

Año

Panamá, R. de Panamá martes 30 de abril de 2024

N° 30021-C

CONTENIDO

MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS

Decreto Ejecutivo N° 7
(De martes 30 de abril de 2024)

QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO E IMPULSO DE LA ACTIVIDAD DE MICROELECTRÓNICA Y SEMICONDUCTORES

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Decreto Ejecutivo N° 46
(De martes 30 de abril de 2024)

QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES

Decreto Ejecutivo N° 47
(De martes 30 de abril de 2024)

QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS
DECRETO EJECUTIVO No. 7
De 30 de Abril de 2024



Que establece lineamientos para el desarrollo e impulso de la actividad de microelectrónica y semiconductores

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales

CONSIDERANDO:

Que hoy en día la microelectrónica y los semiconductores juegan un rol estratégico a nivel global debido a su papel central en la actividad tecnológica y su relevancia económica. Los semiconductores son el elemento clave en la electrónica moderna debido a que están presentes en un sinnúmero de dispositivos y sistemas, tales como teléfonos inteligentes, computadoras, automóviles, electrodomésticos, equipos médicos y sistemas de comunicación. Además, impulsan tecnologías críticas y emergentes como la Inteligencia Artificial y el aprendizaje automático; las redes 5G, los vehículos eléctricos y los sistemas de conducción autónoma; y la computación cuántica, entre otras;

Que a nivel internacional la industria de la microelectrónica y los semiconductores se ha convertido en un importante motor del desarrollo científico, tecnológico e innovación en las distintas economías. Aquellas naciones que participan en la cadena global de fabricación y desarrollo de semiconductores han logrado desarrollar una ventaja competitiva sostenible en el tiempo pues es una actividad que genera empleos de alta calidad, impulsa la inversión en investigación y desarrollo, y contribuye significativamente al producto interno bruto además de impulsar la incursión en otras industrias, como la automotriz, la electrónica de consumo, la salud, la energía y la manufactura. (Mercado, Martínez, Favila, & García, 2016);

Que debido a la relevancia de la actividad de microelectrónica y semiconductores, distintos países han comenzado a generar políticas específicas para fortalecer su participación en las cadenas globales de producción de microelectrónicos y semiconductores. Este conjunto de esfuerzos que en distintos países se están impulsando, buscan transformar las economías de países que tradicionalmente han estado focalizados en la actividad industrial tradicional, hacia economías con una actividad productiva basada en desarrollos tecnológicos basados en el conocimiento;

Que el papel que Panamá juega en las cadenas globales, debido a su privilegiada posición geográfica, como, entre otras cosas, centro de distribución y logística podría facilitar el desarrollo de capacidades en las etapas finales de producción, además del movimiento de productos electrónicos, incluidos los semiconductores, no sin tener en consideración que la cadena global de suministro de semiconductores es compleja y está influenciada por múltiples factores, como la fabricación, la tecnología, la innovación, la demanda del mercado y las relaciones comerciales internacionales;

Que de acuerdo con el Departamento de Estado de los EE. UU.¹, el gobierno de aquel país busca asociarse con el Gobierno de Panamá a fin de identificar oportunidades para incrementar y diversificar el ecosistema global de semiconductores en el marco del Fondo Internacional para la Seguridad Tecnológica y la Innovación (Fondo "ITSI"). Con estas acciones, los EE. UU. busca fortalecer su cadena de valor en el sector de los semiconductores a fin de lograr mayor resiliencia, seguridad y sostenibilidad, aprovechando entre otras, las ventajas que ofrece la ubicación

¹ <https://www.state.gov/new-partnership-with-panama-to-explore-semiconductor-supply-chain-opportunities/>



geográfica, la estabilidad macroeconómica, la cooperación en materia de seguridad y la infraestructura logística y de comunicaciones panameña;

Que de esta manera, ante la relevancia que los semiconductores han adquirido a nivel global en la actividad económica y en el desarrollo tecnológico, ante la posibilidad de potenciar las ventajas competitivas que el país posee por su posición geográfica, su experticia en la actividad logística y la infraestructura vinculada, su creciente actividad científico-tecnológica y de innovación, y ante la posibilidad de sumarse a las cadenas globales de semiconductores, incluso no solo como un centro de distribución, sino además como un actor para la actividad de diseño y las etapas finales de manufactura, es de suma importancia generar las condiciones que permitan definir una estrategia de Estado, de largo plazo, con participación multisectorial para insertar a Panamá en la cadena global de semiconductores, identificando las capacidades con las que cuenta, articulándolas y organizándolas;

Que a fin de conjuntar las oportunidades que se presentan para el país, con las capacidades de las que se dispone, es necesario:

- Generar una estrategia y un plan de acción nacional que permita asumir el reto de manera organizada, coordinada y sistémica con una visión de largo plazo.
- Impulsar y fomentar la investigación y el desarrollo vinculadas a la fabricación en semiconductores.
- Crear una Comisión de Innovación en Microelectrónica y Semiconductores como un espacio de interacción interinstitucional y multisectorial para dar seguimiento a las acciones de la estrategia nacional de semiconductores.
- Impulsar la formación y capacitación especializada del talento humano en el área de semiconductores.
- Incentivar a empresas del sector semiconductores interesadas en ubicarse en Panamá a que destinen parte de sus beneficios a inversiones significativas dirigidas a los trabajadores y la comunidad, incluidas oportunidades para pequeñas empresas, centros de investigación y apoyo a comunidades desfavorecidas.
- Invertir en educación y capacitación STEM desde educación básica que permitan fortalecer el talento humano con una visión de largo plazo.
- Generar una red nacional de capacitación en microelectrónica y semiconductores, que permita contar con talento humano capacitado acorde a los requerimientos de las cadenas globales.
- Establecer una ventanilla única en el Ministerio de Comercio para simplificar el proceso de inversión en microelectrónicos, permitiendo a las empresas interesadas resolver todas sus dudas e iniciar operaciones mediante un solo punto de contacto.

Que el Estado panameño reconoce que derivado del artículo 79 de la Constitución Política de la República, es su obligación la formulación de la Política Científica Nacional destinada a promover el desarrollo de la ciencia y la tecnología, así como el fomento a la innovación tecnológica, como pilares para el avance social y económico del país e igualmente reconoce que es su responsabilidad generar las condiciones a través de planes, programas, y demás instrumentos para la participación decidida en la ciencia, el desarrollo tecnológico y la innovación de todos los sectores económicos y sociales del país, por lo que propone el presente decreto,

DECRETA:

Artículo 1. El presente Decreto establece un marco para desarrollar, impulsar y crear las condiciones para las actividades de investigación científica, el desarrollo tecnológico, la producción y distribución de microelectrónicos y semiconductores en la República de Panamá, a fin de lograr un desarrollo económico sostenible e inclusivo que contribuya a



bienestar social, mediante el establecimiento de una estrategia de microelectrónica y semiconductores para Panamá; la puesta en marcha de un mecanismo de coordinación que asegure el cumplimiento de la estrategia; la creación de condiciones para lograr la inserción en la cadena de valor de diseño, producción y distribución de microelectrónicos y semiconductores; el facilitamiento de las inversiones; la promoción de la cooperación internacional para la transferencia tecnológica, el desarrollo de talento humano; el impulso a la cooperación a través de la colaboración interdisciplinaria, multidisciplinaria e interinstitucional; la promoción del emprendimiento tecnológico y el desarrollo empresarial y el reconocimiento de los estándares de calidad y metrología avanzada necesarios para la industria de microelectrónicos y semiconductores en la República de Panamá.

Artículo 2. A efectos del presente Decreto, se entenderá por:

1. *Cadena de suministro de semiconductores*: el sistema de actividades, organizaciones, agentes, tecnología, información, recursos y servicios relacionados con la producción de semiconductores y microelectrónica, incluidas las materias primas, los equipos de fabricación, el diseño, la fabricación, el ensamblado, empaque, prueba y distribución.
2. *Cadena de valor de los semiconductores*: conjunto de actividades relacionadas con semiconductores y microelectrónica desde su concepción hasta su uso final, incluidas las materias primas, los equipos de fabricación, la investigación, diseño, la fabricación, ensamblado, empaque y prueba para la integración y validación en los productos finales.
3. *Chip*: dispositivo electrónico que comprende diversos elementos funcionales en una sola pieza de material semiconductor, normalmente en forma de memoria, lógica, procesador y dispositivos analógicos, también denominados circuitos integrados.
4. *Chips de próxima generación y tecnologías de semiconductores de nueva generación*: los chips y tecnologías de semiconductores que van más allá del estado de la técnica.
5. *Integración vertical*: Se refiere a la incorporación de nuevas actividades productivas a lo largo de la cadena de valor de un sector de actividad económica.
6. *Integración horizontal*: Se refiere a la incorporación de actividades productivas similares en un eslabón de la cadena de valor de un sector de actividad económica.
7. *Semiconductor*: Un componente compuesto por una serie de capas de materiales semiconductores, aislantes y conductores definidos de acuerdo con un patrón determinado y destinados a realizar funciones electrónicas o fotónicas bien definidas o ambas.

Artículo 3. La Estrategia Nacional para el Desarrollo de la Industria de Semiconductores y Microelectrónica para Panamá, en adelante la Estrategia, es un instrumento mediante el cual el Estado define los objetivos, las acciones, los programas y líneas prioritarias de acción, para impulsar la industria de microelectrónica y semiconductores en Panamá como un tema de prioridad nacional que deberá estar alineada al Plan Estratégico de Gobierno (PEG) e incluida en las acciones del Plan Estratégico Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (PENCIYT), la Estrategia Logística Nacional de Panamá, el Plan Energético Nacional y el Plan Estratégico Nacional para el Desarrollo de la Infraestructura Metrológica.

Para la implementación de la Estrategia se desarrollará un Plan de Acción para impulsar la industria de microelectrónica y semiconductores de Panamá, tomando en consideración los recursos, incentivos y el financiamiento necesario para lograrlo.

La Estrategia Nacional para el Desarrollo de la Industria de Semiconductores y Microelectrónica para Panamá deberá ser publicada sesenta días después de la promulgación del presente Decreto Ejecutivo.



El Plan de Acción deberá ser publicado sesenta días después de la publicación de La Estrategia Nacional para el Desarrollo de la Industria de Semiconductores y Microelectrónica para Panamá.

Artículo 4. La Estrategia Nacional para el Desarrollo de la Industria de Semiconductores y Microelectrónica para Panamá deberá incluir al menos los siguientes objetivos:

1. Insertar a la República de Panamá en la cadena global de microelectrónica y semiconductores;
2. Crear capacidades avanzadas en investigación científica, desarrollo tecnológico, diseño, producción y distribución a gran escala para tecnologías de semiconductores;
3. Abordar la escasez de competencias, atrayendo, movilizándolo y generando talento humano cualificado para reforzar el sector de los semiconductores, incluso mediante el perfeccionamiento de los trabajadores y la inserción de talento humano extranjero;
4. Ampliar el ecosistema industrial de la República de Panamá, mediante la integración vertical y horizontal del mercado de microelectrónica y semiconductores mediante la promoción del emprendimiento tecnológico y el desarrollo empresarial en la República de Panamá en investigación científica, desarrollo tecnológico, producción y distribución en el sector de microelectrónica y semiconductores;
5. Fortalecer las capacidades tecnológicas de la República de Panamá en diseño y producción de chips de próxima generación, mediante la integración de las actividades de investigación científica, desarrollo tecnológico, innovación y empaque avanzado;
6. Asegurar la cooperación y la transferencia de conocimiento tanto nacional como internacional entre los distintos agentes vinculados a la investigación científica, desarrollo tecnológico y producción en microelectrónica y semiconductores, a través de la colaboración interdisciplinaria, multidisciplinaria e interinstitucional.
7. Establecer los mecanismos necesarios que garanticen los estándares de calidad y metrología avanzada necesarios para la industria de microelectrónicos y semiconductores realizados en la República de Panamá;
8. Facilitar y agilizar el proceso de inversión para las empresas del sector de microelectrónicos interesadas en establecer o expandir sus operaciones en la República de Panamá, optimizando así la interacción entre el sector empresarial y el gubernamental, incrementando la eficiencia administrativa y fomentando el crecimiento económico y la innovación tecnológica en el país.

Artículo 5. Se crea la Comisión de Innovación en Microelectrónica y Semiconductores (CIMS) como el órgano promotor y de coordinación interinstitucional e intersectorial para la ejecución de la estrategia y el plan de acción estratégico, con las facultades señaladas en este Decreto y que estará integrado por:

1. Un representante del Ministerio de Comercio e Industrias, quien lo presidirá.
2. El Secretario Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
3. Un representante del Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. Un representante del Ministerio de Economía y Finanzas
5. Un representante del ministerio de la Presidencia
6. Un representante del Ministerio de Trabajo
7. Un representante de la Universidad Tecnológica de Panamá.
8. Un representante de la Universidad de Panamá
9. Un representante del Instituto Técnico Superior Especializado (ITSE) de Panamá.
10. Un representante del la Autoridad para la Innovación Gubernamental
11. Un representante de la Cámara de Comercio, Industrias y Agricultura de Panamá (CCIAP).
12. Un representante del Consejo Nacional de Competitividad (CNC).



13. Un representante de la Cámara Panameña de Tecnologías de Información, Innovación y Telecomunicaciones (CAPATEC).
14. Un representante de la Cámara Americana de Comercio e Industrias de Panamá (AmCham).
15. El Director del Centro de Innovación e Investigaciones Logísticas Georgia Tech Panamá.
16. El Director del Centro Nacional de Metrología de Panamá AIP (CENAMEP).
17. Un representante de las zonas económicas especiales de Panamá.

El Comisionado Nacional de la Industria de Semiconductores y Microelectrónica de Panamá, tendrá derecho a voz, y fungirá como secretario de la Comisión de Innovación en Microelectrónica y Semiconductores.

Los miembros de esta Comisión, a excepción de los servidores públicos, serán propuestos por las juntas directivas de las entidades, instituciones u organizaciones que sean invitadas a proponer representantes.

Artículo 6. La Comisión de Innovación en Microelectrónica y Semiconductores cumplirá las siguientes funciones:

1. Definir la Estrategia Nacional para el Desarrollo de la Industria de Semiconductores y Microelectrónica para Panamá, su visión compartida y objetivos para el desarrollo de la industria de semiconductores, alineados con las prioridades nacionales y regionales.
2. Promover la realización de estudios y diagnósticos del estado y potencial de la industria de microelectrónica y semiconductores en Panamá, a fin de poder diseñar el plan estratégico y acciones para el sector.
3. Aprobar y revisar anualmente el Plan de Acción Estratégico, así como monitorear y evaluar su impacto y emitir informes y dictámenes de los indicadores de desempeño de la actividad de semiconductores y microelectrónica de Panamá.
4. Coordinar y articular las acciones de los diferentes actores, fomentando la colaboración para impulsar la formación de talento humano, investigación científica, desarrollo y la transferencia de conocimiento en el campo de los semiconductores y microelectrónica.
5. Proponer políticas públicas, iniciativas legislativas y acciones gubernamentales que contribuyan con la consolidación del sector de microelectrónica y semiconductores de Panamá.
6. Proponer al Presidente de la República una terna para la designación del Comisionado Nacional de la Industria de Microelectrónica y Semiconductores de Panamá.
7. Proponer al Presidente de la República nombres para la designación de los miembros del Consejo Técnico Asesor de Microelectrónica y Semiconductores.
8. Proponer prioridades de promoción y cooperación internacional dirigidos a posicionar a Panamá ante actores clave en la industria de semiconductores con miras a ampliar los lazos de transferencia tecnológica y atracción de inversiones en el sector.
9. Diseñar y proponer programas y acciones para fortalecer las competencias y habilidades de los profesionales y estudiantes afines con el diseño, la fabricación y la aplicación de los semiconductores en diversos sectores productivos y de innovación.
10. Colaborar con la Presidencia de la República en la integración de iniciativas que puedan ser sometidas a la Asamblea Nacional en materia de Semiconductores y microelectrónica.
11. Instruir al Comisionado Nacional de la Industria de Semiconductores dictando los lineamientos, criterios y acciones a los que deberá apegarse.
12. Realizar cualquier otra función que busque alcanzar los objetivos y metas encaminados a impulsar la competitividad de la República de Panamá en el sector de microelectrónica y semiconductores.
13. Elaborar y poner en vigor su propio reglamento.



Artículo 7. Las decisiones de la Comisión de Innovación en Microelectrónica y Semiconductores se incorporarán a los planes, programas y presupuestos de las instituciones correspondientes, a fin de posicionar a Panamá como referente en la cadena global de semiconductores.

Artículo 8. Se crea el Consejo Técnico Asesor de Microelectrónica y Semiconductores como el órgano técnico-científico encargado de asesorar a la Comisión Nacional de Innovación en Microelectrónica y Semiconductores en el ámbito de la formación de talento humano, investigación científica, desarrollo tecnológico, cooperación internacional, producción y distribución. El Consejo estará conformado por siete (7) personas nacionales o extranjeras, científicos o especialistas de reconocida trayectoria en la industria o la academia relacionada a la microelectrónica y semiconductores, los cuales serán propuestos por la Comisión de Innovación en Microelectrónica y Semiconductores y designados por el Presidente de la República.

Artículo 9. Se crea el cargo de Comisionado Nacional de la Industria de Microelectrónica y Semiconductores de Panamá, quien estará adscrito a la SENACYT y será nombrado por el Presidente de la República de una terna propuesta por la Comisión de Innovación en Microelectrónica y Semiconductores.

Artículo 10. Para ocupar el cargo de Comisionado Nacional de la Industria de Semiconductores y Microelectrónica de Panamá se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de treinta y cinco (35) años.
2. Poseer título universitario a nivel mínimo de doctorado o superior en áreas científicas/tecnológicas (ciencias, tecnología, ingenierías, matemáticas, administración, negocios o similares).
3. Tener al menos cinco (5) años de experiencia comprobada en cargos de alto nivel decisorio al frente de empresas, instituciones u organizaciones cuyo ejercicio haya requerido el establecimiento de relaciones y coordinación de diversas partes interesadas (empresas, academia y gobierno), tanto a nivel nacional como internacional, dirección de equipos de trabajo, gestión administrativa y gestión presupuestal.
4. Tener al menos, cinco (5) años de experiencia en actividades de negociación internacional, desarrollo tecnológico, emprendimiento tecnológico, desarrollo de mercados o innovación, ya sea a nivel nacional o internacional.
5. No haber sido condenado por delito doloso o contra la administración pública, mediante sentencia ejecutoriada proferida por un tribunal de justicia.

