

- Programar y desarrollar las capacitaciones que en materia de administración y desarrollo organizacional se impartan a los funcionarios en servicio para mejorar el desempeño de sus labores.

- Atender consultas y orientar al personal directivo y técnico de la institución, en la utilización de los métodos, técnicas y principios científicos de planificación y administración más apropiados y efectivos para el diseño, elaboración y desarrollo de estudios, planes, programas y proyectos de fortalecimiento administrativo.

- Asistir a reuniones para tratar asuntos relacionados con las actividades que ejecuta el Departamento.

- Coordinar la elaboración de informes solicitados por el Nivel Superior y de las actividades relevantes ejecutadas por el Departamento.

20.2.d. Relaciones de coordinación del Departamento de Desarrollo Institucional:

Vertical
Tiene vínculos operativos ascendentes verticalmente en línea jerárquica con la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional de la cual depende administrativamente, en lo relacionado a lograr la administración eficiente y efectiva de los recursos institucionales asignados al Ministerio de Educación.

Horizontal
Se mantiene una relación de coordinación horizontal con todos los departamentos que conforman la Dirección.

Diagonal
Tiene relaciones de coordinación diagonal con todas las dependencias del Ministerio en cuanto al mejoramiento de la estructura, el establecimiento de normas, procedimientos y sistemas.

Extrainstitucional
Se mantiene una relación de coordinación y comunicación extrainstitucional con algunas instituciones vinculadas a las áreas de trabajo, entre las cuales están: Ministerio de Economía y Fianzas, con la cual se mantiene realimentación permanentemente sobre las nuevas técnicas para la elaboración de manuales, procedimientos y sistemas administrativos. De igual forma, se tiene comunicación con la Contraloría General de la República, la cual asesora y aprueba los procedimientos que tienen implicaciones financieras utilizados a nivel institucional.

20.3. OFICINA DE COORDINACIÓN DEL FONDO ESPECIAL DE EDUCACIÓN AGROPECUARIA

2037.a. Objetivo:

- Procurar la distribución y el uso adecuado de los recursos provenientes del Seguro Educativo en cuanto a la Educación Agropecuaria, mediante un estricto control y seguimiento, a fin de que estos fondos sean utilizados por los Centros Educativos que cuenten con Educación Agropecuaria, con Proyectos Agrícolas, Internados o que puedan desarrollar proyectos productivos para dichos Centros, los cuales serán de carácter sostenible.

20.3.b. Funciones de la Oficina de Coordinación del Fondo de Educación Agropecuaria:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto para el Fondo Agropecuario.

- Procurar la debida tramitación de las asignaciones presupuestarias para el Fondo Agropecuario ante los niveles correspondientes.

- Programar y coordinar con la Dirección Nacional de Administración y las demás instancias administrativas pertinentes, la elaboración de las especificaciones técnicas de los pliegos de cargos, a partir de las solicitudes y la planificación previa, que sirvan de base a los actos públicos.

- Velar por la adquisición de bienes y servicios que requieren los Centros Educativos beneficiados.

- Elaborar informes técnicos y financieros que reflejen la distribución y ejecución de las asignaciones presupuestarias del Fondo Agropecuario, a los Centros Educativos beneficiados, que sirvan de base para la toma de decisiones al Despacho Superior.

- Evaluar el uso del Fondo Agropecuario, tanto a nivel central como en los Centros Educativos beneficiados.

- Mantener una adecuada comunicación con los Directores de los Centros Educativos beneficiados.

- Procurar que los recursos suministrados a través del Fondo Agropecuario, sean utilizados de acuerdo a las disposiciones establecidas en la ley y demás disposiciones que existan sobre estos fondos.
- Facilitar la labor de la Comisión de Supervisión, a fin de que la misma pueda rendir oportunamente cuenta sobre el uso e impacto de los recursos financieros aportados por el Seguro Educativo.

- Programar y dar seguimiento a los trámites inherentes al subsidio de alimentación, combustible y demás apoyo logístico a los proyectos agropecuarios, a través del Fondo Agropecuario.

- Coordinar con la Unidad de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, el avalúo para la venta de semovientes en los colegios agropecuarios, a fin de lograr los beneficios del proyecto desarrollado.

20.3.c. Atribuciones del Jefe/a de la Oficina de Coordinación del Fondo de Educación Agropecuaria:

- Informar a los directores de los Centros Educativos beneficiados, las cantidades estimadas que le corresponden a cada Plantel.

- Llevar a cabo las acciones necesarias para que cada Plantel reciba en los plazos establecidos, las cantidades de dinero que les corresponden.

- Promover una efectiva coordinación con las dependencias dentro y fuera del Ministerio, que desarrollen actividades vinculadas con la administración del fondo.

- Suministrar a los Directores de los Planteles, la orientación y asesoría necesarios, para el desempeño eficiente en el manejo de los fondos.

- Supervisar la elaboración del informe anual en el que se detallarán los movimientos del fondo, gastos, inversiones y demás aspectos contables del fondo.

- Verificar los proyectos de Presupuesto de egresos que cubran las necesidades del Plantel en materia de gastos.

- Participar activamente en la Comisión de Supervisión del Fondo.

- Vigilar que los recursos asignados por el Fondo Agropecuario a los Centros Educativos, sean utilizados como indica la ley y el reglamento respectivos.

- Apoyar en la agilización para la adquisición de los bienes y servicios solicitados por los Centros Educativos.

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Oficina.

- Velar por el rendimiento, asistencia y disciplina del personal que labora en la Oficina.

- Presentar informes de actividades relevantes ejecutados por la Oficina al Despacho Superior.

- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y presentar el plan anual de trabajo.

- Colaborar en la elaboración de informes técnicos que desarrolla la Oficina.

20.3.d. Relaciones de coordinación de la Oficina de Coordinación del Fondo de Educación Agropecuaria:

Vertical:
Coordina verticalmente en forma ascendente con la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional, de la cual depende administrativamente.

Diagonal:
Tiene relación de coordinación diagonal a nivel central, con la Dirección Nacional de Administración en cuanto a la adquisición de bienes y servicios, con la Dirección de Ingeniería y Arquitectura para los trabajos de reparación y mantenimiento de los Centros Educativos y con la Dirección Nacional de Educación Media Profesional y Técnica con quien coordina los proyectos agropecuarios que manejan los Centros Educativos.

Estrainstitucional:
Mantiene relaciones extrainstitucionales con el Ministerio de Economía y Finanzas, en la entrega de los recursos que serán distribuidos a los Centros Educativos y el avalúo para la venta de semovientes; con la Contraloría General, como fiscalizador de las compras del Estado y en la participación de las licitaciones públicas y el Banco Nacional de Panamá, en cuanto a las trasferencias de fondos a los Centros Educativos; con el MIDA, en cuanto a la capacitación de docentes y a la transferencia de tecnología agropecuaria que se brinda en los Centros Educativos.

20.4. Departamento de Administración Presupuestaria

20.4.a. Objetivo:

- Asegurar el eficaz y efectivo control de la ejecución del presupuesto del Ministerio, mediante el registro de sus transacciones operacionales, a fin de garantizar y mantener un balance mensual y anual del saldo de las partidas presupuestarias de todas las dependencias de la institución.

20.4.b. Funciones del Departamento de Administración Presupuestaria:

- Mantener todas las transacciones presupuestarias debidamente registradas, a fin de conocer la disponibilidad presupuestaria a nivel institucional utilizando los esquemas del Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA), enmarcados en los principios y conceptos de la Contabilidad Presupuestaria.

- Servir de órgano de consulta y asesoría a las autoridades del Ministerio de Educación.

- Vigilar la ejecución financiera del presupuesto de funcionamiento inversiones y seguro educativo, a través del control de movimiento de las partidas trimestrales y/o mensuales.

- Acatar las disposiciones constitucionales, fiscales, leyes, decretos y renglones de carácter normativo, relacionado con el sistema presupuestario.

- Establecer criterios técnicos para la elaboración de informes sobre el comportamiento y administración de los ingresos y gastos presupuestarios.

- Llevar el control de la estructura de cargos con afectación presupuestaria, para realizar el trámite correspondiente para el financiamiento y asignación presupuestaria, a fin de cumplir con el pago de los funcionarios nombrados.

- Coordinar el cierre y liquidación del presupuesto a nivel institucional, para presentar el balance final de la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación.

- Dar seguimiento a las acciones que se deleguen a nivel regional, mediante la orientación oportuna, a fin de mantener un balance presupuestario adecuado.

20.4.c. Atribuciones del Jefe/a del Departamento de Administración Presupuestaria:

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se realizan en el Departamento.

- Dar seguimiento al comportamiento de la ejecución presupuestaria a nivel de programas, actividades, Dirección Regional e Institucional.

- Impartir instrucciones para la elaboración de los informes presupuestarios que deben enviarse a la Dirección de Presupuesto de la Nación (DIPRENA), Ministerio de Economía y Finanzas.

- Realizar todas las acciones administrativas y coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General las modificaciones del presupuesto y otras acciones presupuestarias.

- Asesorar y orientar al Ministro(a), Viceministro(a), Director(a) Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional y a otras autoridades de la institución sobre aspectos vinculados al desarrollo de sus funciones y recomendaciones para la toma de decisiones.

- Velar porque los servicios que brinda el Departamento se ejecuten en forma expedita y eficiente.

- Preparar informes sobre las actividades relevantes del Departamento y los informes de cierre y liquidación del presupuesto institucional que se envía al Ministerio de Economía y Finanzas al finalizar la vigencia.

- Participar en reuniones de trabajo con el personal técnico del Departamento, sobre aspectos vinculados al desarrollo de sus funciones.

- Otros trabajos que le asigne el Director y/o Subdirector.

20.4.d. Relaciones de coordinación del Departamento de Administración Presupuestaria:

Vertical
Tiene relación de coordinación vertical hacia arriba en línea jerárquica con la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional de la cual depende administrativamente.

Horizontal
Mantiene una efectiva relación de coordinación horizontal con todos los departamentos que conforman la Dirección.

Diagonal
Tiene relación de coordinación diagonal con todas las unidades administrativas a nivel central: con la Dirección General de Educación, la Dirección Nacional de Recursos Humanos, la Dirección Nacional de Administración y las demás Direcciones Nacionales, otras Direcciones y Departamentos; igualmente a nivel provincial con las Direcciones Regionales y a nivel local con los centros educativos, con la cual coordinará aspectos referentes al control de sus recursos para una mejor ejecución de sus partidas presupuestarias (compromisos, transferencias, reembolsos y otros).

Extrainstitucional
Tiene relación de coordinación y comunicación permanente con la Contraloría General de la República y el Misterio de Economía y Finanzas con la cual tiene vínculos en cuanto a modificaciones en el Presupuesto, reembolsos, traslados de partidas, aumentos o disminución de las partidas, transferencias, etc.

20.5. Departamento de Contabilidad

20.5.a. Objetivos:

- Lograr que el desarrollo de las actividades de Contabilidad General y de costo, permitan suministrar al Nivel Superior y a las distintas Unidades Administrativas, los estados financieros referentes a los recursos (financieros activos), compromisos patrimonios y resultados operacionales del Ministerio de Educación, a fin de mantener en conformidad las reglamentaciones legales vigentes.

- Procurar la integración de las operaciones presupuestarias y financieras, de las dependencias administrativas y centros educativos que operan a nivel regional y local a fin de realizar eficientemente todas las actividades de custodia, control, manejo y desembolso de los fondos, valores y documentos negociables que se administran en el Ministerio de Educación.

20.5.b. Funciones del Departamento de Contabilidad:

- Procurar el registro actualizado de las operaciones y transacciones que se ejecuten la institución mediante la efectiva utilización de los sistemas y procedimientos señalados por la Contraloría General de la República.

- Integrar las operaciones presupuestarias y financieras de las Direcciones Regionales de Educación y Centros Escolares.

- Orientar y asesorar en materia contable al personal de contabilidad de las Direcciones Regionales y Centros Escolares.

- Proponer criterios técnicos para el diseño, implantación y desarrollo de procedimientos de contabilidad, a fin de satisfacer las exigencias de las normas y reglamentaciones legales, fiscales y operativos vigentes.

- Presentar a la Dirección Nacional de Finanzas, el Anteproyecto de Presupuesto y el Plan Anual del Departamento, a fin de obtener las partidas presupuestarias necesarias y garantizar el manejo de los recursos en forma eficaz y eficiente.

20.5.c. Atribuciones del Jefe/a del Departamento de Contabilidad:

- Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades contables que se ejecutan en el Departamento.

- Supervisar el registro de la disponibilidad de las partidas presupuestarias.

- Velar que los servicios que brinda el Departamento, se ejecuten de forma eficiente y expedita.

- Orientar al personal del Departamento sobre el diseño, implantación y desarrollo de procedimientos de contabilidad.

- Verificar y aprobar los informes financieros y contables que se preparen en el Departamento referentes al Estado financiero del Ministerio de Educación.

- Verificar el cumplimiento de las normas y reglamentaciones establecidas para las operaciones contables de la institución.

- Asesorar al personal de contabilidad de los planteles educativos y solicitarles a través de la Dirección Superior los estados financieros correspondientes.

- Participar en el diseño, implantación y desarrollo de procedimientos de contabilidad.

- Absolver consultas que sean sometidas a su consideración, referente a las actividades contables que desarrolla el Departamento.

- Velar por la disciplina y rendimiento del personal a su cargo.

- Dirigir y coordinar la elaboración de informes de las actividades relevantes ejecutadas por el Departamento.

- Controlar mediante registros los diferentes fondos y otros ingresos que se manejan en el Ministerio de Educación.

20.5.d. Relaciones de coordinación del Departamento de Contabilidad:

Vertical
Hacia arriba en línea jerárquica tiene relación vertical con la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional de la cual depende administrativamente.

Horizontal
Tiene relaciones en forma horizontal con todos los departamentos que conforman la Dirección.

Diagonal
Tiene relación diagonal con todas las unidades administrativas a nivel central y con las Direcciones Regionales y los Centros Educativos, con los que se realiza eficientemente todas las actividades de custodia, control, manejo y desembolso de los fondos que se administran en el Ministerio.

20.6. Departamento de Tesorería y Seguros

20.6.a. Objetivos:

- Realizar eficientemente todas las actividades de custodia, control, manejo y desembolso de los fondos, valores y documentos negociables, que se administran en el Ministerio de Educación, a fin de asegurar la atención y pago oportuno de las adquisiciones y servicios requeridos por las unidades administrativas.

- Asegurar la vigencia y cobertura de los Seguros del Ministerio, mediante el manejo adecuado de las pólizas de la Institución, a fin de garantizar los beneficios de éstas de una manera rápida y expedita.

20.6.b. Funciones del Departamento de Tesorería y Seguros:

- Administrar todos los ingresos y egresos de los diferentes fondos de la institución, al igual que las recaudaciones en concepto de compra de pliegos de cargos, cobro de evaluación de libros, fotocopia, multas y otros.

- Establecer y mantener buena comunicación y coordinación con las entidades y organismos, a fin de garantizar la adecuada administración de los recursos financieros asignados a la institución.

- Asegurar el reembolso periódico del Fondo Rotativo de financiamiento de las Cajas Menudas asignadas a la institución, a fin de cumplir con los requisitos exigidos por la Contraloría General de la República.

- Mantener una efectiva coordinación con el Departamento de Administración Presupuestaria, a fin de aplicarlas a los respectivos gastos de la institución.

- Coordinar todas las actividades concernientes a los Seguros de la institución.

- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del departamento mediante su presentación a la Dirección de Finanzas y Desarrollo Institucional, a fin de garantizar el plan y presupuesto anual del departamento.

20.6.c. Atribuciones del Jefe/a del Departamento de Tesorería y Seguros:

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades a desarrollar por los funcionarios del Departamento de Tesorería y Seguros.
- Coordinar y Supervisar el manejo y control de los diferentes fondos y otros ingresos que se manejan en el Ministerio.

- Velar por la custodia, manejo y control de los cheques que se reciben y tramitan en el Departamento de Tesorería.

- Velar que las actividades concernientes a las Pólizas de Seguros (Vida, Incendio, Mobiliario, Edificio, Contenido Declaratorio, Responsabilidad Civil, Equipo Electrónico) se efectúen en forma adecuada.

- Revisar y firmar las notas, listados de pagos, formularios de reintegros y divisiones de cheques que se tramitan en el Departamento.

- Impartir instrucciones para la preparación de informes que sean solicitados y de las actividades realizadas.

- Coordinar y supervisar la elaboración del plan y presupuesto anual del Departamento de Tesorería.

- Velar por la disciplina, asistencia y rendimiento del personal que labora en el Departamento.

- Participar en reuniones de trabajo con el personal técnico del Departamento, sobre aspectos involucrados al desarrollo de sus funciones.

- Otros trabajos que le asigne el Director y/o Subdirector.

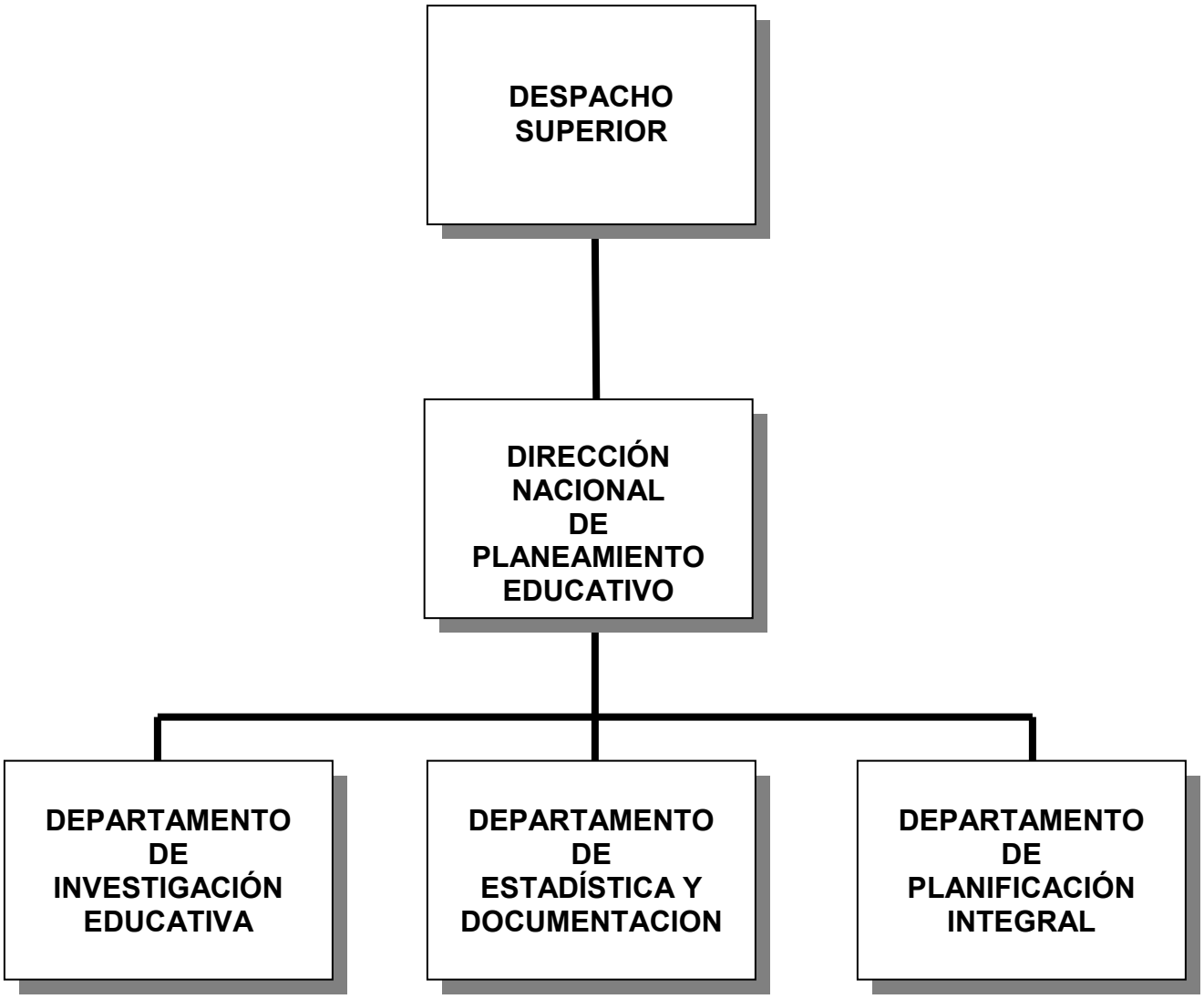
20.6.d. Relaciones de coordinación del Departamento de Tesorería y Seguros:

Vertical
Hacia arriba en línea jerárquica tiene relación vertical con la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional de la cual depende administrativamente.

Horizontal
Tiene relación en forma horizontal con todos los departamentos que integran la Dirección.

Diagonal
Tiene relación diagonal con todas las unidades administrativas; a nivel central con la Dirección General de Educación, la Dirección Nacional de Administración con las demás Direcciones Nacionales, otras dependencias administrativas; igualmente a nivel regional con las Direcciones Regionales. A nivel local con los centros educativos, con los que debe realizar eficientemente todas las actividades de control, manejo y desembolso de los fondos que se administren en el Ministerio.

Extrainstitucional
Mantiene relaciones extrainstitucionales con el Ministerio de Economía y Finanzas con el cual coordina los reembolsos del Fondo Rotativo y los pagos de las gestiones de cobro contra el Tesoro Nacional.


DESPACHO SUPERIOR
DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACION
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

21. DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO

21.a. Objetivo:

- Propiciar el desarrollo de planes educativos; mediante las investigaciones y estudios educativos, la captación, producción y difusión de documentos y estadísticas, la programación y coordinación de proyectos prioritarios, de población y ambiente, con el propósito de definir y orientar los procesos de planificación, formulación de políticas, preparación de programas para transformar integralmente, la calidad de los servicios que se ofrecen a la población estudiantil, sustentada en la identidad cultural, la democracia y la paz, como baluarte de la nacionalidad panameña, en el marco de mejorar la calidad y la equidad de la educación.

21.b. Funciones de la Dirección Nacional de Planeamiento Educativo:

- Establecer y orientar los planes de desarrollo educativo en concordancia con el Plan de Desarrollo Nacional.

- Promover la planificación integral del sector educativo, mediante la modernización y adecuación del sistema educativo nacional con los avances científicos, tecnológicos del mundo actual.

- Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos piloto y programas especiales que se ejecuten, con el propósito de asegurar el mejoramiento continuo de la calidad de la enseñanza que se imparte al alumnado.

- Definir los elementos de las tecnologías que deben utilizarse en la modernización del sistema educativo nacional, de acuerdo a la ciencia y tecnología existente en el mundo y que sirvan a la educación nacional para preparar mejor a los alumnos.

- Brindar asesoría al Despacho Superior en todos aquellos aspectos relacionados con la política educativa nacional para la toma de decisiones oportunas, en función de la modernización y adecuación del sistema de educación.

- Fortalecer el proceso de concertación entre los distintos actores del sistema educativo nacional para que la toma de decisiones sea apoyada por éstos y redunde en beneficio de la sociedad en general.

- Desarrollar un sistema de información que sustente los análisis y estudios en los que se basa la toma de decisiones por parte de las autoridades ministeriales, así como las tareas de planificación estratégica, planificación regional, concertación y el consenso en general.

- Promover, controlar, analizar, estudiar y publicar la información estadística que genera el Sistema Educativo Nacional.

- Ofrecer información bibliográfica y documentada de carácter educativo generada en el Ministerio, en las entidades del sector en organismos nacionales e internacionales en materia educativa.

- Coordinar con las universidades y organismos autónomos del sector educativo, nacional e internacional, en la conducción de procesos de planificación educativa.

- Desarrollar actividades para la planificación de la oferta educativa y la demanda de infraestructura física escolar en todos los niveles, en amplia coordinación con todas las direcciones regionales del país.

- Coordinar y dar seguimiento a todos los Proyectos Educativos de Centro (P.E.C), los Proyectos Educativos Regionales (P.E.R.) y el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) con miras a desarrollar el Sistema Nacional de Planificación Educativa.

- Promover la realización de investigaciones y estudios, para la planificación educativa y para atender aspectos prioritarios que indican en el mejoramiento de la calidad de la educación panameña.

21.c. Atribuciones del Director/a Nacional de Planeamiento Educativo:

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar el sistema con los planes de desarrollo educativo nacional e institucional.

- Orientar y asesorar al Despacho Superior y demás dependencias de la institución en materia de planificación educativa, políticas y estrategias institucionales del sector.

- Participar en la definición de objetivos y metas de los planes, programas y proyectos de desarrollo educativo que se realizan en la institución y en sector educativo.

- Orientar y asesorar a los funcionarios en la producción, divulgación y análisis de la información documental y análisis de las estadísticas que produce el sistema.

- Preparar informes técnicos de las actividades relevantes de la Dirección en relación a planes, programas y proyectos de desarrollo educativo, el sistema de planificación integral, las estadísticas y la evaluación del sistema.

- Coordinar los lineamientos políticos y técnicos a los distintos departamentos que dependen jerárquicamente de la dirección, de la institución y del sector.

- Propiciar la ejecución y puesta en marcha de los planes decenales, quinquenales y anuales operativos de la institución y las unidades administrativas que la componen y conocer de los planes del sector.

- Mantener adecuadas relaciones de coordinación y comunicación con las dependencias del Ministerio de Educación, instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional.

21.d. Relaciones de coordinación de la Dirección Nacional de Planeamiento Educativo:

Vertical
Coordina verticalmente hacia arriba en línea jerárquica con el Despacho Superior del cual depende administrativamente y recibe las directrices operacionales. Igualmente coordina y se comunica hacia abajo jerárquica y permanentemente con los Departamentos de Planificación Integral, Estudios e Investigaciones Educativas y Estadística y Documentación, quienes dependen administrativamente de ésta Dirección.

Horizontal
Mantiene relaciones de coordinación y comunicación horizontalmente con la Dirección General de Educación, en cuanto a las acciones operativas que se realizan en forma conjunta por ambas direcciones para la toma de decisiones correctivas. Igualmente con la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional para definir y delimitar las acciones de competencia, las acciones y operaciones que se realizarán.

Diagonal
Mantiene relación de coordinación diagonal con las Direcciones Regionales y otras unidades administrativas del Ministerio vinculadas con la Planificación Educativa y la aplicación de normas de políticas y estrategias educativas.

Extrainstitucional
Tiene relaciones de coordinación extrainstitucional, con instituciones vinculadas al área de trabajo como el Ministerio de Economía y Finanzas, y otras instituciones del sector como el IFARHU, INAFORP, INDE, INAC, IPHE, Universidades y otras. Igualmente con organismos institucionales y otras ONG que apoyan al Ministerio en la aplicación y puesta en marcha de la política educativa.

Para el cumplimiento de sus labores cuenta con una organización interna conformada por los Departamentos de Investigación Educativa, de Estadística y Documentación y de Planificación Integral.

21.1. Departamento de Investigación Educativa

21.1.a. Objetivo:

- Brindar asesoría técnica a las Direcciones Regionales en la elaboración y presentación de proyectos educativos y planes de desarrollo, con el propósito de compatibilizar las acciones educativas regionales y locales, a fin de minimizar el

riesgo de brechas educativas entre las diferentes comunidades y áreas geográficas del país, proponiendo alternativas o recomendaciones a los niveles de decisión, emanadas de investigaciones y estudios de la situación educativa nacional.

21.1.b. Funciones del Departamento de Investigación Educativa:

- Normar la atención de las demandas educativas de creación, ampliación, integración, transformación y cambios de ofertas educativas de diferentes niveles y modalidades.

- Establecer las normas para la realización de Proyectos Educativos de Centro.

- Orientar a los niveles regionales y locales en la elaboración y presentación de Proyectos Educativos, Planes de Desarrollo con base en manuales operativos.

- Orientar y asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio de Educación en la elaboración y realización de investigaciones educativas.

- Realizar investigaciones y diagnósticos nacionales de los diferentes componentes del sistema educativo, con la finalidad de orientar las políticas educativas del país y que permitan la adopción de planes y programas que respondan al avance de la ciencia y la tecnología.

21.1.c. Atribuciones del Jefe/a del Departamento de Investigación Educativa:

- Dirigir, coordinar, orientar y supervisar todas las actividades que se desarrollan en el departamento de Investigaciones Educativas.

- Dirigir la preparación del plan de trabajo y presupuesto anual del departamento.

- Supervisar, orientar y evaluar el trabajo de los coordinadores de los subprogramas del departamento.

- Coordinar y orientar el diseño y desarrollo de diagnóstico para la Planificación Educativa.

- Coordinar estudios destinados a establecer la metodología para el diseño y ejecución de las investigaciones del departamento.

- Coordinar la preparación de informes sobre las actividades del departamento.

- Coordinar y orientar la elaboración de gráficas y cuadros demostrativos del progreso o avance de los trabajos que se realizan.

- Organizar y coordinar el Programa de Mejoramiento Profesional del personal del departamento.

- Participar en las reuniones que realiza la Departamento de Planificación.

- Autorizar y controlar las solicitudes de materiales y equipo del departamento.

- Velar por la disciplina, asistencia y rendimiento del personal bajo su cargo.

21.1.d. Relaciones de coordinación del Departamento de Investigación Educativa:

Vertical
Se coordina verticalmente en forma ascendente en línea jerárquica con la Dirección Nacional de Planeamiento Educativo del cual depende administrativamente y recibe las directrices técnicas operativas.

Horizontal
Tiene relaciones con otras unidades administrativas con el Departamento de Estadística y Documentación y Planificación integral, por la naturaleza de su trabajo.

Diagonal
Mantiene relaciones de coordinación diagonal con las Direcciones Regionales de Educación y los diferentes Centros Educativos del país en cuanto a la asesoría que les brinda en la elaboración y presentación de los proyectos y planes educativos.

21.2. Departamento de Estadística y Documentación

21.2.a. Objetivos:

- Producir, controlar, analizar, estudiar y publicar la información estadística que genera el sistema educativo nacional.

- Ofrecer información bibliográfica y documentada de carácter educativo generada por el Ministerio, por entidades del sector y los organismos nacionales e internacionales en materia educativa.

21.2.b. Funciones del Departamento de Estadística y Documentación:

- Impulsar actividades tendientes a lograr la captación, análisis, elaboración, estudio, publicación y control de las estadísticas que genera el sistema educativo a nivel nacional.

- Establecer efectivos mecanismos de coordinación con las dependencias del Ministerio de Educación, para mantener actualizado el programa de estadística que lleva a cabo el departamento.

- Desarrollar actividades para la captación y clasificación de material bibliográfico y documental de carácter educativo, elaborados por el Ministerio u otras fuentes, con el fin de atender información al educando, educador y público en general.