Artículo 11. El Comisionado Nacional de la Industria de Semiconductores y Microelectrónica de Panamá tendrá las siguientes funciones:

1. Representar al Gobierno Nacional ante cualquier instancia, nacional o extranjera, referente a las actividades de la industria de Microelectrónica y Semiconductores de Panamá, defendiendo los intereses nacionales.
2. Hacer pública la Estrategia y el Plan de Acción.
3. Liderar el diseño, dar seguimiento y asegurar la ejecución de la Estrategia y el Plan de Acción para la industria de microelectrónica y semiconductores de Panamá que contemple las acciones, los recursos, los plazos y los indicadores necesarios para lograr los objetivos propuestos y someterlo a aprobación del Comisión de Innovación en Microelectrónica y Semiconductores.
4. Coordinar las acciones y fomentar la colaboración de las distintas instancias y actores relacionados con la industria de semiconductores y microelectrónica de Panamá.



5. Promover la participación de Panamá en iniciativas de integración regionales e internacionales relacionadas con la microelectrónica y semiconductores.
6. Realizar cualquiera otra función de conformidad con los objetivos del presente decreto.
7. Diseñar en conjunto con el Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá (CONEAUPA) mecanismos que agilicen los procesos de emisión de certificados de acreditación de las universidades y programas que cumplan con los estándares de calidad establecidos, de acuerdo con las necesidades del sector.

Artículo 12. La Comisión de Innovación en Microelectrónica y Semiconductores (CIMS) y el Comisionado Nacional de la Industria de Semiconductores y Microelectrónica de Panamá presentarán al Ministerio de Economía y Finanzas las recomendaciones y prioridades con respecto a la Estrategia y el Plan de Acción Estratégico de Microelectrónica y Semiconductores, con el objetivo de que las necesidades financieras identificadas se incorporen en la elaboración de las solicitudes presupuestarias anuales de las instituciones.

Artículo 13. Con el objeto de Establecer un marco regulatorio que promueva el desarrollo, la investigación, la innovación, la competitividad y fomentar la inversión nacional e internacional, en el sector de semiconductores en Panamá, la Comisión de Innovación en Microelectrónica y Semiconductores (CIMS) junto con la Presidencia de la República, en los 180 días posteriores a la emisión de este decreto ejecutivo, integrarán una iniciativa de Ley que deberá ser sometida a la Asamblea Nacional y la cual al menos contenga:

1. Un incentivo fiscal que les permita a las empresas vinculadas a la cadena de semiconductores y microelectrónica, acreditar del pago del impuesto sobre la renta, el 30% del monto total que inviertan en investigación y desarrollo, en el año fiscal previo.
2. Un incentivo fiscal en el que las empresas puedan hacer deducibles del impuesto sobre la renta, las aportaciones económicas que destinen a brindar formación especializada al talento humano de nacionalidad panameña y las donaciones que realicen a favor de actividades relacionadas a formación STEM e innovación.
3. Programas de impulso al encadenamiento productivo con emprendedores tecnológicos panameños a fin de convertirlos en proveedores de la cadena global de microelectrónicos y semiconductores.
4. Un marco de incentivos migratorios para atraer talento humano especializado a Panamá, que contemple permisos de trabajo especializados para profesionales altamente calificados en áreas relacionadas a semiconductores y microelectrónica, así como programas de residencia para inversionistas y empresarios que deseen establecer empresas relacionadas con semiconductores en Panamá.
5. Procesos de simplificación de trámites para la contratación de personal extranjero altamente calificado en empresas de semiconductores establecidas en el país.
6. La creación de un Fondo Nacional para la Industria de Semiconductores y Microelectrónica de Panamá administrado por la SENACYT y fiscalizado por la Contraloría General de la República, como un mecanismo para subvencionar el financiamiento de las actividades dirigidas a desarrollar, impulsar y crear las condiciones para el fomento de actividades del sector de semiconductores y microelectrónica de Panamá.
7. El origen de las contribuciones al Fondo Nacional para la Industria de Semiconductores y Microelectrónica de Panamá, abriendo la posibilidad a tener contribuciones por parte del Gobierno Central, asignaciones presupuestarias anuales designadas por el Estado y aportaciones de entidades gubernamentales del Estado Panameño.
8. La posibilidad que el Fondo Nacional para la Industria de Semiconductores y Microelectrónica de Panamá pueda recibir donaciones de entidades privadas con deducibilidad de impuestos y de organismos internacionales.



9. Los recursos destinados al Fondo Nacional deberán utilizarse únicamente para aquellas acciones que se encuentren definidas en el Plan de Acción Estratégico, que podrá incluir programas, proyectos, estudios, investigaciones específicas, otorgamiento de becas, estímulos a investigadores, estímulos a entidades, emprendedores y empresas, apoyos a programas de formación, inversión en infraestructura, desarrollos tecnológicos, apoyo a proyectos de emprendimiento e innovación y cualquier otro apoyo, estímulo o ayuda de carácter económico que promueva el desarrollo de la industria de semiconductores y microelectrónica de Panamá.
10. El destino de los recursos del Fondo Nacional que deberán distribuirse en 25% a la promoción del emprendimiento tecnológico vinculado a la cadena de valor de Semiconductores y Microelectrónica, 25% para fomentar la investigación científica y el desarrollo tecnológico en el sector de semiconductores y microelectrónica, 25 % para fomentar la formación de talento humano en el sector de semiconductores y microelectrónica, y el 25% restante para actividades definidas por el administrador del fondo.
11. Cualquier otro incentivo fiscal y migratorio pertinente que se alinee a la Estrategia Nacional de Semiconductores y Microelectrónica.

Artículo 14. Para contribuir a la implementación de La Estrategia Nacional para el Desarrollo de la Industria de Semiconductores y Microelectrónica para Panamá, la Universidad Tecnológica de Panamá y la SENACYT, impulsarán la creación del Centro de Tecnologías Avanzadas en Semiconductores (C-TASC), como asociación de interés público, de conformidad con la Ley 39 de 2018, cuyas funciones serán:

1. Realizar investigaciones avanzadas en el campo de los semiconductores y la microelectrónica.
2. Colaborar con instituciones académicas y empresas para proyectos de investigación conjunta.
3. Ofrecer programas de formación y capacitación en el campo de los semiconductores y la microelectrónica.
4. Proporcionar espacio físico, infraestructura y recursos para startups y empresas emergentes en el campo de los semiconductores y la microelectrónica.
5. Apoyar la comercialización de tecnologías desarrolladas en el centro a través de licencias, spin-offs, o colaboraciones con empresas existentes.
6. Promover la creación de productos y servicios basados en tecnologías de semiconductores y microelectrónica con potencial comercial.
7. Establecer alianzas estratégicas y colaboraciones con centros de investigación, empresas y organizaciones internacionales en el campo de los semiconductores y la microelectrónica.
8. Participar en proyectos de investigación y desarrollo a nivel internacional para acceder a conocimientos y recursos adicionales.

Artículo 15. El Centro de Tecnologías Avanzadas en Semiconductores (C-TASC) tendrá sus instalaciones en la Universidad Tecnológica de Panamá.

La asociación de Interés Público estará conformada por instituciones públicas y privadas vinculadas a la microelectrónica y semiconductores debidamente organizadas.

La Universidad Tecnológica de Panamá en coordinación con la SENACYT, procurarán destinar los fondos necesarios para el funcionamiento del el Centro de Tecnologías Avanzadas en Semiconductores.



Artículo 16. Para estimular la presencia de empresas multinacionales en Panamá, las empresas internacionales del sector de semiconductores y microelectrónica podrán apearse a cualesquiera de las siguientes opciones:

1. Régimen Especial para el establecimiento y la Operación de Empresas Multinacionales para la Prestación de Servicios Relacionados con la Manufactura establecido en la Ley 159 del 31 de agosto de 2020 y sus modificaciones posteriores.
2. Régimen Especial para el establecimiento y la Operación de Sedes de Empresas Multinacionales establecido en la Ley 41 del 24 de agosto de 2007 y sus modificaciones posteriores.
3. Los beneficios otorgados a las zonas francas y zonas económicas especiales regulados en las diferentes leyes.

Artículo 17. Se instruye al Ministerio de Comercio para que, en un plazo no mayor a noventa (90) días calendario a partir de la vigencia del presente decreto, establezca una ventanilla única destinada a simplificar el proceso de inversión en el sector de microelectrónicos dentro de la Dirección de Sede de Empresas Multinacionales y Régimen Especial para el establecimiento y operación de Empresas Multinacionales para la Prestación de Servicios Relacionados con la Manufactura a la República de Panamá.

Artículo 18. La ventanilla única tendrá como principales funciones:

1. Servir de punto de contacto único para las empresas nacionales e internacionales interesadas en invertir en el sector de microelectrónicos.
2. Proporcionar información completa y actualizada sobre los requisitos legales, trámites, incentivos fiscales y cualquier otra información relevante para la inversión en microelectrónicos.
3. Coordinar con las distintas entidades gubernamentales involucradas en el proceso de inversión para asegurar una tramitación eficiente y ágil de los procedimientos requeridos.
4. Ofrecer asesoramiento y apoyo técnico a los inversores durante todo el proceso de establecimiento y operación de sus empresas en el sector de microelectrónicos.

Artículo 19. El Ministerio de Comercio coordinará con las demás entidades del Estado involucradas para garantizar el funcionamiento eficiente de la ventanilla única, y promoverá la adopción de medidas adicionales que faciliten la inversión en microelectrónicos.

Artículo 20. Este Decreto comenzará a regir a partir de su promulgación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la Ciudad de Panamá, a los *Treinta* () días del mes de *Abril* de dos mil veinticuatro (2024).

LAURENTINO CORTIZO COHEN
Presidente de la República

JWR SH
JORGE RIVERA STAFF
Ministro de Comercio e Industrias



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



DECRETO EJECUTIVO No. 46
De 30 de Abril de 2024

Que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Estructura Organizativa del Ministerio de Educación y dicta otras disposiciones

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 20 del Texto Único de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, establece que la estructura administrativa del sistema educativo se compone de los siguientes niveles: Nivel Central, conformado por el Ministerio de Educación, el cual le compete dirigir las políticas, estrategias y fines de la educación de manera que se cumplan los preceptos constitucionales; Nivel Regional, que comprende las instancias administrativas regionales, y le compete velar por la implementación, supervisión y coordinación de las acciones educativas en las regiones escolares; Nivel local o institucional, que comprende los centros escolares o proyectos educativos, y le compete ejecutar las políticas y estrategias tendientes a lograr los fines y objetivos de la educación;

Que el artículo 23 de la precitada excerta legal indica que el sistema educativo se desarrolla sobre la base de la descentralización, como estrategia administrativa y proceso de ampliación y modificación de las formas de participación de los diversos agentes en los distintos niveles de gestión del sistema;

Que mediante el Resuelto No.744 de 5 de junio de 2006, se oficializó la estructura organizativa del Ministerio de Educación, habida cuenta que la institución había modificado su estructura administrativa mediante Decretos Ejecutivos y Resueltos, reflejando estas modificaciones en su organigrama funcional, por lo que se hizo necesario legalizar dichos cambios;

Que la Ley 43 de 14 de julio de 2008, conforme fue modificada por la Ley 38 de 30 de mayo de 2017, estableció el Viceministerio Académico de Educación, el Viceministerio Administrativo de Educación y el Viceministerio de Infraestructura Educativa en el Ministerio de Educación, y determinó las direcciones nacionales a cargo de cada viceministerio;

Que el artículo 21 del Texto Único de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, señala que el Ministerio de Educación establecerá un sistema efectivo de coordinación, información y control entre los distintos niveles y sus unidades constitutivas para mantener la comunicación y la articulación, tanto en dirección vertical como horizontal;

Que en el párrafo del artículo 32 de la precitada norma legal, se faculta al Ministerio de Educación para crear futuras direcciones nacionales mediante decreto, al igual que los objetivos y funciones de las direcciones, subdirecciones nacionales y departamentos; así como los requisitos para ocupar las direcciones y subdirecciones;

Que es necesario legalizar estos cambios a la organización con el fin de mejorar los ambientes de aprendizajes y asegurar el éxito de todos los que aprenden, para así alcanzar niveles crecientes de equidad y calidad en el Sistema Educativo Panameño,

DECRETA:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Estructura Organizativa del Ministerio de Educación, tal como se presenta en el anexo adjunto.

Artículo 2. Los nuevos cargos serán creados en el Manual General de Clase Ocupacional del Ministerio de Educación.



Artículo 3. Las nuevas Direcciones creadas estarán insertas en el presente Manual de Organización y Funciones de la Estructura Organizativa del Ministerio de Educación, al igual que las nuevas adecuaciones realizadas con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia en la organización.

Artículo 4. El presente Decreto Ejecutivo deroga el Decreto Ejecutivo No.255 del 26 de julio de 2001, el Decreto Ejecutivo No.424 del 7 de junio de 2011, el Resuelto No.183 de 31 de marzo de 1995 y el Resuelto No.744 de 5 de junio de 2006.

Artículo 5. El presente Decreto Ejecutivo comenzará a regir el día siguiente de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Texto Único de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación; Ley 43 de 14 de julio de 2008 y Ley 38 de 30 de mayo de 2017.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los *Trinta (30)* días del mes de *Abril* de dos mil veinticuatro (2024)

[Handwritten signature]
LAURENTINO CORTIZO COHEN
Presidente de la República

[Handwritten signature]
MARUJA GORDAY DE VILLALOBOS
Ministra de Educación





MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PANAMÁ – 2024



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO6631701541FEB** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

DESPACHO SUPERIOR

MARUJA GORDAY DE VILLALOBOS
Ministra de Educación

ARIEL RODRÍGUEZ GIL
Viceministro Académico

ROSA ARGÜELLES
Viceministra Administrativa

RICARDO SÁNCHEZ
Viceministro de Infraestructura Educativa

RICARDO ALONSO VAZ WILKY
Secretario General

Dr. JULIO ESCOBAR
Asesor de la Presidencia en materia de Educación



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL

JOSÉ GABRIEL CARRILLO ACEDO

Director Nacional de Asesoría Legal

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

JUAN CARLOS WATTS CHEA

Director de Planificación

EUCLIDES HURTADO CABALLERO

Jefe del Departamento de Gestión y Fortalecimiento Institucional

BIRMAN GRACIELA MELGAR R.

Analista de Organización y Sistemas Administrativos
Departamento de Gestión y Fortalecimiento Institucional

PERSONAL TÉCNICO DE ESTILO Y FORMA

MARIELA MENDOZA DE QUEZADA

Supervisora Nacional de Español de Educación Básica General



ÍNDICE

	Páginas
PRESENTACIÓN	viii
BASE LEGAL	1
OBJETIVO	7
FUNCIONES PRINCIPALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	7
SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	7
RELACIÓN DE COORDINACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	7
 ORGANIGRAMA GENERAL	 8
 FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
 NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO	 10
Ministro (a)	11
Viceministerio Administrativo	11
Viceministerio Académico	12
Viceministerio de Infraestructura	12
 NIVEL COORDINADOR	 15
Secretaría General	16
Dirección de Educación Comunitaria y Padres de Familia	19
Comisión Coordinadora de Educación Nacional	21
 NIVEL ASESOR	 24
Dirección Nacional de Asesoría Legal	26
Departamento de Procesos Disciplinarios	26
Departamento de Trámites Judiciales	27
Subdirección de Asesoría Legal Administrativa	28
Departamento de Contrato	28
Departamento de Legalización de Terrenos de Centros Educativos Oficiales	29
Subdirección de Asesoría Legal Académica	29
Departamento de Convenios	30
Departamento de Legislación Educativa	30
 Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas	 32
Oficina de Cooperación Internacional	34
Dirección de Equiparación de Oportunidades	36
Consejo Permanente Multisectorial para la Implementación del Compromiso Nacional por la Educación COPEME	38
 NIVEL FISCALIZADOR	 40
Dirección de Auditoría Interna	41
 NIVEL AUXILIAR DE APOYO	 43
Dirección Nacional de Administración	44