- Brindar información estadística, al público en general, a las distintas dependencias del Ministerio y demás entidades del Sector Educación y Organismos Nacionales e Internacionales.

- Asegurar la efectiva publicación y divulgación de la información resultante de la labor de producción e Investigación estadística.

21.2.c Atribuciones del Jefe/a del Departamento de Estadística y Documentación:

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se ejecutan en el Departamento de Estadística y Documentación.

- Planificar, dirigir y coordinar la elaboración y ejecución de programas, estudios, investigaciones y censos estadísticos, referentes al sistema educativo.

- Revisar y probar los análisis estadísticos, matemáticos, programaciones y proyecciones, que ejecuta el personal bajo su cargo.

- Elaborar las publicaciones, boletines y/o censos que realizan en el Departamento de Estadística.

- Asesor a las autoridades y funcionarios del Ministerio de Educación, en todo lo concerniente a normas y métodos de estadísticas especializadas.

- Analizar, organizar y aprobar el material requerido para la publicación estadística y velar por su efectiva divulgación.

- Dirigir y coordinar la preparación del Plan Anual y Presupuesto del Departamento.

- Velar por la disciplina, asistencia y rendimiento del personal bajo su cargo.

21.2.d. Relaciones de coordinación del Departamento de Estadística y Documentación:

Vertical
Se coordina verticalmente en forma ascendente en línea jerárquica con la Dirección Nacional de Planeamiento Educativo del cual depende administrativamente y recibe las directrices técnicas operativas.

Horizontal
Se coordina con las otras unidades administrativas de la Dirección Nacional de Planeamiento Educativo, Departamento de Evaluación Integral, Investigación Educativa y Planificación Integral.

Extrainstitucional
Mantiene relación de coordinación y comunicación con la Contraloría General de la Nación y cualesquiera otra Institución en lo referente a la publicación de las estadísticas educativas.

21.3. Departamento de Planificación Integral

21.3.a. Objetivo:

- Procurar la elaboración de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos especiales y prioritarios, mediante normas y estableciendo procesos para los requerimientos de recursos físicos, que aseguren la actualización y modernización de la educación que se brinda en los centros educativos del país, para el beneficio de la población educativa.

21.3.b. Funciones del Departamento de Planificación Integral:

- Dirigir y promover la elaboración de los planes de desarrollo educativo del sector mediante la articulación con los planes nacionales con todos los actores interinstitucionales e intersectoriales.

- Instrumentar y dirigir los proyectos especiales y pilotos educativos que se apliquen, evaluándolos permanentemente.

- Elaborar las políticas educativas del sector de acuerdo a los compromisos de gobierno a nivel nacional e internacional y que beneficie a la población estudiantil.

- Dar seguimiento a la aplicación e implementación de la estrategia decenal de modernización y actualización del sistema educativo para evaluarla y asegurar su correcta aplicación y corrección en beneficio de la población estudiantil.

- Diseñar e instrumentar el sistema de red para articular la planificación de manera que sea uniforme y facilite la programación de las actividades y operaciones que se realizan en el sector.

- Programar los requerimientos de recursos necesarios mediante el diseño de mecanismos de control dentro de los esquemas de regionalización y descentralización institucional para una utilización eficaz de ellos.

- Orientar la planificación regional y de centro educativo de acuerdo a los lineamientos que se establezcan en la política educativa para orientar el proceso de desarrollo educativo.

- Planificación del desarrollo de los distintos niveles y modalidades del sistema educativo, de acuerdo con los requerimientos de desarrollo del país, y a las necesidades expresadas por la sociedad.

21.3.c. Atribuciones del Jefe/a del Departamento de Planificación Integral:

- Coordinar y proponer los contenidos de los planes de desarrollo educativo a nivel institucional y del sector.

- Dirigir y coordinar los proyectos innovadores y especiales.

- Participar en la elaboración de normas y procesos de planificación con las unidades de la Dirección y del sector.

- Planificar los requerimientos de recursos con las unidades de las regiones y de las unidades institucionales y del sector.

- Participar y coordinar los aspectos de formulación y programación presupuestaria de la dirección, para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos prioritarios institucionales y del sector.

- Participar y coordinar las relaciones intrainstitucional e interinstitucional de planificación educativa.

- Elaborar informes periódicos sobre las operaciones y tareas que desempeña el departamento.

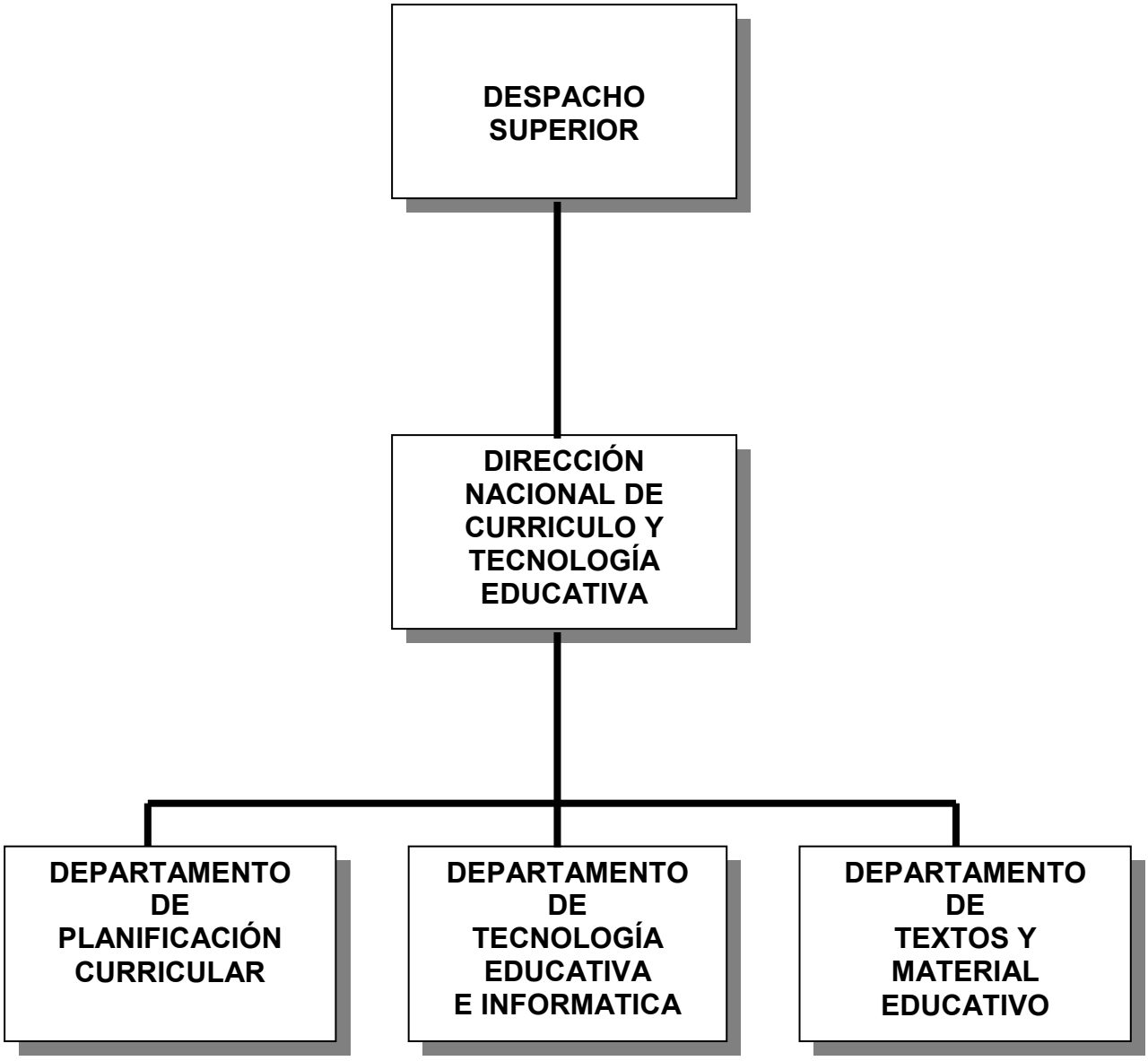
21.3.d. Relaciones de coordinación del Departamento de Planificación Integral:

Vertical
Se coordina verticalmente en forma ascendente en línea jerárquica con la Dirección Nacional de Planeamiento Educativo del cual depende administrativamente y recibe las directrices técnicas operativas.

Horizontal
Se coordina con las otras unidades administrativas de la Dirección Nacional de Planeamiento Educativo, Departamento de Evaluación Integral, Investigación Educativa y Estadística y Documentación.

Diagonal
Con las unidades de la Dirección General de Educación en lo referente a los niveles y modalidades del sistema educativo; la Dirección Nacional de Finanzas en lo que respecta a los requerimientos de recursos financieros, con la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional con relación a la capacitación del personal en servicio y su especialización y/o actualización y a la Planificación y con la Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa, lo referente a los planes, programas y contenido de estudio.

Extrainstitucional
Con otras instituciones del sector como son el INAC, INDE, IFARHU, IPHE y Universidades y otras Instituciones Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la Nación y cualesquiera otra en lo referente a planificación.


DESPACHO SUPERIOR
DIRECCIÓN NACIONAL DE CURRICULO Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN CURRICULAR
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA E INFORMATICA
DEPARTAMENTO DE TEXTOS Y MATERIAL EDUCATIVO

22. DIRECCIÓN NACIONAL DE CURRÍCULO Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA

22.a. Objetivo:

- Propiciar la puesta en marcha y el mantenimiento sostenido de la política curricular nacional vigente, que promueva una estructura académica favorable al cambio y responda a los adelantos científicos y tecnológicos mediante el rediseño innovado de los planes curriculares, la coordinación con los otros sectores del sistema y la adquisición de competencias esenciales con los niveles de calidad básica para los alumnos de todos los centros educativos, de conformidad con el perfil de formación previsto.

22.b. Funciones de la Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa:

- Lograr la calidad científica de la investigación, la planificación, la ejecución y evaluación de diseños curriculares realizados por la Dirección en consonancia con la política educativa vigente y de acuerdo con sus características culturales (zonas indígenas) como una forma de lograr nuevos y efectivos procesos y resultados técnico-pedagógicos.

- Procurar que toda investigación curricular y metodológica sea experimentada y evaluada antes de su aplicación general.

- Coordinar con las instancias curriculares del Ministerio de Educación y otros sectores del sistema educativo, las diversas etapas de planificación del currículo, atendiendo a la estructura académica vigente.

- Impulsar la participación de la comunidad educativa en la planificación, elaboración y ejecución del currículo para los diversos niveles y modalidades del sistema educativo.

- Promover investigaciones acerca de la operatividad del currículo en determinadas realidades socio-educativas y culturales.

- Ofrecer lineamientos para que se impartan asesoría técnica curricular a las instancias internas y externas que así lo requieran.

- Orientar el diseño y elaboración de los recursos educativos de apoyo al currículo que se desarrolla en las zonas indígenas, atendiendo a sus características culturales.

- Coordinar acciones en lo que correspondan con las demás dependencias del Ministerio de Educación y garantizar la ejecución de todas las acciones administrativas que apoyen el funcionamiento eficiente de los departamentos de la Dirección.

- Coordinar con las demás instancias ministeriales la investigación, la planificación y la ejecución de acciones que, de alguna manera, coadyuven al desempeño del cometido de esta Dirección.

22.c. Atribuciones del Director/a Nacional de Currículo y Tecnología Educativa:

- Planificar, organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades que realiza la Dirección de Currículo y Tecnología Educativa.

- Dirigir y coordinar la elaboración del plan y presupuesto de la Dirección.

- Orientar y coordinar la elaboración de planes y programas de estudio que sean aplicados a los diferentes niveles y modalidades del Sistema Educativo Panameño.

- Desarrollar actividades que permitan realizar el análisis, interpretación y adaptación de los fines y objetivos de la educación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Orientar la aplicación de diferentes teorías de aprendizaje en la elaboración del currículo.

- Dirigir y coordinar la elaboración de los diferentes diseños curriculares de acuerdo a las necesidades y aspiraciones de la sociedad y de las posibilidades del Sistema Educativo.

- Orientar la aplicación de diferentes diseños de instrucción de acuerdo a las necesidades y recursos del medio.

- Orientar las normas, métodos e instrumentos que son requeridos para la correcta conducción del proceso de enseñanza aprendizaje.

- Orientar al personal de la Dirección sobre el diseño de instrumentos que serán aplicados para la evaluación de programas, planes de estudios, textos y materiales de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje.

- Promover la superación profesional del personal de la Dirección, mediante seminarios, conferencias, círculos de estudio y otros.

- Representar a la institución en eventos educativos y culturales a nivel nacional e internacional, cuando así se lo encomiende o delegue.

- Atender las disposiciones de los superiores jerárquicos, y preparar notas y documentos especiales requeridos por el Nivel Superior.

- Coordinar con la Universidad de Panamá y con otras entidades públicas o privadas proyectos relacionados con las actividades de Currículo.

- Impartir instrucciones para la preparación de informes que le sean solicitados en relación con actividades relevantes de la Dirección.

- Velar por la disciplina, asistencia y rendimiento del personal que labora en la Dirección.

22.d. Relaciones de coordinación de la Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa:

Vertical
La Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa mantendrá relaciones estrechas de coordinación y comunicación ascendente con el Despacho Superior de quien depende directamente. Igualmente desarrollará comunicación descendente con los Departamentos de Planificación Curricular, Textos y Materiales Educativos y Tecnología e Informática Educativa.

Horizontal
Se realiza con las unidades administrativas que estén a su mismo nivel en la estructura del Ministerio de Educación, o sea, Dirección de Perfeccionamiento, Orientación, Ambiental, Derecho de Autor, Asuntos Estudiantiles, Asesoría Legal y Dirección Nacional de Planeamiento.

Diagonal
La Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa establecerá comunicación diagonales con otras unidades del Ministerio para agilizar trámites, facilitar la coordinación.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con una organización interna conformada por los Departamentos de Planificación y Evaluación Curricular, de Tecnología Educativa e Informática y de Textos y Materiales Educativos.

22.1. Departamento de Planificación y Evaluación Curricular

22.1.a. Objetivo:

- Elaborar diseños curriculares eficaces, de acuerdo con los niveles y modalidades del sistema educativo panameño y en atención a una política para una educación de calidad, articulada con los tipos de desarrollo, necesidades y aspiraciones de la sociedad.

22.1.b. Funciones del Departamento de Planificación y Evaluación Curricular:

- Adoptar enfoques curriculares cónsonos con la realidad del proceso educativo del país y con los adelantos técnicos, científicos y humanísticos de la época actual, para que estos respondan a los principios, fines, normas y políticas establecidas para el desarrollo de la educación panameña.

- Aplicar los diseños curriculares para los diversos niveles y modalidades educativas en aras de definir claramente los objetivos, perfiles educativos, planes de estudio y programas.

- Aplicar teorías en la planificación y desarrollo curricular, de acuerdo con los adelantos en los campos pedagógicos, psicológicos, andragógicos y epistemológicos.

- Desarrollar programas dirigidos a la población adulta, con el objeto de capacitarlos para una eficiente inserción en el mundo del trabajo.

- Establecer criterios técnicos y promover el cumplimiento de los criterios jurídicos y administrativos que fundamenten el desarrollo curricular de la Educación Bilingüe.

- Rescatar y fortalecer el carácter multibilingüe y pluricultural de la sociedad indígena mediante las acciones que estime pertinentes.

- Investigar las características socioculturales, económicas, ecológicas, psicológicas y antropológicas de las zonas indígenas para elaborar un currículo que se adecue a las mismas.

- Determinar el tipo de currículo para las zonas indígenas así como para otros grupos prioritarios en todos los niveles y modalidades educativas, tomando en cuenta las particularidades y necesidades de cada grupo.

- Diseñar y elaborar el currículo acorde con los planes de desarrollo nacional, las necesidades e intereses de los grupos indígenas panameños y otras etnias, así como su realidad socioeconómica, cultural, ecológica, psicológica y antropológica.

- Establecer los criterios básicos para el diseño y elaboración de los recursos educativos que apoyen el desarrollo de la programación curricular y favorezcan el logro de los objetivos propuestos en la misma.

- Realizar ajustes sistemáticos y permanentes a los diseños curriculares en función de los resultados del seguimiento y la evaluación realizada.

- Incorporar al programa innovaciones que sean el producto de los adelantos científicos - tecnológicos y humanísticos.

- Promover la participación de distintos medios de comunicación social para la promoción, divulgación y realización de los proyectos y programas de educación dirigidos a la población indígena.

- Definir y ejecutar estrategias de difusión de todas las fases que conforman la investigación, planificación, elaboración, validación y ejecución del currículo.

- Definir los niveles de participación de los sectores que conforman la comunidad educativa y organismos no gubernamentales en las diversas etapas de la planificación y ejecución de los currículos para los diferentes niveles y modalidades educativas.

- Establecer los criterios básicos para el diseño y elaboración de los recursos educativos que deberían apoyar el desarrollo de los currículos para los diversos niveles y modalidades educativas.

- Ofrecer asesoría técnica curricular para proyectos especiales que así lo requieran (Niños en la calle).

- Ofrecer asesoría técnica curricular, para el desarrollo del servicio de supervisión educativa en los niveles nacional, provincial y local.

- Colaborar en los procesos de concertación de la cooperación técnica y financiera nacional e internacional para el desarrollo de proyectos y programas específicos para la Educación Bilingüe.

- Coordinar con otras instancias del Ministerio de Educación, del sector educativo y con organismos no gubernamentales, acciones tendientes al desarrollo de proyectos para la Educación Bilingüe.

- Velar por la calidad científica de la investigación, la planificación, la ejecución y evaluación de diseños curriculares realizados por la Dirección, en consonancia con la política educativa vigente.

- Establecer los criterios para seleccionar los centros experimentales en los cuales se validaran diseños curriculares para diferentes niveles y modalidades.

- Diseñar, ejecutar, transferir e informar acerca de las investigaciones y evaluaciones del desarrollo curricular en la instancias provinciales, regionales y locales.

- Dar seguimiento a la aplicación de los diferentes diseños curriculares en centros educativos experimentales.

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación dirigidas al personal de supervisión, docentes y administrativos que tendrán a su cargo el desarrollo curricular.

- Ejecutar acciones de seguimiento y evaluación de los diseños curriculares que se desarrollan en las áreas indígenas y demás etnias.

22.1.c. Atribuciones del Jefe/a del Departamento de Planificación y Evaluación Curricular:

- Planificar, diseñar, difundir, aplicar, administrar, evaluar y retroalimentar currículos para proyectos especiales dirigidos a las diferentes etnias u otros grupos culturales de la población panameña.

- Ofrecer orientaciones para la administración de los diferentes tipos de currículo que se desarrollen para las diferentes etnias.

- Mantener una efectiva coordinación con los departamentos que integran la Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa para la ejecución de las diferentes acciones de la Planificación Curricular.

- Velar por la calidad de los procesos de su área de incumbencia y de aquellas otras que emanen de autoridad superior.

- Planificar y coordinar acciones de capacitación relacionadas con el desarrollo de diseños curriculares dirigidos a docentes, directivos y personal de supervisión.

- Definir los mecanismos de coordinación y participación interdireccional, interinstitucional, provincial y regional, que permitan realizar las acciones de planificación, diseño, ejecución, difusión, seguimiento y evaluación del currículo.

- Planificar, organizar y ejecutar acciones de seguimiento y evaluación de los diseños curriculares establecidos para los diversos niveles y modalidades que conforman la estructura académica del sistema educativo.

- Planificar y evaluar el ofrecimiento de asesoría curricular a los centros educativos encargados de la Educación Particular (incorporados y libres).

- Participar en investigaciones que realice la instancia Ministerial encargada de dichas acciones, con el fin de contar con los suficientes elementos para planificar los diversos tipos de currículos que se desarrollarán en los distintos niveles y modalidades del sistema escolar.

- Promover investigaciones, planificar, ejecutar y evaluar el currículo que se establezca para las zonas indígenas, de acuerdo con sus características culturales.

22.1.d. Relaciones de coordinación del Departamento de Planificación y Evaluación Curricular

Vertical
Tiene relación de coordinación vertical ascendente con la Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa de quien recibe instrucciones precisas.

Horizontal
Mantiene relaciones de coordinación horizontal con el Departamento de Tecnología Educativa e Informática en cuanto a la adecuación de los planes curriculares de acuerdo a los adelantos tecnológicos.

Diagonal
Mantiene relaciones de coordinación diagonal con la Dirección General de Educación en cuanto a la elaboración de los planes curriculares de acuerdo a la población estudiantil.

22.2. Departamento de Tecnología Educativa e Informática

22.2.a. Objetivo:

- Lograr el diseño, producción, aplicación y evaluación de recursos tecnológicos que faciliten el desarrollo de las acciones educativas para la búsqueda de una educación con calidad y equidad.

22.2.b. Funciones del Departamento de Tecnología Educativa e Informática:

- Realizar investigaciones participativas, a fin de diagnosticar los intereses, necesidades y potencialidades de los centros educativos, tendientes a la producción de tecnologías educativas apropiadas que contribuyan al mejoramiento cualitativo del proceso educativo.

- Desarrollar investigaciones orientadas a comprobar el grado de adaptabilidad de los recursos tecnológicos a las características del sujeto educativo en su realidad socio cultural, y su función.

- Diseñar y elaborar recursos educativos que apoyen el desarrollo curricular y planificar su aplicación, utilización y mantenimiento, como también su debida adecuación a los medios o escenarios de ejecutorias.

- Apoyar a otras dependencias del Ministerio de Educación e instituciones afines al quehacer educativo en el diseño y producción de recursos educativos.

- Producir programas radiofónicos y videos didácticos conforme a las recomendaciones o solicitudes de las áreas de programación curricular.

- Diseñar, promover, organizar y dirigir el “Banco del Video Didáctico” y propiciar la producción y edición de videos didácticos.

- Promover, diseñar y ejecutar conjuntamente con la Dirección de Perfeccionamiento, las capacitaciones en el manejo y mantenimiento de Equipo Audiovisual y la elaboración a bajo costo de material didáctico.

- Mantener una efectiva coordinación con los Centros de Procesamientos de Datos, a fin de obtener un banco de datos adecuado y actualizado de la información administrativa y educativa que se requiere en el Ministerio de Educación.

- Estimar las necesidades de recursos materiales y humanos requeridos para un mejor funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

22.2c. Atribuciones del Jefe/a del Departamento de Tecnología Educativa e Informática:

- Realizar trabajos de nivel profesional en la coordinación, asesoramiento, ejecución, diagnóstico y evaluación de proyectos tecnológicos educativos.

- Participar con las Direcciones correspondientes en la evaluación de la ejecución de aquellos programas de enseñanza de la informática, que se implementa en la Educación Formal y No Formal, de los planteles de educación primaria y media del País.

- Mantener una efectiva coordinación con los Centros de Procesamiento de Datos a fin de obtener un banco de datos adecuado y actualizado de la información administrativa y educativa que se requiere en el Ministerio de Educación.

- Estimar las necesidades de recursos de materiales y humanos requeridos para un mejor funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.

22.2.d. Relaciones de coordinación del Departamento de Tecnología Educativa e Informática

Vertical
Tiene relación de coordinación vertical ascendente con la Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa de quien recibe instrucciones precisas.

Horizontal
Mantiene relaciones de coordinación horizontal con el Departamento de Planificación Curricular en cuando a la adecuación de los recursos tecnológicos a los planes curriculares desarrollados en los Centros Educativos.

Diagonal
Mantiene relaciones de coordinación diagonal con la Dirección General de Educación en cuanto las necesidades e interesas de los Centros Educativos en cuanto al mejoramiento del proceso educativo.

22.3. Departamento de Textos y Materiales Educativos

22.3.a. Objetivo:

- Investigar la problemática relacionada con la planificación, la diagramación, la ilustración, la validación, la edición, la publicación, la circulación, la evaluación y el uso de los textos y los materiales educativos, de tal forma que se tengan elementos de juicio científico a partir de los cuales se tomen decisiones en cada una de esas fases.

22.3.b. Funciones del Departamento de Textos y Materiales Educativos:

- Planificar acciones de capacitación al personal técnico administrativo del Ministerio de Educación y a los educadores en general, en la elaboración, uso y conservación de recursos educativos.

- Validar sistemáticamente la efectividad y eficacia de los recursos educativos elaborados fuera del sector educativo.

- Diseñar y elaborar recursos educativos que apoyen el desarrollo curricular y planificar su aplicación, utilización y mantenimiento, considerando su adecuación a las áreas urbanas, rurales e indígenas.

- Promover estrategias de experimentación de recursos didácticos que complementen los programas de estudio de los centros educativos piloto.

- Evaluar los materiales didácticos elaborados por autores nacionales y extranjeros, a fin de comprobar que cumplen con las exigencias de la programación curricular, así como con la planificación, diagramación, ilustración, validación, edición, publicación, circulación, la evaluación y usos de los textos y materiales educativos.

- Apoyar a otras dependencias del Ministerio de Educación e instituciones afines al quehacer educativo en el diseño y producción de recursos educativos (impresos y audiovisuales).

- Establecer un sistema de evaluación y actualización de los recursos educativos elaborados por el Departamento de Recursos Educativos.

22.3.c. Atribuciones del Jefe/a del Departamento de Textos y Materiales Educativos:

- Planificar, evaluar, organizar y controlar los textos y materiales didácticos que sirvan de apoyo logístico para el mejor aprovechamiento de los contenidos curriculares.

- Promover capacitaciones para los autores nacionales, editoras y evaluadores sobre los nuevos contenidos curriculares.

- Diseñar y elaborar recursos educativos que apoyen el desarrollo curricular y planificar su aplicación, utilización y mantenimiento, considerando su adecuación a las áreas urbanas, rurales e indígenas.

- Promover estrategias de experimentación de recursos didácticos que complementen los programas de estudio de los centros educativos pilotos.

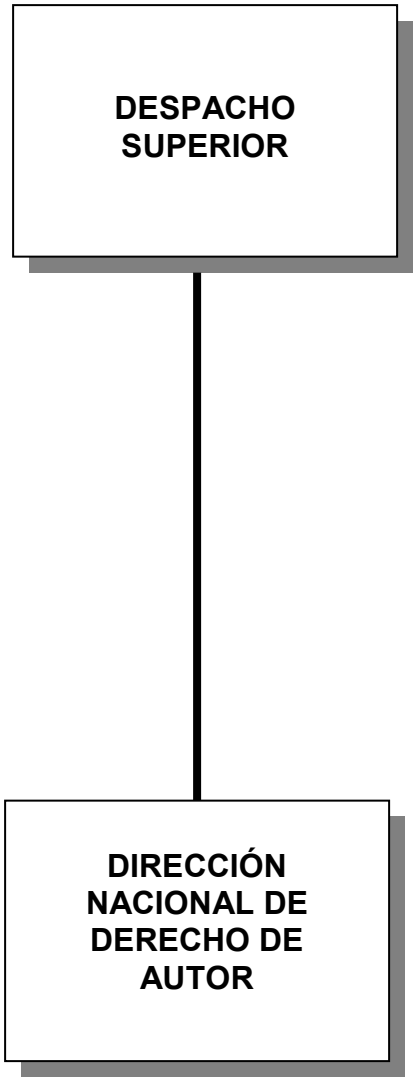
- Apoyar a otras dependencias del Ministerio de Educación e instituciones afines al quehacer educativo en el diseño y producción de recursos educativos (impresos y audiovisuales).

22.3.d. Relaciones de coordinación del Departamento de Textos y Materiales Educativos

Vertical
Tiene relación de coordinación vertical ascendente con la Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa de quien recibe instrucciones precisas.

Horizontal
Mantiene relaciones de coordinación horizontal con el Departamento de Planificación Curricular y de Tecnología Educativa e Informática, en la adecuación de textos a los planes curriculares y adelantos tecnológicos.

Diagonal
Mantiene relaciones de coordinación diagonal con la Dirección General de Educación en cuanto a los textos y materiales educativos utilizados en los Centros Educativos.


DESPACHO SUPERIOR
DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

23. DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

23.a. Objetivo:

- Asegurar la protección legal a los autores y titulares del derecho de autor y derechos conexos mediante la tutela, el reconocimiento y la difusión de sus derechos, a fin de garantizar el respeto y cumplimiento de la legislación autoral vigente y de las disposiciones internacionales ratificadas por la República de Panamá.

23.b. Funciones de la Dirección Nacional de Derecho de Autor:

- Mantener el control del Registro del Derecho de Autor y Derechos Conexos, a fin de que se constituya en fuente de conocimiento de las obras y demás producciones protegidas por el derecho del autor.

- Autorizar el funcionamiento de las entidades de gestión colectiva, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por ley.

- Ejercer de oficio o a petición de las partes, funciones de vigilancia e inspección sobre las actividades que pueden dar lugar al ejercicio del Derecho de Autor o derechos conexos.

- Actuar en vía de conciliación en los conflictos que se presenten con motivo del goce o ejercicio del Derecho de Autor y de los Derechos Conexos y servir de árbitro cuando las partes así lo soliciten.

- Aplicar las sanciones administrativas previstas en la Ley del Derecho de Autor y Derecho Conexo mediante resolución motivada, previa comprobación de la infracción estipulada por la ley.

- Administrar el centro de información relativo a las obras, interpretaciones y producciones nacionales y extranjeras, que se utilicen en el territorio de Panamá.

- Publicar periódicamente el “Boletín de derecho de autor”, con información actualizada sobre el derecho de autor y los derechos conexos.

- Estudiar y recomendar la adhesión y ratificación de los Convenios Internacionales que se refieren al Derecho de Autor o Derechos Conexos y procurar la aplicación de las convenciones internacionales sobre la materia suscrita por la República de Panamá.

- Promover la sistematización de todos los procesos del derecho de autor y derechos conexos, a partir de la aplicación de las normas, procedimientos e instrumentos que rigen la legislación autoral vigente.

- Elaborar los proyectos de Decretos y Resueltos Ministeriales y demás actos necesarios.

- Tramitar y expedir las licencias obligatorias, mediante ley y verificar que éstas se ejecuten de acuerdo a las disposiciones legales, y con cumplimiento de los requisitos exigidos por los organismos y convenios internacionales, ratificados por Panamá.

- Establecer las tarifas en concepto de derechos por los servicios que presta la unidad administrativa mediante resuelto motivado, que se publicará en la Gaceta Oficial y a través del Ministerio de Educación.

23.c. Atribuciones del Director/a Nacional de Derecho de Autor:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente Ley y su reglamento.

- Planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones y servicios referentes a los derechos de autor y derechos conexos.

- Autorizar el funcionamiento de las entidades de gestión colectiva, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley y por el reglamento.

- Emitir opinión técnica sobre los proyectos de disposiciones legales relativas a las materias de su competencia.

- Recurrir al auxilio de la fuerza pública para ejecutar sus decisiones cuando sea necesario, a fin de preservar y proteger los derechos de autor.

- Orientar a las entidades competentes del Estado en el diseño y ejecución de la política nacional e internacional en materia de derecho de autor y derechos conexos.

- Representar a las autoridades superiores de la institución en reunión de alto nivel, conferencias y comisiones, relativas a los Derechos de Autor y Derechos Conexos, en coordinación con organismos públicos, privados e internacionales.

- Dirigir y coordinar la elaboración de informes de las actividades relevantes ejecutadas por la Dirección Nacional de Derecho de Autor.

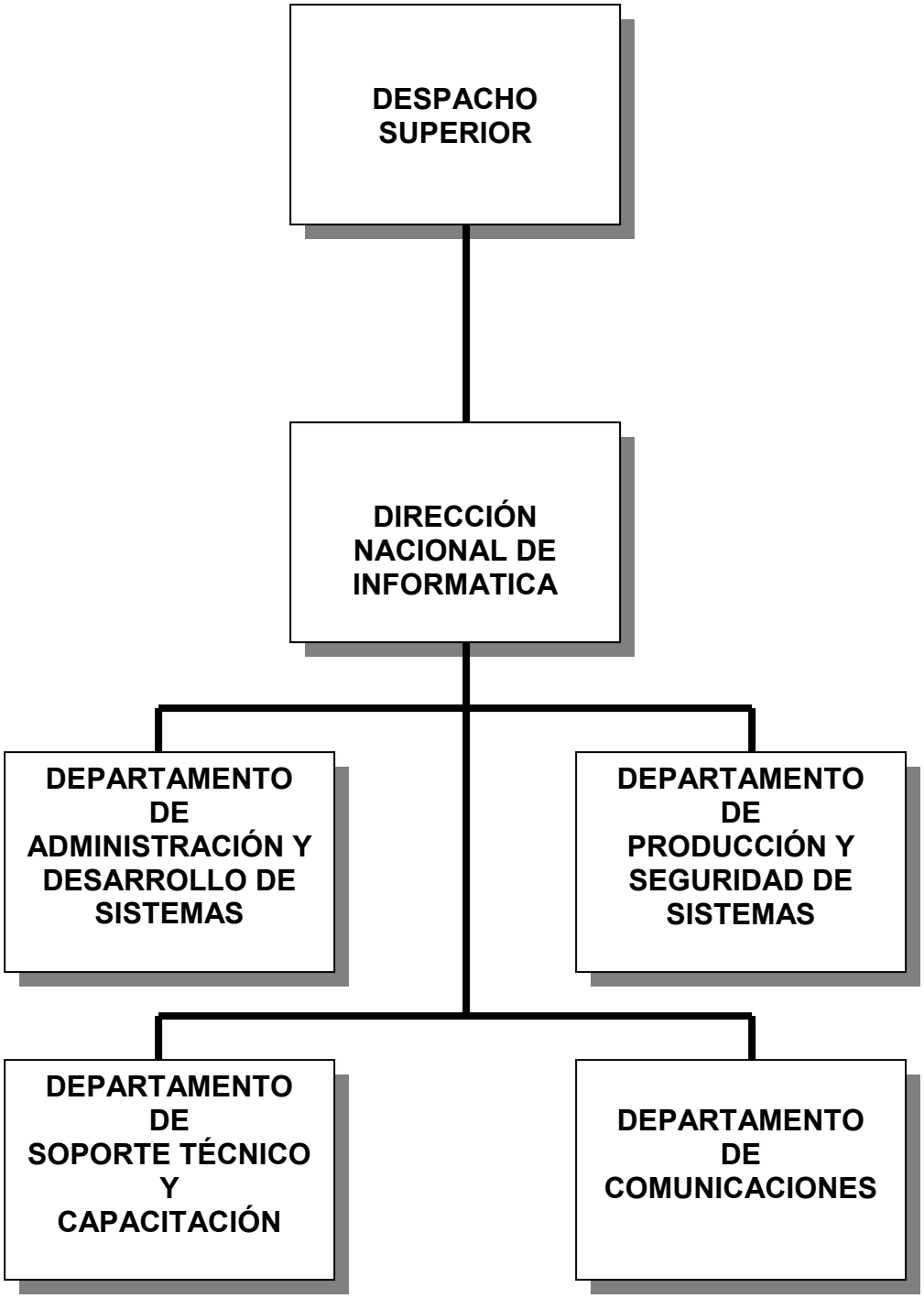
- Mantener adecuadas relaciones de asistencia técnica con el órgano Judicial y el Ministerio Público, así como con las demás entidades públicas que lo solicitan en las materias de su competencia.

23.d. Relación de coordinación la Dirección Nacional de Derecho de Autor:

Vertical
Coordina verticalmente hacia arriba en línea jerárquica con el Despacho Superior, del cual depende administrativamente.

Diagonal
Tiene relación de coordinación diagonal a nivel central, con la Dirección Nacional de Asesoría Legal, a fin de desarrollar el derecho de autor, garantizando y controlando el proceso de inscripción, adhesión y ratificación de los convenios internacionales sobre Derecho de Autor y Derechos Conexos que ha celebrado la República de Panamá.

Extrainstitucional
Tiene relación de coordinación extrainstitucional con el Órgano Judicial, Ministerio Público, Presidencia de la República, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Economía y Finanzas; a fin de aplicar en forma integral la ejecución de la política nacional e internacional en materia de Derecho de Autor y Derechos Conexos.


DESPACHO SUPERIOR
DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMATICA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y SEGURIDAD DE SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y CAPACITACIÓN
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

24. DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMATICA

24.a. Objetivo:

- Lograr la automatización y mantenimiento de Sistemas de Información, así como la adquisición del equipo de computación que será utilizado por todas las dependencias del Ministerio a nivel nacional, mediante la evaluación permanente de las necesidades de mejorar los procesos administrativos, educativos, el diseño e implementación de sistemas automatizados y la capacitación de los usuarios; a fin de alcanzar la eficiencia de la gestión administrativa, académica, financiera y de recursos humanos en el Ministerio de Educación.

24.b. Funciones de la Dirección Nacional de Informática:

- Diseñar y someter a la consideración y aprobación del Ministro de Educación, las políticas sobre la creación y manejo de sistemas computacionales, que se administran a nivel nacional.

- Evaluar los estudios y la implementación de servicios de procesamiento de datos y la supervisión continua en el puesto de trabajo.

- Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad de los sistemas de informática instalados a nivel institucional.

- Asesorar a las diferentes Direcciones Nacionales, Regionales, Departamentos y Centros educativos del Ministerio de Educación, en lo relacionado con la automatización de procesos y la adquisición de programas, para optimizar esfuerzos y recursos en el desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas.

- Evaluar y recomendar el equipamiento de computación que se requiere en el Ministerio para desarrollo de Sistemas de Información automatizados orientados a la administración y al proceso educativo.

- Brindar colaboración especializada a la Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa, en la adquisición e implementación de software y equipo, orientado al desarrollo de Programas de Informática Educativa que organice esta Dirección, mediante el establecimiento de un sistema de evaluación y actualización de los recursos informáticos para mantenerse siempre acorde a los avances tecnológicos y la correspondiente actualización de la educación nacional.

- Capacitar y evaluar al personal que sea asignado al área de Informática Educativa en los distintos Centros Educativos, en los aspectos técnicos de sistemas de computación y en el mantenimiento y conservación de los equipos a su disposición.

- Realizar evaluaciones permanentes, a fin de detectar requerimientos de automatización de procesos, ya sea de orden administrativo y/o educativo en la

institución y proporcionar mantenimiento a los ya existentes, para asegurar su eficiencia.

- Asegurar el entrenamiento y la asistencia técnica a todo el personal que labora en las distintas unidades administrativas, en el uso de computadoras y programas para el procesamiento de datos, captura de informes, boletines informativos y otros, con el propósito de brindar un servicio eficaz y eficiente.

- Mantener una efectiva coordinación con las Direcciones Nacionales, Regionales, Departamentos, Centros Educativos y Unidades Ejecutoras que administren proyectos que involucren la utilización o creación de programas de computación, en colaboración de Organismos Internacionales, con el objeto de asegurar un banco de datos adecuado y actualizado de la información administrada, ya sea de orden administrativo y/o educativo, de interés para el Ministerio de Educación.

- Gestionar la adquisición de todos los servicios y recursos informáticos del Ministerio, a nivel administrativo y educativo, en coordinación con las instancias respectivas.

- Administrar la red nacional, lo cual implica recursos y servicios que ésta pueda ofrecer (datos, voz, video) en el orden educativo y administrativo, para asegurar una comunicación eficiente y efectiva, que garantice la autenticidad, integridad y accesibilidad para la toma de decisiones.

- Supervisar la realización, control y mantenimiento de inventario de todos los recursos informáticos de la institución, a nivel educativo y administrativo.

- Analizar, desarrollar e implementar los Sistemas de Información de la Institución, a nivel administrativo y educativo.

- Ofrecer mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos, velando con que cumplan los procedimientos y estándares recomendables, apoyándose en el personal interno y/o contratos externos con empresas especializadas.

- Coordinar actividades con Organismos Internacionales que ofrezcan cooperación a través de proyectos en el área de la Informática, garantizando la correcta ejecución de los mismo.

- Revisar las características de los equipos que se vayan a adquirir pro los distintos departamentos de la institución, así como también su distribución y configuración, antes de ser entregados, a fin de asegurar que los requerimientos de hardware y software sean los adecuados para la conectividad a los existentes.

- Definir la estandarización y las políticas informáticas a seguir par ala implementación de sistemas, equipos y todo lo relacionado con la tecnología informática en el Ministerio, con base en la tecnología apropiada y en los requerimientos de los futuros usuarios, mantenimiento un concepto de sistema a nivel institucional.

- Establecer un sistema de evaluación y actualización permanente de los recursos informáticos, para mantener actualizado, a todo el personal que labore en esta Dirección, con respecto a las innovaciones tecnológicas en el mercado.

- Ampliar, en la medida de las posibilidades, la cobertura de datos que puedan ser obtenidos de las demás instituciones del Estado, con la finalidad de enriquecer los niveles de integración de la información educativa y cultural para el mejor desempeño institucional.

24.c. Atribuciones del Director/a Nacional de Informática:

- Planificar, dirigir, orientar, organizar, coordinar y supervisar la automatización y mantenimiento de los Sistemas de Información así como la adquisición del equipo de computación utilizado por el Ministerio de Educación a nivel nacional, en respuesta a las directrices emanadas del Despacho Superior.

- Dirigir el diseño y la implementación de sistemas automatizados de información.

- Normar la adquisición y mantenimiento del equipo de computación con la finalidad de que las diferentes unidades administrativas del Ministerio, logren un mejor desarrollo y control de sus operaciones.

- Lograr que se agilicen los procesos administrativos y técnicos.

- Asegurar que se tenga acceso a una información oportuna y confiable a nivel institucional

- Estandarizar la adquisición de equipos y programas de informática que permitan el acceso a la información, a través del Internet, en todos los Centros Educativos del país, como una herramienta educativa a disposición de los estudiantes de todos los niveles del sistema educativo.

- Velar por la capacitación del personal responsable de la instrucción en los laboratorios de computadoras e informática en el uso y mantenimiento de los mismos.

- Preparar informes técnicos de las actividades relevantes ejecutados por la Dirección.

- Dirigir y coordinar la elaboración del presupuesto y plan anual de trabajo de la Dirección.

- Velar por la disciplina, asistencia y rendimiento del personal técnico y administrativo que labora en su Dirección.

- Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su cargo, para programar, evaluar y mejorar acciones que contribuyan al desempeño eficaz y eficiente de sus labores.

24.d. Relaciones de coordinación de la Dirección Nacional de Informática:

Vertical:
Tiene relación de coordinación vertical ascendente con el Despacho Superior, del cual depende jerárquicamente. Descendentemente, de manera permanente con los Departamentos de Administración y Desarrollo de Sistemas, Producción y Seguridad de Sistemas, Soporte Técnico y Capacitación y Comunicación, quienes dependen jerárquica y administrativamente a esta Dirección.

Horizontal:
Mantiene relación de coordinación horizontal con todas las direcciones nacionales, a objeto de brindar asesoría y capacitación en cuanto a las labores que realiza.

Diagonal:
Mantiene relación de coordinación diagonal, con las Direcciones Regionales de educación y los Centros Educativos a nivel nacional a objeto de brindar asesoría y capacitación en cuanto a las labores que realiza.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con una organización interna conformada por los departamentos de Administración y Desarrollo de Sistemas, de Producción y Seguridad de Sistemas, de Soporte Técnico y Capacitación y de Comunicación.

24.1. Departamento de Administración y Desarrollo de Sistemas

24.1.a. Objetivo:

- Administrar y desarrollar sistemas de información en los diferentes niveles funcionales de la institución, a fin de proporcionar la automatización de procesos, para el desempeño efectivo y eficiente de cada una de las instancias del Ministerio de Educación.

24.1.b. Funciones del Departamento de Administración y Desarrollo de Sistemas:

- Administrar los Sistemas de Información y software de la institución, a fin de asegurar su buen funcionamiento.

- Velar por la solución a problemas específicos y agilizar los procesos que conlleven a un mejor manejo de operaciones dentro de la institución, utilizando la computadora como herramienta principal.

- Coordinar la instalación y mantenimiento de los equipos computacionales, así como la instalación y configuración de los diferentes programas que se requieren en las unidades administrativas y en los centros educativos.

- Participar en las evaluaciones de costo / beneficio de las alternativas de desarrollo de sistemas o adquisición de los mismos, para lograr el uso racional de recursos destinados a estas actividades.

24.1.c. Atribuciones del Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Sistemas:

- Planificar, organizar, administrar e implementar las actividades de desarrollo e integración de los sistemas de información.

- Asignar los trabajos de análisis, diseño y programación de sistemas.

- Establecer prioridades en el desarrollo de sistemas y supervisar el resultado de los mismos.

- Garantizar que los sistemas desarrollados, estén diseñados para satisfacer las necesidades del usuario.

- Evaluar las áreas que tienen problemas y recopilar la información necesaria para definir una posible solución.

- Realizar reuniones con el personal del departamento para evaluar los avances y dificultades encontradas en las actividades realizadas y establecer los correctivos o ajustes necesarios.

- Presentar las necesidades de su departamento para lograr su integración en el presupuesto de su Dirección.

- Velar por la disciplina del personal que labora en el Departamento.

- Presentar la información requerida para la preparación de los informes de las actividades relevantes del Departamento.

- Otros trabajos que le asigne el Director y/o Subdirector.

24.1.d. Relaciones de coordinación del Departamento de Administración y Desarrollo de Sistemas

Vertical:
Mantiene relación vertical con la Dirección Nacional de Informática Educativa, de la cual depende jerárquicamente y recibe instrucciones precisas.

Horizontal:
Tiene relación horizontal con los departamentos de Producción y Soporte de sistemas, Soporte Técnico y Capacitación y Comunicación en cuanto al mantenimiento, instalación de los equipos y los programas así como la capacitación al personal.

Diagonal:
Mantiene relación de coordinación diagonal con las Direcciones Regionales y Centros Educativos en cuanto al servicio que prestan.

24.2. Departamento de Producción y Seguridad de Sistemas

24.2.a. Objetivo:

- Asegurar la conformación de la base de datos y facilitar la accesibilidad de mayores recursos de información, a fin de satisfacer las necesidades del Ministerio de Educación.

24.2.b. Funciones del Departamento de Producción y Seguridad de Sistemas

- Diseñar y administrar la base de datos del Ministerio de Educación, en el ámbito administrativo y educativo, atendiendo los aspectos técnicos y operacionales requeridos, para asegurar la conservación de la información contenida en la base de datos.

- Establecer, mediante la adecuada planeación, el mantenimiento de la base de datos, la política de información, el mantenimiento de los diccionarios de datos y asegurar las normas de calidad y respaldo necesario, basadas en las técnicas implementadas por los Sistemas de Administración de Base de Datos, de acuerdo a la tecnología utilizada.

- Desarrollar y aplicar mecanismos que faciliten la reducción de complejidad del ambiente de información en la institución, estableciendo una administración efectiva, que permita el fácil acceso a la información, para optimizar su uso, bajo niveles apropiados de seguridad.

- Diseñar mecanismos adecuados de flexibilidad en los sistemas de información que faciliten consultas rápidas, bajo costo y volúmenes mayores de datos, utilizando las ventajas de los Sistemas de Administración de Base de Datos (DBMS), para hacer independientes los datos de los programas o procesos automáticos.

- Reducir al más bajo nivel la redundancia e inconsistencia en los datos, eliminando los antiguos esquemas de creaciones aisladas de archivos y evitando la repetición de elementos de datos en todo el sistema.

- Establecer programas y técnicas de respaldo y recuperación de información de todos los sistemas administrados por la dirección.

- Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las tareas de producción de informes, requeridos por las distintas unidades administrativas, apoyándose en unidades satélites residentes en los distintos subsistemas sujetos al debido entrenamiento por parte de esta unidad.

- Ampliar el alcance de los recursos de datos a niveles fuera de la institución, adquiriendo datos de naturaleza educativa, social, económica y cultural, tanto de instituciones del sector educativo, como de otras instituciones del Estado, con la finalidad de proveer un marco de información más completa, para apoyar la toma de decisiones, en materia de planificación y fijación de objetivos institucionales.

24.2.c. Atribuciones del Jefe/a del Departamento de Producción y Seguridad de Sistemas

- Administrar todas las bases de datos desarrolladas en la Institución.

- Planear las bases de datos y mantener la integridad de los datos que la conforman.

- Vigilar el diseño y desarrollo de la base de datos, definir el esquema, confeccionar y mantener el diccionario de datos, establecer y reforzar los estándares para los datos.

- Analizar el rendimiento de la base de datos y reorganizar la misma cuando sea necesario.

- Monitorear periódicamente o según los parámetros establecidos, la operación de la base de datos y realizar la recuperación de la misma.

- Desarrollar las aplicaciones necesarias que le permitan implementar con efectividad las actividades inherentes al cargo.

- Coordinar la migración de los datos y la corrección de los daños producidos en la base de datos de la Institución.

- Crear y mantener descripciones de los datos, usuarios y recursos; establecer y mantener la base de datos para efectos de prueba y producción y mantener una comunicación constante con los usuarios de la base de datos para identificar sus requerimientos y proyectar las mejoras.

- Coordinar las medidas de seguridad necesarias para establecer los procedimientos de control para la base de datos, incluyendo respaldo y recuperación.

- Realizar reuniones con el personal del departamento para evaluar los avenes y dificultades encontradas en las actividades realizadas y establecer los correctivos o ajustes necesarios.

- Presentar las necesidades de su departamento para lograr su integración en el presupuesto de su Dirección.

- Velar por la disciplina del personal que labora en el Departamento.

- Presentar la información requerida para la preparación de los informes de las actividades relevantes del Departamento.

- Otros trabajos que le asigne el Director y/o Subdirector.

24.2.d. Relaciones de coordinación del Departamento de Producción y Seguridad de Sistemas

Vertical
Mantiene relación vertical directa con la Dirección Nacional de Informática Educativa, de la cual depende jerárquicamente y recibe instrucciones precisas.

Horizontal:
Tiene relación horizontal con los departamentos de Administración y Desarrollo de Sistemas, Soporte Técnico y Capacitación y Comunicación en cuanto al mantenimiento, instalación de los equipos y programas, así como la capacitación al personal.

Diagonal:
Mantiene relación de coordinación diagonal con las Direcciones Regionales y Centros Educativos en cuanto al servicio que presta.

24.3. Departamento de Soporte Técnico y Capacitación

24.3.a. Objetivo:

- Asegurar el apoyo técnico en materia de software en la institución a nivel central, regional y local y proporcionar el mantenimiento necesario, para optimizar su uso y rendimiento, en el ámbito administrativo y educativo.

- Lograr la ejecución de los programas de inducción, capacitación y adiestramiento, del personal administrativo, relacionados con los avances tecnológicos y la realidad nacional, sectorial y regional, que permita el desarrollo eficiente y eficaz del servidor público que labora en el Ministerio de Educación.

24.3.b. Funciones del Departamento de Soporte Técnico y Capacitación

- Planificar, organizar y coordinar los programas de capacitación y/o adiestramiento, para el personal en servicio, en materia de equipo y software adquiridos o desarrollados por la Institución.

- Coordinar, con la Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa, lo referente a Informática Educativa, brindando asesoría y servicios de soporte técnico en materia de equipo y software de avanzada.

- Planificar, organizar y desarrollar actividades de capacitación, a los educadores e instructores de informática de los centros educativos del país, en la instalación, actualización y mantenimiento de los equipos, software y red, de uso institucional.

- Evaluar las especificaciones técnicas enviadas al Departamento de compras, a fin de comprobar que cumplen con las características y con las normas de calidad requeridas por la institución.

- Evaluar y recomendar el equipamiento de computación que se requiere en el Ministerio de Educación, para el desarrollo de Informática Administrativa y Educativa de manera que se garantice la calidad del equipo que se adquiera.

24.3.c. Atribuciones del Jefe del Departamento de Soporte Técnico y Capacitación:

- Planificar y coordinar los programas de sistemas de soporte, mantenimiento y disponibilidad del computador.

- Velar porque se cumplan las normas en la instalación de los equipos informáticos de la Institución.

- Determinar las necesidades de capacitación del personal técnico de la unidad, para solicitar programas de adiestramiento de acuerdo a los nuevos equipos o sistemas adquiridos, para la actualización y mejor aprovechamiento técnico y humano.

- Planificar los mantenimientos preventivos y colectivos de los sistemas operativos.

- Administrar y analizar los sistemas operativos y proponer modificaciones para resolver los problemas de producción, comunicación y de pruebas que se presenten.

- Coordinar con el Depto. de Producción y Seguridad de Sistemas, los parámetros de la seguridad de los sistemas operativos y documentación de los mismos.

- Planificar, coordinar, organizar e impartir los diversos cursos, seminarios, talleres y charlas de actualización a todos los funcionarios de la Institución a nivel nacional, en temas de informática.

- Confeccionar manuales y material didáctico necesario para la realización de los diversos cursos y seminarios especializados para secciones específicas.

- Mantener comunicación permanente con los usuarios para identificar sus requerimientos y así proyectar nuevos cursos de capacitación.

- Realizar reuniones con el personal del departamento para evaluar los avances y dificultades encontradas en las actividades realizadas y establecer los correctivos o ajustes necesarios.

- Presentar las necesidades de su departamento para lograr su integración en el presupuesto de su Dirección.

- Velar por la disciplina del personal que labora en el Departamento.

- Presentar la información requerida para la preparación de los informes de las actividades relevantes del Departamento.

- Otros trabajos que le asigne el Director y/o Subdirector.

24.3.d. Relaciones de coordinación del Departamento de Soporte Técnico y Capacitación

Vertical
Mantiene relación vertical directa con la Dirección Nacional de Informática Educativa, de la cual depende jerárquicamente y recibe instrucciones precisas.

Horizontal
Tiene relación con los departamentos de Administración y Desarrollo de Sistemas, Producción y Soporte de sistemas y Comunicación en cuanto al mantenimiento, instalación de los equipos y los programas así como la capacitación al personal.

Diagonal:
Mantiene relación de coordinación diagonal con las Direcciones Regionales y Centros Educativos en cuanto al servicio que presta.

24.4. Departamento de Comunicaciones

24.4.a. Objetivo:

- Garantizar el servicio de comunicación de todas las instancias del Ministerio de Educación, mediante tecnología apropiada, para asegurar el acceso a los distintos sistemas de información, bajo estrictas normas de control que brinden seguridad a todo el recurso informativo.

24.4.b. Funciones del Departamento de Comunicaciones

- Programar y coordinar, con las distintas instancias de la institución, todo lo relacionado con la administración del servicio de comunicación que se requiera a nivel central, regional y de los centros educativos.

- Programar y realizar la expansión del servicio de comunicación, a todas las instancias del Ministerio de Educación, con el objeto de integrar la ejecución de los procesos en todos los niveles, favoreciendo la obtención de información oportuna, para la toma de decisiones.

- Establecer una apropiada política de seguridad de acceso a la red del Ministerio de Educación para salvaguardar todo el recurso informático de la institución.

- Tomar las previsiones necesarias de respaldo de seguridad y cualquier otra que se requiera para asegurar el funcionamiento permanente del sistema.

24.4.c. Atribuciones del Jefe del Departamento de Comunicaciones

- Diseñar y dar mantenimiento a las redes de comunicación que enlazan las computadoras y estaciones de trabajo de la Institución para posibilitar la comunicación de datos.

- Planificar y coordinar las actividades relativas a la administración de las redes de comunicación.

- Coordinar la instalación y mantenimiento del software que controla el flujo de datos entre los dispositivos de cómputo.

- Determinar la necesidad de personal técnico y elaborar programas de adiestramiento para el personal, de acuerdo a los nuevos equipos o sistemas adquiridos para la actualización y mejor aprovechamiento técnico y humano.

- Realizar reuniones con el personal del departamento para evaluar los avenes y dificultades encontradas en las actividades realizadas y establecer los correctivos o ajustes necesarios.

- Presentar las necesidades de su departamento para lograr su integración en el presupuesto de su Dirección.

- Velar por la disciplina del personal que labora en el Departamento.

- Presentar la información requerida para la preparación de los informes de las actividades relevantes del Departamento.

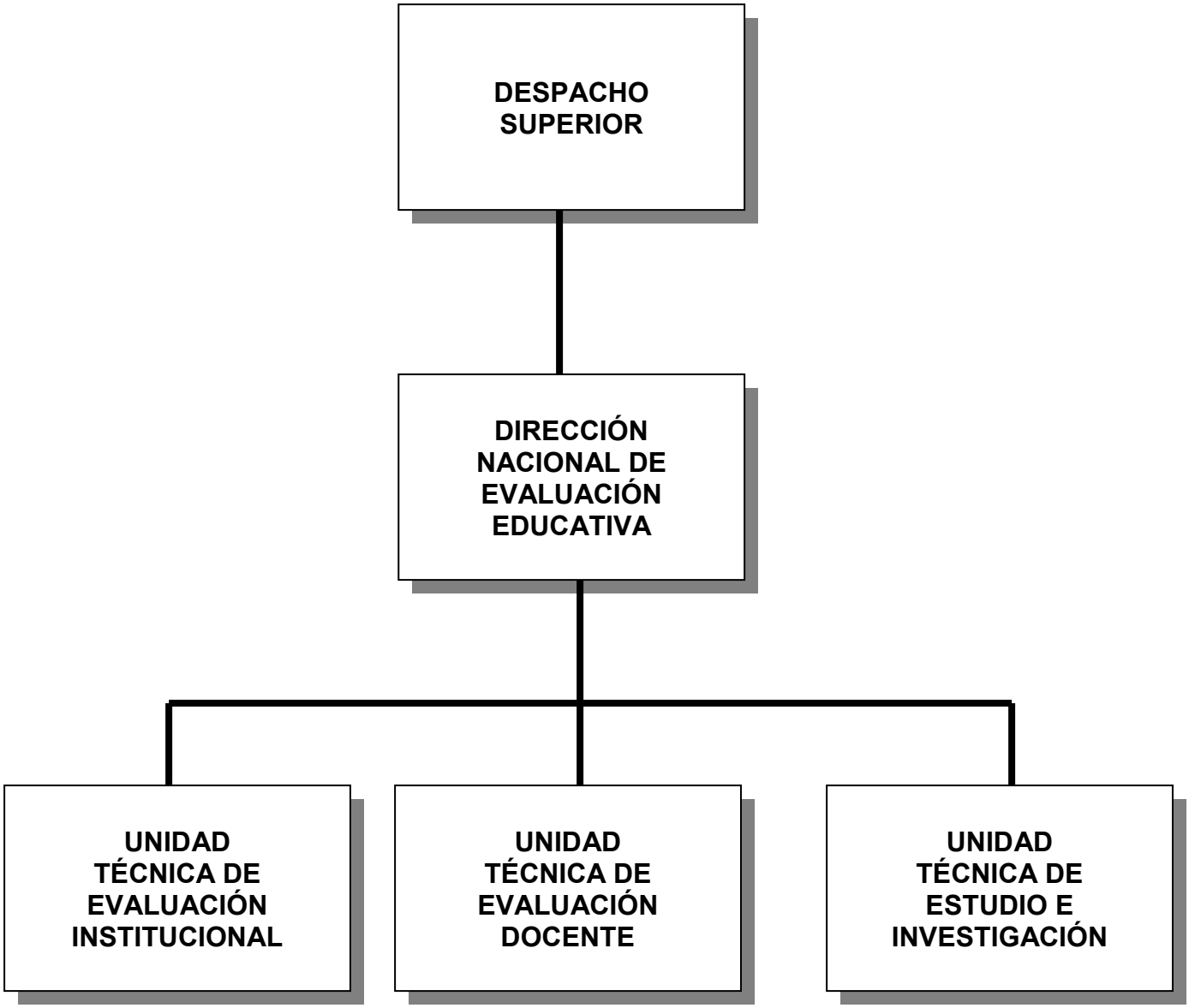
- Otros trabajos que le asigne el Director y/o Subdirector.

24.4.d. Relaciones de coordinación del Departamento de Comunicaciones:

Vertical
Mantiene relación vertical directa con la Dirección Nacional de Informática Educativa, de la cual depende jerárquicamente y recibe instrucciones precisas.

Horizontal
Tiene relación horizontal con los departamentos de Administración y Desarrollo de Sistemas, Producción y Soporte de sistemas y Soporte Técnico y Capacitación en cuanto al mantenimiento, instalación de los equipos y los programas así como la capacitación al personal.

Diagonal:
Mantiene relación de coordinación diagonal con las Direcciones Regionales y Centros Educativos en cuanto al servicio que prestan.


DESPACHO SUPERIOR
DIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA
UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN DOCENTE
UNIDAD TÉCNICA DE ESTUDIO E INVESTIGACIÓN

25. DIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACION EDUCATIVA

25.a. Objetivo:

- Evaluar integralmente el Sistema Educativo Nacional, para identificar sus debilidades y fortalezas, a fin de elaborar propuestas orientadas a garantizar su eficiencia y efectividad.

25.b. Funciones de la Dirección Nacional de Evaluación Educativa:

- Diseñar un sistema institucional de evaluación de la calidad que contemple el desempeño de los directivos, docentes, estudiantes, administrativos y de los centros educativos, para medir tanto el cumplimiento de las políticas educativas contempladas en la Ley 47 de 24 de septiembre de 1946, Orgánica de Educación, como los programas, metodologías de enseñanza, aprendizajes y seguimiento de la labor educativa.

- Desarrollar sistemas integrales de información que contemplen indicadores y estadísticas educativas, innovaciones y resultados sobre los procesos de investigación y evaluación de las diferentes instancias del sistema educativo.