Unidad de Servicios Básicos	45
Departamento de Bienes Patrimoniales	46
Departamento de Compras	47
Departamento de Servicios Generales	48
Sección de Seguridad Institucional	48
Sección de Correspondencia y Archivo	49
Centro de Impresión Educativa	49
Departamento de Transporte y Taller de Chapistería	50
Departamento de Almacenaje y Distribución	51
Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional	53
Departamento de Tesorería	54
Departamento de Presupuesto	55
Departamento de Contabilidad	56
Departamento de Pagos	57
Oficina de Coordinación de Fondos Agropecuario	58
Dirección Nacional de Nutrición y Salud Escolar	60
Dirección Nacional de Recursos Humanos	62
Departamento de Organización de Personal Administrativo	64
Departamento de Carrera Docente	65
Departamento de Planilla	66
Departamento de Receptoría Registro y Archivo	67
Departamento de Acciones de Personal	67
Sección del Plan de Retiro Anticipado Autofinanciable (PRAA)	68
Departamento de Clasificación y Retribución de Puestos	68
Departamento de Bienestar y Relaciones Laborales	69
Unidad de Atención a Usuarios	71
Unidad de Trámites Legales de RRHH	71
Dirección Nacional de Informática Educativa	73
Oficina de Gestión Administrativa	74
Departamento de Tecnología	75
Mesa de Ayuda y SOC	76
Oficina de Operaciones de IT	77
Oficina de Operaciones y Soporte de Sistema en Producción	78
Oficina Institucional de Soporte Técnico	79
Unidad de Soporte Técnico Regional	80
Departamento de Innovación y Transformación Educativa	80
Oficina de Desarrollo y Base de Datos	81
Oficina de Innovación Tecnológica	82
Oficina de Integración y Creación Educativa	82
Departamento de Ciberseguridad	83
Departamento de Procesos Informáticos	84
Departamento de Proyectos de Tecnología	84
Oficina del FECE	86

v



Dirección Nacional de Mantenimiento	89
Unidad de Coordinación Administrativa	91
Departamento de Diseños	91
Departamento de Inspección y Ejecución de Mantenimiento	92
Departamento de Reparaciones Menores y Emergencias	92
Departamento de Seguimiento y Control	93
Dirección Nacional de Proyectos	94
Dirección Nacional de Ingeniería y Arquitectura	97
Departamento de Investigación y legalizaciones	99
Departamento de Pliego de Cargos y Contrataciones	99
Departamento de Diseño y Desarrollo	100
Departamento de Gestión y Seguimiento de Proyectos	102
Departamento de Ejecución e Inspección	102
NIVEL TÉCNICO	104
Dirección Nacional de Evaluación Educativa	105
Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional	107
Instituto para la Formación Integral de Líderes Educativos (IFILE)	109
Departamento Técnico de Capacitación	110
Departamento de Soporte a Capacitaciones	110
Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa	112
Departamento de Planificación y Evaluación Curricular	114
Departamento de Tecnología Educativa	115
Departamento de Textos, Materiales Didácticos y Bibliotecas	116
Dirección Nacional de Enseñanza de Lengua Extranjera	117
Departamento de Coordinación de Programas	119
Dirección de Planificación	121
Departamento de Gestión y Fortalecimiento Institucional	123
Departamento de Planificación Integral	124
Departamento de Programación de Inversiones	125
Oficina de Estadísticas	127
NIVEL OPERATIVO	130
Dirección General de Educación	131
Dirección Nacional de Educación Inicial	133
Dirección Nacional de Educación Básica General	134
Dirección Nacional de Educación Media Académica	135
Dirección Nacional de Educación Media Profesional y Técnica	136
Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos	138
Dirección Nacional de Educación Particular	138
Dirección Nacional de Coordinación del Tercer Nivel de Enseñanza	139



Dirección Nacional de Educación Especial	141
Dirección Nacional de Orientación Educativa y Profesional	142
Dirección Nacional de Servicios Psicoeducativos	143
Oficina de Educación en Población	143
Oficina de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres	144
Dirección Nacional de Educación Intercultural Bilingüe	146
Dirección Nacional de Educación Ambiental	147
Dirección Nacional de Asuntos Estudiantiles	150
Centro de Arte y Cultura	151
Taller de Tecnología Educativa	151
NIVEL EJECUTOR	152
Direcciones Regionales de Educación	153



PRESENTACIÓN

Con la adopción de la Constitución Política de la República del 2 de enero de 1941, acontecieron las transformaciones jurídicas y administrativas que permitieron la creación del Ministerio de Educación, de allí que la Ley 47 Orgánica de Educación, con las adiciones y modificaciones introducidas por la Ley 34 de 6 de julio de 1995 es el máximo fundamento legal que norma la educación panameña en los aspectos técnicos, docentes y administrativos en todo el territorio nacional.

La Ley 34 de 1995 contiene la estructura del sistema educativo, la concepción del perfil del hombre, la mujer y de la sociedad panameña, al igual que los fines de la educación nacional. Presenta como pilares filosóficos los valores universales que los ciudadanos y el Estado democrático deben hacer suyos. Esos contenidos han permitido delimitar las características deseables del hombre y la mujer que queremos para nuestra sociedad.

Es digno destacar que el nuevo precepto educativo ha generado en el Ministerio de Educación, la reanudación de acciones enfocadas hacia una planificación estratégica, para la previsión y toma oportuna de decisiones eficiente y eficaces, que permitan el logro de mayores niveles de profesionalización de la institución y de los demás centros y organizaciones responsables de la educación.

Es por ello que, el Manual de Organización y Funciones, es un documento que expresa en su contenido, 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 manual se describe los niveles estructurales sobre los que descansa la organización de la Institución, la base legal, objetivo institucional, funciones principales, sector al que pertenece, relación de coordinación del Ministerio de Educación y las funciones de las unidades administrativas que le integran.

El presente documento constituye la versión actualizada del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; y su información se encamina al logro del propósito fundamental o razón de ser institucional, que es alcanzar la calidad en el Sistema Educativo Panameño. Con la presentación de este manual, se busca contribuir a obtener mayores niveles de eficiencia y eficacia en la gestión educativa, que han de redundar en un mejor servicio para los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos estudiantes, quienes son objeto y sujeto del Sistema Educativo Panameño.



BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá, Título III Derechos y Deberes Individuales y Sociales en su Capítulo N°5 Educación (Artículo 91 – 108). Gaceta Oficial N° 25176 del 15 de noviembre de 2004
- Ley N°5 de 1940 de 16 de septiembre, sobre Secretaría de Estado. Gaceta Oficial N° 8563 de 30 de septiembre de 1940.
- Ley N°84 de 1 de julio de 1941, por la cual se fija el número y la denominación de los Ministerios de Estado. Gaceta Oficial N° 08557 del 17 de julio de 1941.
- Ley N° 47 de 24 de septiembre de 1946. Orgánica de Educación. Gaceta Oficial N° 10113 del 2 de octubre de 1946. Modificada y adicionada en el Decreto Ejecutivo N°305 de 30 de abril de 2004, Texto Único de la precitada Ley 47 de 1946, con numeración corrida y ordenación sistemática, conforme fue dispuesto por el artículo 26 de la Ley 50 de 1 de noviembre de 2002. Gaceta Oficial N° 25042 del 4 de mayo de 2004
- Ley N° 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 N° 47 de 24 de septiembre de 1946. Gaceta Oficial N° 12947 del 4 de mayo de 1956.
- Ley N° 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. Gaceta Oficial N° 82 de 29 de noviembre de 1963.
- Ley N° 46 de 20 de noviembre de 1979, por la cual se deroga la Reforma Educativa y se toman otras medidas. Gaceta Oficial N°18968 del 13 de diciembre de 1979.
- Ley N°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. Gaceta Oficial N° 21964 del 31 de enero de 1992.
- Ley N°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”. Gaceta Oficial N° 22823 del 11 de julio de 1995.
- Ley N° 49 de 18 de septiembre de 2002; que modifica artículos del Decreto de Gabinete N° 168 de 1971, sobre el Seguro Educativo, modificado por las Leyes 13 y 16 de 1987, y dicta otras disposiciones. Gaceta Oficial N° 24646 del 25 de septiembre de 2002.
- Ley N° 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. Gaceta Oficial N° 24679 del 13 de noviembre de 2002.
- Ley N°60 de 7 de agosto de 2003; que adiciona artículos a la Ley 47 de 1946, Orgánica de educación sobre educación de jóvenes y adultos. Gaceta Oficial N° 24864 del 7 de agosto de 2003.
- Ley N°23 del 28 de junio de 2007; que crea la Secretaría Nacional de Discapacidad. Gaceta Oficial N° 25824 del 29 de junio de 2007.



- Ley N°43 del 14 de julio de 2008; que establece los Viceministerios Académicos y Administrativos en el Ministerio de Educación. Gaceta Oficial N° 26083 del 15 de julio de 2008.
- Ley N°10 del 22 de febrero de 2011, adscribe la Dirección General de Derecho de Autor al Ministerio de Comercio e Industria. Gaceta Oficial N° 26734-A de 28 de febrero de 2011.
- Ley N°15 de 31 de mayo de 2016; que reforma la Ley 42 de 1999, que establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad. Gaceta Oficial N°28046-B del 06 de junio de 2016.
- Ley N°18 de 10 de mayo de 2017; que crea el Programa Panamá Bilingüe y dicta otras disposiciones. Gaceta Oficial N° 28275-A al 12 de mayo de 2017.
- Ley N°38 del 30 de mayo del 2017; que modifica y adiciona los artículos a la Ley 43 de 2008, que establece los Viceministerio Académico, Administrativo y de Infraestructura en el Ministerio de Educación. Gaceta Oficial N° 28290-B del 31 de mayo de 2017.
- Ley N°144 de 15 de abril de 2020, que modifica y adiciona artículos a la Ley 83 de 2012, sobre el uso de medios electrónicos para los trámites gubernamentales y dicta otra disposición (Artículo 11 Direcciones de Innovación y Transformación Tecnológica). Gaceta Oficial N°29003-A, miércoles 15 de abril de 2020.
- Decreto N° 238 del 31 de enero de 1942, mediante el cual se crea la Biblioteca Nacional.
- Decreto N° 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. Gaceta Oficial N° 12716 del 18 de julio de 1955.
- Decreto N° 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 N° 13 de 17 de febrero de 1975, por el cual se crea la Dirección General de Currículo y Tecnología Educativa.
- Decreto N° 2 de 14 febrero de 1977, por el cual se crea la Dirección Nacional de Ingeniería y Arquitectura.
- Decreto N° 19 de 5 de abril de 1978, por el cual se crea la Dirección Nacional de Técnicas Docentes.
- Decreto N° 217 de diciembre de 1979, por el cual se desarrolla la Ley N° 46 de 1979. Comisión Coordinadora de la Educación Nacional.
- Decreto N° 110 de 4 julio de 1988; por el cual se crea la Dirección de Educación Inicial en el Ministerio de Educación.
- Decreto N° 168 de 28 de junio de 1991; por el cual se crea el Consejo Nacional de Educación.
- Decreto N° 69 del 17 de mayo de 1991, por el cual se crea la Oficina de Educación en Población del Ministerio de Educación. Gaceta Oficial N° 28285 del 24 de mayo de 2017.
- Decreto N° 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. Gaceta Oficial N° 28282-B del 5 de noviembre de 1992.
- Decreto N° 232 del 29 de agosto de 1995, por medio del cual se organiza la Comisión Coordinadora de la Educación Nacional.



- Decreto Ley N° 8 de 15 de febrero de 2006, que reestructura el sistema de formación profesional, capacitación laboral y capacitación en gestión empresarial y dicta otras disposiciones. De INAFORP a INADEH. Gaceta Oficial N°25,491 del 22 de febrero de 2006.
- Decreto Ejecutivo N° 108 del 17 de abril de 1996, por la cual se crea la Dirección Regional de Educación de Panamá Este y se le asignan funciones.
- Decreto Ejecutivo N° 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 N° 202 de 27 de septiembre de 1996; por el cual se crea la Dirección Nacional de Servicios Psicoeducativos en el Ministerio de Educación. Gaceta Oficial N° 23137 del 4 de octubre de 1996.
- Decreto N° 139 de 13 de agosto de 1997; por medio del cual se crea el Centro de Atención Educativo a Menores en Circunstancias Especialmente Difíciles.
- Decreto N° 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 Ejecutivo N° 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. Gaceta Oficial N° 23396 del 10 de octubre de 1997.
- Decreto Ejecutivo N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 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. Gaceta Oficial N°24237 del 22 de noviembre de 2001.
- Decreto Ejecutivo N° 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 N° 157 de 13 de agosto de 1999.
- Decreto Ejecutivo N° 238 de 11 de junio de 2003; por el cual se reglamenta el Fondo de Equidad y Calidad de la Educación “FECE”. Gaceta Oficial N° 24823 del 16 de junio de 2003.
- Decreto Ejecutivo N° 9 de 7 de febrero de 2006; que modifica algunas disposiciones del Decreto Ejecutivo N°238 de 11 de junio de 2003 del “FECE”. Gaceta Oficial N° 25,482 del 9 de febrero de 2006.



- Decreto Ejecutivo N° 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. Gaceta Oficial N° 24839 del 8 de julio de 2003.
- Decreto Ejecutivo N° 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. Gaceta Oficial N° 24839 del 8 de julio de 2003.
- Decreto Ejecutivo N° 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. Gaceta Oficial N° 24843 del 14 de julio de 2003.
- Decreto Ejecutivo N° 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. Gaceta Oficial N° 24973 del 21 de enero de 2004.
- Decreto Ejecutivo N° 274 de 31 de agosto de 2007, que crea la Dirección de Educación Intercultural Bilingüe y se le asignan funciones”. Gaceta Oficial N° 25883 del 24 de septiembre de 2007.
- Decreto Ejecutivo N° 323 de 18 de octubre de 2007; por el cual se crean las Regiones Escolares Ngöbe-Bugle y Emberá-Wounaan y se modifican los artículos 2 y 3 del Decreto Ejecutivo 446 del 21 de noviembre de 2006. Gaceta Oficial N° 25024 del 21 de noviembre de 2007.
- Decreto Ejecutivo N° 476 de 10 de septiembre de 2008; que adiciona los numerales 7 y 8 al Artículo Primero del Decreto Ejecutivo 577 del 5 de noviembre de 1992 y Deroga el Decreto Ejecutivo 69 del 17 de mayo de 1991. Gaceta Oficial N° 28285 del 24 de mayo de 2017.
- Decreto Ejecutivo N° 477 de 10 de septiembre de 2008; Que deroga el Decreto Ejecutivo 255 del 26 de julio de 2001. Gaceta Oficial N° 26283 del 18 de mayo de 2009.
- Decreto Ejecutivo N° 552 de 18 de julio de 2011; Por el cual se crea la Dirección Nacional de Proyectos en el Ministerio de Educación. Gaceta Oficial N°26832-A de 20 de julio de 2011.
- Decreto Ejecutivo N° 210 de 29 de abril de 2016, por el cual se crea la Dirección Nacional de Mantenimiento en el Ministerio de Educación. Gaceta Oficial N° 28024 de 05 de mayo 2016
- Decreto Ejecutivo N° 211 de 29 de abril de 2016, que establece la estructura organizativa de la Dirección Nacional de Ingeniería y Arquitectura en el Ministerio de Educación. Gaceta Oficial N° 28024 de 05 de mayo 2016.
- Decreto Ejecutivo N° 200 de 30 de mayo de 2017, que establece la estructura y funciones de la Secretaría General del Ministerio de Educación. Gaceta Oficial N° 28539 de 4 de junio de 2018.
- Decreto Ejecutivo N° 246 de 16 de mayo de 2017; que crea la Dirección de Planificación en el Ministerio de Educación. Gaceta Oficial N° 28285 del 24 de mayo de 2017.
- Decreto Ejecutivo N° 251 de 23 de mayo de 2017; que establece la estructura de la Dirección Nacional de Enseñanza de Lengua Extranjera y regula su funcionamiento. Gaceta Oficial N° 28285-B del 24 de mayo de 2017.
- Decreto Ejecutivo N°310 de 26 de junio de 2019; que reglamenta la Ley 59 de 1 de noviembre de 2018, que crea el Consejo Permanente Multisectorial para la Implementación del



Compromiso Nacional por la Educación. Gaceta Oficial N°28805-A del jueves 27 de junio de 2019.

- Decreto Ejecutivo N° 311 de 26 de junio de 2019; que modifica los artículos 5 y 6 del Decreto Ejecutivo N° 552 de 18 de julio de 2011, por el cual se crea la Dirección Nacional de Proyectos. Gaceta Oficial N° 28805-A del 27 de junio de 2019.
- Decreto Ejecutivo N°1232 de 26 de diciembre de 2019; que modifica el Decreto N°552 de 18 de julio de 2011, por el cual se crea la Dirección Nacional de Proyectos en el Ministerio de Educación y deroga el Decreto Ejecutivo N° 311 de 26 de junio de 2019.
- Decreto Ejecutivo N°1383 de 31 de diciembre de 2020; que crea la Oficina de Estadística y modifica los artículos 2 y 4 del Decreto Ejecutivo N°246 de 16 de mayo de 2017, que crea la Dirección de Planificación en el Ministerio de Educación. Gaceta Oficial N° 29233-A del 4 de marzo de 2021.
- Decreto Ejecutivo N°76 de 30 de enero de 2020; que crea la Dirección Nacional de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad. Gaceta Oficial N°28951-A del 30 de enero de 2020.
- Resuelto N° 2059 de 27 de diciembre de 1984; que crea la Secretaría General del Ministerio de Educación.
- Resuelto N° 931 de 3 de junio de 1985; que crea la Oficina de Desarrollo Institucional.
- Resuelto N° 32-A de 15 de enero de 1986; que crea la Dirección de Educación Profesional y Técnica.
- Resuelto N° 117 de 4 febrero de 1986; se adscribe el Teatro Estudiantil Panameño, bajo dependencia de la Oficina de Asuntos Estudiantiles.
- Resuelto N° 871 de 2 de junio de 1986; que crea la Oficina de Asuntos Estudiantiles.
- Resuelto N° 872 de 2 de junio de 1986; que crea la Dirección de Nutrición y Salud Escolar.
- Resuelto N° 893 del 4 de junio de 1986, se crea el Departamento de Proveduría (Almacenes de Mantenimiento y Albrook Field) y se adscribe a la Dirección de Administración.
- Resuelto N° 1874 del 23 de octubre de 1986, mediante el cual se crea el Departamento de Servicios Generales.
- Resuelto N° 148 del 28 de enero de 1987; mediante la cual se crea la Oficina de Cooperación Internacional.
- Resuelto N° 1688 de 8 de septiembre de 1987; determina que el Almacén dependerá del Departamento de Compras.
- Resuelto N° 23 de 7 de enero de 1988; que asigna funciones a la Secretaría General.
- Resuelto N° 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 N° 17 de marzo de 1991; que adscribe los Departamentos de Planillas y Pagos a la dirección Administrativa.
- Resuelto N° 758 de 31 de marzo de 1992; mediante el cual se crea el Departamento de Investigación y Diagnóstico del Aprendizaje.