- Disponer de información relevante, significativa, oportuna y actualizada para la toma de decisiones.

25.c. Atribuciones del Director/a de la Dirección Nacional de Evaluación Educativa:

- Cumplir y hacer cumplir las responsabilidades de la Dirección.

- Coordinar la evaluación de los Centros Educativos, los procesos administrativos y educativos del sistema.

- Dirigir la evaluación del ambiente escolar y de los proyectos e innovaciones educativas.

- Coordinar la evaluación del desarrollo del sistema educativo en el territorio nacional y las retas alcanzadas.

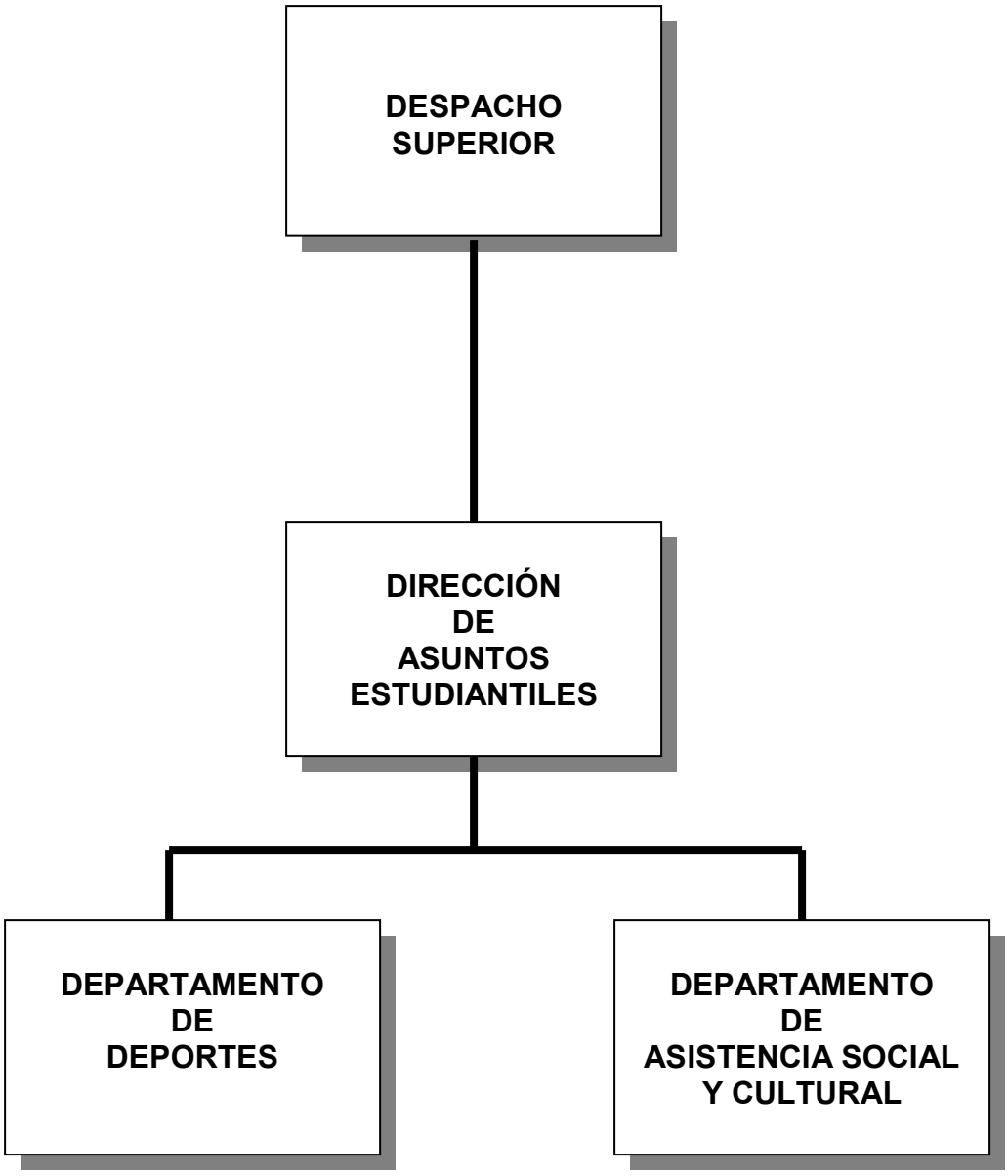
25.d. Relaciones de coordinación de la Dirección Nacional de Evaluación Educativa:

Vertical
Tiene relación de coordinación vertical ascendente con el Despacho Superior de quien depende jerárquicamente y descendente con las unidades que la conforman.

Horizontal
Tiene relación de coordinación horizontal con todas y cada una de las unidades administrativas de la Institución relacionadas con la evaluación integral del sistema educativo.

Diagonal
Mantiene relación de coordinación diagonal con las unidades de diferentes niveles jerárquicos cuyas actividades están directamente relacionadas con la ejecución de programas y metodologías de enseñanza, aprendizaje y seguimiento de la labor educativa.

Para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con una organización interna conformada por las Unidades Técnicas de: Evaluación Docente, Estudio e Investigación y Evaluación Institucional.


DESPACHO SUPERIOR
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES
DEPARTAMENTO DE DEPORTES
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL Y CULTURAL

26. DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

26.a. Objetivo:

- Asegurar la promoción, planificación y desarrollo de las actividades y programas culturales, deportivo y sociales, a través de la mayor participación de los estudiantes a nivel de las escuelas y /o colegios, al igual que dentro de la comunidad; con el propósito de preservar la salud física mental y moral de la niñez y la juventud panameña.

26.b. Funciones de la Dirección de Asuntos Estudiantiles:

- Planificar, promover y desarrollar actividades deportivas, recreativas y sociales, en todos los centros educativos y sociales.

- Asesorar y orientar la organización y reglamentación de los Gobiernos Estudiantiles en los centros educativos.

- Establecer y fomentar las relaciones con otras instituciones u organismos nacionales e internacionales que desarrollan actividades deportivas y sociales, dirigidas a los estudiantes del país.

- Impulsar el trabajo comunitario entre los estudiantes.

- Organizar y difundir en los Centros Educativos del país la realización de eventos folklóricos.

- Mantener una efectiva comunicación entre las dependencias del Ministerio de Educación, demás autoridades nacionales, con el sector docente y estudiantil.

26.c. Atribuciones del Director/a de Asuntos Estudiantiles:

- Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades que realiza la Dirección de Asuntos Estudiantiles y sus dependencias.

- Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades deportivas, recreativas y sociales que se desarrollan a nivel de los centros educativos o de la región educativa.

- Programar y presentar al nivel superior el Plan anual de trabajo y presupuesto de las Dirección y sus dependencias.

- Aprobar o preparar informes que le sean requeridos y de las actividades eventos realizados.

- Realizar reuniones de trabajos para evaluar el avance de las actividades programadas.

- Orientar y apoyar a las asociaciones y grupos estudiantiles, que así lo solicite para la realización de programas y actividades de índole recreativa y social.

- Evaluar la aptitud potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo su supervisión directa, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

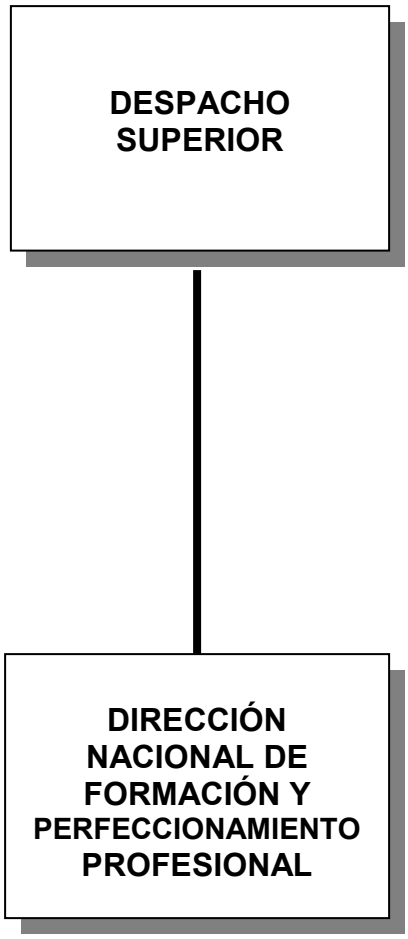
26.d. Relaciones de coordinación de la Dirección de Asuntos Estudiantiles:

Vertical
Mantiene relaciones directas en forma ascendente con el Despacho Ministerial de quien recibe instrucciones precisas y descendentes con la Oficina para el Fomento y Difusión del Folklore, quien depende administrativamente de la Dirección de Asuntos Estudiantiles.

Diagonal
Tiene relaciones diagonales con las direcciones de: General de Educación, Dirección Nacional de Educación Inicial, Dirección Nacional de Educación Básica General, Dirección Nacional de Educación Media Académica, Dirección Nacional de Educación Profesional y Técnica y Dirección Nacional de Educación Particular, aspectos relacionados con la enseñanza aprendizaje de los estudiantes y otros aspectos técnicos; igualmente con la Dirección de Administración y la Dirección de Finanzas para la gestión de recursos y tramitación de viático.

Extrainstitucional
Tiene relaciones de Coordinación extrainstitucional con el Despacho de la Primera Dama, Instituto Nacional de Deportes, Policía de Menores, Cruz Roja Panameña, Policía de Tránsito, Cuerpo de Bomberos de Panamá y Club Rotario de Panamá, para el desarrollo de las actividades y programas.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con una organización interna conformada por el Departamento de Deportes y de Asistencia Social y Cultural.


DESPACHO SUPERIOR
DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

27. DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

27.a. Objetivo:

- Dirigir la ejecución de la política educativa en materia de formación y desarrollo profesional de docentes, directivos y supervisores, mediante la modernización de sus programas, planificación, coordinación y unificación de criterios con otras entidades responsables de la formación y capacitación, a fin de contar en el sistema educativo, con un personal actualizado en destrezas y prácticas pedagógicas, científicas y tecnológicas, para el logro de un aprendizaje de calidad.

27.b. Funciones de la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional:

- Promover investigaciones sobre los avances en materia pedagógica, andragógica y tecnológica.

- Ejecutar la política de desarrollo profesional del educador, directivo y supervisor establecida por el Ministerio de Educación, en el marco de la formación permanente.

- Planificar, organizar y dar seguimiento al desarrollo profesional a través de una permanente coordinación con las direcciones nacionales, Regionales, Centros Educativos y demás instituciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales.

- Divulgar, asesorar y dar tramitación a los documentos de docentes en servicio dentro del Ministerio de Educación que aspiran a becas o programas de perfeccionamiento dentro y fuera del país.

- Dar seguimiento y coordinar a favor del Ministerio de Educación, la optimización del recurso humano beneficiado con becas internacionales.

- Mantener efectivos mecanismos de coordinación con otras instituciones y avalar las actividades de formación y desarrollo profesional (seminarios, conferencias, congresos, diplomados, cursos y otras) presenciales y a distancia.

- Promover la investigación de las necesidades de capacitación para la organización de dichas actividades, según las prioridades locales, regionales y nacionales.

- Promover la articulación de la formación inicial del docente con las exigencias de un desempeño innovador, a fin de garantizar el dominio y uso de las nuevas tecnologías con fines educativos.

27.c. Atribuciones del Director/a Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional:

- Planificar, organizar, coordinar y dar seguimiento a las acciones de formación y desarrollo profesional que se dan en las instancias centrales, regionales y en las instituciones educativas.

- Orientar y asesorar al Despacho Superior y demás dependencias del Ministerio en materia de formación y desarrollo profesional.

- Organizar, dirigir y coordinar las actividades internas de la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional y de los centros de Investigación y desarrollo profesional de docentes, directivos y supervisores.

- Presentar informes periódicamente de la labor realizada por la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional a las autoridades correspondientes.

- Mantener adecuadas relaciones de coordinación y comunicación con las dependencias del Ministerio de Educación, instituciones públicas, privadas u otros organismos, en materia de formación y desarrollo profesional del personal docente, directivo y supervisores.

- Supervisar, evaluar y asesorar la labor que realizan los funcionarios de la Dirección.

- Dirigir y orientar los planes anuales y operativos de la Dirección y los Centros de Investigación y Desarrollo Profesional existentes.

- Representar a la Dirección en reuniones y actos oficiales dentro y fuera de la institución.

- Participar en la definición de la política nacional de formación y desarrollo profesional.

- Postular ante el Despacho Superior los aspirantes a becas por estudio dentro y fuera del país.

- Coordinar la Comisión Institucional que estudia las solicitudes de licencia con sueldo por estudio y hacer las recomendaciones pertinentes.

- Coordinar la participación del Ministerio de Educación en las actividades de desarrollo profesional del Centro para el Perfeccionamiento de Recurso Humano de los Servidores Públicos.

- Representar al Ministerio de Educación ante la Comisión Interinstitucional para el otorgamiento de las licencias con sueldo por estudio del personal docente, con sede en el IFARHU.

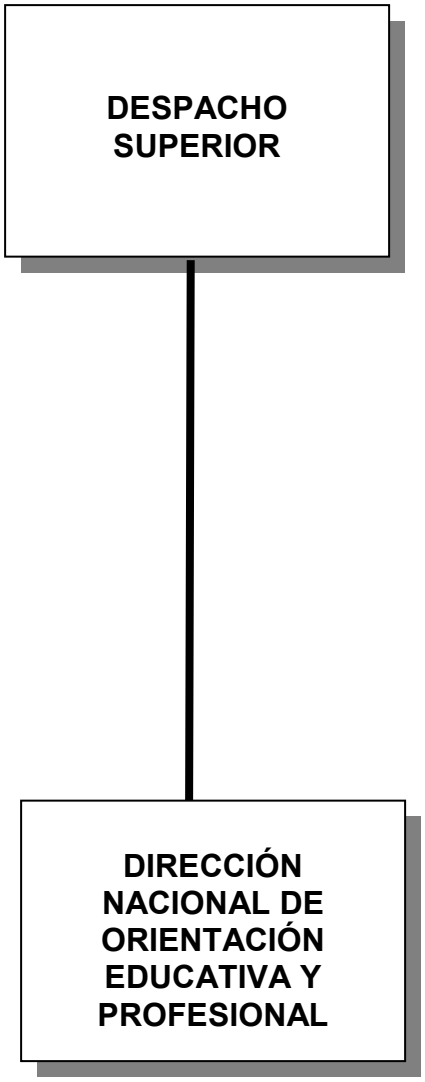
27.d. Relaciones de coordinación de la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional:

Vertical
Tiene relación vertical directa con el Despacho Superior, de quien depende jerárquicamente y recibe los lineamientos institucionales a seguir para el desarrollo y ejecución de la política de formación y desarrollo profesional del personal que labora en el Ministerio de Educación en todos los niveles y modalidades del sistema educativo panameño.

Horizontal
Tiene relaciones de coordinación en forma horizontal con la Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa, para las capacitaciones orientadas al uso y manejo de textos y guías escolares para los docentes, directivos y supervisores, según los criterios básicos que se hayan establecido.

Diagonal
Tiene relación de coordinación diagonal con la Dirección General de Educación y las Direcciones Curriculares, para la planificación y el diseño las estrategias de desarrollo profesional. Con la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional, la Dirección Nacional de Administración, en cuanto a los aspectos financieros; con la Dirección Nacional de Asesoría Legal, revisa y aprueba Resueltos de programas, congresos, cursos u otros documentos normativos y con la Oficina de Cooperación Internacional, mantiene estrecha comunicación y asesoramiento con todos los programas que se generen de dichos convenios o acuerdos.

Extrainstitucional
Tiene relación extrainstitucional con las organizaciones que integran el sector educación en la administración del Estado panameño y las organizaciones no gubernamentales.


DESPACHO SUPERIOR
DIRECCIÓN NACIONAL DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONAL

28. DIRECCIÓN NACIONAL DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONAL

28.a. Objetivo:

- Asegurar la formación integral del estudiante panameño de acuerdo a sus intereses y capacidades mediante la implementación de programas en el área de Orientación Educativa y Profesional que tome en cuenta los elementos del currículo, a fin de garantizar su éxito de en las diferentes etapas del proceso de enseñanza aprendizaje.

28.b. Funciones de la Dirección Nacional de Orientación Educativa y Profesional:

- Definir cada una de las políticas y estrategias a seguir en el desarrollo e implementación de los servicios de Orientación Educativa y Profesional a nivel nacional como apoyo al proceso de aprendizaje, que garanticen el logro de los objetivos de esta Dirección.

- Dirigir todo lo relacionado con la prestación de los servicios de Orientación Educativa y Profesional que desarrolla el Ministerio de Educación a nivel de todos los centros escolares del país.

- Establecer niveles de coordinación con todas las instancias del Ministerio de Educación y con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales, relacionadas con la labor de esta Dirección.

- Ejecutar las acciones que emanen del nivel superior en el cumplimiento de sus lineamientos, políticas y programas de trabajo.

28.c. Atribuciones del Director/a Nacional de Orientación Educativa y Profesional:

- Dirigir todo lo relacionado con el funcionamiento de la Dirección Nacional de Orientación Educativa y Profesional y la organización e integración del Servicio Nacional de Orientación.

- Planificar el desarrollo de los programas y proyectos en las áreas de orientación educativa y profesional tanto a nivel de la propia Dirección Nacional como de los Departamentos de Orientación de los Colegios.

- Coordinar la ejecución de todas las acciones pertinentes al Servicio Nacional de Orientación con los organismos e instituciones del sector gubernamental y no gubernamental, directores de centros educativos y Departamentos de Orientación de los Colegios.

- Evaluar la labor que se desarrolla en el Servicio Nacional Orientación Educativa y Profesional, tanto a nivel de la planta central como de los Departamentos de Orientación.

- Promover la realización de investigación internas y en conjunto con otras agencias oficiales y no oficiales, que permitan enriquecer y fundamentar las actividades en ejecución.

- Mantener una comunicación permanente con los niveles superiores de la institución de manera que se puedan ir ajustando las políticas líneas de acción de los programas que se diseñan y ejecutan.

- Facilitar el trabajo de las instancias que dependen de la Dirección Nacional de Orientación de tal forma que se fortalezcan las funciones que ellas desempeñan.

- Atender todas las tramitaciones ordinarias y regulares de la Dirección que permitan garantizar su funcionamiento y operatividad a lo interno y con las demás dependencias de la institución.

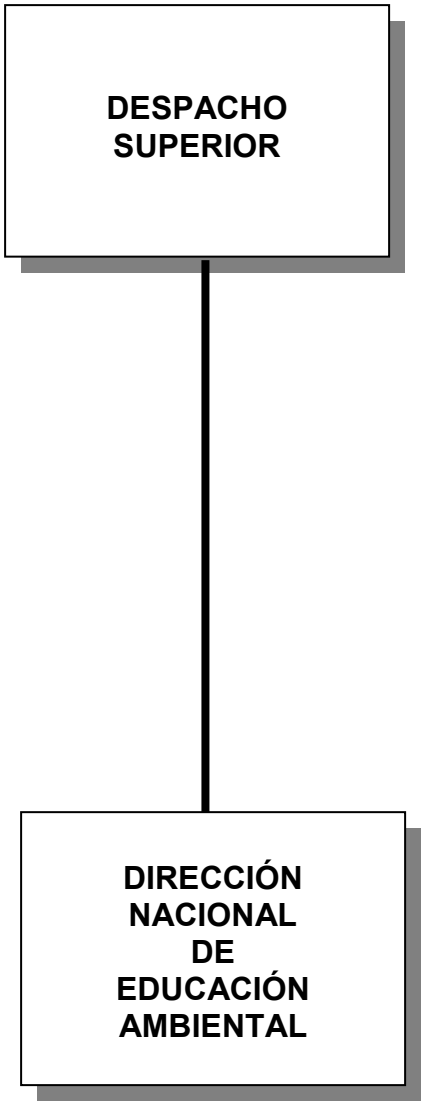
28.d Relaciones de coordinación de la Dirección Nacional de Orientación Educativa y Profesional:

Vertical
Tiene relación vertical en línea jerárquica superior se da con el Despacho Superior de quien recibe instrucciones y orientaciones.

Horizontal
Tiene relaciones de coordinación horizontal con las Direcciones Nacionales de Currículo, Formación y Perfeccionamiento Profesional y la Dirección Preventiva Integral en lo referente a los programas de capacitación y la elaboración y aplicación de contenidos académicos y formativos.

Diagonal
Tiene una relación de coordinación intrainstitucional diagonal con las direcciones curriculares del sistema, especialmente con las de Básica General y Educación Media en lo referente al diseño e implementación de programas y proyectos en los centros educativos del país y con la Dirección Nacional de Servicios Psicoeducativos para el apoyo en áreas técnicas especializadas.

Extrainstitucional
Se mantiene una coordinación extrainstitucional con agencias del estado que tienen relación directa con la naturaleza de nuestro trabajo, especialmente con el Ministerio de Salud y la Caja de Seguro Social, en la coordinación y apoyo mutuo de sus servicios de atención, y con la Universidad de Panamá y la Universidad Tecnológica en el proceso de orientación profesional de los estudiantes del país. Asimismo, se establecen las coordinaciones pertinentes con el Ministerio de la Familia y la Juventud.


DESPACHO SUPERIOR
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

29. DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

29.a. Objetivo:

- Concienciar a la comunidad educativa de la importancia de su participación en la protección, preservación y aprovechamiento ordenado de los recursos naturales, mediante la Educación Ambiental dirigida a lograr un cambio de actitud y valores, a fin de sensibilizarla, en la preservación del equilibrio que debe existir entre el hombre y la naturaleza, para mejorar la calidad del ambiente y por ende, la calidad de vida.

29.b. Funciones de la Dirección Nacional de Educación Ambiental:

- Establecer los lineamientos necesarios en materia de educación ambiental.

- Planificar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar los diferentes programas de educación ambiental relacionado con el hombre y el ambiente, dirigido a la comunidad educativa, tanto en el aspecto de la educación formal como la no formal.

- Implementar convenios y acuerdos con las Instituciones del estado y ONG que desarrollen programas de educación ambiental, los cuales redunden en beneficio de los Centros Educativos y la población en general.

- Velar por el cumplimiento de la Ley Nº 10 de 24 de junio de 1992, como una estrategia nacional, para conservar y desarrollar los recursos naturales y preservar el ambiente.

- Procurar el cumplimiento del Decreto Nº 13 de 14 de enero de 1997, que crea la Comisión Nacional de Educación Ambiental.

- Cumplir con el Decreto 605 de 2 de diciembre de 1992, que establece el desarrollo de actividades alusivas a la semana Ecológica nacional, con el aporte logístico de los Centros Educativos.

- Elaborar en coordinación con la Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa, los ejes transversales de los contenidos ambientales incluidos en los planes y programas de estudios.

- Mantener efectivos mecanismos de coordinación con otras instituciones gubernamentales, mediante reuniones periódicas de enlace, a fin de crear programas nacionales de educación ambiental, que contemplen las necesidades de cada región educativa.

- Asesorar, supervisar y dar seguimiento a los programas de educación ambiental, con el apoyo de los coordinadores ambientales de cada regional a nivel nacional.

29.c. Atribuciones del Director/a Nacional de Educación Ambiental:

- Dirigir y evaluar los Seminarios – talleres realizados a nivel central y provincial.

- Planificar, organizar, supervisar las actividades, programas y proyectos a nivel central y provincial, sobre temas ambientales a docentes, supervisores regionales, nacionales y estudiantes.

- Dirigir y evaluar los seminarios talleres de educación ambiental, con el propósito de que sean facilitadores en las jornadas de capacitación a los docentes.

- Coordinar con la Dirección Nacional de Relaciones Publicas, la divulgación de los programas, proyectos y actividades de educación ambiental, a través de los distintos medios de comunicación, radios, prensa y televisión.

- Realizar el plan de trabajo y presupuesto anual donde se reflejen las diferentes actividades alusivos del país y el programa completo de Educación Ambiental.

- Establecer coordinación y comunicación adecuada con las dependencias del Ministerio de Educación, Instituciones públicas y privadas, en temas de educación ambiental.

- Velar por la disciplina, asistencia y rendimiento del personal que labora en esta Dirección.

- Presentar informes de la labor realizada por la Dirección.

- Representar al Ministerio en las comisiones extrainstitucionales y Juntas Directivas de instituciones estatales vinculadas a la protección del medio ambiente, a fin de proteger, evaluar y conservar los patrimonios y acciones ambientales.

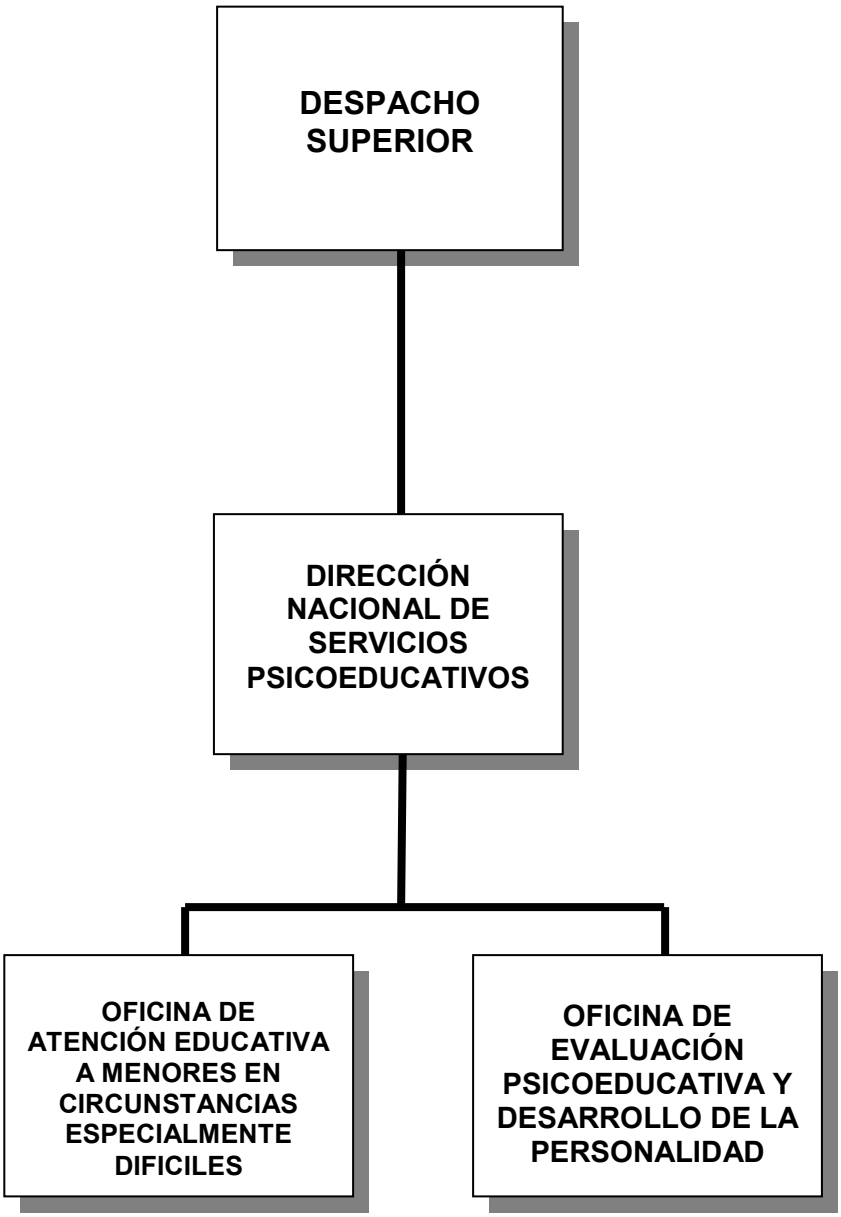
29.d. Relaciones de coordinación de la Dirección Nacional de Educación Ambiental:

Vertical
Tiene relaciones de comunicación vertical con el Despacho Superior de quien dependen jerárquicamente.

Diagonal
Se mantiene relación de coordinación y comunicación diagonal la Dirección Nacional de Nutrición y Salud Escolar e Ingeniería y Arquitectura, en lo relacionado a la coordinación de todas las acciones que conlleven al eficaz y eficiente desarrollo del componente educativo; con el resto de las Direcciones Nacionales y sus dependencias en cualquier tipo de apoyo logístico y administrativo y con la Oficina de Cooperación Internacional, en cuanto a la relación con la UNESCO y el Convenio Andrés Bello, la USAID y la Embajada de Estados Unidos.

Extrainstitucional

Se mantiene relación de comunicación y coordinación extrainstitucional con las siguientes institucionales estatales: ANAM, ACP, Ministerio de Salud, DIMAUD, MEF y Alcaldía Municipal, con las cuales se mantiene estrecha vinculación en el desarrollo de las actividades relacionadas al medio ambiente. Con Fundaciones y ONG, que mantienen el aval para trabajar bajo la coordinación de la Dirección de Educación Ambiental, CLARA, ACU y Parque Metropolitano.


DESPACHO SUPERIOR
DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS PSICOEDUCATIVOS
OFICINA DE ATENCIÓN EDUCATIVA A MENORES EN CIRCUNSTANCIAS ESPECIALMENTE DIFICILES
OFICINA DE EVALUACIÓN PSICOEDUCATIVA Y DESARROLLO DE LA PERSONALIDAD

30. DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS PSICOEDUCATIVOS

30.a. Objetivo:

- Procurar el desarrollo integral de la personalidad del estudiante panameño mediante la implementación de programas y acciones que tengan que ver con los aspectos psicológicos, de aprendizaje, sociales y de una sexualidad sana, que garanticen su adaptación en las diferentes etapas del proceso educativo, atendiendo a sus características y condiciones individuales.

30.b. Funciones de la Dirección Nacional de Servicios Psicoeducativos:

- Asesorar y aprobar todo lo relacionado con el diseño y ejecución de nuevos programas y acciones que se planifiquen en cada una de las Oficinas que componen la Dirección Nacional de Servicios Psicoeducativos.

- Evaluar y dar seguimiento al desempeño administrativo y técnico de las Oficinas de la Dirección, con miras a reorientar o consolidar su funcionamiento y promover la expansión de sus servicios.

- Establecer las relaciones de coordinación y apoyo con otras unidades administrativas del propio Ministerio de Educación, así como de otras instituciones afines a la naturaleza de los programas y actividades que se ejecutan.

- Definir las líneas generales y técnicas para el desarrollo de los diferentes programas que se ejecutan en cada una de las Oficinas que conforman la Dirección Nacional de Servicios Psicoeducativos.

- Promover el desarrollo de la investigación y la docencia, a nivel de la propia Dirección Nacional y de las Oficinas que la componen, que sirva de sustentación en la formulación y ejecución de programas.

30.c. Atribuciones del Director/a Nacional de Servicios Psicoeducativos:

- Dirigir todas las actividades y el funcionamiento de la Dirección Nacional de los Servicios Psicoeducativos a través de su planificación, ejecución, supervisión y evaluación.

- Impulsar el desarrollo de investigaciones psicosociales y pedagógicas que permitan el mejoramiento y fortalecimiento de los servicios y programas que se ejecutan en la Dirección y hacerlas del conocimiento de las demás instancias.

- Apoyar todos los trabajos que emprenden las demás instancias de la Dirección que tiendan al reforzamiento de su capacidad técnica y administrativa.

- Mantener una consulta permanente con las autoridades superiores que permita orientar las políticas, estrategias y líneas de acción de la Dirección y hacerlas del conocimiento de las demás instancias.

- Organizar reuniones periódicas con todos los jefes de las unidades departamentales y con todos los funcionarios.

- Coordinar las acciones que se requieran con las otras dependencias del Ministerio y con otras instituciones, organismos o grupos.

- Apoyar la gestión de recursos económicos, humanos y materiales que necesiten las Oficinas de la Dirección Nacional para el desarrollo de sus labores técnicas y el funcionamiento de su organización administrativa.

- Ejecutar las acciones que emanen del nivel superior en el cumplimiento de sus lineamientos, políticas y programa de trabajo.

30.d. Relaciones de coordinación de la Dirección Nacional de Servicios Psicoeducativos:

Vertical
Mantiene relación de coordinación en forma ascendente con el Ministerio y Viceministro, de quienes depende jerárquicamente y descendente, con las Oficinas de Educación en Población y Desarrollo Humano, Atención a Menores en la calle y Evaluación Psicoeducativa y Desarrollo de la Personalidad, como superior inmediato para orientarlos y darles lineamientos en el desarrollo de sus programas y proyectos.

Horizontal
Tiene relación de coordinación horizontal con la Dirección Nacional de Orientación Educativa y Profesional, en aspectos relativos al desarrollo biopsicosocial del educando y la Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa en la aplicación de técnicas y enfoques metodológicos. Asimismo, se da una relación con la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento en lo que es la capacitación del personal docente ligado a las Oficinas a ella adscritas.

Diagonal
Mantiene relación de coordinación diagonal con la Dirección General de Educación y sus dependencias y con las Direcciones Regionales de Educación, referente a los programas y servicios que se dan en todos los niveles del sistema educativo. Asimismo, tiene relación con las Direcciones Nacionales de Administración, Finanzas y Personal en referencia a asuntos económicos, de manejo administrativo y de acciones de personal.

Extrainstitucional
Mantiene relación externa con otras instituciones cuyos programas y acciones son afines a los que desarrollan las Oficinas adscritas a esta Dirección Nacional, como lo son el Ministerio de Salud, el Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia,

el IPHE, las Universidades de Panamá, Tecnológica y de las Américas, el Tribunal de Menores y la Caja de Seguro Social.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con una organización interna conformada por las Oficinas de: Atención Educativa a menores en circunstancias especialmente difíciles, y Evaluación Psicoeducativa y Desarrollo de la Personalidad.

30.1. Oficina de Atención Educativa a menores en circunstancias especialmente difíciles

30.1.a. Objetivo:

- Asegurar el adecuado cumplimiento de las políticas y programas educativos que en materia de atención a niñez y adolescencia en circunstancias especialmente difíciles, se planifiquen y desarrollen, a través de una adecuada asesoría, supervisión, seguimiento y evaluación de la labor que se desarrolla en los Centros Educativos en Busca de un Mañana, a fin de lograr una población con conciencia crítica y preparada para afrontar los retos de la sociedad, en base a la potenciación de sus habilidades y destreza.

30.1.b. Funciones de la Oficina de Atención Educativa a menores en circunstancias especialmente difíciles:

- Definir y controlar las políticas y los planes de estudio establecidos para garantizar la satisfacción de necesidades educativas de la población de niños, niñas y jóvenes desescolarizados, mediante la elaboración y aplicación de una metodología constructiva participativa, a fin de lograr aprendizajes que les permitan insertarse adecuadamente en la sociedad.

- Propiciar la ampliación de los servicios que brinda la Oficina de Atención Educativa a Menores en Circunstancias Especialmente Difíciles, mediante la organización y establecimiento de los Centros en Busca de un Mañana a nivel nacional, con la participación de equipos interdisciplinarios debidamente entrenados que consten de docentes; psicólogos, trabajadores sociales y otro personal nombrado por el Ministerio de Educación, a fin de garantizar un servicio adecuado a la comunidad.

- Establecer y difundir las normas de funcionamiento de los Centros en Busca de un Mañana, mediante del diseño de estrategias que permitan la atención la niñez y adolescencia desescolarizada, a fin de que logren culminar su educación básica general.

- Asesorar, coordinar y supervisar al personal que labora en la Oficina y los Centros en Busca de un Mañana que aplican los planes y programas, mediante la coordinación y seguimiento de sus actividades, a fin de lograr eficiencia y eficacia en los servicios brindados.

- Orientar a las instancias institucionales y organismos nacionales e internacionales, sobre la ejecución de acciones que desarrolla la Oficina y los Centros en Busca de un Mañana, a través de mecanismos de coordinación y participación institucional, que permitan apoyar la consecución de recursos y mantener un ambiente adecuado de trabajo.

30.1.c. Atribuciones del Jefe/a de la Oficina de Atención Educativa a menores en circunstancias especialmente difíciles:

- Planificar la organización y estrategias de funcionamiento de la Oficina de Atención Educativa a Menores en Circunstancias Especialmente Difíciles y de los Centros en Busca de un Mañana.

- Coordinar con la Dirección Nacional de Servicios Psicoeducativos, la Dirección Nacional de Educación y las Direcciones Regionales, lo concerniente a la gestión educativa.

- Mantener una efectiva comunicación con las Direcciones Regionales, Juntas y Comités Escolares, para apoyar y fortalecer las diferentes acciones docentes, técnicas y administrativas que se desarrollen.

- Servir de enlace del Despacho Superior, a fin de brindar orientación y/o asesoría a otras instituciones, sobre los programas que ejecutan la Oficina.

- Brindar asesoría, seguimiento y evaluación durante todo el año y realizar al final de éste, una evaluación al personal que labora en la Oficina y en los Centros.

- Preparar informes ejecutivos sobre el estado de avance y las diversas problemáticas que confronta la Oficina y los Centros.

- Coordinar jornadas de docencia dirigidas a elevar el desempeño profesional del personal asignado y enriquecer el desarrollo de los programas, incorporando los últimos enfoques e innovaciones educativas.

- Preparar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Oficina y supervisar el de los Centros.

- Colaborar en la selección y nombramiento del personal docente que labora en la Oficina y los Centros.

- Supervisar el trabajo técnico, docente y administrativo de los Centros y la Oficina.

- Representar al Despacho Superior en las juntas, comisiones y otras actividades de la entidad con organismos nacionales e internacionales, así como en los actos oficiales y otras tareas dentro y fuera del país, que se le asignen según lo consideren necesario.

30.1.d. Relaciones de coordinación de la Oficina de Atención Educativa a menores en circunstancias especialmente difíciles:

Vertical
Hacia arriba en línea jerárquica, tiene relación con la Dirección Nacional de Servicios Psicoeducativos de quien dependen y recibe lineamientos y orientaciones para el Desarrollo de sus actividades.

Horizontales
Mantiene vínculos con las Direcciones Regionales y las Oficinas de Educación en Población para la integración de los contenidos de Educación Sexual en los programas que desarrolla el centro; con el Departamento de Evaluación Psicoeducativa y Desarrollo de la Personalidad para la coordinación de programas de Orientación Vocacional; con el Departamento de Planificación Curricular para la aprobación de los contenidos curriculares en base a la propuesta de la Oficina de Menores con el Departamento de Tecnología Educativa para el apoyo en la elaboración de material didáctico.

Diagonal
Mantiene relaciones con la Dirección General de Educación para la coordinación de acciones a nivel nacional en base a las políticas educativas; con las Direcciones Regionales de Educación para la coordinación de nombramientos y actividades educativas de los centros en las diversas regiones escolares; con la Dirección de Administración para el trámite de solicitudes de materiales y otros; con la Dirección de Personal en lo que se refiere al nombramiento del personal que labora en la Oficina de Niños en la Calle y en Los Centros en Busca de Un Mañana.

Extrainstitucionales
Organo Judicial, Policía de Menores, Centros de Salud, UNICEF, UNESCO, Casa Esperanza y Organismos internacionales, Organismos Gubernamentales, MINJUFA, Caja Hogar, Universidades, ONGs, Embajadas, Empresa Privada e Iglesias.

30.2. Oficina de Evaluación Psicoeducativa y Desarrollo de la Personalidad

30.2.a. Objetivo:

- Asegurar la prestación de los servicios especializados en sicología, trabajo social y dificultades de aprendizaje, a nivel de toda la estructura académica del sistema educativo a través de los Gabinetes Psicopedagógicos, de manera que responda a las necesidades de la comunidad escolar y a los lineamientos de la Oficina.

30.2.b. Funciones de la Oficina de Evaluación Psicoeducativa y Desarrollo de la Personalidad:

- Planificar, supervisar y evaluar el funcionamiento técnico y de los Gabinetes Psicopedagógicos, a nivel de su organización y de la ejecución de planes, programas y proyectos.

- Elaborar los criterios técnicos y líneas generales de cada uno de los programas que ejecuten los Gabinetes Psicopedagógicos.

- Realizar investigaciones en aspectos psicoeducativos que contribuyan al mejor conocimiento de la prevención y atención de los problemas psicosociales y de aprendizaje de la población escolar.

- Asegurar el mejoramiento continuo de los servicios que ofrecen los Gabinetes Psicopedagógicos y la ampliación de su cobertura de atención a nivel de todo el territorio nacional, a través de las Direcciones Regionales de Educación.

- Diseñar y adaptar instrumentos y escalas de medición y evaluación en las áreas de aprendizaje, intelectuales, psicoafectivas, cognoscitivas, de aptitudes, actitudes e intereses y de maduración, que contribuyan al proceso de adaptación escolar.

- Implementar una base de datos confiable que permita recoger información valiosa dirigida a evaluar los resultados de los programas en ejecución, establecer su efectividad e introducirlos los cambios o ajuste que sean requeridos.

- Coordinar con todas las instancias de la planta central del Ministerio y las Direcciones Regionales de Educación e instituciones afines, el apoyo necesario para el desarrollo de los servicios especiales y de sus programas y proyectos.

30.2.c. Atribuciones del Jefe/a de la Oficina de Evaluación Psicoeducativa y Desarrollo de la Personalidad:

- Ejecutar las acciones técnicas y administrativas que sean pertinentes y necesarias.

- Realizar el seguimiento y supervisión de los Gabinetes en la ejecución de los programas relativos al área psicológica, social y de aprendizaje.

- Organizar jornadas de docencia dirigidas a los profesionales de la Oficina y de los gabinetes.

- Promover la integración y coordinación de los Gabinetes con la Direcciones Regionales de Educación de las áreas que son cubiertas por estos equipos de trabajo y con los supervisores, directivos y padres de familia de los centros escolar de esas áreas.

- Dotar a los Gabinetes de los recursos técnicos y materiales que se requieran para su funcionamiento y apoyarlos en la elaboración de documentos e instrumentos de trabajo imprescindibles para su operación.

- Incorporar a los esquemas de trabajo de la Oficina y de los Gabinetes Psicopedagógicos los últimos enfoques, técnicas e innovaciones existentes en el campo de la atención de los problemas que afectan el rendimiento académico y la salud mental del estudiante.

- Revisar periódicamente con los directivos de la Dirección Nacional de Servicios Psicoeducativos el funcionamiento y resultado del trabajo tanto de la Oficina como de los Gabinetes.

- Coordinar a nivel interno del Ministerio y a nivel externo con otras instituciones y organizaciones de la comunidad, las acciones que se precisen para apoyar las acciones y tareas de la Oficina y los Gabinetes.

- Participar en todas las reuniones que sean solicitadas por las autoridades superiores dirigidas a incluir en nuestras tareas, las políticas, estrategias y línea de acción que impulsa el plan de trabajo de la institución.

- Llevar el control administrativo de todos los funcionarios que laboran en los Gabinetes Psicopedagógicos y acordar con los directivos de los centros escolares sede, los mecanismos necesarios para ese fin.

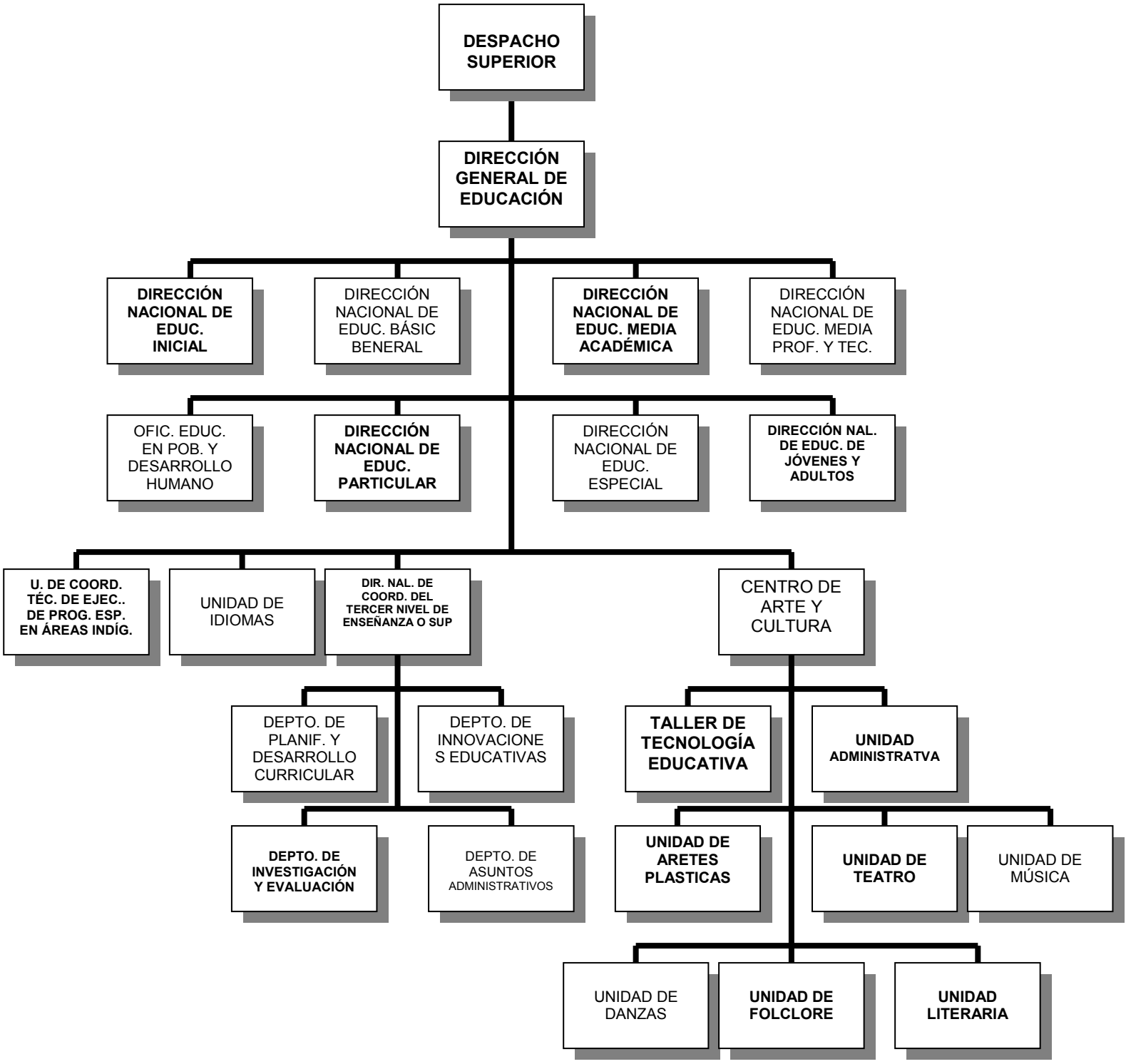
30.2.d. Relaciones de coordinación de la Oficina de Evaluación Psicoeducativa y Desarrollo de la Personalidad:

Vertical
Esta relación se da, en línea jerárquica superior con la Dirección Nacional de Servicios Psicoeducativos y en la línea jerárquica inferior, con las unidades técnico administrativas que coordinan con los Gabinetes Psicopedagógicos.

Horizontal
Tiene una relación de coordinación horizontal con la Dirección Nacional de Orientación Educativa y Profesional y con la Direcciones Regionales de Educación, en lo referente al desarrollo de los programas y proyectos en los centros educativos del país.

Diagonal
Tiene relaciones de coordinación diagonal con las Direcciones Curriculares, con las Direcciones de apoyo (Currículo y Tecnología Educativa, Formación y Perfeccionamiento Profesional) y con instancias que desarrollan acciones en los centros educativos (Asuntos Estudiantiles, Educación Comunitaria y Padres de Familia, Educación Preventiva Integral).

Extrainstitucional
La relación extrainstitucional se presenta, especialmente, con instituciones gubernamentales cuyos servicios guardan relación con la naturaleza de nuestro trabajo. En la coordinación y apoyo mutuo de sus servicios especializados de atención y el desarrollo de programas con instituciones como el Ministerio de Salud, la Caja de Seguro Social, el Instituto Panameño de Habilitación Especial, la Universidad de Panamá, La Universidad Tecnológica y en el recién creado Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia.


DESPACHO SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUC. INICIAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUC. BÁSIC BENERAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUC. MEDIA ACADÉMICA
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUC. MEDIA PROF. Y TEC.
OFIC. EDUC. EN POB. Y DESARROLLO HUMANO
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUC. PARTICULAR
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUC. ESPECIAL
DIRECCIÓN NAL. DE EDUC. DE JÓVENES Y ADULTOS
U. DE COORD. TÉC. DE EJEC.. DE PROG. ESP. EN ÁREAS INDÍG.
UNIDAD DE IDIOMAS
DIR. NAL. DE COORD. DEL TERCER NIVEL DE ENSEÑANZA O SUP
CENTRO DE ARTE Y CULTURA
DEPTO. DE PLANIF. Y DESARROLLO CURRICULAR
DEPTO. DE INNOVACIONES EDUCATIVAS
TALLER DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA
UNIDAD ADMINISTRATVA
DEPTO. DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN
DEPTO. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE ARETES PLASTICAS
UNIDAD DE TEATRO
UNIDAD DE MÚSICA
UNIDAD DE DANZAS
UNIDAD DE FOLCLORE
UNIDAD LITERARIA

31. DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

31.a. Objetivo:

- Alcanzar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en todos los centros educativos oficiales y particulares a nivel nacional, regional y local, mediante el fortalecimiento institucional, la instrumentación de políticas, normas e integración de los niveles de la estructura académica, en coordinación con las áreas curriculares y unidades de apoyo técnico y administrativo del Ministerio de Educación, a fin de lograr elevar el rendimiento y la calidad de los aprendizajes, a partir de la modernización del Sistema Educativo Panameño.

31.b. Funciones de la Dirección General de Educación:

- Elaborar propuestas de políticas y normas de enseñanza-aprendizaje sustentadas en la estrategia de modernización de la educación, las nuevas bases legales y teoría de los aprendizajes.

- Establecer los mecanismos de coordinación entre el Ministerio de Educación y las universidades del sector oficial o particular y demás instancias de Educación Superior.

- Definir y asegurar la reglamentación y el desarrollo de las normativas para asegurar la democratización de la educación y control de la calidad de los aprendizajes, en coordinación con la Dirección de Planeamiento Educativo y Direcciones de Educación Inicial, Básica, Media Académica, Profesional y Técnica, Jóvenes y Adultos, Tercer Nivel de Educación, Educación Particular y Especial.

- Asesorar, coordinar y supervisar el proceso de enseñanza aprendizaje a nivel nacional, regional y local, con el propósito de impulsar el logro de niveles crecientes de calidad en el desarrollo y resultados de los aprendizajes en todos los niveles y modalidades educativas.

- Brindar la orientación adecuada a los centros educativos del país para que destaquen en sus prácticas pedagógicas la identidad del patrimonio cultural panameño, promoviendo el cultivo de los valores éticos y actividades científicas en los estudiantes, para el mejoramiento de su calidad de vida.

- Promover y garantizar la realización de evaluaciones periódicas del docente, educando y del sistema educativo con el propósito de mejorar sus niveles de eficiencia y eficacia.

- Establecer una estrategia de supervisión mediante el diseño y aplicación de normas y procedimientos en coordinación con las áreas curriculares, que permita garantizar el seguimiento y control de la calidad de la educación, en todos los niveles y modalidades.

- Definir una política de supervisión renovada, científica, creadora y participativa a nivel nacional, regional y local a través de lineamientos fundamentales que permitan lograr su cumplimento.

- Coordinar con las Direcciones Nacionales y Regionales la evaluación de proyectos y experiencias educativas innovadoras.

- Promover actividades de divulgación sobre evaluación del sistema a través de boletines, afiches o cualquier otro medio.

- Orientar y dar seguimiento a los centros educativos de educación Postmedia y Superior no Universitaria en el desarrollo y ejecución de los proyectos y programas educativos.

- Coordinar y participar en la realización de evaluaciones que permitan diagnosticar áreas críticas en determinadas asignaturas o niveles del sistema educativo panameño.

- Recomendar luego de una evaluación minuciosa el Calendario Escolar que contemple un mínimo de fluctuación para su inicio cada año.

31.c. Atribuciones del Director/a General de Educación:

- Orientar y dirigir el desarrollo de las actividades y proyectos que ejecuta el personal de la Dirección General de Educación.

- Participar en la elaboración de las políticas educativas dirigidas a las diferentes modalidades del sistema educativo panameño y promover su cumplimiento.

- Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Anual y el anteproyecto de presupuesto, mediante consultas con todas las áreas dependientes de la Dirección General.

- Orientar y coordinar la divulgación del sistema de evaluación que será aplicado a nivel nacional, regional y local en coordinación con la Dirección de Evaluación Educativa y áreas curriculares.

- Orientar y participar en la estructuración de las políticas educativas en el Primer Nivel de Enseñanza o Educación Básica General, Educación Media y Tercer Nivel de Enseñanza o Educación Superior.

- Participar en las reuniones de consulta que presentan al Despacho Superior, los distintos estamentos de la comunidad educativa.

- Orientar el diseño e implementación de evaluaciones que permitan validar técnicas metodológicas y diagnosticar las áreas críticas en determinadas asignaturas y/o niveles.

- Recomendar el uso de procedimientos, técnicas e instrumentos adecuados para evaluar el progreso del alumno y la labor realizada por el personal docente y directivo.

- Analizar los informes sobre el desarrollo de las acciones educativas en los distintos planteles educativos, hacer recomendaciones y darle seguimiento a su contenido.

- Ofrecer lineamientos para la divulgación y racionalización de los recursos humanos y financieros asignados a la educación en atención a prioridades.

- Presentar ante las instancias correspondientes, el plan de acción que propone realizar la Dirección General de Educación conjuntamente con las áreas curriculares.

- Realizar reuniones de coordinación con el personal directivo, técnico y de supervisión.

- Coordinar conjuntamente con las áreas curriculares y la Dirección Nacional de Recursos Humanos, el proceso de nombramientos y traslados del personal docente.

- Dar seguimiento a los convenios técnicos suscritos entre el Ministerio de Educación y otras instituciones.

- Coordinar con las Universidades todas aquellas acciones que contribuyan a fortalecer al desarrollo de la política educativa en el nivel nacional, regional y local.

- Proponer y orientar el desarrollo de experiencias innovadoras en los niveles educativos del Ministerio de Educación.

- Determinar las necesidades que en materia de investigación y evaluación educativa se requieran para comprobar los niveles de eficiencia y fundamentar la toma de decisiones para el mejoramiento de la calidad de la educación.

- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que sean atendidas por el personal docente, directivo, de supervisión y administración de los centros educativos, la dirección ejecutora y el personal de la Dirección General de Educación.

- Coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones técnico-docente y administrativas, que se llevan a cabo en la Escuela Normal Juan Demóstenes Arosemena.

- Presentar al nivel superior el Calendario Escolar que regirá cada año, previa consulta con las Direcciones respectivas.

31.d. Relaciones de coordinación de la Dirección General de Educación:

Vertical
Mantiene relaciones de coordinación y comunicación ascendente con el Despacho Superior, del cual depende y recibe instrucciones para el cumplimiento de sus funciones. Al igual que relación descendente con las Direcciones Nacionales de: Educación Inicial, Básica General, Particular, Media Académica, Profesional y Técnica, Jóvenes y Adultos, Especial, Tercer Nivel de Enseñanza, la Unidad de Coordinación para la Ejecución de Programas en Áreas Indígenas y el Centro de Arte y Cultura, como superior inmediato, para dar lineamientos y aprobar las actividades y programas que desarrollen las dependencias bajo su cargo.

Diagonal
Tiene relación de coordinación y comunicación diagonal con la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional, sobre aspectos relacionados con dotación de recursos para el desarrollo de los proyectos y programas que impulsa; también con la Dirección Nacional de Planeamiento Educativo en lo concerniente a la implementación de los Centros de Educación Básica general y con la Dirección Nacional de Evaluación Educativa, para la evaluación del sistema educativo. Igualmente con la Dirección Nacional de Recursos Humanos donde tiene la responsabilidad de aprobar y proponer los nuevos aumentos de docentes para nombramientos, al igual, que dar seguimiento al proceso integral de nombramientos para docentes, directores de escuela y supervisores. También coordina con la Dirección Nacional de Asesoría Legal sobre aspectos relacionados con la aplicación de la normativa legal en el quehacer educativo.

Igualmente, mantiene relación de coordinación y comunicación con las Direcciones Regionales de Educación, para dar seguimiento a los programas ejecutados a nivel regional y demás instancias del Ministerio sobre aspectos técnicos y administrativos para el desempeño de sus tareas.

Extrainstitucional
Se mantiene una relación de coordinación y comunicación extrainstitucional con Universidades públicas y privadas en materia educativa, con el IFARHU, entre otros.

Para el cumplimento de sus funciones, cuenta con una organización interna conformada por las Direcciones Nacionales de: Educación Inicial, Básica General, Media Académica, Media Profesional y Técnica, Población y Desarrollo Humano, Particular, Especial, Jóvenes y Adultos, Coordinación de Programas Especiales en Áreas Indígenas, Unidad de Idiomas, Tercer Nivel de Enseñanza o Superior y Centro de Arte y Cultura.

DESPACHO SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN INICIAL

31.1. Dirección Nacional de Educación Inicial

31.1.a. Objetivo:

- Procurar la Educación Preescolar para los menores de cuatro (4) a cinco (5) años de edad, con una duración de dos (2) años, mediante la aplicación de experiencias Pedagógicas y Psicológicas en un ambiente favorable que coadyuven a un desarrollo óptimo de sus capacidades físicas, emocionales y mentales adecuadas a su edad, a fin de lograr su desarrollo integral en la formación de su personalidad.

31.1.b. Funciones de la Dirección Nacional de Educación Inicial:

- Planificar, dirigir, orientar, supervisar y controlar los aspectos técnico-docente y administrativos para el proceso de diseño e implementación del nuevo currículo.

- Definir la política y los planes de estudio del nivel inicial con la colaboración y coordinación de la comunidad y de otras instituciones.

- Establecer las normas y lineamientos de control de los requisitos para la apertura de diversas modalidades de atención que permitan el buen funcionamiento de los centros especializados en Educación Inicial oficiales y particulares.

- Asesorar, coordinar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos y programas que se desarrollan en los diversos centros de educación inicial formal y no formal del país.

- Coordinar con la Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa en el mejoramiento y actualización permanente de los planes y programas escolares y trabajar de manera articulada con la Dirección Nacional de Educación Básica General con los ejes de interés central, longitudinal y transversal.

- Supervisar, evaluar y dar seguimiento a la articulación entre Inicial y Básica General, a fin de garantizar la permanencia de los estudiantes en el sistema.

- Ejecutar y evaluar programas de divulgación a través de seminarios, panfletos, prensa, radio y televisión.

- Facilitar a los niveles decisorios de la organización, información útil y oportuna sobre los aspectos técnico-docente y administrativos de la institución a nivel nacional, a fin de garantizar el fiel cumplimiento de los principios, fines y normas establecidas en la Ley 34 Orgánica de Educación de 6 de Julio de 1995.

- Ejecutar y evaluar proyectos y programas formales y no formales para el mejoramiento de la calidad de supervisión, dirección y docencia.

- Supervisar y actualizar los materiales educativos que se utilizan en los programas en el nivel inicial.

- Realizar estudios de investigaciones a nivel nacional sobre la apertura de centros de Educación Inicial.

- Coordinar conjuntamente con la Dirección de Educación Especial, programas y proyectos, a fin de atender oportunamente los niños del nivel inicial con necesidades especiales en el aula.

- Supervisar y orientar los centros educativos del nivel inicial, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos en todo el país.

- Lograr la ampliación de la cobertura de atención en el nivel Formal como en el No Formal.

31.1.c. Atribuciones del Director/a Nacional de Educación Inicial:

- Planificar, dirigir, coordinar y controlar aspectos administrativos y técnico-docente de la Dirección Nacional de Educación Inicial, Direcciones Regionales y Centros Educativos.

- Coordinar con la Dirección General de Educación y la Dirección Nacional de Currículum y Tecnología Educativa la puesta en marcha de las políticas educativas.

- Orientar la elaboración del plan anual de trabajo al personal técnico de la Dirección.

- Coordinar con la Dirección General de Educación la realización de concursos, encuestas y otras actividades educativas que se realizan en los centros de educación inicial.

- Participar en la definición de objetivos y metas de los planes y programas de estudio; que desarrolla el Ministerio de Educación.

- Orientar la utilización de técnicas e instrumentos de evaluación que permitan valorar el progreso de alumnos y la labor realizada por el personal docente, directivo y de supervisión nacional y regional.

- Orientar y dar seguimiento a los Proyectos de Expansión Educativa (CE.FA.C.E.I.), Educación Inicial en el Hogar y otros.

- Orientar a los Orientadores Pedagógicos o Supervisores Nacionales y Regionales en el desarrollo de estrategias metodológicas.

- Asesorar, coordinar y dar seguimiento a los proyectos y programas que se realicen en los centros de Educación Inicial.

- Asesorar y dar seguimiento al personal técnico en la elaboración de informes, semanales, mensuales, bimestrales y anuales de la labor realizada en función de diferentes actividades, programas y proyectos que se desarrollan.

- Asesorar y revisar todos los documentos técnicos y administrativos, así como el material didáctico y demás recursos que se remiten a los centros de educación inicial.

- Asesorar al personal técnico y administrativo de los centros educativos, en cuanto a la nueva estructura académica establecida en la Ley N° 34 de 6 de Julio de 1995.