- Resuelto N° 452 del 3 de marzo de 1993, por el cual se crea el Departamento de Informática Educativa bajo la dependencia de la Dirección Nacional de Planeamiento Educativo del Ministerio de Educación.
- Resuelto N° 2333 del 31 de agosto de 1993, mediante el cual se Reestructura la Organización Administrativa de la Dirección de Personal.
- Resuelto N° 3173 de 20 de diciembre de 1994; por medio del cual se crea la Dirección Nacional de Programación Financiera y Desarrollo Institucional. Resuelto N° 768 de 1 de julio de 1997; por medio del cual se reestructura la organización del Ministerio de Educación.
- Resuelto N° 246 de 27 de marzo de 1998; por el cual se adscriben las Oficinas de Auditoría Interna Regionales a la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio de Educación y queda instaurado el nombre de Dirección de Auditoría Interna, en el Resuelto N°744 por el cual se oficializó la estructura organizativa 2006.
- Resuelto N° 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 N° 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 N° 554 de 6 de junio de 2001; por el cual se deroga el Resuelto N° 114 de 19 de junio de 2001.
- Resuelto N° 634 de 14 de mayo de 2003; que crea la Unidad de Idiomas y la adscribe a la Dirección General.
- Resuelto N° 1851 de 29 de septiembre de 2003; que modifica el artículo 1° del Resuelto N° 634 de 14 de mayo de 2003.
- Resuelto N° 824 de 4 de junio de 2003, que adscribe el Centro de Almacenaje a la Dirección Administrativa.
- Resuelto N° 2005 de 1 de octubre de 2004, que adscribe el Departamento de Compras a la Dirección Nacional de Administración.
- Resuelto N° 815 de 8 de junio de 2005, que le asigna responsabilidades al Departamento de Servicios Generales.
- Resuelto N° 744 de 5 de junio de 2006; por medio del cual se oficializa la estructura organizativa del Ministerio de Educación. Gaceta Oficial N°28478 del 7 de marzo de 2018.
- Resuelto N° 973 de 28 de mayo de 2008; los abogados que ejercen funciones de asesoría legal en las direcciones regionales de educación o en cualesquiera de las unidades administrativas del Ministerio de Educación, quedarán adscritos a la Dirección Nacional de Asesoría Legal.



OBJETIVO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Dirigir el desarrollo de la política educativa del país, a partir de un proceso continuo de transformación y modernización, que permita la articulación del sistema educativo, así como niveles constantes de crecimiento de la calidad y equidad, propulsando el desarrollo armónico e integral del educando, dentro de la convivencia social, en el aspecto físico, intelectual, cívico, ético y moral, garantizando la capacitación constante para el trabajo útil e interés propio y en beneficio colectivo.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Establecer, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con los diferentes niveles educativos, a través de la planificación, conjuntamente con las instituciones vinculadas con el 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 de enseñanza aprendizaje 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.

SECTOR A QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Educación y Cultura.

RELACIONES DE COORDINACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Intersectoriales:

Universidades del país, Centros de Estudios Superiores, Instituto para la Formación y Aprovechamiento de los Recursos Humanos (IFARHU), Instituto Panameño de Deportes, Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), Instituto Panameño de Habilitación Especial (IPHE), Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá (CONEAUPA) y la Comisión Técnica de Desarrollo Académico (CTDA).

Sociedad Civil vinculada a la Educación

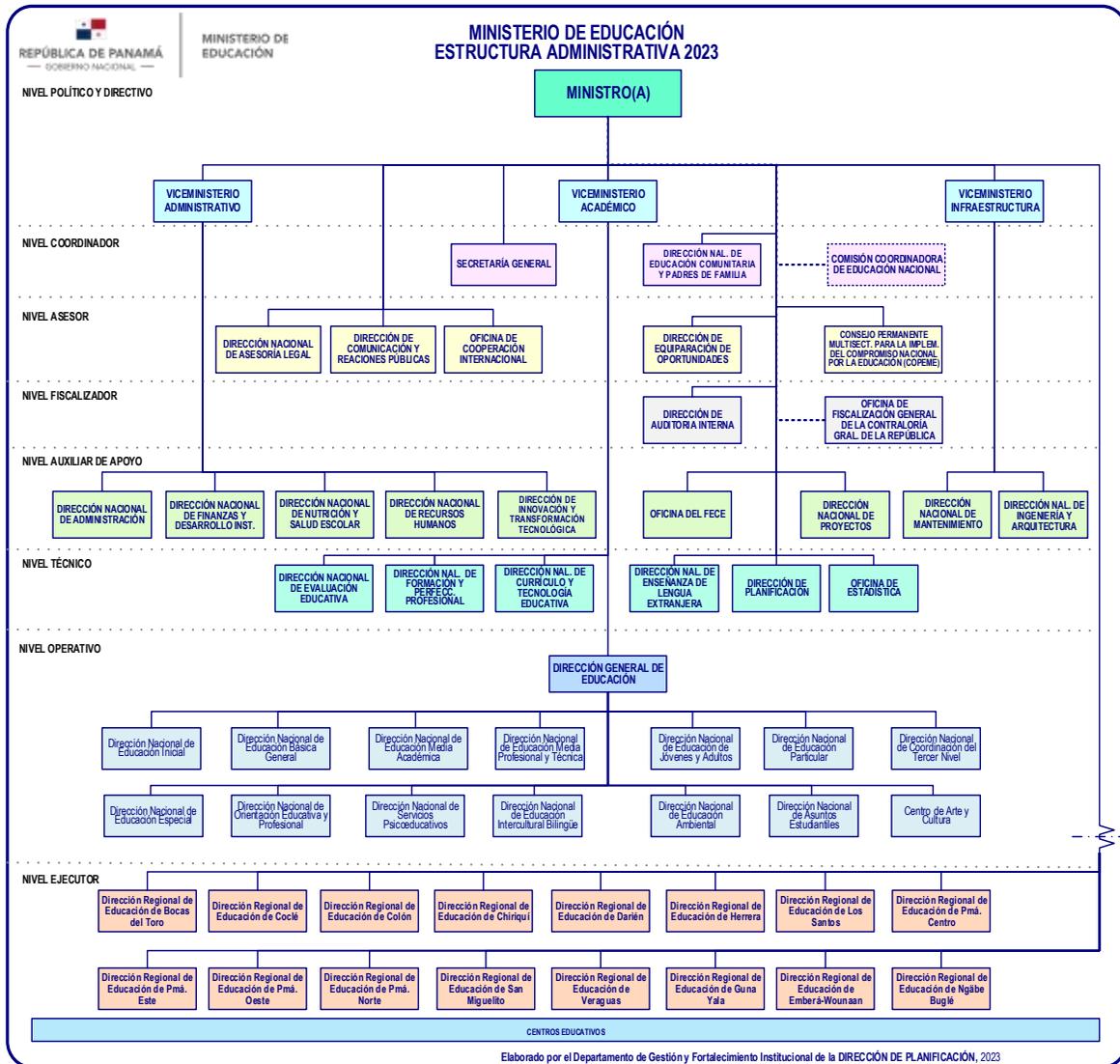
Comisión Coordinadora de Educación Especial, Organizaciones docentes, Asociaciones de Padres de Familia, Asociaciones Estudiantiles y Comunidades Educativas.

7



ORGANIGRAMA GENERAL





NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO



DESPACHO SUPERIOR

MINISTRO(A)

Funciones

- Participar con el Presidente de la República en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con la Constitución y la ley.
- Impulsar y aprobar los programas y proyectos que forman parte del Plan Estratégico del Ministerio de Educación, para asegurar que estén enmarcados en las áreas de Mejoramiento de la Calidad y Modernidad de los Aprendizajes, equidad en las oportunidades educativas, compromiso social con la educación y eficiencia de la administración.
- Velar que las actuaciones administrativas y financieras que se ejecutan en el Ministerio de Educación, se realicen de acuerdo con las normas legales y económicas vigentes, con calidad y eficiencia.
- Firmar los contratos de servicios personales, de consultoría, de suministro y de obras públicas, necesarios para llevar a cabo programas de desarrollo, cuyo financiamiento provenga de convenios con organismos internacionales o entidades oficiales y extranjeras.
- Asistir a las sesiones del Consejo de Gabinete.
- Fomentar y proponer a nivel del Consejo de Gabinete las políticas, estrategias, planes y programas que debe desarrollar el sector educación bajo su coordinación.
- Atender las citaciones de la Asamblea Legislativa, Consejos Provinciales y las misiones que le asigne el Presidente de la República.
- Entregar a la Asamblea Legislativa un informe o memoria anual sobre los principales logros y avances en el Ministerio de Educación.

VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO

Funciones

- Planificar, coordinar y supervisar las funciones y atribuciones que ejerzan las direcciones determinadas por la ley; y demás unidades administrativas conforme los planes, programas y proyectos establecidos por el(a) Ministra(a).
- Presentar propuestas de ajustes en el presupuesto del Ministerio que conlleve al cumplimiento de los planes de trabajo y metas de la institución.
- Asesorar al(a) Ministro(a) en la formulación y adopción de las políticas del Ministerio en sus respectivas materias.
- Proponer directrices al(a) Ministro(a) sobre la ejecución y realización de las funciones de las direcciones respectivas.
- Actuar en nombre y representación del(a) Ministro(a), por delegación de funciones, en el ámbito de su competencia.
- Apoyar al(a) Ministro(a) en la elaboración de proyectos de ley en materias relacionadas con su competencia.



- Suplir las faltas temporales del(a) Ministro(a), cuando así lo disponga el Presidente de la República.
- Firmar con el Ministro las resoluciones que les correspondan de acuerdo con su materia.
- Ejercer las demás funciones que le señala la ley y los reglamentos, así como las que imparta el(a) Ministro(a).

VICEMINISTERIO ACADÉMICO

Funciones

- Planificar, coordinar y supervisar las funciones y atribuciones que ejerzan las direcciones determinadas por la ley y demás unidades administrativas sustantivas, conforme a los planes, programas y proyectos establecidos por el(a) Ministro(a).
- Evaluar con las unidades administrativas respectivas el avance de los proyectos y programas que le corresponde ejecutar, con el propósito de verificar los resultados en cumplimiento de los objetivos planteados.
- Asesorar al(a) Ministro(a) en la formulación y adopción de las políticas del Ministerio en sus respectivas materias.
- Proponer directrices al(a) Ministro(a) sobre la ejecución y realización de las funciones de las direcciones respectivas.
- Actuar en nombre y representación del(a) Ministro(a) por delegación de funciones, en su ámbito de competencia.
- Apoyar al(a) Ministro(a) en la elaboración de proyectos de ley en materias relacionadas con su competencia.
- Suplir las faltas temporales del(a) Ministro(a), cuando así lo disponga el Presidente de la República.
- Firmar con el(a) Ministro(a) las resoluciones que les correspondan de acuerdo con su materia.
- Ejercer las demás funciones que le señala la ley y los reglamentos, así como las que imparta el(a) Ministro(a).

VICEMINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA

Funciones

- Planificar, coordinar y supervisar las funciones y atribuciones que ejerzan las direcciones determinadas por la ley; y demás unidades administrativas, conforme a los planes, programas y proyectos establecidos por el(a) Ministro(a).
- Evaluar a nivel nacional la construcción, adecuación y ampliación de los centros educativos en sus aspectos técnicos y de ejecución.
- Actuar en nombre y representación del(a) Ministro(a) por delegación de funciones, en su ámbito de competencia.
- Asegurar que las planificaciones físicas de los proyectos de inversión se ejecuten, para la construcción, adecuación y ampliación de los Centros Educativos Oficiales a nivel nacional.



- Ejecutar programas para el desarrollo de proyectos de infraestructuras, con el fin de dotar a los centros educativos del país de las condiciones óptimas necesarias para su funcionamiento.
- Controlar la ejecución de los proyectos especiales, mediante la implementación de una estructura de control interno, que aplique los procedimientos acordados en el Manual Operativo para el cumplimiento de las metas.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales con las fuentes de financiamiento.
- Promover programas de desarrollo de proyectos de infraestructura en los centros educativos, para su ejecución, y así dotarlos de las condiciones óptimas necesarias, para su funcionamiento.
- Recibir informes gerenciales de los avances de obras, adecuación, ampliación de centros educativos y aceptación final por mes.
- Controlar la ejecución del presupuesto de inversión de programas, a fin de contar con información oportuna y veraz.
- Dar orientación y asesoría en materia de ingeniería, construcción y adecuación de programas.
- Firmar con el(a) Ministro(a) las resoluciones que les correspondan de acuerdo con su materia.
- Asesorar en los procesos de adquisiciones relacionados con la contratación de obras y mejoras a los centros educativos.

Oficinas que están inmersas en el Despacho Superior:

OFICINA DE ASISTENCIA EJECUTIVA

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho de Ministro(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 con base en las políticas y objetivos de la institución, a fin de lograr la ejecución con la efectividad requerida por el superior.

Funciones

- Asesorar al Despacho Superior en las acciones a seguir y las decisiones que adoptará en los asuntos que este le solicite, de acuerdo con 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 preparar la documentación necesaria que se le solicite.

13



- Representar al Despacho Superior en las juntas, comisiones, reuniones y actos oficiales que este determine.

OFICINA DE PROTOCOLO

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho de Ministro(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.

Funciones

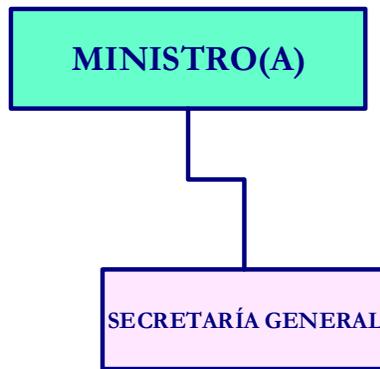
- Organizar, preparar y participar en el desarrollo de actos oficiales y sociales del Despacho Superior.
- Atender visitantes oficiales y miembros de misiones internacionales que sean atendidos por el Despacho Superior.
- Organizar y coordinar con funcionarios de la institución y de otras entidades, la atención de visitantes oficiales o miembros de misiones internacionales, a quien deba brindársele 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 deba 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.



NIVEL COORDINADOR



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA 2023**



SECRETARÍA GENERAL

Unidad administrativa de quien depende: Despacho de Ministro(a).

Objetivo

- Asegurar un adecuado seguimiento a las acciones del Ministerio de Educación y ejecutar trabajos relacionados con la atención, tramitación, coordinación, supervisión y asesoramiento, en asuntos técnicos y administrativos de los programas y actividades que se desarrollan, así como también el servir de enlace entre el Despacho Superior y las demás direcciones y dependencias de esta institución; así como también con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

Funciones

- Comunicar a los funcionarios directivos del Ministerio de Educación las políticas, normas y reglamentaciones e instrucciones que emite el Despacho Superior, con relación a programas y otros aspectos administrativos de la institución.
- Firmar los edictos de notificación fijados en puerta y estrado, de los expedientes tramitados por la Dirección de Asesoría Legal y Dirección de Recursos Humanos.
- Atender los asuntos del Despacho Superior, de acuerdo con las instrucciones recibidas al respecto.
- Redactar y firmar los documentos y/o notas que le sean designadas o delegadas por el Despacho Superior.
- Expedir copia autenticada de los decretos, resueltos, resoluciones y demás documentos expedidos por el Ministerio de Educación y otro documento original que se encuentre bajo la custodia de la institución.
- Autenticar las firmas del(a) Ministro(a) y Viceministros de Educación, Rectores y Secretarios Generales de las Universidades, Directores Nacionales y Directores de Centros Educativos Oficiales y Particulares autorizados en la República de Panamá.
- Remitir los instrumentos legales que requieran ser publicados en la Gaceta Oficial.
- Expedir las certificaciones sobre acciones del Ministerio de Educación que le sean solicitadas, cuando estas no sean de carácter confidencial o reservado.
- Coordinar con las Direcciones Regionales de Educación el procedimiento de registro académico, autenticación de diplomas, convalidación y reválida de títulos académicos, certificados y créditos obtenidos de centros educativos oficiales, particulares y extranjeros.
- Ordenar, seleccionar, clasificar, resumir y consolidar la documentación para archivar proveniente de las distintas dependencias de la institución, además establecer el período de retención y el método de conservación y descartes de los mismos.
- Asesorar y supervisar la organización y funcionamiento de los archivos de las unidades administrativas centrales y regionales.
- Recibir y tramitar las solicitudes para la emisión de licencias de Traductor Público, Examinador Oficial y Relacionista Público.



- Recibir y tramitar las solicitudes para el reconocimiento de las Asociaciones Educativas sin fines de lucro, conforme a las normativas contenidas en el Código Fiscal de la República de Panamá y demás leyes existentes.
- Tomar notas y preparar las actas correspondientes de las reuniones del(a) Ministro(a) de Educación con el personal directivo y distribuirlas entre los participantes, en los casos que sea solicitado por el Despacho Superior.
- Llevar la representación del Despacho Superior, cuando este así lo designe, en reuniones, congresos, seminarios, conferencias u otros a nivel nacional e internacional.
- Elaborar la Memoria Institucional Anual del Ministerio de Educación.
- Elaborar el Informe de Logros Anual de Ministerio de Educación.
- Expedir las certificaciones de reconocimiento de actividades de Asociaciones Educativas sin fines de Lucro.
- Cumplir con otras funciones que no estén contempladas y le sean encomendadas por el(a) Ministro(a) de Educación y las que guarden relación directa con las funciones propias de un(a) Secretario(a) General.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN COMUNITARIA Y PADRES DE FAMILIA
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA 2023**



DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN COMUNITARIA Y PADRES DE FAMILIA**Unidad Administrativa de quien depende:** Despacho de Ministro(a)**Objetivos**

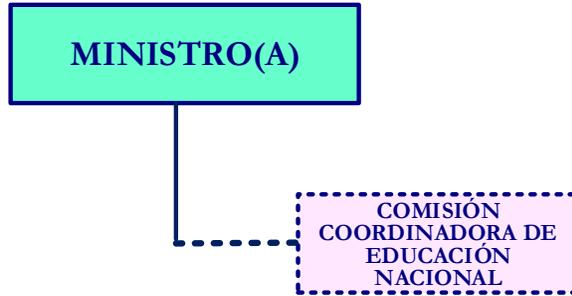
- Integrar a los padres y madres de familia y a la Comunidad Educativa, para la toma de decisiones y la solución de los diversos problemas que afecten a la educación.