- Asesorar y apoyar eventos científicos, culturales, sociales y académicos planificados y organizados por el personal técnico docente.

- Atender y apoyar alternativas de solución a los problemas que se presentan en los Centros de Educación Formal y No Formal.

- Orientar, revisar y aprobar informes técnicos de las actividades relevantes realizadas por la Dirección.

- Velar y supervisar el desarrollo de las actividades de salud, nutrición escolar y útiles escolares que realizan a nivel del Ministerio de Educación, Instituciones del Estado y otras agencias.

- Mantener adecuadas relaciones de coordinación y comunicación con las dependencias del Ministerio de Educación, Instituciones Públicas y Privadas y otros organismos nacionales e internacionales en materia de calidad, equidad y los cambios que generan la economía, la cultura, la ciencia, la tecnología; así como las nuevas teorías de aprendizaje.

- Participar en las reuniones y comisiones de trabajo convocados por la Dirección General de Educación.

- Orientar el plan anual de trabajo de la Dirección a fin de garantizar el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que realiza la Dirección Nacional de Educación Inicial.

31.1.d. Relaciones de coordinación de la Dirección de Educación Inicial:

Vertical
Coordinan verticalmente, en línea hacia arriba jerárquicamente con la Dirección General de Educación, acciones técnico-docente y administrativas, que a su vez se imparten a las Direcciones Regionales y a los centros educativos del país.

Horizontal
La Dirección Nacional de Educación Inicial mantiene una efectiva coordinación y comunicación horizontal con la Dirección Nacional de Educación Básica General, a fin de mejorar la calidad y la equidad de la educación; con la Dirección Nacional de Educación Especial y la Dirección Nacional de Particular, las normas establecidas para el nivel inicial

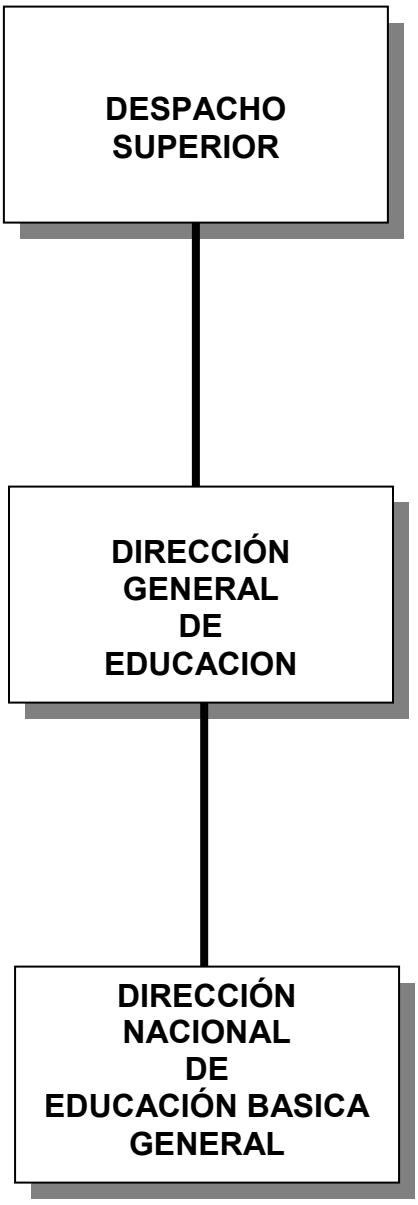
Diagonal
Las relaciones de la coordinación en forma diagonal con el Ministerio de Educación son las siguientes: Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa, en cuanto a la transformación curricular; Dirección Nacional de Nutrición y Salud Escolar, aspectos que garanticen la distribución del vaso de leche, la galleta nutritiva y la crema; Dirección de Padres de Familia y Educación Comunitaria, el funcionamiento de los Comité de Padres de Madres de Familias (COPAMACE) y Administradores de los Centros Comunitarios Familiares de los Centros de Educación Inicial (CE.FA.C.E.I.); Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional, la capacitación y perfeccionamiento del personal docente; Dirección Nacional de Administración, el apoyo logístico y financiero; la Dirección Nacional de Recursos Humanos, las acciones de personal.

De igual forma con la Dirección de Cooperación Internacional mediante la coordinación de proyectos y convenios que se desarrollan con el apoyo de Organismos Internacionales como la UNESCO, UNICEF, O.E.A. y otros.

Con las Direcciones Regionales, las acciones técnico-docente y administrativas de los centros de educación inicial.

Extrainstitucional
Igualmente se mantiene una coordinación extrainstitucional con algunas instituciones vinculadas a nuestra área de trabajo, entre ellas tenemos: Ministerio de Salud, Universidad de Panamá, Instituto Panameño de Habilitación Especial (I.P.H.E.), Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, MINJUFA, Municipio de Panamá e Instituciones no gubernamentales.

Es importante señalar que también se mantiene una coordinación y proyectos educativos con organismos internacionales como son: Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo (BID), UNESCO, O.E.A., UNICEF, otros.


DESPACHO SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN BASICA GENERAL

31.2. Dirección Nacional de Educación Básica General

31.2.a. Objetivo:

- Procurar la Educación Básica General (Inicial, Primaria y Premedia) mediante el desarrollo integral del educando, la formación de su personalidad, su capacidad física, emocional y mental, a fin de coadyuvar a su desempeño positivo en la vida y proseguir estudios con creatividad y capacidad reflexiva.

31.2.b. Funciones de la Dirección Nacional de Educación Básica General:

- Planificar, dirigir, orientar, supervisar y controlar los aspectos técnico docentes y administrativos para el proceso de diseño e implementación del nuevo currículo.

- Orientar y coordinar la administración y funcionamiento de los servicios de la educación Básica General en lo que corresponde a la transformación curricular en forma eficaz y eficiente en todas las Direcciones Regionales, los circuitos, las zonas escolares y las instituciones educativas.

- Asesorar, coordinar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos y programas que se desarrollan en los diversos Centros Educativos del país.

- Coordinar con la Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa en el mejoramiento y la actualización permanente de los planes y programas escolares y trabajar de manera articulada con los ejes de interés: central, longitudinal y transversal.

- Supervisar, evaluar y dar seguimiento a la articulación entre los niveles de preescolar, primaria y premedia, para garantizar la permanencia de los estudiantes en el sistema.

- Facilitar a los niveles decisorios de la organización, información útil y oportuna sobre los aspectos técnico-docentes y administrativos de la Institución a nivel Nacional.

- Ejecutar las políticas y lineamientos del Sistema Educativo como son la descentralización y regionalización para el logro de una actitud positiva hacia los cambios realizados en la organización administrativa y el funcionamiento de la institución educativa.

- Diseñar una guía modelo que permita la elaboración y aplicación de reglamentos relacionados con lineamientos técnico y administrativos determinados por la Ley 47, con las modificaciones y adiciones de la Ley N° 34 y Nº 50.

- Realizar estudios e investigaciones que permitan detectar las causas de los fracasos escolares, repitencia y deserción con la finalidad de mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.

- Ejecutar y evaluar programas tendientes al mejoramiento de la calidad de la supervisión.

31.2.c. Atribuciones del Director/a Nacional de Educación Básica General:

- Planificar, coordinar y controlar aspectos administrativos y técnico-docente de la Dirección Nacional de Educación Básica.

- Orientar la puesta en marcha de las políticas educativas de la Educación Básica General.

- Planificar, en coordinación con la Dirección General de Educación, lineamientos y criterios técnicos, para la realización de investigaciones que permitan diagnosticar el rendimiento del estudiante de Educación Básica General.

- Orientar la elaboración del Plan Anual de Trabajo con el personal técnico de la Dirección; de acuerdo a los lineamientos y criterios técnicos, establecidos por la Dirección General de Educación.

- Coordinar con la Dirección General de Educación la realización de concursos estudiantiles, pictóricos, otros, que se realizan a nivel nacional en los Centros Educativos del país.

- Participar en la definición de objetivos y metas de los planes, programas, proyectos y actividades administrativas y técnico docentes, que se desarrollan en el Ministerio de Educación, de acuerdo a la modernización de la Educación, al igual que en la revisión, adecuación y ajustes de los mismos.

- Orientar la utilización de técnicas e instrumentos de evaluación que permitan valorar el progreso de los alumnos y la labor realizada por el personal docente, directivo y de supervisión nacional y regional.

- Orientar y dar seguimiento en la evaluación de los programas y proyectos para la generación, procesamiento, análisis e interpretación de información relativa al funcionamiento y desempeño de los servicios educativos en el nivel básico y evaluar su impacto social.

- Orientar a los supervisores nacionales y regionales en el desarrollo de estrategias metodológicas aplicadas a la práctica pedagógica.

- Asesorar, coordinar y dar seguimiento a los proyectos y programas que se ejecutan en los Centros de Educación Básica General.

- Asesorar y revisar las circulares, boletines informativos y material didáctico que se remiten a los centros educativos del nivel básico del país.

- Asesorar a supervisores nacionales, regionales y directivos de escuelas, en cuanto a la nueva estructura académica establecida en la Ley N° 34 de 6 de julio de 1995.

- Apoyar eventos científicos, culturales y académicos planificados y organizados por el personal técnico docente.

- Orientar y controlar las acciones administrativas y técnico docente de la Educación Básica General.

- Atender y apoyar alternativas de solución a los problemas que se presentan en las Direcciones Regionales con los Centros Educativos.

- Revisar y aprobar informes técnicos de las actividades relevantes realizadas por la Dirección Nacional de Educación Básica General.

- Supervisar el desarrollo de las actividades escolares que realizan a nivel del Ministerio de Educación, Instituciones del Estado y otras agencias.

- Mantener adecuadas relaciones de coordinación y comunicación con las dependencias del Ministerio de Educación, Instituciones Públicas y Privadas u otros organismos nacionales e internacionales en materia de calidad, equidad y los cambios que generan en la economía, la cultura, la ciencia, la tecnología; así como las nuevas teorías de aprendizaje.

- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General de Educación.

- Asesorar y dar seguimiento a todo el proceso de trabajo que realizan las Regiones Educativas con las organizaciones escolares, proyectos, programas y orientación técnico docente y administrativos a los Centros de Educación Básica General.

- Garantizar los niveles de disciplina, puntualidad, comunicación y rendimiento de desempeño del personal bajo su cargo.

31.2.d. Relaciones de coordinación de la Dirección Nacional de Educación Básica General:

Vertical
Coordina verticalmente, hacia arriba en la línea jerárquica con la Dirección General de Educación, acciones técnico docente y administrativa.

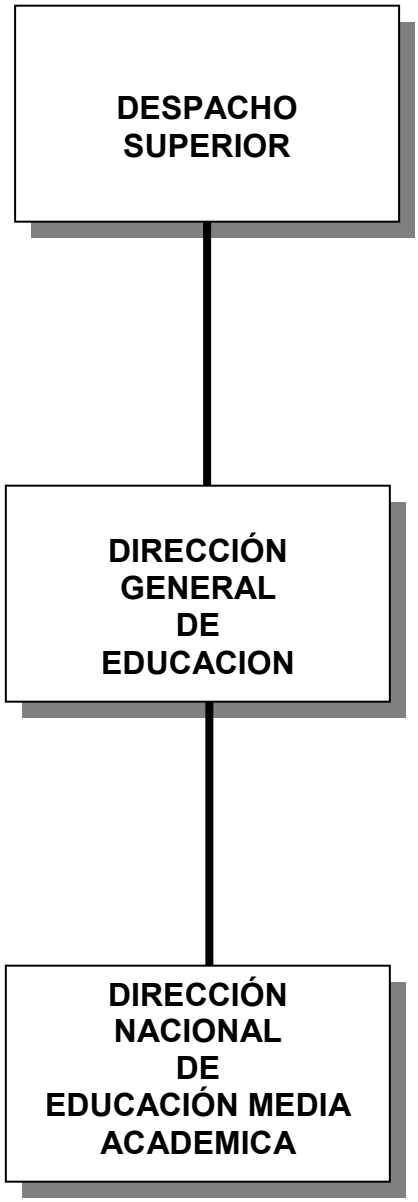
Horizontal
Mantiene una efectiva comunicación horizontal con la Dirección de Educación Inicial, mediante la coordinación de programas orientados a resolver situaciones educativas afines a las necesidades de los educandos. Toma en consideración la articulación entre el nivel inicial primario y premedia, para mejorar la equidad y calidad educativa.

Igualmente, en cuanto a Planes y Programas que se ejecutan, coordina con la Dirección Nacional de Educación Básica General

Diagonal
La coordinación diagonal se mantiene con las instancias del Ministerio de Educación, entre ellas: la Dirección Nacional de Educación Comunitaria y Padres de Familia, Dirección Nacional de Orientación Educativa y Profesional, Oficina de Niños en la Calle, Gabinetes Psicopedagógicos, Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa, la Dirección Nacional de Recursos Humanos, Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional y con las Direcciones Regionales de Educación.

Con la Dirección de Cooperación Internacional mediante la coordinación de proyectos y convenios que se desarrollan con el apoyo de organismos internacionales como UNESCO, UNICEF, OEA, CECC, Secretaría Ejecutiva Andrés Bello, Agencia Española de Cooperación Internacional y otros.

Extrainstitucional
Es importante destacar que se mantiene una coordinación extrainstitucional con otras instituciones vinculadas con programas y proyectos educativos del nivel básico (Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Salud, UNESCO, OEA, BID, Banco Mundial), para el logro del desarrollo eficaz de los proyectos y programas.


DESPACHO SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN MEDIA ACADEMICA

31.3. Dirección Nacional de Educación Media Académica

31.3.a. Objetivo:

- Lograr la formación cultural del estudiante, con opciones específicas, mediante la correcta aplicación de los métodos e instrumentos señalados en los planes y programas de estudio, a fin prepararlos para el trabajo productivo que le facilite su ingreso al campo laboral y proseguir estudios superiores de acuerdo a sus capacidades, intereses y necesidades socioeconómicas del país.

31.3.b. Funciones de la Dirección Nacional de Educación Media Académica:

- Definir y ejecutar las políticas y lineamientos del sistema educativo en lo que se refiere a la educación media académica en sus distintas modalidades mediante el desarrollo de los planes y programas de estudio, para lograr la formación del estudiante que el país requiere.

- Diseñar y aplicar las normas, sistemas y procedimientos que permitan garantizar la eficiencia de la enseñanza de la educación media académica a nivel nacional, que aseguren la eficiencia del sistema educativo para el logro de un estudiante mejor preparado.

- Promover investigaciones que permitan determinar aquellos factores que afecten el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje en los planteles de educación media académica, a fin de proponer e implantar los correctivos necesarios.

- Presentar, discutir, definir y ejecutar con la Dirección General de Educación, el Plan Anual de Supervisión, sobre los aspectos técnico-docentes en los colegios de educación media académica del país y ejecutar dicho plan, a fin de obtener una óptica real sobre el desarrollo de estas labores y efectuar oportunamente las orientaciones, correctivos u otras medidas que se ameriten para el logro de los objetivos a corto y mediano plazo.

- Elaborar y ejecutar la aplicación de técnicas e instrumentos de evaluación que permitan apreciar el desarrollo de los programas, el progreso de los alumnos y la labor realizada por el personal docente, directivos, laboratoristas y supervisores de educación media académica.

- Elaborar y presentar a la Dirección General de Educación, el Plan de Trabajo Anual de la Dirección.

- Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección ante la Dirección General de Educación, siguiendo los lineamientos emanados de la unidad asesora en esta materia.

- Presentar a la Dirección General de Educación, los informes que sean solicitados y de las labores relevantes ejecutadas por la Dirección.

- Desarrollar actividades que ofrezcan la adecuada orientación, adaptación y aplicación de los programas educativos en las escuelas secundarias académicas oficiales del país.

- Detectar las necesidades de formación y perfeccionamiento del personal docente, directivo y de supervisión del nivel medio académico del país.

- Participar en la realización de estudios que permitan determinar las causas de los fracasos, deserción, repitencia y otros problemas similares, en los planteles de educación media académica oficiales del país.

- Velar por la correcta administración y funcionamiento de las escuelas de educación media académica oficiales del país.

31.3.c. Atribuciones del Director/a Nacional de Educación Media Académica:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades que realiza la Dirección Nacional de Educación Media Académica.

- Orientar y supervisar las actividades técnico-docentes y administrativas de los colegios de educación media académica a nivel nacional.

- Participar, orientar y colaborar en los eventos científicos, culturales y académicos planificados y organizados por otras Direcciones, Instituciones Gubernamentales, No Gubernamentales y la Empresa Privada.

- Planificar, dirigir y coordinar la realización de actividades, encuentros y certámenes que contribuyan e impulsen el aprendizaje y en la formación investigativa e integral del estudiante.

- Dirigir y coordinar el desarrollo de los programas educativos que serán aplicados en los colegios de educación media académica del país.

- Orientar sobre técnicas metodológicas actualizadas, para lograr su implementación efectiva en los colegios dependientes de la Dirección.

- Colaborar en la revisión y preparación de los planes de estudio y programas de enseñanza, elaborados en la Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa.

- Impartir instrucciones para el análisis de las solicitudes sobre la incorporación de modalidades educativas para la formación académica conjuntamente con la Dirección de Planeamiento Educativo.

- Dirigir y coordinar la divulgación del programa de evaluación del sistema educativo.

- Dirigir y coordinar la divulgación de las circulares y los boletines didácticos para los colegios académicos de formación académica del país.

- Remitir a la Dirección General de Educación los informes de las giras realizadas por los supervisores a las regiones.

- Coordinar con la Dirección General de Educación, acciones concernientes al desarrollo de la descentralización de aspectos técnico-docentes, hacia las Direcciones Regionales de Educación.

- Dar las instrucciones para la preparación de Informes sobre acciones y actividades relevantes de la Dirección.

- Participar en las reuniones anuales u otras que efectúe la Dirección General de Educación y otras dependencias del Ministerio; así como también en Comisiones Nacionales Especiales del Estado.

- Velar por la disciplina, asistencia y rendimiento del personal bajo su cargo.

- Orientar al personal bajo su cargo sobre la correcta interpretación y ejecución de los lineamientos de la política educativa.

- Dirigir e impulsar la realización de estudios y diagnósticos relativos a los problemas que afectan el proceso de enseñanza aprendizaje, en los colegios oficiales de formación académica del país.

- Participar en el establecimiento de políticas para la evaluación del sistema educativo a nivel nacional.

- Participar en la planificación de los programas de expansión y mejoramiento de los programas de formación académica en el país.

- Participar en los planes nacionales de acción de educación para todos.

31.3.d. Relaciones de coordinación de la Dirección Nacional de Educación Media Académica:

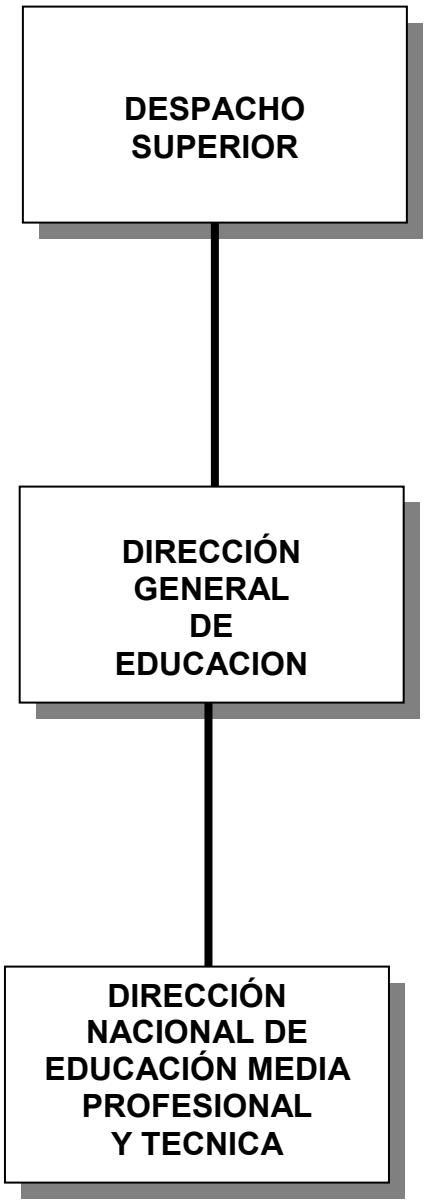
Vertical
Mantiene una relación vertical con la Dirección General de Educación de la cual depende jerárquicamente y recibe lineamientos e instrucciones para el desarrollo de sus programas.

Horizontal
La Dirección Nacional de Educación Media Académica mantiene una efectiva relación de coordinación y comunicación horizontal con la Dirección Nacional de Educación Profesional y Técnica y la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos,

mediante la coordinación de actividades orientadas a resolver aspectos educativos a fines, con los requerimientos educativos que demanda la población beneficiada.

Diagonal

Coordina diagonalmente con la Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa en cuanto a los planes y programas, con la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional, en lo concerniente a la capacitación, con las Direcciones Regionales de Educación. También con la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional, Dirección Nacional de Planeamiento Educativo aspectos administrativos y técnicos relacionados con el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades que ejecute.


DESPACHO SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN MEDIA PROFESIONAL Y TECNICA

31.4. Dirección Nacional de Educación Media Profesional y Técnica

31.4.a. Objetivo:

- Impulsar programas de expansión y mejoramiento de la Educación Profesional y Técnica, mediante propuestas curriculares que respondan a las necesidades reales de la sociedad panameña y del mundo globalizado, a fin de ofrecer a los jóvenes una educación integral que los capacite para incorporarse a la fuerza laboral del país.

31.4.b. Funciones de la Dirección Nacional de Educación Media Profesional y Técnica:

- Propiciar el cumplimiento de los fines, objetivos, políticas y metas del nuevo modelo educativo que deberá desarrollarse en la educación media profesional y técnica con el propósito de mejorar la calidad de la educación.

- Coordinar con la Oficina de Coordinación del Fondo de Educación Agropecuaria, la aprobación del Presupuesto anual de cada uno de los Centros Educativos beneficiados, así como la supervisión de la ejecución de los recursos entregados a estos Centros Educativos.

- Asesorar las propuestas educativas y de conceptualización para el cambio del enfoque de la educación media profesional y técnica.

- Diagnosticar necesidades de formación, actualización y perfeccionamiento de los docentes en la educación media profesional y tecnológica en las áreas de comercio, industrial, educación para el hogar y agropecuaria.

- Evaluar y apoyar las propuestas curriculares que garanticen la formación de recursos humanos de acuerdo a las realidades del entorno, la sociedad y del mundo globalizado para alcanzar empleos productivos.

- Promover aprendizajes de calidad con equidad impulsando y estimulando el mejoramiento de los procesos, insumos y resultados de la educación.

- Realizar convenios nacionales e internacionales para apoyar las nuevas propuestas curriculares de formación con equipamientos y recursos didácticos modernos e innovadores.

- Procurar que la educación intermedia y media profesional y técnica, esté orientada a desarrollar competencias fundamentales diversas, para acrecentar las capacidades personales y la interacción social mediante la asesoría, seguimiento y aplicación de las ofertas educativas intermedia y media que se imparten.

- Dar seguimiento y orientar de manera recurrente los proyectos educativos de centro para determinar necesidades de adecuación curricular, de acuerdo a los objetivos propuestos.

- Proponer cambios y adecuaciones a la formación intermedia y media de la educación profesional y técnica.

- Asesorar y apoyar el proceso de descentralización de las funciones de educación profesional y técnica que se deleguen a las Direcciones Regionales, dinamizando así la atención de las acciones educativas.

- Desarrollar actividades que ofrezcan la adecuada orientación, adaptación y aplicación de los colegios de formación profesional y técnica del país.

- Contribuir a la elaboración y aplicación de técnicas e instrumentos de evaluación, que permitan verificar el avance de los programas, el progreso de los alumnos y la labor realizada por el personal docente, directivo y de supervisión de educación técnica del país.

- Velar por la correcta administración y funcionamiento de los colegios de educación profesional y técnica del país, a fin de cumplir con los objetivos de la educación.

- Promover proyectos de autogestión mediante el diseño y orientación de criterios viables dentro de lo normativo, con el apoyo del sector privado.

- Colaborar con las Direcciones Regionales de Educación en la realización de estudios que permitan determinar las causas de los fracasos en los planteles de educación profesional y técnica del país y sugerir la aplicación de medidas y desarrollo de programas conducentes a superar las deficiencias del sistema.

- Presentar a la Dirección General de Educación el plan de trabajo y anteproyecto de presupuesto de la Dirección, para la atención oportuna de las necesidades.

31.4.c. Atribuciones del Director/a Nacional de Educación Media Profesional y Técnica:

- Planificar, organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades que realiza la Dirección Nacional de Educación Profesional y Técnica en los diferentes niveles del sistema.

- Orientar y supervisar el proceso técnico-docente de Premedia y Media en todas sus modalidades.

- Asesorar sobre la correcta interpretación y ejecución de los lineamientos de la política educativa.

- Participar en la planificación de los programas de expansión y mejoramiento de la educación técnica en el país.

- Participar en la presentación de alternativas concretas de solución a los problemas de carácter técnico- docente que suscitan en los Colegios de formación profesional y técnico en el país.

- Orientar la realización de estudios y diagnósticos relativos a los problemas que afectan el proceso de enseñanza-aprendizaje en los colegios oficiales de formación profesional y técnica.

- Asegurar el cumplimiento de los eventos científicos, culturales y académicos. planificados y organizados por la Dirección General de Educación.

- Apoyar la realización de concursos estudiantiles pictóricos, literarios, científicos, tecnológicos y otros, a ejecutarse en los colegios secundarios de formación profesional y técnica del país.

- Participar en el establecimiento de políticas y normas para la evaluación del sistema educativo a nivel nacional, regional y local.

- Participar en la elaboración y aplicación de normas y técnicas e instrumentos de evaluación en los colegios secundarios de formación profesional y técnica del país.

- Elaborar el presupuesto de la Dirección, de acuerdo a los criterios técnicos establecidos por la Dirección de Finanzas y Desarrollo Institucional y la Dirección General de Educación.

- Proponer y coordinar el desarrollo de los programas educativos que serán aplicados a los colegios de formación profesional y técnica del país.

- Elaborar el Plan Anual de la dirección, de acuerdo a los lineamientos y criterios técnicos establecidos.

- Coordinar con la Dirección General de Educación las acciones técnicas concernientes a la implementación y desarrollo de la descentralización a nivel regional y local.

- Colaborar con la Dirección de Currículo en la revisión y preparación de los planes de estudios y programas de enseñanza.

- Cooperar con la Dirección General de Educación y demás dependencias del Ministerio, para la mejor organización, administración y dirección del Sistema Educativo.

- Participar en la planificación de los programas de expansión y mejoramiento de la educación profesional y técnica.

- Analizar las solicitudes sobre la incorporación de modalidades educativas para la formación profesional y técnica.

- Presentar informes que sean requeridos por la Dirección General de Educación de actividades relevantes de la Dirección.

- Participar activamente en la supervisión de los Proyectos ejecutados por todos los Centros Educativos beneficiados con el Fondo de Educación Agropecuaria.

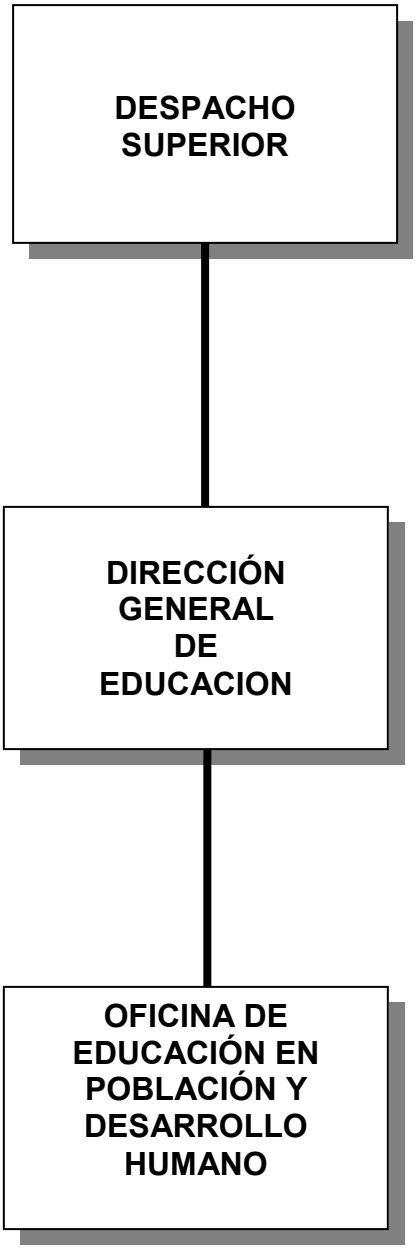
31.4.d. Relaciones de coordinación de la Dirección Nacional de Educación Media Profesional y Técnica:

Vertical
Mantiene relación ascendente con la Dirección General de Educación de la cual depende jerárquicamente y recibe lineamientos técnicos para desarrollar la educación media profesional y técnica a nivel nacional, regional y local.

Horizontal
Tiene relación de coordinación horizontal con todas las Direcciones Nacionales que conforman la Dirección General, que se encuentran a su mismo nivel.

Diagonal
Coordina diagonalmente con la Dirección de Auditoria Interna y la Oficina de Coordinación de Educación Agropecuaria, en lo referente a la aprobación y supervisión de proyectos que manejan los centros de Profesional y Técnica, así como la adecuada administración y utilización de los Fondos asignados.

Extrainstitucional
Coordina extrainstitucionalmente con el INAFORP, Ministerio de Trabajo y Bienestar Social, Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Banco de Desarrollo Agropecuario (BDA), con la ANAM, la Universidad Tecnológica y el sector privado, para el intercambio de cooperación educativa en diferentes aspectos que contribuyan a mejorar, los procesos insumos y resultados de la Educación Profesional y Técnica.


DESPACHO SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION
OFICINA DE EDUCACIÓN EN POBLACIÓN Y DESARROLLO HUMANO

31.5. Oficina de Educación en Población y Desarrollo Humano

31.5.a. Objetivo:

- Promover el desarrollo de programas preventivos en Salud Sexual y Reproductiva, Vida Familiar y Población, Ambiente y Desarrollo, mediante la planificación eficiente de los recursos, considerando las políticas vigentes y estrategias propuestas por el país, a fin de inducir el cambio de actitudes y legislaciones vigentes en el país, a fin de inducir al cambio de actitudes y valores que permitan una mejor calidad de vida en la población.

31.5.b. Funciones de la Oficina de Educación en Población y Desarrollo Humano:

- Planificar, controlar y evaluar las acciones concernientes al Programa de Educación en Población y Desarrollo Humano.

- Apoyar y vigilar la incorporación de la temática de Salud Sexual y Reproductiva, Vida Familiar y Población, Ambiente y Desarrollo, en la adecuación del currículo de todos los niveles del sector educativo.