Funciones

- Organizar y potenciar todo esfuerzo comunitario en programas dirigidos al desarrollo de actividades conjuntas entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Coordinar actividades socioeconómicas, educativas y comunitarias de las Asociaciones, Federaciones y Confederaciones de Padres y Madres de Familia y garantizar así, el asesoramiento al personal involucrado en la dirección y administración de las mismas.
- Mantener comunicación permanente entre las autoridades Regionales del Ministerio de Educación y las dirigencias de las Organizaciones de Padres y Madres de Familia.
- Promover la participación de la comunidad educativa en su gestión, así como las instituciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales.
- Desarrollar acciones que propicien las buenas relaciones y el trabajo armónico entre las diferentes organizaciones de Padres y Madres de Familia.
- Procurar apoyo institucional para los programas de trabajo y acciones organizadas por los Padres y Madres de Familia.
- Coordinar con las instituciones de Educación Particular y sus respectivas Organizaciones de Padres y Madres de Familia, los cambios en los costos de la matrícula, así como, todo lo referente a costos y obtención de uniformes y útiles escolares, estipulado en el Artículo 95 de la Ley 34 del 6 de julio de 1995, en adición al Artículo 78-B de la Ley 47 de 1946.
- Promover relaciones e intercambio de ideas entre las organizaciones de Padres y Madres de Familia, las Organizaciones Estudiantiles y docentes.
- Establecer mecanismos para que las comunidades asuman responsabilidad por la conservación y mantenimiento de las propiedades escolares.
- Fortalecer y mejorar las funciones administrativas de las organizaciones de Padres y Madres de Familia.
- Orientar a los Padres y Madres de familia para el cumplimiento de los deberes que tienen por la educación de sus hijos, mediante la elaboración y ejecución de proyectos específicos, que permitan el fortalecimiento de su rol como formadores de sus hijos.
- Evaluar y dar seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de la Unidad Administrativa.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
COMISIÓN COORDINADORA DE EDUCACIÓN NACIONAL
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA 2023**



COMISIÓN COORDINADORA DE EDUCACIÓN NACIONAL

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho de Ministro(a)

Objetivos

- Brindar orientación y asesoría técnica 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 N° 47 de 24 de septiembre de 1946, Orgánica de Educación, modificada y adicionada por la Ley N° 34 de 6 de julio de 1995.

Funciones

- Formular recomendaciones técnicas al(a) Ministro(a) de Educación de acuerdo con las consultas, investigaciones y proyectos que permitan el alcance y logros de los objetivos, fines y principios de la Educación Nacional, para que la Comisión Coordinadora de Educación sea partícipe en todos los proyectos y programas realizados, como ente consultor pedagógico.
- 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 técnica 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, programas pilotos y los ya establecidos.
- Asesorar y participar en las comisiones que se constituyan en el Ministerio, para llevar a cabo la planificación dirigida que se pondrá en ejecución, de manera progresiva, para la reestructuración del Sistema Educativo Panameño, a fin de lograr la efectividad en la implementación de la Ley N° 47 de 1946 Orgánica de Educación y atención prioritaria al mejoramiento de la calidad de la educación.
- Presentar a la Dirección de Planificación, el Anteproyecto de Presupuesto y el Plan Anual de la Unidad para ejecutar las funciones de la Comisión.
- Emitir criterio favorable o no en relación con el desarrollo programático y evaluativo que impulsan las distintas dependencias educativas centrales, regionales, locales y centros e instituciones educativas 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.
- Colaborar estrechamente con todas las Direcciones Nacionales del Ministerio de Educación, para que estas se articulen entre sí y aseguren la calidad de la educación de forma eficiente y eficaz.



Miembros que integran la Comisión Coordinadora de Educación Nacional:

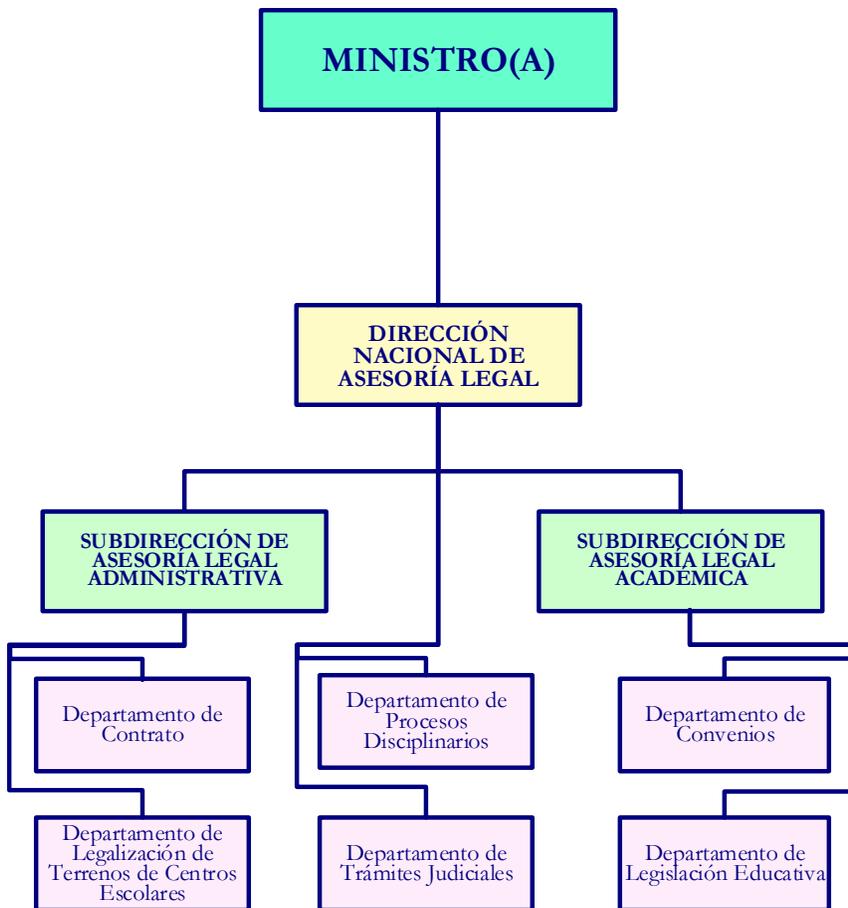
El(a) Ministro(a) de Educación o su representante que los presidirá; cuatro representantes de los gremios docentes con personalidad jurídica. Uno por la Asociación de Maestros Independientes Auténticos, uno por el Magisterio Panameño Unido, uno por la Asociación de Profesores de la República de Panamá y uno por las Asociaciones de Educadores del País; un representante de las Asociaciones de Padres de Familia; un representante de la Empresa Privada. Los integrantes de dicha comisión se establecen mediante el Decreto Ejecutivo N° 113 de 22 de junio de 1998.



NIVEL ASESOR



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA 2023**



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL**Unidad Administrativa de quien depende:** Despacho de Ministro(a).**Objetivos**

- Servir de consejera jurídica a la institución, elaborar los instrumentos jurídicos que regirán en el sistema educativo y colaborar de manera coordinada con el Despacho Superior, para dar cumplimiento a los fines de la educación panameña establecidos en la Ley Orgánica de Educación.

Funciones

- Velar por el cumplimiento de la Constitución Política de la República de Panamá, el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos, la Ley Orgánica de Educación, sus reglamentos, disposiciones generales, resueltos y demás normativas de la institución
- Establecer las políticas de coordinación nacional de gestión jurídica legal aplicable para todas las direcciones nacionales, regionales y entidades adscritas.
- Absolver consultas legales formuladas por los servidores de la institución, otras entidades del Estado y público en general.
- Difundir a todos los servidores del ramo educativo el contenido y alcance jurídico de las normas jurídicas pertinentes del ramo, a fin de que sus actividades se desarrollen en el marco de la legalidad.
- Preparar informes que soliciten las autoridades competentes en virtud de las demandas y recursos interpuestos contra la institución.
- Realizar jornadas de capacitación y actualización sobre temas legales dirigidos a Directores Nacionales, Directores Regionales de Educación, Directores de Escuelas, Personal Docente y Administrativo.
- Coordinar los asuntos jurídicos con los abogados que se encuentren en las Direcciones Regionales de Educación.
- Ejecutar las directrices que ordene el Despacho Superior.

Departamento de Procedimientos Disciplinarios**Unidad Administrativa de quien depende:** Dirección Nacional de Asesoría Legal.**Objetivos**

- Atender las consultas que se den en materia de investigaciones disciplinarias en contra de los servidores públicos del ramo educativo y administrativo para dar cumplimiento a las normativas legales vigentes.

Funciones

- Asesorar a nivel nacional en la instrucción de expedientes por faltas disciplinarias aplicadas por el Ministerio Educación conforme a lo establecido en disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



- Resolver consultas en materia de procesos disciplinarios, provenientes de la institución, Direcciones Regionales de Educación y otras entidades estatales.
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los procesos disciplinarios instaurados ante las Direcciones Regionales de Educación.
- Revisar y dar viabilidad a los proyectos de resoluciones en materia disciplinaria, elaborados por la Dirección Nacional de Recursos Humanos en segunda instancia contra las desvinculaciones.
- Mantener actualizado el registro de los informes de auditorías requeridas y darle su respectivo trámite.
- Resolver las resoluciones que decida una instancia o un recurso, así como el recurso de revisión administrativa en materia disciplinaria.
- Resolver los recursos de impugnación de concursos de docentes.
- Tramitar los procesos disciplinarios de las universidades particulares.
- Absolver consultas de temas relacionados con su competencia.
- Participar en comisiones de trabajo asignadas, relacionadas con su competencia.

Departamento de Trámites Judiciales

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Asesoría Legal.

Objetivos

- Tramitar y dar seguimiento a los procesos judiciales que se gestionen a nombre de la institución o que sean parte el Ministerio de Educación para dar cumplimiento a las normativas legales vigentes.

Funciones

- Dar seguimiento a las denuncias presentadas por la institución por la comisión de hechos punibles en su contra a nivel nacional.
- Asistir legalmente y en representación de la institución a los servidores públicos que, en el ejercicio de sus funciones, sean citados ante las autoridades para las prácticas de diligencias judiciales.
- Ejercer la acción judicial de la institución ante los Tribunales de Justicia.
- Elaborar los informes y respuestas a los requerimientos de las autoridades jurisdiccionales; tales como: el Ministerio Público, Órgano Judicial, Defensoría del Pueblo, Procuraduría de la Administración, Denuncia Ciudadana, ANTAI, y otras autoridades competentes.
- Analizar los recursos que se presenten en contra del Ministerio de Educación y solicitar a las unidades gestoras los informes, según corresponda para darles respuestas.
- Realizar consultas a la Procuraduría de la Administración.
- Participar en las audiencias en donde sea parte la institución.
- Colaborar con el Ministerio Público en las diligencias judiciales que se practiquen en la institución.
- Tramitar secuestros ordenados por los Juzgados Civiles a nivel nacional.
- Orientar en materia de trámites judiciales.



- Absolver consultas de temas relacionados con su competencia.
- Participar en comisiones de trabajo asignadas, relacionadas con su competencia.

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL ADMINISTRATIVA

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Asesoría Legal.

Objetivos

- Coordinar las funciones encomendadas por parte del Despacho Superior y del(a) Director(a) Nacional de Asesoría Legal que se realizan para administrar y controlar aspectos de la institución, así como llevar a cabo la supervisión y coordinación de los temas relacionados directamente con los procesos de Contratación Pública y Legalización de Terrenos en donde se encuentren ubicados los Centros Educativos Oficiales, para dar cumplimiento a las políticas educativas.

Funciones

- Coordinar y desarrollar actividades relacionadas con el asesoramiento del equipo de trabajo asignado a su subdirección,
- Revisar documentos generados por el Departamento de Contratos y Departamento de Legalización de Terrenos de Centros Educativos.
- Vigilar que los trámites asignados a los departamentos que se le confiere a la subdirección, se realicen de conformidad a las normas legales vigentes;
- Elaborar y presentar informes técnicos y otros documentos de carácter legal, relacionados con los departamentos conferidos;
- Absolver consultas relacionados con su área de competencia;
- Representar a la institución en comisiones de trabajo convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los departamentos designados.
- Realizar tareas afines a su competencia.

Departamento de Contratos

Unidad Administrativa de quien depende: Subdirección de Asesoría Legal Administrativa.

Objetivos

- Gestionar, absolver consultas y dar seguimiento al trámite en materia de Contratación Pública para crear un vínculo jurídico entre un particular y el Estado.

Funciones

- Gestionar, dar seguimiento, revisar y formalizar los trámites en materia de Contratación Pública.
- Realizar los procedimientos excepcionales de Contrataciones Públicas.
- Tramitar y dar seguimiento a las acciones de reclamo que se den dentro del proceso de Contratación Pública ante el Tribunal Administrativo de Contrataciones Públicas.
- Participar en comisiones de trabajo asignadas, relacionadas con su competencia.



- Realizar tareas afines a su competencia.

Departamento de Legalización de Terrenos de Centros Escolares

Unidad Administrativa de quien depende: Subdirección de Asesoría Legal Administrativa.

Objetivos

- Gestionar la legalización de los terrenos en donde se encuentren ubicados los Centros Educativos Oficiales, con el objetivo de brindar servicios educativos de calidad.

Funciones

- Ejecutar y dar seguimiento a los procesos de legalización de terrenos en las que se encuentran ubicados los Centros Educativos.
- Absolver consultas en materia de legalización de terrenos de Centros Educativos.
- Participar en comisiones de trabajo asignadas, relacionadas con su competencia.
- Realizar tareas afines a su competencia.

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL ACADÉMICA

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Asesoría Legal.

Objetivos

- Coordinar las funciones encomendadas por parte del Despacho Superior y el(a) Director(a) Nacional de Asesoría Legal que se realicen, para gestionar la emisión de documentos legales relacionados con temas académicos, así como analizar, interpretar y elaborar normas legales y convenios en materia educativa requeridos por la institución, con el fin de resolver los problemas jurídicos que se susciten.

Funciones

- Coordinar y desarrollar actividades relacionadas con asesoramiento al equipo de trabajo asignado a la subdirección.
- Revisar documentos generados por el Departamento de Convenios y Departamento de Legislación Educativa.
- Vigilar que los trámites asignados a los departamentos que se le confieren a la subdirección, se realicen de conformidad a con normas legales vigentes.
- Absolver consultas relacionadas con el área de competencia.
- Representar a la institución en comisiones de trabajo convocadas por distintas instancias y delegar su representación a los responsables de los departamentos asignados.
- Realizar tareas afines a su competencia.



Departamento de Convenios**Unidad Administrativa de quien depende:** Subdirección de Asesoría Legal Académica.**Objetivos**

- Elaborar convenios interinstitucionales para viabilizar la cooperación, con otras instituciones, fundaciones y organismos con el propósito de dar ejecución a las políticas educativas.

Funciones

- Coordinar la elaboración de los convenios interinstitucionales con las unidades gestoras, instituciones, fundaciones u organismos que lo soliciten.
- Realizar los trámites pertinentes, con la finalidad de que se perfeccione la suscripción del convenio.
- Atender las subsanaciones de convenios, solicitadas por parte de la Contraloría General de la República.
- Gestionar trámites en materia de subsidios estatales brindados a los centros educativos particulares.
- Revisar los proyectos de resueltos de reconocimiento de fundaciones educativas sin fines de lucro, emisión de idoneidades de traductores públicos autorizados, reconocimientos de examinadores que provengan de la Secretaría General.
- Dar viabilidad a los proyectos de resuelto para el reconocimiento como organismo capacitador que provengan de la Secretaría General.
- Absolver consultas de temas relacionados con su competencia.
- Participar en comisiones de trabajo de acuerdo con su competencia.
- Realizar tareas afines a su competencia.

Departamento de Legislación Educativa**Unidad Administrativa de quien depende:** Subdirección de Asesoría Legal Académica.**Objetivos**

- Elaborar proyectos de leyes, Decretos Ejecutivos, resoluciones y resueltos que las autoridades requieran para darle seguimiento a las políticas educativas.

Funciones

- Tramitar, revisar y elaborar Decretos Ejecutivos para creación, cambios de nombre, ascensos de categoría, implementación de niveles y bachilleratos, aprobación de Planes de Estudio de los Centros Educativos Oficiales.
- Elaborar los Decretos Ejecutivos de autorización de funcionamiento provisionales y definitivos, cambio de representante legal o propietario, cambio de nombre de las universidades particulares.
- Tramitar, revisar y elaborar los resueltos de autorización de funcionamiento provisional y definitivos, cambio de representante legal o propietario, cambio de nombre de los institutos superiores.
- Elaborar resueltos de autorización de funcionamiento, cambio de nombre y dirección, autorización para implementación de ofertas académicas de los Centros Educativos Particulares.



- Emitir criterio jurídico de proyectos de leyes que se remiten por parte de la Asamblea Nacional.
- Servir de enlace del Ministerio de Educación ante la Asamblea Nacional.
- Elaborar la validación de proyectos de leyes enviados por parte de la Presidencia de la República para sanción o veto del Señor Presidente.
- Revisar reglamentos internos de los Institutos Técnicos Superiores, en general y los Centros Educativos Particulares de las Direcciones Regionales de Educación que carezcan de abogado.
- Elaborar proyectos de leyes, Decretos Ejecutivos, resoluciones y resueltos que las autoridades requieran en materia educativa
- Absolver consultas de temas relacionados con su competencia.
- Participar en comisiones de trabajo de acuerdo con su competencia.
- Realizar tareas afines a su competencia.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA 2023**



DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**Unidad Administrativa de quien depende:** Despacho de Ministro(a).**Objetivo**

- Asegurar la oportuna y efectiva divulgación de las actividades educativas, cívicas, culturales, propagandas, 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.

Funciones

- 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 al logro de una imagen y proyección pública favorable para 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 con la 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 con el sector en lo relacionado a las tareas y actividades afines.
- Colaborar con los servidores públicos de la institución y de otras entidades, en los preparativos para la realización de reuniones, ceremonias, congresos, convenciones y otros eventos en los que el Despacho Superior deba participar.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA 2023**



OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho de Ministro(a)

Objetivo

- Atender los acuerdos o convenios que el Ministerio de Educación realice con instituciones y gobiernos foráneos mediante 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.