- Diseñar y evaluar estrategias acordes con las características sociodemográficas y culturales de las audiencias a partir de un diagnóstico de necesidades de la población.

- Impulsar la activa participación de los distintos sectores de la sociedad, en el diseño y puesta en marcha de programas de prevención en Salud Sexual y Reproductiva, Vida Familiar y Población, Ambiente y Desarrollo.

- Promover la formación de Autoridades Educativas y docentes en Salud Sexual, Vida Familiar y Población, Ambiente y Desarrollo, estableciendo los controles de seguimiento, que permitan rediseñar las estrategias del programa.

- Procurar el fortalecimiento y ampliación de programas de Información, Educación y Comunicación en todos los niveles del Sector Educativo, en coordinación con la Dirección de Información y Relaciones Públicas.

- Coordinar acciones con el Comité Técnico de Población (COTEPO), para la elaboración de estudios y diagnósticos sobre la dinámica demográfica.

- Velar por el cumplimiento a los términos de los acuerdos y convenios internacionales, adquiridos por el Ministerio de Educación en materia de Población.

- Velar por el cumplimiento de acuerdos en materia de Salud Sexual y Reproductiva y Familia, a nivel institucional.

- Mantener un equipo técnico en cantidad suficiente y especializado en las diversas áreas del Programa, que desarrollen estrategias, promuevan las capacitaciones y ofrezcan el seguimiento y evaluación adecuados.

- Promover la investigación en las áreas que contempla la Oficina.

31.5.c. Atribuciones del Jefe/a de la Oficina de Educación en Población y Desarrollo Humano:

- Dirigir organizar y evaluar las acciones del Programa en sus tres componentes: Salud Sexual y Reproductiva, Vida Familiar, Población, Ambiente y Desarrollo.

- Planificar, organizar, controlar y evaluar, en coordinación con las autoridades regionales, las actividades que se desarrollen en el programa a nivel central y regional.

- Establecer las normas de evaluación que permitan medir la eficiencia y el impacto a corto, mediano y largo plazo.

- Programar y supervisar el adecuado manejo del presupuesto y otros fondos asignados, con énfasis en poblaciones prioritarias.

- Establecer planes de trabajo anuales, garantizando la ejecución de las actividades programadas.

- Planificar y organizar actividades de capacitación para autoridades y para docentes en el ámbito nacional y regional.

- Planificar y coordinar actividades de capacitación para el personal técnico que coordina el desarrollo del programa en el ámbito nacional y en las regiones.

- Orientar y asesorar al personal técnico en el ámbito nacional y regional, para el desarrollo de las actividades del Programa en forma eficiente.

- Organizar y presidir las reuniones de seguimiento y evaluación del programa y promover los ajustes necesarios de acuerdo a los resultados.

- Preparar informes técnicos bimestrales y anuales, de las actividades relevantes ejecutadas por la oficina.

- Establecer los mecanismos de coordinación a nivel central y regional con direcciones curriculares, departamentos y oficinas afines.

- Apoyar en actividades afines, a otras direcciones, departamentos y secciones de la Institución cuando se requiera.

- Ejecutar acciones inherentes a la administración de la oficina y del personal de la oficina, así como cualquier otra que delegue o encomiende al Despacho Superior.

- Elaborar el presupuesto anual de la oficina, para su debida aprobación.

- Coordinar acciones para formar y mantener actualizado un equipo técnico en cada región, para la capacitación de los docentes.

- Divulgar las actividades del programa, mediante la coordinación con la Oficina de Relaciones Pública, Canal 11 y otros medios de comunicación en todo el país.

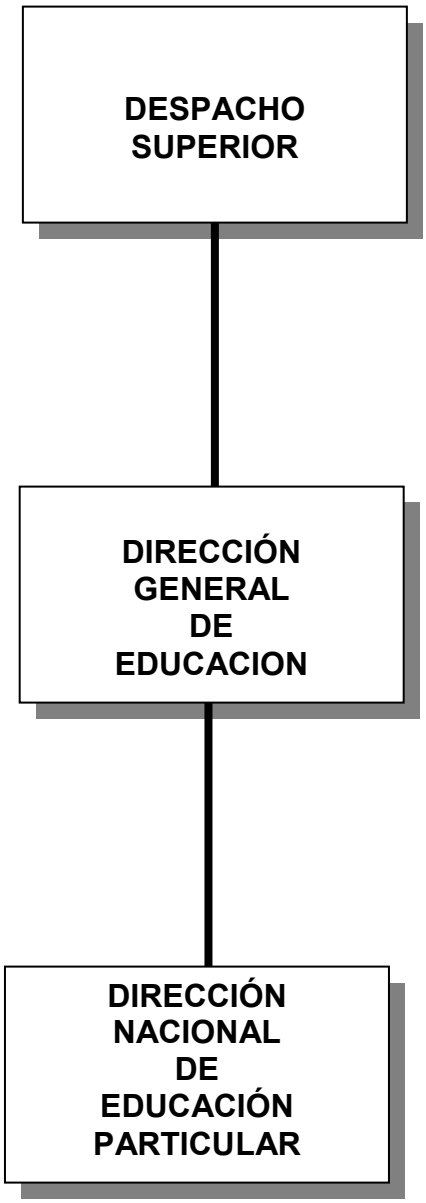
- Establecer los mecanismos de coordinación con Organismos Internacionales, instituciones gubernamentales y no gubernamentales y la sociedad civil en general para concertar acciones.

31.5.d. Relación de coordinación de la Oficina de Educación en Población y Desarrollo Humano:

Vertical
Mantiene comunicación vertical hacia arriba en línea jerárquica con la Dirección General de Educación, de la cual depende y coordina acciones para el desempeño de sus funciones.

Horizontal
Tiene relaciones de coordinación horizontal con todas las Direcciones Curriculares, sobre acciones que permitan fortalecer la calidad de vida de la población.

Diagonal
Tiene relaciones de coordinación diagonal con la Dirección de Nutrición y Salud Escolar, Dirección de Educación Ambiental, Dirección de Prevención Integral, Dirección de Administración, Dirección Nacional Educación Comunitaria y Padres de Familia, Dirección Nacional de Información y Relaciones Públicas, Radio y Televisión Educativa Canal 11, Direcciones Regionales de Educación y Centros Educativos, para el ejercicio de sus funciones.


DESPACHO SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PARTICULAR

31.6. Dirección Nacional de Educación Particular

31.6.a. Objetivo:

- Asegurar que la Educación Particular, impartida por entidades privadas, impulsen efectivamente el cumplimiento de la filosofía, las finalidades y los objetivos de la educación panameña, mediante la ejecución de los principios, fines, planes y programas exigidos por el sistema educativo, de acuerdo a Ley Nº 34; a fin de que la educación particular desarrolle una dinámica educativa que satisfaga las disposiciones legales establecidas por el Ministerio de Educación y las expectativas de la sociedad panameña.

31.6.b. Funciones de la Dirección Nacional de Educación Particular:

- Difundir los requisitos establecidos en la Ley N° 34, para la organización y funcionamiento de la escuela o institución docente de carácter particular (establecida o que se establezca).

- Formular los programas de la supervisión técnico-docente, administrativos y sociales, que se realizarán en las instituciones del sector particular, a fin de garantizar que la dinámica educativa impartida satisfaga como mínimo los planes de estudios, programas y objetivos establecidos por el Ministerio de Educación.

- Supervisar que la conformación del personal docente de los centros educativos particulares, tengan la idoneidad desde el punto de vista de su capacidad física, intelectual y moral requerida para ejercer la docencia.

- Elaborar previo análisis de la documentación correspondiente, los proyectos de resueltos de permisos provisionales y/o permanentes para la autorización del funcionamiento o clausura de centros educativos particulares.

- Supervisar conjuntamente con las Direcciones Regionales de Educación el desarrollo de los planes de estudios, los programas de enseñanza y la organización de las escuelas particulares mediante revisión periódica de las documentaciones respectivas.

- Dar seguimiento a los subsidios asignados por el Ministerio de Educación a las escuelas particulares.

- Orientar la elaboración del plan anual de trabajo, de acuerdo los lineamientos y criterios técnicos, establecidos por la Dirección General de Educación.

- Distribuir las circulares y boletines informativos enviados por la Dirección General de Educación a las escuelas particulares.

- Facilitar a la Dirección General de Educación los informes de las actividades realizadas por la Dirección.

- Planificar y participar en coordinación con la Dirección General de Educación, en la realización de investigaciones educativas.

- Evaluar a través de un Consejo de Supervisores de Educación Particular a nivel nacional, la ejecución del plan anual de supervisión, sobre la base de parámetros o variables que permitan medir el alcance o mejoramiento de los logros educativos de calidad en los aprendizajes, la eficiencia y eficacia de la gestión en los Centros Educativos, otros problemas del trabajo propio asignado al Supervisor.

- Impulsar la educación preescolar que se desarrolla en los centros particulares del subsistema no regular.

31.6..c. Atribuciones del Director/a Nacional de Educación Particular:

- Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas y actividades que se realizan en la Dirección de Educación Particular.

- Dirigir y coordinar la elaboración del plan anual y el anteproyecto del presupuesto de esta Dirección.

- Coordinar con las escuelas particulares los aspectos determinados por la política educativa que corresponda a su funcionamiento.

- Efectuar reuniones periódicas con el personal docente y directivo de las escuelas para tratar aspectos relacionados con el mejoramiento de la educación en todos sus niveles.

- Preparar informe de las actividades relevantes, ejecutadas por esta Dirección.

- Impartir instrucciones para la preparación de informes que sean requeridos por el Despacho Superior y de las actividades relevantes de la Dirección.

- Impartir instrucciones para la ejecución del plan anual y presupuesto de la Dirección.

- Impartir instrucciones para la preparación de informes que sean requeridos por el Despacho Superior y de las actividades relevantes de la Dirección.

- Coadyuvar al mejoramiento de los procesos pedagógicos para garantizar el desarrollo de una educación de calidad.

- Participar en reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General de Educación, a fin de coordinar el desarrollo de las diferentes actividades.

- Velar por la disciplina asistencia y rendimiento del personal bajo su cargo, a fin de que se cumpla con las disposiciones legales del personal administrativo.

- Asistir a las reuniones o comisiones de trabajo convocadas por el Ministerio de Educación.

- Visitar las escuelas particulares del país, a fin de supervisar y orientar su funcionamiento.

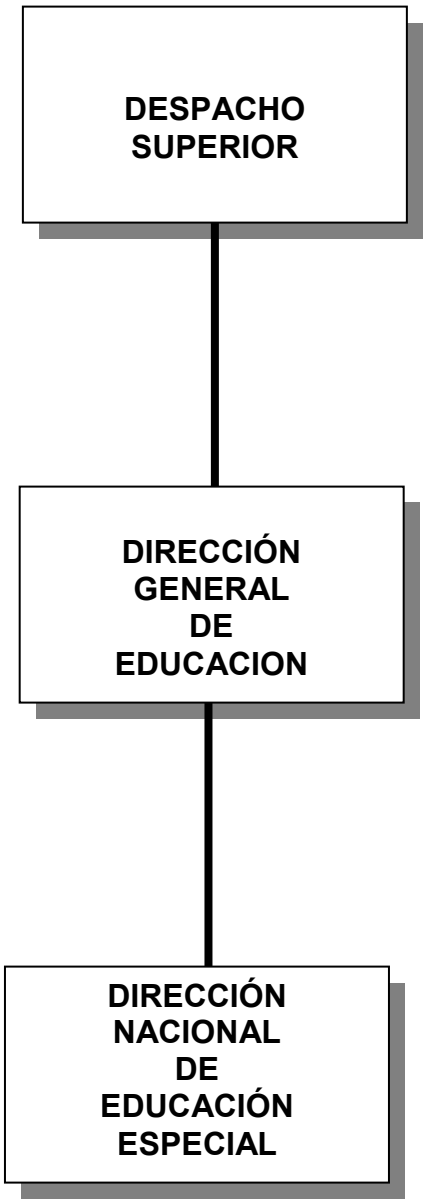
- Remitir al Despacho Superior los informes de las giras realizadas por los Supervisores a los centros educativos particulares del país.

31.6.d. Relaciones de coordinación de la Dirección Nacional de Educación Particular:

Vertical
Mantiene una eficiente relación de coordinación y comunicación vertical con la Dirección General de Educación de la cual depende administrativamente y recibe instrucciones para el cumplimiento de los lineamientos de la Política Educativa.

Horizontal
Tiene relación de coordinación y comunicación horizontal con la Dirección Nacional de Media Académica y Profesional y Técnica, para la coordinación de créditos académicos y otros aspectos educativos; igualmente con las demás áreas curriculares.

Diagonal
Tiene relación de coordinación diagonal con la Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa, Dirección Nacional de Asesoría Legal para consulta, planes de estudios, reglamentos y normas legales; también con la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional y sus dependencias de Presupuesto y Contabilidad, para la elaboración del presupuesto; además, a nivel regional con las Direcciones Regionales y a nivel local con los centros educativos, para todo lo relacionado al desarrollo de la modernización de la educación panameña.


DESPACHO SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

31.7. Dirección Nacional de Educación Especial

31.7.a. Objetivo:

- Procurar el acceso de la población estudiantil con necesidades educativas especiales a una educación permanente que le permita el desarrollo de sus potencialidades, mediante la implementación de las normas y procedimientos de inclusión, la coordinación, supervisión y evaluación del proceso educativo que se desarrolle en las instituciones educativas del Estado y particulares; a fin de brindarles calidad y equidad educativa a esta población estudiantil.

31.7.b. Funciones de la Dirección Nacional de Educación Especial:

- Establecer las normas y procedimientos de inclusión para las necesidades educativas especiales.

- Dirigir y orientar los planes nacionales de atención a la diversidad en el aprendizaje, a fin de asegurar el cumplimiento de la consecución de los objetivos plenos de una educación inclusiva.

- Coordinar con el IPHE y con otros sectores educativos oficiales y particulares, las acciones para la población con necesidades educativas especiales.

- Organizar la infraestructura funcional, técnica y asesora a partir de las funciones establecidas por la Ley N° 34 de 1995 en su artículo 71 – 71ch), que aseguren el desarrollo máximo de las potencialidades de los estudiantes con necesidades educativas especiales dentro de un proceso educativo de calidad.

- Asesorar, orientar y coordinar acciones de formación, capacitación y perfeccionamiento en necesidades educativas especiales dirigido a docentes regulares, funcionarios y personas involucradas en el proceso educativo a nivel central, local y regional.

- Promover dentro del marco del proceso de modernización de la educación, el estudio e investigación en el campo de las necesidades de educación especial.

- Proporcionar apoyo y dar seguimiento para que los cambios que se pretenden promover con la capacitación sean reales y efectivos.

- Facilitar las acciones de autogestión de los recursos técnicos y físicos necesarios para asegurar el acceso, permanencia y promoción del estudiante en el sistema educativo regular.

- Procurar que la atención a la diversidad en el aprendizaje sea una política global del Ministerio de Educación mediante la creación de espacios de participación y articulación entre las distintas instancias, definiendo la responsabilidad de la

educación especial en el proceso de inclusión; a fin de asegurar educación para todos y todas.

- Orientar y asegurar a funcionarios del nivel superior y el resto de las dependencias administrativas y docentes en la aplicación de las normas y procedimientos que garanticen el acceso y promoción en el sistema educativo regular a los alumnos con necesidades educativas especiales.

- Definir y controlar los recursos presupuestarios asignados, en función de las actividades prioritarias.

31.7.c. Atribuciones del Director/a Nacional de Educación Especial:

- Realizar trabajos para planificar, orientar y supervisar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de estudiantes que presentan necesidades educativas especiales.

- Establecer en base a directrices de la Dirección General de Educación las normas y reglamentos aplicables a las actividades de la educación que se desarrollan en la entidad.

- Intervenir en la presentación de alternativas concretas de solución a los problemas de los estudiantes con necesidades educativas especiales, que se suscitan en las escuelas oficiales y particulares del primer nivel y segundo nivel de enseñanza.

- Proponer la incorporación al sistema educativo panameño de cualquier innovación que en materia de educación especial sea posible en nuestra sociedad.

- Definir los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos por la unidad para su inclusión en el presupuesto.

- Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.

- Representar a la institución ante personas e instituciones públicas y privadas en los aspectos que son de competencias de la unidad a su cargo.

- Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y su futuro desarrollo.

31.7.d. Relaciones de coordinación de la Dirección Nacional de Educación Especial:

Vertical
Mantiene una relación vertical en línea jerárquica con la Dirección General de Educación de la cual depende administrativamente, en las acciones técnico-docente y administrativas.

Horizontal
La Dirección Nacional de Educación Especial mantiene una relación de coordinación horizontal con las Direcciones de Educación Básica General, Educación Inicial, Educación Media Académica, Educación Media Profesional y Técnica, Educación Particular, Educación de Jóvenes y Adultos, Dirección del Tercer Nivel de Enseñanza, en lo referente a la ejecución y seguimiento del plan nacional de inclusión educativa;.

Diagonal
Mantener una relación de efectiva coordinación diagonal con la Dirección de Currículo y Tecnología Educativa, en la elaboración de guías metodológicas de adecuaciones curriculares; con la Dirección de Perfeccionamiento, para la capacitación y actualización continua y permanente de los docentes y la Dirección Nacional de Servicios Psicoeducativos en el apoyo técnico necesario dirigido a la población estudiantil con necesidades educativas especiales; con la Dirección Nacional de Nutrición y Salud Escolar, Direcciones Regionales y Centros Educativos, en cuanto al Plan Nacional de inclusión educativa.

Extrainstitucional
Se mantiene una estrecha comunicación y coordinación con instituciones como el IPHE, Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo, Comisión Nacional del Menor con Discapacidad (CONAMEDI) y otros organismos gubernamentales y no gubernamentales en lo relacionado con proyectos y programas que se realicen en esta Dirección.

DESPACHO SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION
DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS

31.8. Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos

31.8.a. Objetivo:

- Procurar el servicio educativo de forma permanente, sin exclusión y de calidad, a personas mayores de 15 años que no han tenido la oportunidad de acceder a los servicios educativos de la educación del subsistema regular y en la que iniciaron y no concluyeron, mediante la aplicación de políticas educativas, centradas en el desarrollo del ser humano que incluyan aspectos socioeconómicos, tecnológicos y culturales del país, a fin de satisfacer sus necesidades reales de forma equitativa y sostenida, con el fin de elevar sus condiciones de vida.

31.8.b. Funciones de la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos:

- Planificar, dirigir y controlar todas las acciones educativas que se den en el país y pertenezcan a esta área curricular, con el fin de asegurar, mantener y mejorar la calidad de vida de las personas jóvenes y adultas.

- Reglamentar cursos de formación y/o capacitación laboral, que se dicte en esa modalidad educativa no formal y se encuentre dentro de la estructura académica del sistema educativo panameño.

- Formular estrategias y proyectos educativos en el marco de la educación del joven y del adulto.

- Establecer aspectos normativos y el control de calidad de los diferentes servicios educativos que se ofertan a esta población educativa.

- Lograr una debida articulación de los diferentes subsistemas y componentes educativos.

- Supervisar, evaluar y realimentar el desarrollo progresivo de la educación del joven y del adulto.

31.8.c. Atribuciones del Director/a Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos:

- Dirigir, organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de todas las actividades que se ejecutan en el ámbito nacional con respecto a la educación de jóvenes y adultos.

- Dirigir y coordinar la elaboración de planes y programas, y presupuesto de la Dirección.

- Presentar a la Dirección General de Educación el plan de trabajo y anteproyecto de presupuesto anual del Programa de Educación de Adultos.

- Dirigir y coordinar el desarrollo de investigaciones sobre aspectos técnicos y docentes de la Educación de Adultos.

- Orientar la elaboración e implementación del programa de supervisión que se ejecutará en los Centros de Educación de Adultos en el ámbito nacional.

- Programar las giras de supervisión que deban realizar los supervisores nacionales que laboran en la Dirección Nacional de Educación Jóvenes y Adultos.

- Orientar sobre el adecuado funcionamiento de los Centros de Educación de Jóvenes y Adultos, en aspectos administrativos y técnico docente.

- Participar conjuntamente con las autoridades educativas del nivel superior, en la definición de las políticas educativas referentes a la educación de jóvenes y adultos.

- Remitir a la Dirección General de Educación, los informes de las giras realizadas por los supervisores a las provincias.

- Impartir instrucciones para preparación de informes que sean requeridas por la Dirección General de Educación y las actividades relevantes de la Dirección.

- Participar en reuniones de trabajo sobre aspectos vinculados a la ejecución de actividades que desarrolla la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos.

- Verificar la correspondencia que llega a la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos para su atención y trámites correspondientes y atender al público.

- Organizar y dar seguimiento ala proceso de matrícula en los centros educativos dependientes de la Dirección.

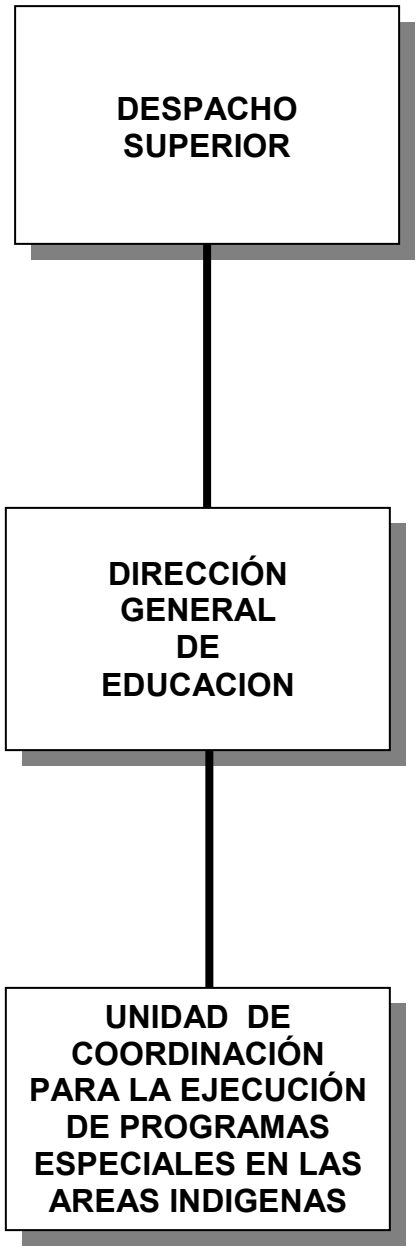
- Velar por la disciplina, asistencia y rendimiento del personal bajo su cargo.

- Organizar seminarios en forma coordinada con la Dirección Nacional de Perfeccionamiento al Educador con la previa autorización de la Dirección General de Educación.

31.8.d. Relaciones de coordinación de la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos:

Vertical
Coordina verticalmente hacia arriba en línea jerárquica con la Dirección General de Educación, acciones técnico-docente y administrativas, que a su vez se imparten a las Direcciones Regionales y a los Centros Educativos del país.

Horizontal
Tiene relación de coordinación horizontal con todas las Direcciones Nacionales que conforman la Dirección General, que se encuentran a su mismo nivel.


DESPACHO SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION
UNIDAD DE COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES EN LAS AREAS INDIGENAS

31.9. Unidad de Coordinación Técnica para la Ejecución de Programas Especiales en las Áreas Indígenas

31.9.a. Objetivo:

- Lograr la implementación y desarrollo de la Educación Bilingüe intercultural en las comunidades indígenas, mediante la incorporación de planes y programas educativos bilingües al plan de modernización de la Educación Panameña, a fin de contribuir a la promoción integral de la población indígena del país.

31.9.b. Funciones de la Unidad de Coordinación Técnica para la Ejecución de Programas Especiales en las Áreas Indígenas:

- Establecer lineamientos y definir estrategias a seguir en la investigación, planeamiento, supervisión, seguimiento y evaluación del Programa de Educación Bilingüe Intercultural para la población indígena.

- Orientar y evaluar el desarrollo del Programa de Educación Bilingüe Intercultural.

- Programar y coordinar la edición de textos y materiales de apoyo para la Educación Bilingüe Intercultural.

- Programar y coordinar acciones de formación y perfeccionamiento de personal indígenas, que pueda asumir funciones en el Programa de Educación Bilingüe.

- Coordinar la ayuda nacional y extranjera para el desarrollo de la Educación Bilingüe Intercultural, la formación y perfeccionamiento de personal en aquellas áreas de especialización relacionada con los objetivos y tareas de este programa.

- Servir de enlace entre el Ministerio de Educación y todas aquellas instituciones nacionales y extranjeras, personas naturales y jurídicas, cuyas acciones o intereses tengan relación con el desarrollo educativo de las áreas indígenas.

- Establecer criterios y metodologías para seguir en los ajustes de todas las estrategias requeridas para el desarrollo de la educación bilingüe intercultural.

- Diseñar, elaborar textos, guías pedagógicas, recursos didácticos y otros materiales de apoyo para la educación bilingüe intercultural.

- Gestionar con el apoyo de las Direcciones Nacionales, los recursos financieros, humanos, materiales y de cooperación internacional, para garantizar la ejecución de la educación bilingüe intercultural en el sistema educativo nacional.

31.9.c. Atribuciones del Coordinador/a de la Unidad Técnica para la Ejecución de Programas Especiales en las Áreas Indígenas:

- Planificar, dirigir, supervisar y evaluar los aspectos técnico-docentes y administrativos para el proceso del diseño e implementación del nuevo currículo de la Educación Bilingüe Intercultural.

- Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos y programas que se desarrollen en los diversos medios educativos.

- Orientar y participar en los eventos culturales y académicos de formación y perfeccionamiento de personal indígena.

- Coordinar la ayuda de Organismos nacionales e Internacionales para el desarrollo de programas de formación y capacitación de personal en las áreas de especialización Bilingüe Intercultural.

- Velar por la disciplina, asistencia y rendimiento del personal bajo su cargo.

- Elaborar el plan anual de trabajo de la Unidad de acuerdo a los lineamientos y criterios técnicos establecidos, para el funcionamiento de la Unidad y dar el cumplimiento a los programas de la Educación Bilingüe Intercultural.

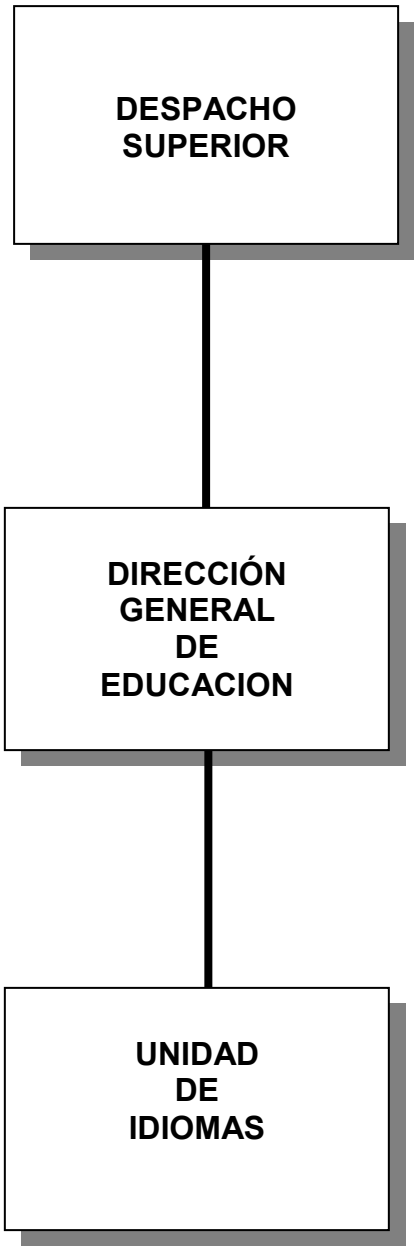
- Coordinar y orientar la organización de las actividades de planificación, programación y organización que se desarrollen en la Unidad a fin de lograr los objetivos y el funcionamiento eficiente de los programas del Ministerio.

31.9.d. Relaciones de coordinación de la Unidad de Coordinación Técnica para la Ejecución de Programas Especiales en las Áreas Indígenas:

Vertical
Se coordina verticalmente, en línea jerárquica ascendente con la Dirección General de Educación de quien depende jerárquica y administrativamente.

Diagonal
Coordina diagonalmente con las Direcciones de: de Currículo y Tecnología Educativa en los programas que se van a ejecutar, de Formación y Perfeccionamiento Profesional para las capacitaciones y actualización y de los educadores; con las Regionales de Educación y las Comarcas Indígenas y con Finanzas y Desarrollo Institucional en los aspectos presupuestarios.

Extrainstitucional
Mantiene relación extrainstitucional con el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU), el Instituto Nacional de Cultura (INAC), el Ministerio de la Juventud, Mujer, Niñez y la Familia, la Asamblea Legislativa, las Universidades Nacionales y Privadas, el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Gobierno y Justicia.


DESPACHO SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION
UNIDAD DE IDIOMAS

31.10. Unidad de Idiomas

31.10.a. Objetivo:

- Coordinar con las Universidades Oficiales, la capacitación del personal docente de todos los niveles del Sistema Educativo Nacional, mediante el establecimiento de planes, programas, métodos, técnicas, procesos, carga horaria necesaria y mecanismos pertinentes, a fin de lograr que el aprendizaje del idioma inglés y otras lenguas, sea efectivo en el primer y segundo nivel de enseñanza en todas las escuelas oficiales y particulares del país.

31.10.b. Funciones de la Unidad de Idiomas

- Capacitar a todos los docentes a nivel nacional, en la enseñanza del idioma inglés y otras lenguas.

- Participar en los programas necesarios a fin de incorporar la enseñanza del inglés y otras lenguas en todos los centros educativos oficiales del país.

- Supervisar los centros educativos oficiales y particulares del país, con el propósito de que todos incluyan en sus planes de estudios, la enseñanza del inglés y otras lenguas.

- Revisar el diseño curricular de las Escuelas Pilotos Biblingues y dar seguimiento a los mismo.

- Elaborar información estadística sobre el número de docentes que imparte la cátedra de inglés y especificar el nivel de enseñanza y título obtenido.

- Elaborar un estudio donde se indiquen las necesidades de docentes en inglés a nivel nacional, siendo prioritario comenzar por los educadores que se requieran en educación inicial.

- Establecer las políticas necesarias con la Universidad de Panamá, Instituto de Educación Superior y Universidades del sector privado, a fin de coordinar estrategias para la formación de docentes en inglés a corto plazo.

- Incorporar en el plan de estudios del idioma inglés par ala Escuela Normal Juan Demóstenes Arosemena, a fin de que los nuevos maestros al egresar de dicho centro educativo puedan también impartir la enseñanza del idioma inglés.

- Elaborar las estrategias que se requieran para ejecutar lo establecido en la Ley 2 de 14 de enero de 2003.