Funciones

- Asesorar a las autoridades y dependencias del Ministerio de Educación, en la definición y desarrollo de la política educativa a nivel de los Organismos Internacionales y Gobiernos extranjeros, bajo la orientación de la política exterior del Gobierno Nacional.
- Desarrollar actividades referentes a la planificación y desarrollo de las relaciones internacionales en el campo de la Educación, la Ciencia y la Cultura.
- Planificar los compromisos financieros de naturaleza internacional que deben ser asumidos por el Ministerio de Educación, en su calidad de entidad rectora del Sector Educativo y garantizar su cumplimiento.
- Desarrollar actividades para la elaboración y negociación de proyectos de convenios y programas de cooperación educativa, científica y cultural.
- Desarrollar actividades sobre la organización y participación del Ministerio de Educación en las reuniones internacionales relacionadas con temas de su competencia que se realicen en Panamá o en el exterior.
- 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.
- Coordinar con expertos y asesores internacionales, aspectos relacionados con la ejecución de proyectos de cooperación internacional y asesoría a corto y larga duración.
- Coordinar con organismos nacionales especializados, acciones relacionadas con los programas de ayuda técnica en ejecución.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA 2023**



DIRECCIÓN DE EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho de Ministro(a)

Objetivo

- Velar por el cumplimiento de las políticas públicas nacionales e internacionales en materia de equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad.
- Crear las condiciones que permitan a las personas con discapacidad el acceso y la plena inclusión a la sociedad, así como ejercer acciones para la incorporación a las perspectivas de la Equiparación de Oportunidades en las políticas, programas, proyectos y planes de acción del Ministerio de Educación.

Funciones

- Dirigir las acciones, actividades y estrategias concernientes al desarrollo de los programas, proyectos y campañas de promoción y sensibilización sobre la Equiparación de Oportunidades, para las personas con discapacidad en los diversos contextos, principalmente el laboral, dentro del Ministerio de Educación.
- Mantener coordinación y vinculación permanente con la Dirección de Políticas Sectoriales para Personas con Discapacidad de la Secretaría Nacional de Discapacidad, a fin de cumplir las políticas de inclusión social, para las personas con discapacidad y sus familias.
- Integrar, en apoyo al Despacho Superior, la Comisión del Consejo Nacional Consultivo de Discapacidad (CONADIS), en lo que respecta a la naturaleza del Ministerio de Educación.
- Promover la transversalización del tema de la discapacidad a lo interno y externo del Ministerio de Educación, a través del trabajo coordinado con la Secretaría Nacional de Discapacidad (SENADIS) y el Consejo Nacional Consultivo de Discapacidad (CONADIS).
- Participar y colaborar en la formulación de nuevas políticas públicas, para la educación con perspectiva de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad.
- Brindar asesoría sobre la solución a problemas y ofrecer estrategias, para el desarrollo de políticas de Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad, ya sean servidores públicos o usuarios externos con discapacidad.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos planteados en las leyes nacionales e internacionales sobre Equiparación de Oportunidades para las personas con discapacidad, dentro del Ministerio de Educación.
- Promover la Equiparación de Oportunidades en el campo laboral de los servidores públicos con o sin condición de discapacidad dentro del Ministerio de Educación.
- Incentivar los valores cívicos, éticos y morales entre los servidores públicos del Ministerio de Educación, con el fin de fortalecer la convivencia pacífica.
- Ejercer otras funciones que se deleguen relacionadas con esta materia.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
CONSEJO PERMANENTE MULTISECTORIAL PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DEL COMPROMISO NACIONAL POR LA
EDUCACIÓN (COPEME)
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA 2023**



CONSEJO PERMANENTE MULTISECTORIAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL COMPROMISO NACIONAL POR LA EDUCACIÓN (COPEME)

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho de Ministro(a)

Objetivo

- Promover y garantizar el acceso efectivo para una educación equitativa y de calidad como derecho humano fundamental, con el fin de cumplir las metas del compromiso nacional para la educación.

Funciones

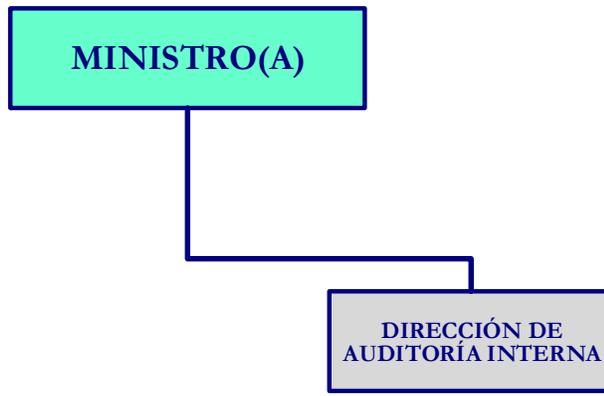
- Apoyar a las autoridades en el proceso de implementación de las políticas del Estado consensuadas en el Compromiso Nacional por la Educación.
- Monitorear y evaluar la implementación de programas y proyectos alineados con los objetivos específicos y las líneas de acción del compromiso nacional por la educación.
- Proponer y recomendar acciones a las autoridades de acuerdo con el resultado del monitoreo y evaluación.
- Actualizar y ampliar las propuestas del Compromiso Nacional por la Educación cada dos años, conforme a las necesidades, estudios y consultas realizadas o cuando COPEME así lo considere necesario y pertinente.
- Desarrollar mecanismos de participación ciudadana, rendición de cuentas, transparencia e información confiable y oportuna, así como informar a la ciudadanía sobre los procesos y resultados logrados.
- Servir de organismo de consulta de las autoridades educativas en temas que se presenten a su consideración.
- Realizar al menos una reunión trimestral con el o la Ministro(a) de Educación y con el Ejecutivo, para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 6 del Artículo 4 de la Ley 59 de 2018.
- Elaborar una metodología uniforme y técnicamente comparable, para definir los objetivos y mecanismos de descentralización de COPEME, hacia la implementación efectiva de las políticas públicas, conforme a la realidad de cada Región Educativa.
- Confeccionar el Código de Ética de COPEME, como mecanismo de autorregulación, consolidación e independencia.
- Conceder cortesías de sala a instancias representativas de la sociedad, de manera intersectorial e interinstitucional, con el objeto de lograr sinergias y no duplicar esfuerzos.
- Cualquier otra función que el Consejo considere, siempre que cumpla con la ley.



NIVEL FISCALIZADOR



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA 2023**



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho de Ministro(a).

Objetivo

- 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.

Funciones

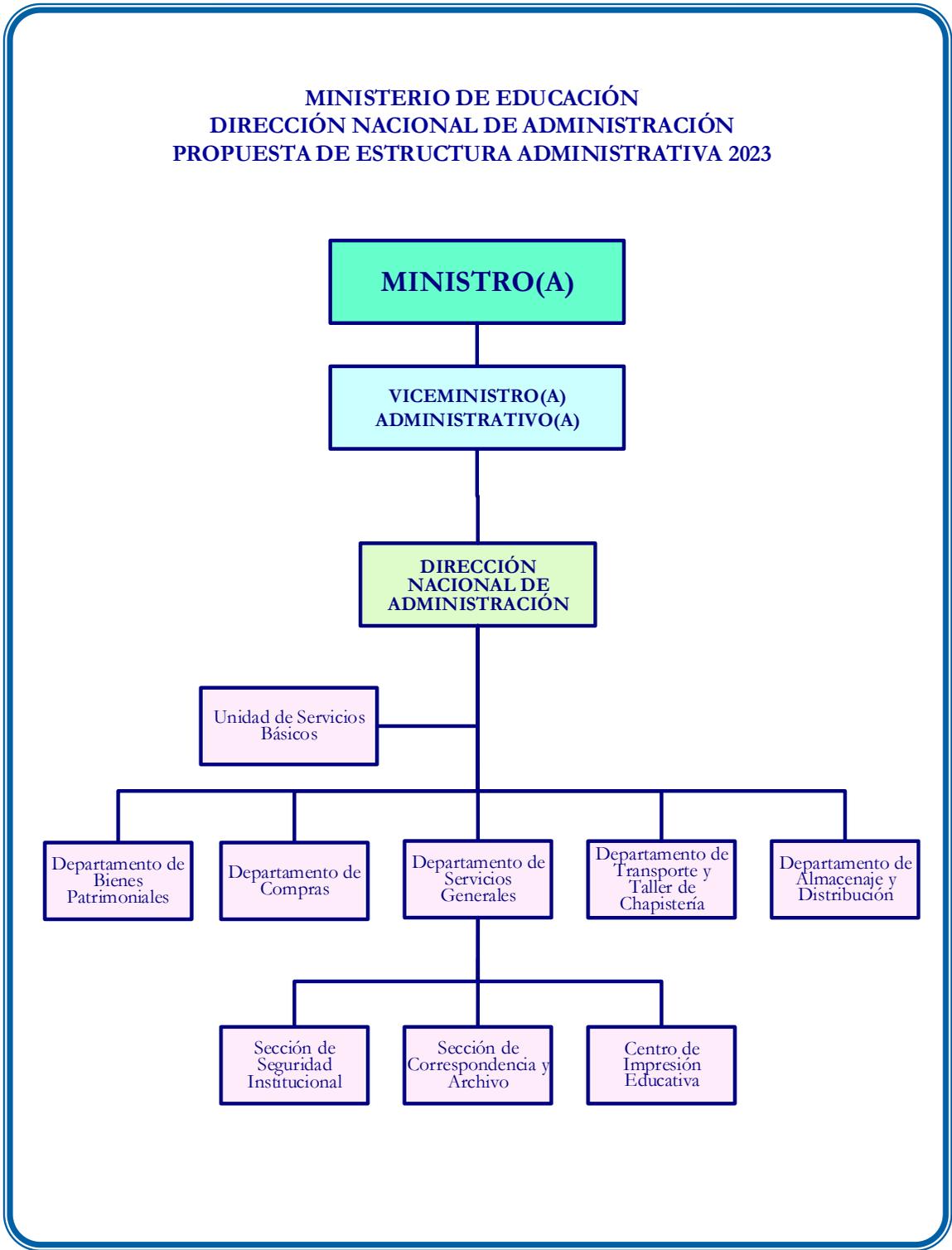
- Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno administrativo y contable de los recursos que se manejan en los Centros Escolares y en las unidades administrativas del Ministerio de Educación.
- Presentar al Despacho de Ministro(a) de Educación y a la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Auditoría que se debe desarrollar a nivel nacional en los términos y plazos establecidos en el cronograma de trabajo.
- Verificar que la estructura de control interno esté formalmente establecida y que todos los cargos y, en particular, aquellos que tengan responsabilidad de mando, su ejercicio sea intrínseco en el desarrollo de las funciones.
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la planificación del régimen disciplinario, ejerzan adecuadamente su función.
- Brindar orientación y asesoría a cada Dirección Regional de Educación y Oficinas del Ministerio de Educación, para fortalecer y mejorar las debilidades encontradas en la estructura de control interno, de manera que se realicen los correctivos necesarios y se produzca información administrativa y financiera confiable y oportuna.
- Elaborar informes de los resultados encontrados en la evaluación de la estructura de control interno institucional (sede, regional y centros educativos) para el Despacho Superior.
- Garantizar el cumplimiento de los sistemas y controles establecidos en los Centros Educativos oficiales del país, mediante la fiscalización del uso de sus fondos y bienes patrimoniales, a fin de lograr el manejo adecuado de los recursos.
- Asegurar que los servidores públicos de la Dirección cumplan debidamente con sus obligaciones, a través de la planeación y ejecución del trabajo de auditoría, el cual debe cumplir con las normas, principios y procedimientos emitidos por la Contraloría General de la República, como aquellos que rigen y son aplicables al ámbito gubernamental.
- Coordinar que, a las Oficinas de Auditoría Interna Regional, se les provea del recurso humano idóneo, espacio físico, materiales, equipo y presupuesto, necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Asegurar la efectiva rendición de cuentas sobre el uso adecuado de los recursos del Estado encomendados al Ministerio de Educación.



NIVEL AUXILIAR DE APOYO



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
PROPUESTA DE ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA 2023**



DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho de Viceministro(a) Administrativo(a).

Objetivos

- Coadyuvar con el desarrollo eficiente y eficaz de la administración del Ministerio, a través de la adecuada ejecución y coordinación de las labores concernientes a los procedimientos establecidos para la presentación de los servicios de apoyo.

Funciones

- Realizar las acciones administrativas necesarias para la adquisición de bienes y servicios.
- Organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades concernientes a los servicios de apoyo que requieren las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Educación.
- Coordinar la administración de los contratos de arrendamientos de locales, de equipo y de mantenimiento de equipo y mobiliario de oficinas.
- Administrar el espacio físico que ocupan las oficinas de la Sede Central del Ministerio de Educación.
- Velar para que los trámites del Departamento de Bienes Patrimoniales, Departamento de Compras, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Transporte y Taller de Chapistería y Pintura, Sección de Seguridad Institucional, Sección de Correspondencia y Archivos, Centro de Impresión Educativa, Departamento de Almacenaje y Distribución, y la Unidad de Servicios Básicos; se ejecutan con eficiencia y según las disposiciones vigentes.
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos en la Dirección.

Unidad de Servicios Básicos

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Administración

Objetivo

- Garantizar que todos los servicios básicos se realicen de manera continua, que toda la documentación recibida de todas Direcciones Regionales y Sede Central, sea verificada, procesada adecuadamente, en forma expedita y se cumpla con todos los requisitos necesarios, de manera que el trámite se presente, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos a nivel nacional.

Funciones

- Recibir, registrar y controlar toda la documentación correspondiente a facturación de servicios básicos de la institución.
- Revisión minuciosa de toda la documentación correspondiente a facturaciones de servicios básicos, de manera que cumpla con todos los requisitos exigidos, para que la Dirección Nacional de Administración canalice y remita las mismas por proceso de pago.



- Atender y dar trámite a las empresas distribuidoras eléctricas, a todas las solicitudes recibidas, a nivel nacional, sobre acometida y aumento de potencias, así como las empresas de telefonía, para la instalación de nuevas líneas telefónicas y mantenimiento de las líneas existentes, entre otras.
- Tramitar y dar seguimiento al contrato de alquiler de celulares institucionales, para la renovación anual.
- Coordinar la organización de entrega de equipos celulares para los Directivos, Jefes de Departamento y personal designado para su uso.
- Atender los reclamos de los Centros Educativos, Oficinas Regionales y Nacionales sobre cualquier aspecto relacionado con los Servicios Básicos, de manera que se canalicen, según la empresa que corresponda.
- Revisión, control, seguimiento y preparación de la documentación de los arrendamientos de las oficinas, regionales y centros educativos, para la validación relacionada con los recibidos conformes.
- Realizar reportes mensuales por servicios básicos para la toma de decisiones.

Departamento de Bienes Patrimoniales

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Administración.

Objetivo

- Mantener actualizado el inventario de los activos 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.

Funciones

- Salvaguardar los bienes patrimoniales del Ministerio de Educación, y estar pendiente de los movimientos internos de los mismos, a través de los registros y controles establecidos, a fin de poder contar con información referente a su condición y ubicación física y valor en libros.
- Consolidar los inventarios de la institución a nivel nacional y preparar el informe correspondiente, bajo la norma señalada por el Manual de Normas Generales y Procedimientos para la Administración y Control de los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos e Intangibles y Bienes No Amortizables) en el Sector Público, en el tiempo solicitado.
- Identificar mediante una placa numerada (marbete) cada activo requerido por las distintas unidades administrativas de la institución, a fin de facilitar su ubicación en cada dependencia del Ministerio.
- Fiscalizar, mediante seguimiento y verificación continua, el cumplimiento de los planes y programas de conservación, mantenimiento, custodia, uso adecuado y disposición final (descarte) de bienes públicos.
- Dar seguimiento a las órdenes de compra, a fin de que se cumpla todo el proceso, para el registro y control en el inventario de los bienes adquiridos por la institución.



- Mantener permanente comunicación con los Enlaces Regionales, a fin de que estos desarrollen de forma adecuada y oportuna, los procedimientos de control de los bienes en sus respectivas regiones y realicen los reportes correspondientes a la unidad central.
- Presentar informes mensuales, a la unidad jerárquica superior, de la labor realizada, con el propósito de sustentar el desarrollo de las actividades y tareas.
- Recibir los informes de Recepción y Despachos de Almacén, a fin de realizar los Registros en Inventarios y emitir las placas (marbetes) correspondientes.
- Compartir la información documentada relacionada con las entradas y salidas, con el Departamento de Contabilidad, a efecto de mantener la consistencia entre el inventario físico y los Registros Contables.
- Participar en los actos relacionados con descartes, permutas, donaciones, disposición de chatarra y cualquier otro necesario, para el control de los bienes patrimoniales.

Departamento de Compras

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Administración

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 establecidas en la legislación vigente y la atención de los procesos de PanamaCompra, a fin de abastecer oportunamente a todas las unidades administrativas del Ministerio de Educación.

Funciones

- Programar y atender los Actos Públicos de compras menores, Solicitud de Precios y Licitación Pública, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos; a fin de garantizar las adquisiciones de los materiales, bienes y servicios presentados por las unidades ejecutoras.
- Tramitar las requisiciones según las especificaciones técnicas solicitadas por las unidades gestoras, a partir de las solicitudes de Bienes y Servicios para que sirvan de base en los Actos Públicos.
- Controlar y dar seguimiento a la tramitación que conlleva el proceso de compra (solicitudes hasta la adquisición del bien o servicio y orden de compra en los almacenes) y garantizar la entrega de estos bienes a las unidades administrativas, para el logro de los objetivos propuestos.
- Presentar informes de las actividades realizadas en todo el proceso de adquisición de bienes o servicios institucionales.
- Verificar que los servicios, materiales, bienes y equipos adquiridos cumplan con las especificaciones establecidas y con la debida entrega en el almacén.
- Coordinar con el Departamento de Presupuesto, las actividades referentes a la disponibilidad de las partidas presupuestarias, para la adquisición de los bienes y servicios.



- Establecer la programación, para la adquisición de los materiales, bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades presentadas por las unidades ejecutoras.
- Procurar que el proveedor, el almacén y la Unidad Ejecutora del Proyecto o actividad, reciban copia de la orden de compra o contrato con la orden de proceder correspondiente; a fin de garantizar la entrega del bien, servicio o ejecución de la obra.

Departamento de Servicios Generales

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Administración.