31.10.c. Atribuciones del Coordinador de la Unidad de Idiomas:

- Coordinar la capacitación de los docentes a nivel nacional en la enseñanza del idioma inglés y otras lenguas.

- Dirigir y coordinar la supervisión de los Centros Educativos Oficiales y Particulares.

- Dirigir la elaboración de informes y estudios sobre las necesidades de docentes de inglés a nivel nacional.

- Coordinar con la Universidad de Panamá, Universidades Privadas y el Instituto de Educación Superior las estrategias para la formación de docentes en el idioma inglés a corto plazo.

- Realizar reuniones con el personal de la Unidad, para evaluar los avances y dificultades encontradas en las actividades realizadas y establecer los correctivos o ajustes necesarios.

- Presentar las necesidades de recursos humanos, financieros y de equipo de su Unidad, para lograr su integración en el presupuesto de su Dirección.

- Velar por la disciplina del personal que labora en la Unidad.

- Presentar la información requerida para la preparación de los informes de las actividades más relevantes realizadas por la Unidad.

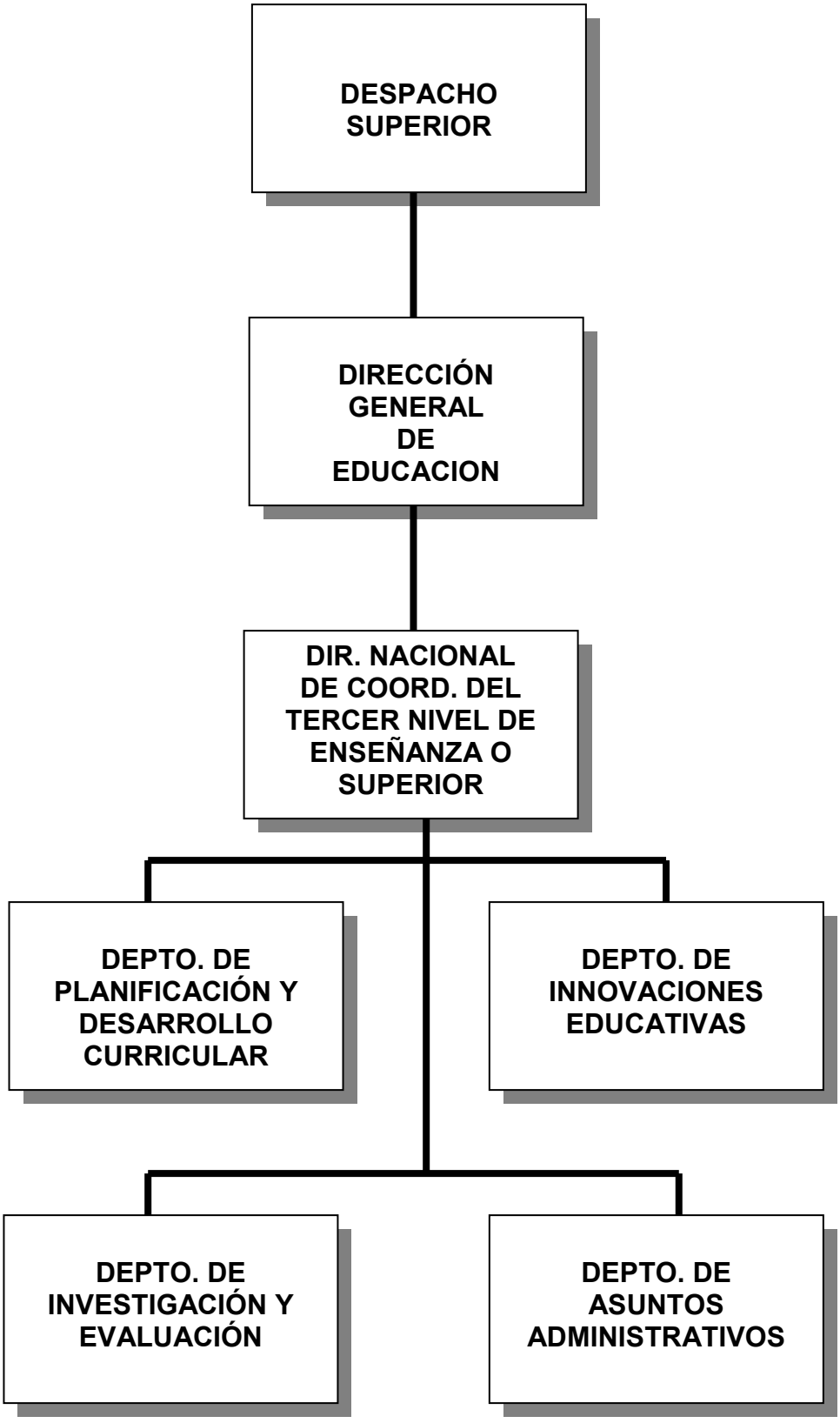
- Otros trabajos que le asigne el Director.

31.10.d. Relaciones de coordinación de la Unidad de Idiomas:

Vertical
Mantiene relación de coordinación vertical ascendente con la Dirección General de Educación, de quien depende jerárquicamente.

Horizontal
Tiene relación de coordinación horizontal con todas las Direcciones Curriculares y la Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa en todo los que se refiere con los programas y proyectos que lleve a cabo la unidad.

Diagonal
Mantiene relación de coordinación diagonal con los Centros Educativos Oficiales y Particulares del país en lo referente a la incorporación de los planes de estudio de la enseñanza del idioma inglés y otras lenguas.


DESPACHO SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION
DIR. NACIONAL DE COORD. DEL TERCER NIVEL DE ENSEÑANZA O SUPERIOR
DEPTO. DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR
DEPTO. DE INNOVACIONES EDUCATIVAS
DEPTO. DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN
DEPTO. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

31.11. Dirección Nacional de Coordinación del Tercer Nivel de Enseñanza o Superior

31.11.a. Objetivo:

- Lograr dentro del Tercer Nivel de Enseñanza o Educación Superior, la formación de profesionales especializados, mediante la coordinación, supervisión y evaluación de los niveles de calidad y excelencia de las ofertas educativas que desarrollan las instituciones que conforman el Sistema Educativo a nivel de Postmedia, Superior y Universitaria, a fin de atender las demandas de los sectores productivos y las necesidades de la población.

31.11.b. Funciones de la Dirección Nacional de Coordinación del Tercer Nivel de Enseñanza o Superior:

- Fomentar la articulación de la educación con el nivel medio y el nivel superior universitario, garantizando la continuidad y reconocimiento de los estudios de los distintos niveles y modalidades.

- Establecer mecanismos de coordinación, supervisión y evaluación con los centros de educación postmedia, superior y universitario, oficiales y particulares que garanticen niveles óptimos en la calidad de las ofertas educativas.

- Promover la adecuada diversificación de las ofertas del Tercer Nivel, en atención a las expectativas y demandas de los sectores productivos y las necesidades de la población.

- Organizar, supervisar y evaluar el Tercer Nivel de Enseñanza o Educación Superior, de manera que los estudios que se imparten en estos centros de enseñanza, permitan la formación de profesionales en los distintos campos de la investigación y de la actividad humana, la extensión científica técnica y cultural.

- Diseñar estrategias para el mejoramiento continuo del Tercer Nivel de Enseñanza o Superior, con la participación del sector económico, científico y social, tanto público como particular.

- Evaluar los planes y programas de estudio de las instituciones educativas del Tercer Nivel de Enseñanza o Superior que soliciten autorización de funcionamiento.

- Supervisar y orientar las instituciones educativas del Tercer Nivel de Enseñanza o Superior y servir de enlace con el Ministerio de Educación.

- Planificar en coordinación con la Dirección Nacional de Currículo, ofertas oficiales de formación que garanticen la calidad y excelencia en el desarrollo de los planes y programas de estudio.

31.11.c. Atribuciones del Director/a de la Coordinación del Tercer Nivel de Enseñanza o Superior:

- Planificar, organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades que realiza la Dirección Nacional de Coordinación del Tercer Nivel de Enseñanza o Superior.

- Orientar y supervisar el proceso técnico docente de los Centros Superiores Oficiales a nivel nacional.

- Asesorar sobre la correcta interpretación y ejecución de los lineamientos de la política educativa.

- Participar en la presentación de alternativas concretas de solución a los problemas administrativos y técnico-docente que se suscitan en los Centros Oficiales de Educación Superior.

- Orientar la realización de estudios sobre las necesidades del sector productivo en cuanto a la formación de técnicos calificados.

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección, de acuerdo a los criterios técnicos establecidos por la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional.

- Elaborar el plan anual de la Dirección, de acuerdo a los lineamientos y criterios técnicos establecidos.

- Participar en la planificación de los programas de expansión y mejoramiento de la educación superior no universitaria.

- Analizar las solicitudes sobre la incorporación de nuevas carreras para la formación profesional a nivel técnico.

- Presentar informes que sean requeridos por la Dirección General de Educación de actividades relevantes de la Dirección.

31.11.d. Relaciones de coordinación de la Dirección Nacional de Coordinación del Tercer Nivel de Enseñanza o Superior:

Vertical
Mantiene relación ascendente con la Dirección General de Educación, de la cual depende jerárquicamente y recibe lineamientos técnicos y administrativos; al igual que relación descendente con los departamentos de Planificación y Desarrollo Curricular, Innovaciones Educativas, Investigación y Evaluación y Asuntos administrativos, como superior inmediato para dar lineamientos y aprobar las actividades y programas que desarrollen las dependencias bajo su cargo.

Diagonal
Mantiene relación diagonal con la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional y la Dirección Nacional de Recursos Humanos para la contratación y pago del personal docente y administrativo que labora en los Centros Superiores Oficiales y con la Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa para la elaboración de los planes y programas de las carreras de los Centros Superiores Oficiales, así como la evaluación de los Diseños Curriculares de los Centros Superiores Particulares.

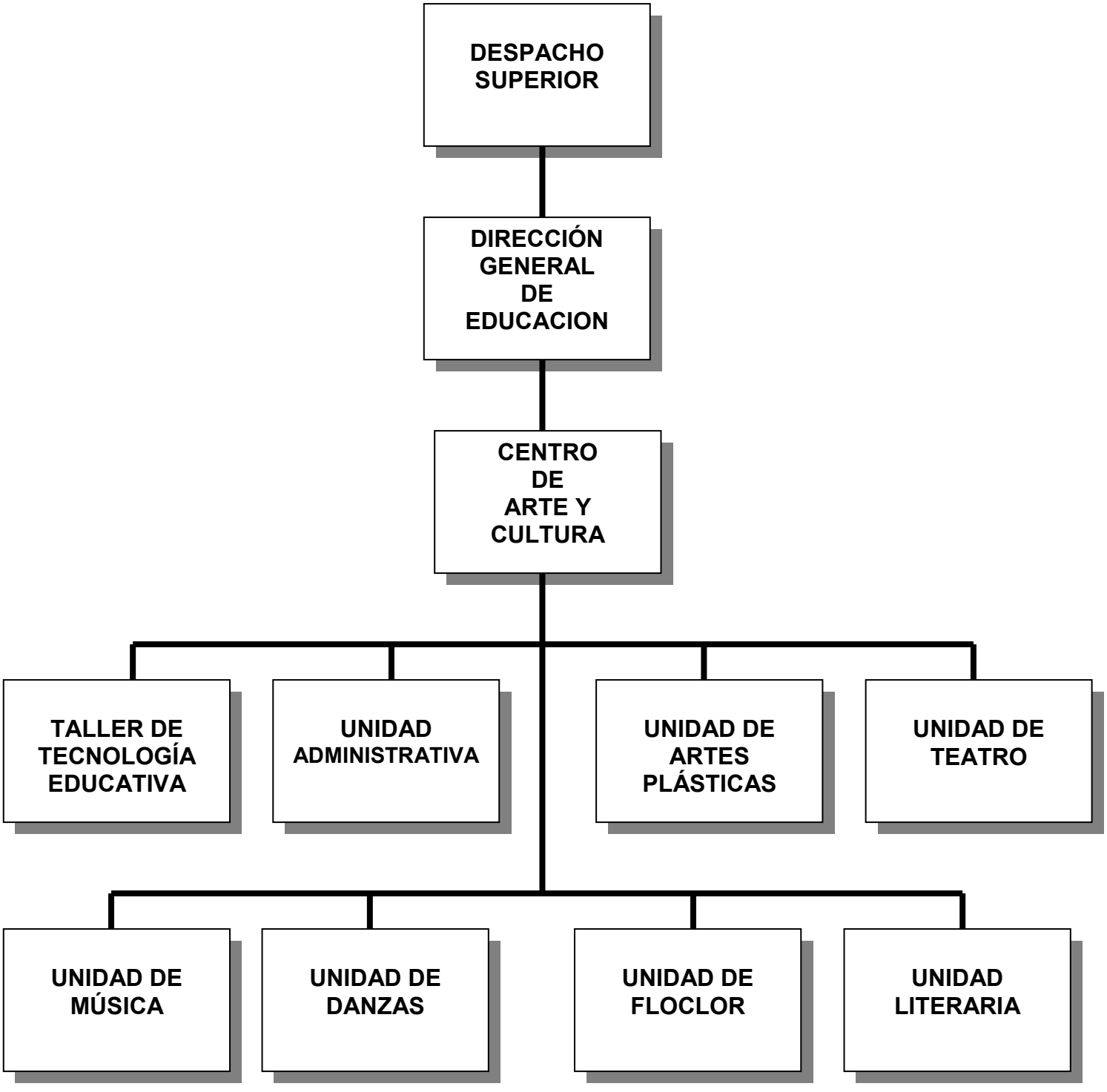
Con la Dirección Nacional de Asesoría Legal para la autorización mediante Resuelto de los Centros Superiores particulares y el permiso de funcionamiento mediante Decreto Ejecutivo de las Universidades particulares en la República de Panamá.

Mantiene relación de trabajo con el Centro de Almacenaje y Mantenimiento y la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones, para la entrega y compra de los materiales, equipos de oficina e insumos que se requieren en los Centros Superiores Oficiales.

Extrainstitucional
Se coordina con el Instituto Panameño de Turismo; el Ministerio de Salud u otra instituciones para la aprobación del contenido de las Carreras a nivel superior no universitario.

Se coordina con la Universidad de Panamá y la Universidad Tecnológica para la aprobación de carreras a nivel de Licenciatura, Maestría y Doctorados, que se imparten en las Universidades Particulares que funcionan o desean funcionar en la República de Panamá.

Para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con una organización interna conformada por los Departamentos de: Planificación y Desarrollo Curricular, Innovaciones Educativas, Investigación y Evaluación y Asuntos Administrativos.


DESPACHO SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION
CENTRO DE ARTE Y CULTURA
TALLER DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ARTES PLÁSTICAS
UNIDAD DE TEATRO
UNIDAD DE MÚSICA
UNIDAD DE DANZAS
UNIDAD DE FLOCLOR
UNIDAD LITERARIA

31.12. CENTRO DE ARTE Y CULTURA

31.12.a. Objetivo:

- Asegurar el desarrollo de actividades tendientes a fomentar el arte y la cultura en apoyo de la formación integral del estudiante y de la población en general, con el objeto de estimular el espíritu creador y los talentos especiales de la comunidad educativa, a través de los procesos de selección e interpretación cultura.

31.12.b. Funciones del Centro de Arte y Cultura:

- Planificar los programas, proyectos y acciones para el arte y la cultura que se desarrollarán a nivel del centro.

- Fomentar el desarrollo del arte y la cultura mediante actividades dirigidas a la población en general.

- Rescatar la memoria de los valores artísticos nacionales en audiovisuales.

- Brindar orientaciones y asesoría a instituciones, asociaciones y empresas en el montaje de exposiciones y la organización de eventos afines.

- Organizar concursos de diversas artes en el ámbito nacional y publicar los internacionales.

- Ofrecer el servicio de restauración y conservación de obras al óleo, acrílico nacional para contribuir al arte y la cultura.

- Organizar cursos, talleres, concursos de dibujo, pintura, cerámica, creatividad libre, fotografía, grabado, serigrafía, teatro, música, artesanías entre otros.

31.12.c. Atribuciones del Director/a del Centro de Arte y Cultura:

- Coordinar la organización y desarrollo de los programas, proyectos y actividades culturales y artísticas.

- Supervisar y evaluar los cursos y talleres que se desarrollan durante el año.

- Velar por la correcta administración de los bienes financieros y materiales asignados.

- Aprobar y firmar toda la documentación generada de las acciones administrativas.

- Seleccionar a los Instructores y docentes eventuales que aspiran a desarrollar cursos y talleres.

- Orientar la formulación del plan anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos.

- Indicar y guiar la adecuación disciplinaria que debe reinar en el Centro, fomentando iniciativa que conduzcan a mejorar las relaciones interpersonales.

- Realizar otras funciones inherentes al cargo.

31.12.d. Relaciones de coordinación del Centro de Arte y Cultura:

Vertical
Mantiene relación ascendente con la Dirección General de Educación, de la cual depende jerárquicamente y recibe directrices, lineamientos y con la cual debe planificar y desarrollar los programa que llevará a cabo y de manera descendente con las unidades Administrativa, de Artes Plásticas, Teatro, Música, Danzas, Folclor y Literaria quienes reciben instrucciones precisas.

Diagonal
Tiene relaciones con la Dirección de Asuntos Estudiantiles y Direcciones Regionales de Educación, en los aspectos relacionados con la enseñanza aprendizaje de los estudiantes en aspectos culturales y de arte. Igualmente con la Dirección de Administración y la Dirección de Finanzas para la gestión de recursos y tratamiento de viáticos.

Extrainstitucional
Embajadas, Instituto Nacional de Cultura, Clubes Cívicos, Pintores Nacionales, otros.

Para el cumplimiento de sus funciones cuenta con una organización interna conformada por las Unidades Administrativa, de Artes Plásticas, de Teatro, de Música, de Danzas, de Folclor y Literaria a las cuales el Decreto Ejecutivo Nº 465 de 14 de noviembre de 2001, desarrolla sus funciones y por el Taller de Tecnología Educativa.

31.12.1. Taller de Tecnología Educativa

31.12.1.a. Objetivo:

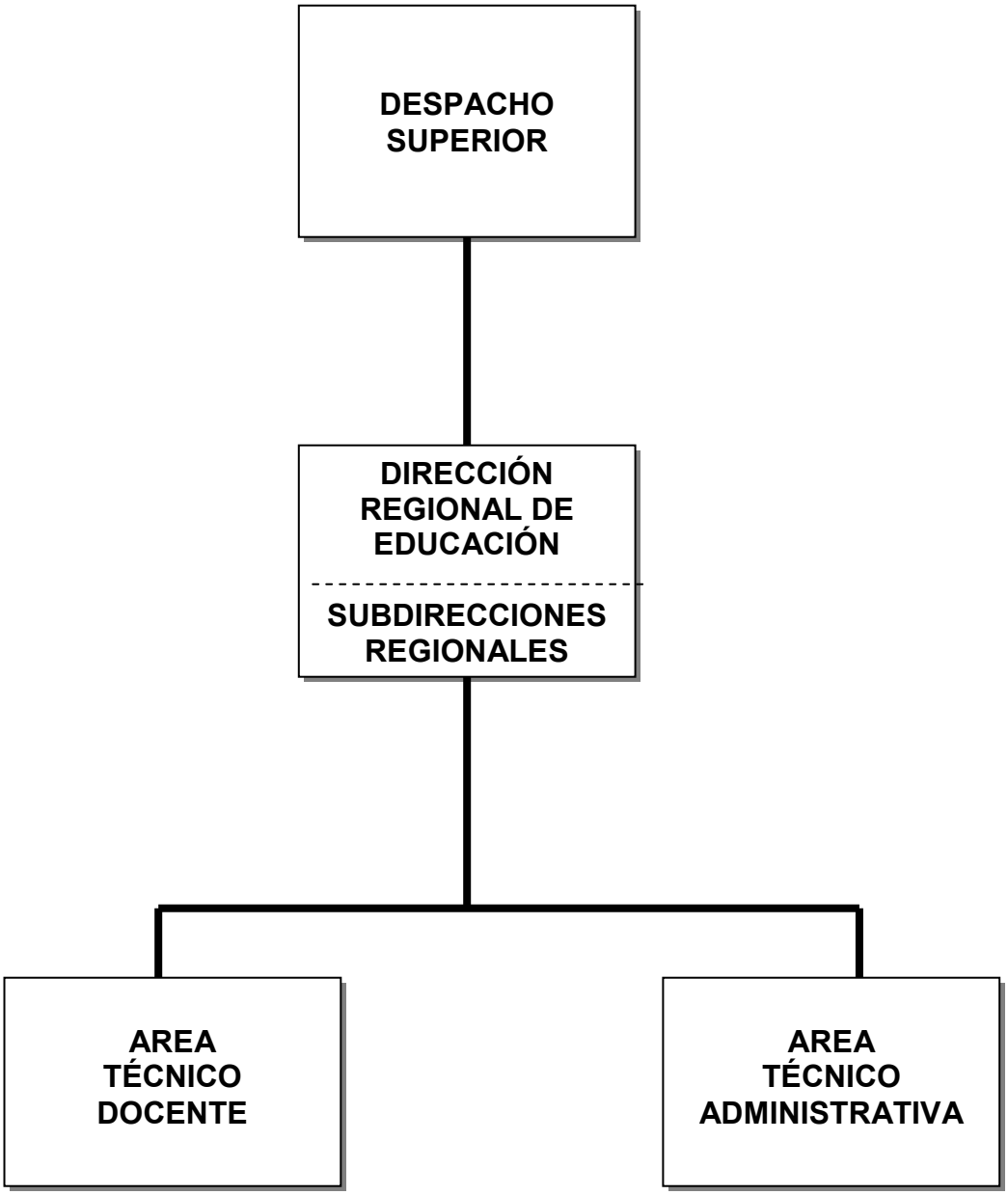
- Promover el desarrollo artístico y cultural educativo, en todos los colegios a nivel nacional, a fin de estimular los talentos especiales de la población educativa.

31.12.1.b. Funciones del Taller de Tecnología Educativa:

- Diseñar y confeccionar letreros para conferencias y seminarios en apoyo a las diferentes direcciones del Ministerio de Educación.

- Diseñar y confeccionar escenarios para eventos culturales, artísticos, educativos y concursos de oratoria y décimas.

- Diseñar stands o pabellones representativos del Ministerio, en las diferentes ferias nacionales e internacionales, ferias, fiestas patrias y otros.


DESPACHO SUPERIOR
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
SUBDIRECCIONES REGIONALES
AREA TÉCNICO DOCENTE
AREA TÉCNICO ADMINISTRATIVA

32. DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

32.a. Objetivos:

- Alcanzar, con la participación de los diversos sectores de la sociedad en la región, niveles crecientes de calidad y equidad, para que todos los niños y jóvenes de la región escolar tengan acceso igualitario, logren permanecer y culminar de manera exitosa, sus estudios dentro del sistema educativo.

- Lograr la optimización de los procesos técnicos administrativos de planificación, financiamiento y administración, a fin de generar alternativas educativas eficaces e innovadoras, que promuevan la participación y el compromiso de los actores de la comunidad educativa y la sociedad en general.

32.b. Funciones de las Direcciones Regionales de Educación:

- Planificar, dirigir, organizar, orientar y ejecutar el sistema educativo de la región escolar, de conformidad con la Constitución Política, la Ley 50 de 1º de noviembre de 2002, las políticas emanadas del Ministerio de Educación, las particularidades de la región y expectativas de la comunidad educativa y civil.

- Administrar adecuadamente los recursos presupuestarios que sean asignados a la región escolar, con obligación de rendir cuentas a la Unidad Administrativa responsable a nivel central en el Ministerio de Educación.

- Construir y darle mantenimiento a la infraestructura escolar. Dotar y reparar el mobiliario escolar y el equipo de funcionamiento requerido por los Centros Escolares de la región.

- Organizar y ejecutar programas de alimentación, nutrición y salud escolar, en consulta con la Comunidad Educativa Regional.

- Dotar de recursos didácticos a los Centros Escolares.

- Producir materiales de lectura y fomentar la creación de Centros Bibliográficos y de documentación.

- Supervisar el desarrollo de los procesos educativos a nivel regional, a fin de garantizar su eficiencia, eficacia y efectividad.

- Realizar estudios diagnósticos y evaluaciones de la realidad educativa de la región escolar, en coordinación con otros sectores del área.

- Elaborar y ejecutar con la colaboración de la Comunidad Educativa Regional, el plan regional de desarrollo educativo, de acuerdo con las políticas y planes nacionales.

- Proponer e impulsar cambios e innovaciones educativas en la región escolar destinados a mejorar la equidad y calidad de la educación, en coordinación con la Comunidad Educativa Regional.

- Cumplir con las políticas y los procedimientos establecidos en lo referente a la administración del recurso humano.

- Identificar, programar y ejecutar, en coordinación con las instancias nacionales, la capacitación del personal docente, directivo y de supervisión, técnico y administrativo de la región, de conformidad con las necesidades regionales y políticas establecidas por el Ministerio de Educación.

- Realizar el seguimiento y la evaluación de las transformaciones académicas y curriculares que se impulsan en los Centros Educativos de la región.

- Identificar y evaluar las necesidades de personal docente, directivo, técnico, administrativo y de supervisión en la región escolar, a través de los informes que le presenten los Departamentos y las Coordinaciones de Circuitos, con el propósito de presentar propuestas para la consideración del Ministro o Ministra de Educación.

- Establecer un registro, control y evaluación periódica del recurso humano que labora en la región.

- Establecer procedimientos para la captación, generación, publicación y difusión de información estadística, legal, bibliográficas y documental relacionada con la educación de la región, a fin de mantener informados a los habitantes de la región de los nuevos aportes del pensamiento humano, de la ciencia y la tecnología relacionados con aspectos de la educación.

- Formular el proyecto de presupuesto anual de operaciones y de inversión de la región escolar, y ejecutarlo, tomando en consideración las normas legales y administrativas establecidas, así como las necesidades de la región escolar.

- Aplicar a nivel regional, los mecanismos de control de todas las transacciones presupuestarias y financieras, en estricto cumplimiento con las normas y procedimientos que regulan la materia.

- Mantener inventarios actualizados de las construcciones, del equipamiento y de los materiales de los Centros Educativos de la región.

- Identificar las necesidades de construcción, mantenimiento y reparaciones de edificios escolares, como también la adquisición, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo, de acuerdo con la demanda educativa regional.

- Asegurar el cumplimiento de las normas, técnicas, procedimientos y especificaciones de calidad, establecidas con relación al mantenimiento, reparación y construcción de obras en la región.

- Desarrollar, adecuar e instrumentar nuevas tecnologías y procedimientos para mejorar la gestión de las Direcciones Regionales, de común acuerdo con las instancias administrativas correspondientes.

- Concertar acciones con instituciones gubernamentales y no gubernamentales de la región, mediante mecanismos de coordinación horizontal, a fin de facilitar la cooperación recíproca.

- Garantizar que el personal docente y administrativo que labore en las comunidades indígenas, tenga una formación bilingüe, mediante una cuidadosa selección de personal, a fin de que se respeten las características propias de dichas culturas.

- Coordinar con las Direcciones Nacionales del Ministerio de Educación, el diseño, implementación y ejecución de los planes, programas y proyectos en las diferentes áreas, subsistemas y niveles educativos, con el propósito de mantener la articulación de las políticas educativas.

- Promover a nivel regional, la conformación de los mecanismos de participación contenidos en la Ley, como la Federación Regional de Padres de Familia, la Comisión Técnica de Investigaciones y las Asambleas Pedagógicas Regionales, con el fin de asegurar formas de colaboración efectivas en el logro de los objetivos de la educación.

- Cualquier otra función destinada al mejoramiento de la equidad, calidad y eficiencia del sistema educativo regional.

32.c. Atribuciones del Director/a Regional de Educación:

- Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, disposiciones y regulaciones educativas vigentes.

- Representar al Ministerio de Educación en la región escolar.

- Gestionar con las instituciones y otros organismos provinciales el apoyo requerido para el desarrollo de las actividades educativas en la región.

- Participar como representante del Ministerio de Educación en la Junta Técnica de la Provincia.

- Elaborar el Plan Operativo y el anteproyecto de Presupuesto de la Región Escolar y presentarlo ante la Dirección General de Educación y la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional respectivamente.

- Proponer el número y ubicación de los circuitos y zonas escolares en que se subdivida la respectiva región escolar.

- Recomendar con base a estudios realizados, la creación, fusión o clausura de centros oficiales de educación regular y no regular.

- Dirigir y controlar el desempeño de los Subdirectores regionales y Coordinadores de circuito, Supervisores regionales, Directores de centros y Educadores de la respectiva región escolar.

- Refrendar la evaluación del personal directivo, docente, técnico y administrativo que labora en la región escolar.

- Atender quejas y reclamaciones presentadas en el ramo educativo y ordenar las investigaciones correspondientes de acuerdo con la Ley.

- Refrendar las certificaciones de terminación de estudios en los distintos niveles de la Educación Básica General, la Educación Media y Postmedia, expedidos por los Centros Educativos de la región escolar.

- Refrendar la reválida y/o convalidación de los títulos académicos, certificados y créditos del Primer y Segundo Nivel de Enseñanza, a estudiantes provenientes del exterior, para cursar estudios en los Centros Educativos de la región escolar.

- Autenticar los documentos de los Centros Educativos que así lo soliciten.

- Autorizar el inicio de labores del personal docente, directivo, administrativo y de supervisión, en coordinación con la Dirección Nacional de Recursos Humanos y la Dirección General de Educación.

- Firmar en representación de la Institución, las contrataciones de alquileres, servicios de menor cuantía y los convenios de asistencia con las asociaciones de la comunidad educativa para el desarrollo de proyectos educativos.

- Aprobar y refrendar todas las acciones administrativas, financieras y de personal de competencia de la Dirección Regional.

32.d. Relaciones de coordinación de la Dirección Regional:

Vertical:
Tienen relación de coordinación vertical ascendente con el Despacho Superior de quien recibe de manera directa instrucciones, directrices y orientaciones sobre política educativa.

Tienen relación de coordinación vertical descendente con todos los Departamentos y unidades administrativas que integran la Dirección Regional, las Coordinaciones de Circuito y los Centros Educativos de la región, a quienes orientan y dan directrices para el desarrollo de sus actividades.

Diagonal:
Tienen relación de coordinación diagonal con las Direcciones Nacionales del Ministerio de Educación y otras unidades administrativas que consideren necesario, para el mejor desarrollo del proceso educativo regional y con las otras organizaciones de consulta y apoyo a la gestión educativa.

Extrainstitucional:
Tienen relación de coordinación extrainstitucional con las instituciones del sector educativo, otras instituciones del sector público, así como organizaciones de la sociedad civil vinculadas a la educación, con el propósito de aunar esfuerzos para el desarrollo de los programas y proyectos educativos.