Objetivo

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

Funciones

- Asegurar un adecuado servicio de comunicación eficaz con todas las unidades administrativas del Ministerio (centrales telefónicas y teléfonos); con el objetivo de brindar satisfactoriamente la comunicación brindada.
- Asignar y vigilar el adecuado y eficaz funcionamiento del servicio de aseo en las distintas áreas y oficinas.
- Brindar el servicio de reproducción e impresión de documentos oficiales, a través de fotocopiadora y otros equipos que permitan ofrecer trabajos de calidad a las dependencias de la institución.
- 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 las actividades y tareas.
- Autorizar y brindar los servicios de reparación del equipo rodante de la planta central.

Sección de Seguridad Institucional

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Servicios Generales

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.

Funciones

- Preservar y mantener los sistemas de seguridad en las instalaciones del Ministerio de Educación, mediante estricta vigilancia, que garantice el resguardo de las propiedades.



- Organizar y supervisar el servicio que brindan los colaboradores del Ministerio de Educación y el apoyo logístico que se requiere, para que se lleve a cabo en forma oportuna y efectiva.
- Garantizar el buen desarrollo y desempeño de las comunicaciones, mediante contacto directo y constante con los responsables idóneos.
- Mantener comunicación eficaz con los estamentos de seguridad del Estado, responsables de la seguridad pública, en caso de ser necesaria su presencia en las instalaciones y dependencias del Ministerio de Educación
- Cumplir con los reglamentos y protocolos de seguridad que establece el Ministerio de Educación, ante eventos adversos y extraordinarios.
- Mantener en buen estado los dispositivos e instalaciones destinados a prevenir y controlar incidentes y acciones que atentan contra el orden público.
- Presentar un informe mensual de los eventos y las acciones tomadas a la Dirección Nacional de Administración, con respecto a la seguridad integral de las instalaciones del Ministerio de Educación.

Sección de Correspondencia y Archivos

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Servicios Generales

Objetivo

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

Funciones

- Mantener diariamente un sistema de registro, control y distribución interna y externa de la documentación del Ministerio, para su respectivo trámite en las instancias competentes y custodia de documentos.
- Brindar un eficaz y oportuno servicio de comunicación, información y consulta a los funcionarios del Ministerio de la documentación que se canalice a lo interno y externo para el seguimiento del trámite.
- Coordinar, organizar y controlar las actividades del servicio de mensajería interna en las distintas áreas y oficinas del Ministerio de Educación.
- Aplicar 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.

Centro de Impresión Educativa

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Servicios Generales

Objetivo

- Lograr el oportuno desarrollo del servicio de impresión a nivel institucional, mediante la reproducción, encuadernación de los textos, guías, material didáctico y otros documentos administrativos del Ministerio de Educación.



Funciones

- Atender y distribuir la impresión de todo tipo de documentación de uso administrativo y académico (textos, guías y materiales didácticos), que se requiere a nivel institucional.
- Contemplar anualmente las asignaciones presupuestarias que se requieren, para asegurar la realización de los trabajos de impresión de materiales y textos.
- Apoyar en la edición de obras didácticas a entidades gubernamentales vinculadas al sector educación, asociaciones de beneficencia, universidades, iglesia, Juntas Comunales y otros.
- Mantener debidamente custodiada toda materia prima y equipo asignado, para la realización de las tareas y actividades.
- Mantener efectiva coordinación con las instancias administrativas, para el desarrollo de sus funciones.

Departamento de Transporte y Taller de Chapistería

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Administración.

Objetivo

- Suministrar servicio eficiente de transporte en el Ministerio de Educación, garantizar el mantenimiento rápido y oportuno de toda la flota vehicular asignada a la Planta Central, Regional y Centros Educativos, para el cumplimiento seguro del funcionario en las misiones oficiales y especiales de la institución.

Funciones

- Administrar, planear y controlar la flota vehicular de la Institución y velar por el buen estado.
- Controlar y organizar el servicio de transporte para el cumplimiento de misiones oficiales y movilizaciones internas.
- Mantener enlace y comunicación entre las diferentes Instituciones Gubernamentales, en apoyo a personal y vehículos.
- Mantener inventario actualizado de la flota vehicular a nivel nacional.
- Tramitar salvoconductos para la circulación de los vehículos en misión oficial.
- Tramitar todo lo referente al revisado, póliza vehicular, control y distribución de placas de la flota vehicular.
- Tramitar las compras necesarias (vehículos, baterías, llantas, lámparas, piezas, accesorios, etc.) para las reparaciones de la flota vehicular.
- Dirigir y supervisar a los conductores para que mantengan a los vehículos limpios diariamente, impartir instrucciones necesarias a fin de que el servicio en transporte sea brindado con eficiencia y seguridad.
- Verificar que cada conductor cumpla con las disposiciones del tránsito (reglamentación, licencias adecuadas y vigentes)
- Control mensual de combustible asignados a la Planta Central y Regional.
- Tramitar viáticos, meriendas, tiempo compensatorio, vacaciones de cada conductor.
- Mantener un programa permanente de mantenimiento preventivo de la flota vehicular (hoja de trabajo).



- Mantener el control por kilometraje del recorrido de cada vehículo requerido.
- Controlar el equipo rodante de la Institución, conservar el buen estado de las condiciones físicas y mecánicas.
- Coordinar y tramitar los servicios de reparación y mantenimiento de la flota vehicular, con cada unidad.
- Mantener control, registro y evaluación de la atención vehicular (acta de servicio, acta de entrega, orden de trabajo y criterios técnicos).
- Tramitar las solicitudes realizadas por las diferentes direcciones.
- Tramitar viáticos, meriendas, tiempo compensatorio y vacaciones de cada mecánico.

Departamento de Almacenaje y Distribución

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Servicios Generales

Objetivo

- Garantizar la seguridad y distribución de los bienes y muebles requeridos por las distintas Unidades Administrativas y Direcciones Regionales, mediante la aplicación de mecanismos de control interno, se considera aspectos tales como recibo, almacenaje, custodia y distribución de manera permanente, con los recursos humanos, materiales y financieros asignados; para coadyuvar con el desarrollo eficiente de los programas y actividades propias de las unidades ejecutoras, que permita el progreso adecuado de las funciones.

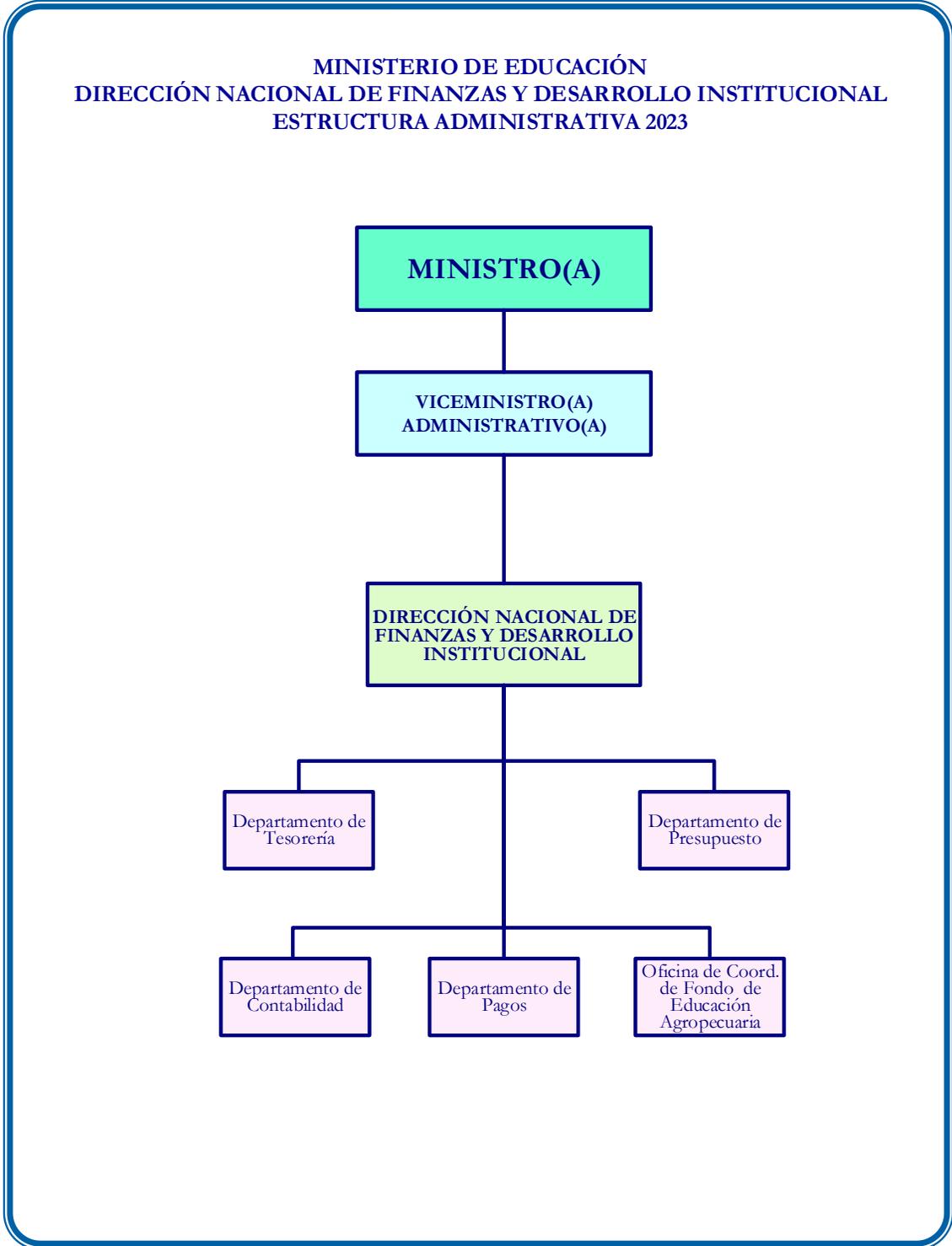
Funciones

- Coordinar, dirigir y controlar las actividades de recepción, almacenaje, custodia, distribución y control de los materiales, mobiliario, equipos y suministros; a fin de que la entrega a nivel central y regional se realice de manera expedita en todas las instancias del Ministerio.
- Mantener comunicación con el Departamento de Compras, para el recibo de las Órdenes de Compra o alguna aclaración en las mismas, al momento que los bienes sean recibidos en el almacén, a su vez, con el Departamento de Bienes Patrimoniales, para el plaqueo de todos los bienes que son despachados y distribuidos.
- Verificar que los bienes y muebles que se reciben en el almacén cumplan con la cantidad y calidad, especificaciones establecidas en las órdenes de compra o contratos otorgados.
- Procurar exactitud en 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 Nacional de Administración 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.
- Coordinar la elaboración de los informes, que reflejen en el inventario y manejo de los materiales, mobiliario, equipos y suministros, a fin de mantener informado al Departamento de Contabilidad, para efectos de los registros contables correspondientes.



- Coordinar la elaboración de los informes que reflejen el inventario y manejo de los materiales, mobiliario, equipos, piezas de repuestos y lubricantes, a fin de mantener informado al Departamento de Contabilidad, para efectos de los registros contables correspondientes.
- Coordinar cuando, por sus características especiales, los bienes deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización, se debe efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.
- Realizar inventarios de suministros, para llevar control de la existencia de los mismos.





DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANZAS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**Unidad administrativa de quien depende:** Despacho de Viceministro(a) Administrativo(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 los programas de inversión, manejo presupuestario y financiero, desembolsos de fondos y otros pagos, relacionados con la gestión institucional; que permita ofrecer información financiera adecuada y oportuna para la toma de decisiones.

Funciones

- 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.
- Asegurar la ejecución y control 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.
- Administrar las actividades financieras de los fondos correspondientes (FECE, Fondo Agropecuario, Fondo Gremial Docente, Fondo de Capacitación Docente) y otros fondos de proyectos que se asignan al Ministerio de Educación como son: Fondo de Cooperación Internacional, Espacios Educativos y Calidad de los Aprendizajes, entre otros.
- Establecer un marco organizacional, a través del diseño e implementación de normas, sistemas y procedimientos financieros, a fin de fortalecer con adecuados controles, la gestión administrativa y operativa a nivel central, regional y local.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades operacionales:

Departamento de Tesorería, Departamento de Presupuesto, Departamento de Contabilidad, Departamento de Pagos, Oficina de Coordinación de Fondo de Educación Agropecuaria.

Departamento de Tesorería**Unidad administrativa de quien depende:** Dirección de Finanzas y Desarrollo Institucional**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 los cheques de salarios, 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 estas de una manera rápida y expedita.

Funciones

- Administrar y controlar todos los ingresos y egresos de los diferentes fondos de la institución, al igual que las recaudaciones en concepto de compra, 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 efectiva coordinación con los Departamentos de Presupuesto, Compras y Contabilidad; a fin de aplicar los respectivos gastos de la institución.
- Gestionar oportunamente la cancelación de las Pólizas de Seguro que se manejan en la institución; a fin de garantizar el trámite y pago de los beneficios de manera rápida expedita.
- Orientar al recurso humano de la institución y a los proveedores sobre el cumplimiento de los procedimientos y requisitos a seguir, para el retiro de cheques, en concepto de pago de viáticos, merienda, reembolso de caja menuda, compra de bienes y otros pagos de servicios requeridos por la institución.
- 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 comunicación expedita con el Departamento de Planilla, la Contraloría General de la República y la Caja de Seguro Social, para asegurar la entrega y distribución de todos los cheques de los funcionarios en servicio y jubilado del Ministerio de Educación.

Departamento de Presupuesto

Unidad administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional

Objetivos

- 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.



Funciones

- Mantener todas las transacciones presupuestarias debidamente registradas, a fin de conocer la disponibilidad presupuestaria a nivel institucional, se utiliza los esquemas del Sistema de Integración y Soluciones Tecnológicas y Modelo de Gestión Operativa (ISTMO), enmarcados en los principios y conceptos de la Contabilidad Presupuestaria.
- Servir de órgano de consulta y asesoría a las autoridades del Ministerio de Educación en materia de presupuesto.
- Controlar la ejecución del presupuesto de funcionamiento, inversiones y seguro educativo, a través del registro de movimiento de las partidas trimestrales y/o mensuales.
- Acatar las disposiciones constitucionales, fiscales, leyes, decretos y renglones de carácter normativo, relacionados con el Sistema Presupuestario.
- Establecer criterios técnicos para la elaboración de informes sobre el comportamiento y administración de los ingresos y gastos presupuestarios.
- Realizar los trámites de las modificaciones al presupuesto del Ministerio de Educación relacionada con los movimientos en la estructura de cargos (pagos de vigencias expiradas, creación y eliminaciones de posiciones, modificaciones de cargos, etc.), solicitadas por la Dirección Nacional de Recursos Humanos.
- 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.

Departamento de Contabilidad

Unidad administrativa de quien depende: Dirección de Finanzas y Desarrollo Institucional

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.

Funciones

- Realizar el registro actualizado de las operaciones y transacciones que se ejecuten en 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 educativos, de manera que se pueda verificar el uso debido del FECE, Fondo Agropecuario y otros.
- Orientar y asesorar en materia contable al personal de contabilidad de las Direcciones Regionales y Centros Educativos.
- Proponer criterios técnicos para el diseño, implementación y desarrollo de procedimientos de contabilidad, a fin de satisfacer las exigencias de las normas y reglamentaciones legales, fiscales y operativas vigentes.
- Controlar y registrar las actividades financieras de los fondos correspondientes (FECE, Fondo Agropecuario, Capacitación Gremial Docente, Fondo de Administración y Supervisión, Fondo de Capacitación FECE, Fondo de Perfeccionamiento y Fondo Rotativo).
- Mantener efectiva relación de coordinación con las oficinas del Ministerio de Educación, Direcciones Regionales y centros educativos.

Departamento de Pagos

Unidad administrativa de quien depende: Dirección de Finanzas y Desarrollo Institucional

Objetivos

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

Funciones

- Organizar el pago, desglose y distribución de talonarios y cheques de planillas quincenales y adicionales de los servidores públicos del Ministerio de Educación que laboran a nivel nacional, a fin de lograr el pago oportuno.
- Realizar la distribución de cheques quincenales de los jubilados por parte de la Caja de Seguro Social, así como los de la Ley N° 4 de 16 de enero de 2004, entre otros.
- Recopilar los cheques devueltos por las diferentes Direcciones Regionales con el fin de lograr un análisis de cada cheque para su custodia o reintegro.
- Asegurar, monitorear y dar seguimiento a los procesos de pagos que atiende el Oficial de Pagos a nivel regional y de centro educativo.
- Mantener efectivas relaciones de coordinación con la Contraloría General de la República, para la atención de los pagos quincenales de los colaboradores administrativos, docentes y jubilados y con otras dependencias para la atención de las diferentes actividades.
- Realizar y dar seguimiento a las denuncias que se interpongan ante la entidad correspondiente cuando un cheque sea extraviado o hurtado.
- Capacitar a los Oficiales de Pagos (Sede y Regionales) sobre temas relacionados con los procesos de pagos de salario u otros aspectos relacionados con pérdidas o hurto de los mismos.
- Atender el proceso para la retención de cheques y talonarios quincenales de los docentes por período de vacaciones y traslados a las diferentes regionales a nivel nacional.



Oficina de Coordinación de Fondo de Educación Agropecuario**Unidad administrativa de quien depende:** Dirección de Finanzas y Desarrollo Institucional**Objetivos**

- 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, Proyectos Agrícolas o Pecuarios, Huertos Escolares, Artes Prácticas Agropecuarias o que puedan desarrollar proyectos productivos para dichos centros, los cuales serán de carácter sostenible.

Funciones

- 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 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 para los actos públicos.
- Dar seguimiento a 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 del Despacho Superior.
- Evaluar el uso del Fondo Agropecuario, tanto a nivel central como en los Centros Educativos beneficiados.
- Mantener adecuada comunicación con los Directores de los Centros Educativos beneficiados.
- Dar seguimiento a los recursos suministrados a través del Fondo Agropecuario, a fin de que estos sean utilizados de acuerdo con las disposiciones establecidas en la ley y demás disposiciones que existan sobre estos fondos.
- Coordinar y asesorar a 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 para los proyectos agropecuarios, a través del Fondo Agropecuario.
- Coordinar con el Departamento 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.
- Presentar al Director(a) Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional informes periódicos de las labores, en los que se detallen los movimientos financieros, gastos de inversiones y

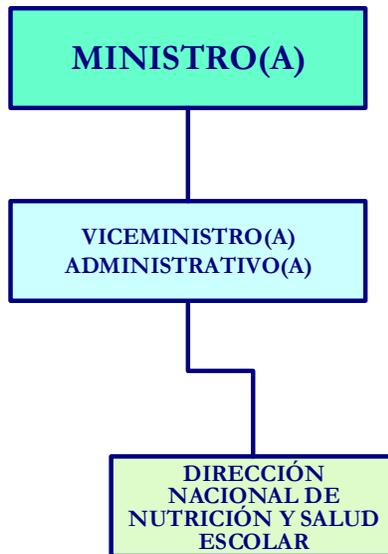


demás registros contables elaborados por las Coordinaciones de Fondos Agropecuarios de las Direcciones Regionales de Educación.

- Cualquier otra función que le asigne el Ministerio de Educación y que sea necesaria para la eficiente administración del fondo.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE NUTRICIÓN Y SALUD ESCOLAR
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA 2023**



DIRECCIÓN NACIONAL DE NUTRICIÓN Y SALUD ESCOLAR

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho del Viceministro Administrativo

Objetivos

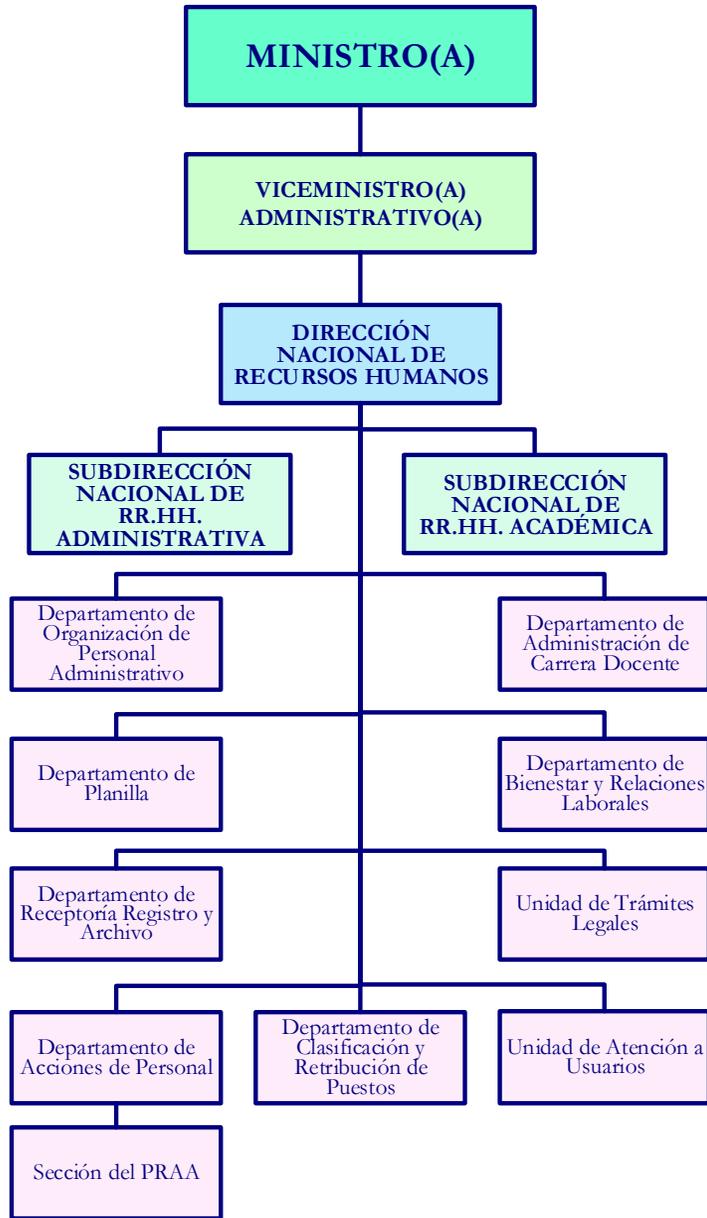
- Contribuir a mejorar el estado nutricional y de salud de la población escolar panameña, a través del desarrollo de programas y proyectos relacionados, que complementen las necesidades de alimentación, mantengan la salud y coadyuven con el proceso de enseñanza aprendizaje.

Funciones

- Establecer una política permanente de Educación Alimentaria Nutricional y de Salud Escolar que contribuya con el cambio de actitudes hacia la mejor utilización de los recursos.
- Promover el desarrollo de actividades que fomenten los programas de Educación Alimentaria Nutricional.
- Planificar, coordinar, promover la ejecución de acciones dirigidas a mejorar el estado nutricional y de salud de la población escolar, mediante el desarrollo de programas de alimentación y salud escolar, en general, a nivel de los Centros Educativos del país.
- Mantener efectiva coordinación con las instancias superiores, dependencias de la institución y otras entidades públicas y no gubernamentales, así como organizaciones internacionales vinculadas con el 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 de alimentación escolar, producción de alimentos, Educación Alimentaria y Nutricional y de Salud Escolar en el país, garantizar la calidad del servicio que se brinda.
- Formular el presupuesto anual de cada uno de los programas que ejecuta esta oficina, y lograr la incorporación de estas necesidades al presupuesto general de la institución.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Recursos Humanos, el nombramiento de personal, para la preparación de alimentos en los Centros Educativos.
- Realizar investigaciones y análisis diagnósticos de los niveles nutricionales relacionados con la situación de la población escolar.
- Brindar asesoría técnica a todas las instancias para el funcionamiento del Programa de Nutrición y Salud Escolar.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA 2023**



DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho de Viceministro(a) Administrativo(a).

Objetivos

- Asegurar una adecuada planeación, selección, distribución, evaluación, 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; a fin de lograr la gestión efectiva que demanda la realidad educativa nacional.

Funciones

- Cumplir y hacer cumplir la Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos y las disposiciones que emanen de las autoridades gubernamentales correspondientes.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas que rigen la gestión docente, así como sus reglamentos u otras disposiciones que emanen de las autoridades gubernamentales correspondientes.
- Asesorar al personal directivo de la institución en la aplicación de las normas y procedimientos para la administración del recurso humano.
- Llevar a cabo la adecuada planificación, ordenamiento y actualización de la estructura de personal.
- Administrar los Programas de reclutamiento y selección, clasificación y retribución de puestos, mediante la adecuada implementación de los procesos de contratación del personal administrativo y docente, de acuerdo con las normativas y reglamentaciones vigentes.
- Llevar a cabo la adecuada gestión de trámites y acciones administrativas en materia de administración del recurso humano de la institución, y coordinar el debido registro y control de las mismas. Además de los programas especiales que se llevan a cabo a nivel institucional.
- Proponer y aplicar las normas y procedimientos que, en materia de administración de sueldos del personal, sean establecidos en las correspondientes normativas o reglamentaciones.
- Gestionar, de forma efectiva, el pago de la planilla de sueldos de los colaboradores administrativos y docentes; así como coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones pendientes.
- Organizar y ejecutar, según las políticas institucionales y los lineamientos emanados por la Dirección General de Carrera Administrativa, los programas de formación, capacitación y desarrollo del capital humano administrativo.
- Mantener actualizado el historial de los colaboradores administrativos y docentes, mediante la implementación de sistemas y procedimientos adecuados, que permitan contar con información vigente y veraz.
- Realizar los procedimientos de evaluación de desempeño del personal, en atención a las normativas y reglamentaciones correspondientes.
- Implementar progresivamente acciones de bienestar social, salud ocupacional, seguridad laboral y de incentivos, que contribuyan con la promoción y desarrollo del capital humano.

63



- Mantener efectiva comunicación y coordinación con las unidades administrativas institucionales, así como con otras instituciones u organizaciones externas.
- Implementar y dar seguimiento al cumplimiento del Reglamento Interno Institucional.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades operacionales: Departamento de Carrera Docente, Departamento de Organización del Personal Administrativo, Departamento de Planilla, Departamento de Receptoría Registro y Archivo, Departamento de Acciones de Personal, Departamento de Clasificación y Retribución de Puestos, Departamento de Bienestar y Relaciones Laborales, Unidad de Atención a Usuarios y Unidad de Trámites Legales de RRHH.

Departamento de Organización del Personal Administrativo

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Recursos Humanos.

Objetivos

- Garantizar la adecuada gestión de las políticas de reclutamiento, selección, nombramiento y distribución del personal docente y administrativo, sobre la base de las normas y reglamentos correspondientes; atender, evaluar y resolver los requerimientos que en esta materia se presenten.

Funciones

- Ejecutar los procesos de reclutamiento y selección del personal administrativo, seguir las políticas institucionales, al igual que las normas y reglamentos correspondientes, así como de la utilización de los sistemas y métodos que garanticen la efectiva gestión interna.
- Mantener adecuado control y organización de la estructura de personal administrativo y toda la documentación relacionada con la contratación y nombramiento, ejecutar todos los registros en las plataformas tecnológicas disponibles.
- Procurar 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 en ejecución las políticas, criterios y sistemas, para el reclutamiento y selección del personal administrativo.
- Mantener debidamente actualizado el control de vacantes para puestos administrativos, considerar como elementos determinantes, entre otros: provincia, distrito, corregimiento, dependencia, lista de cargos ocupacionales, condición, partida y causa de la vacante.
- Procurar que se incorpore al presupuesto de la institución los recursos para atender los reconocimientos, compensaciones al personal docente y técnico, así como las bonificaciones por antigüedad al servidor público de carrera administrativa.
- Desarrollar en coordinación con la Dirección General de Carrera Administrativa las evaluaciones de desempeño y rendimiento del recurso humano administrativo para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.



- Procurar la actualización permanente de las hojas de servicio; a fin de garantizar la confiabilidad de la información que se suministra del recurso humano administrativo en servicio.
- Coordinar con las áreas de la Dirección de Recursos Humanos las acciones para el cumplimiento de las actividades bajo su responsabilidad.

Departamento de Carrera Docente

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Recursos Humanos.

Objetivo

- Lograr la oportuna tramitación y registro actualizado de las acciones de personal 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.

Funciones

- Mantener un sistema permanente de reclutamiento para aspirantes a puestos docentes y técnicos docentes en coordinación con la Dirección General de Educación, Dirección de Planificación y la Dirección de Finanzas, a fin de garantizar la atención oportuna a los nombramientos que necesita el Ministerio de Educación.
- Mantener en forma permanente el registro y control actualizado de los 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.
- Atender en forma oportuna el concurso de traslado y el nombramiento del personal docente y técnico docente que planifique la Dirección de Recursos Humanos a nivel nacional.
- Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de otorgamiento de ascensos de categoría y permanencias, y compensaciones adicionales de docentes vocacionales, además de las compensaciones por programas de verano, de acuerdo a la norma vigente.
- Coordinar con las áreas de la Dirección de Recursos Humanos las actividades, para el cumplimiento de los trámites que ejecuta el área de Carrera Docente.
- Facilitar el otorgamiento de gastos de movilización por supervisión y de alojamiento por internado, al recurso humano que ejecuta esta función.
- Mantener efectiva comunicación con las Oficinas Regionales de Recursos Humanos para el cumplimiento de sus actividades.
- Desarrollar la evaluación del desempeño y rendimiento del recurso humano docente o técnico docente para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre la administración de recursos humanos.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acción de personal que presenten los docentes o técnico docentes, a fin de garantizar que su tramitación se efectúe en forma oportuna, eficaz y eficiente.
- Procurar la actualización permanente de las hojas de servicio y la tramitación de cartas de trabajo, certificaciones de años de servicio y otras acciones de personal; a fin de garantizar la



confiabilidad de la información que se suministra del recurso humano en servicio docente o técnico docente.

Departamento de Planilla

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Recursos Humanos.

Objetivos

- Gestionar la efectiva implementación de los trámites correspondientes a los pagos de las planillas del personal docente y administrativo, relacionados con salarios, vacaciones, décimo tercer mes, compensaciones adicionales y otras obligaciones, a fin de garantizar el cumplimiento oportuno de estos compromisos institucionales.

Funciones

- Llevar a cabo de forma adecuada y oportuna los trámites internos y coordinaciones externas, a fin de realizar debidamente el pago de la planilla institucional.
- Realizar los ajustes quincenales a las planillas originadas por las acciones de personal y la aplicación de sanciones disciplinarias, que se generan, a través de resoluciones o resueltos, decretos, contratos u otros.
- Mantener actualizada la base de datos de la estructura de planilla institucional, mediante el registro y control de los ajustes generados, por las acciones de personal, a fin de asegurar los pagos de manera oportuna.
- Llevar a cabo la adecuada planificación para la elaboración de planillas adicionales, y permitir la ejecución de los procesos de pagos que se realizan fuera del sistema regular, de forma adecuada, para así cubrir los salarios u otras obligaciones que se hayan declarado como vigencia expirada.
- Realizar con la debida previsión la adecuada verificación de los sobresueldos, ascensos y permanencias, que se generan anualmente en la institución, con el propósito de asegurar el justo reconocimiento salarial al que tiene derecho cada docente según las normas y regulaciones correspondientes.
- 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 desempeño y otros.
- Mantener efectiva comunicación con los Departamentos de Fiscalización de Personal, Planillas y Pagos de la Contraloría General de la República, a fin de garantizar la incorporación de los movimientos de planillas correspondientes a los funcionarios docentes y administrativos que formen parte del Sistema Educativo.
- Ejecutar de forma oportuna las acciones de recuperación de salarios y otros pagos realizados en exceso a los colaboradores o excolaboradores de la institución, coordinar con las unidades administrativas relacionadas para la ejecución de estas actividades.
- Recibir y atender las solicitudes y reclamos, que en materia de salarios y/o planillas, se presenten a nivel institucional.



- Coordinar con otras áreas de la Dirección Nacional de Recursos Humanos las acciones necesarias para la buena gestión de los trámites internos.

Departamento de Receptoría, Registro y Archivo

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Recursos Humanos.

Objetivos

- Organizar, custodiar y conservar toda la documentación producida y recibida en la Dirección Nacional de Recursos Humanos, relativa a las acciones de personal; así como de documentos propios de la gestión administrativa, a fin de dar respuesta oportuna a las solicitudes de acceso a dicha documentación, contar con información actualizada y confiable en el historial del funcionario administrativo y docente.

Funciones

- Controlar el ingreso y mantener en custodia la documentación confidencial en los expedientes del personal, para lograr el adecuado manejo y conservación de los archivos.
- Establecer un sistema eficaz de control, actualización, archivo y custodia de los expedientes del personal del Ministerio de Educación.
- Clasificar, ordenar, seleccionar y describir los documentos según su naturaleza, facilitar la localización de la documentación producida.
- Elaborar los instrumentos de descripción necesarios, para aumentar la efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna de la información, preparar índices, guías e inventarios.
- Tramitar los reclamos que se presenten por el reconocimiento de sobresueldos y sus modificaciones.
- Planificar en coordinación con la Dirección de Innovación de Transformación Tecnológica las actividades destinadas a la automatización de los archivos y la gestión de los documentos electrónicos para el control y administración de los expedientes.
- Brindar información solicitada, según las normas de manejo de documentación de personal.
- Coordinar con las áreas de la Dirección Nacional de Recursos Humanos las acciones para el cumplimiento de las actividades bajo su responsabilidad.

Departamento de Acciones de Personal

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Recursos Humanos.

Objetivo

- Asegurar la oportuna gestión de acciones de personal de colaboradores administrativos y docentes, utilizar las herramientas procedimentales, legales y sistemáticas que permitan cumplir de manera efectiva los planes y programas institucionales.



Funciones

- Gestionar de manera oportuna la ejecución de trámites de acciones del personal docente, tales como registro y control de vacaciones, asistencia y puntualidad, jornada extraordinaria y tiempo compensatorio, licencias, permisos u otros que sean debidamente solicitados.
- Mantener un registro actualizado y confiable sobre la puntualidad y asistencia del personal, así como también de las vacaciones; para dar seguimiento a las acciones de personal, garantizar que la tramitación se efectúe en forma oportuna, eficaz y eficiente.
- Llevar un control de la organización del personal administrativo a nivel nacional; a fin de tramitar las acciones de personal relacionadas con otros programas, que brinden beneficio a los funcionarios administrativos de la institución.
- 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.
- Coordinar con las áreas de la Dirección Nacional de Recursos Humanos las acciones para el cumplimiento de las actividades bajo su responsabilidad.

Sección del Plan de Retiro Anticipado Autofinanciable

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Acciones de Personal.

Objetivos

- Tramitar a los docentes que laboran en el Ministerio de Educación y del Instituto Panameño de Habilitación Especial, que aplican al Plan de Retiro Anticipado Autofinanciable, una pensión mensual temporal, hasta que el beneficiario de esta, alcance la edad mínima legal, para tener derecho a la pensión por vejez de la Caja de Seguro Social.

Funciones

- Llevar a cabo las acciones de registro, ingreso y control de los docentes que aplican al Plan de Retiro Anticipado Autofinanciable.
- Tramitar certificaciones correspondientes a la participación de docentes en el Plan de Retiro Anticipado Autofinanciable.
- Gestionar los procesos de retiro de docentes que se acogen al Plan de Retiro Anticipado Autofinanciable o los que gestionan los beneficios contemplados en el mismo.
- Coordinar con la Oficina de la Caja de Seguro Social, administradora del Plan de Retiro Anticipado Autofinanciable, de forma tal que se gestionen de manera oportuna todas las solicitudes y trámites correspondientes.

Departamento de Clasificación y Retribución de Puestos

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Recursos Humanos

Objetivo

- Implementar la Política de Clasificación y Retribución de Puestos del Ministerio de Educación, con base en los cargos que requiere la institución, a fin de asegurar la estructura del recurso humano, para el logro de los objetivos de la institución.



Funciones

- Implementar, ejecutar y controlar el Sistema de Clasificación de Puestos en el Ministerio de Educación.
- Actualizar permanentemente los Manuales de Clases Ocupacionales del Ministerio de Educación, para que responda a la necesidad institucional.
- Verificar periódicamente que las clases ocupacionales nuevas sean incorporadas al Manual de Clases Ocupacionales de la institución.
- Mantener actualizado el Sistema de Clasificación de Puestos (SICLAR) de acuerdo con las Clases Ocupacionales de las Estructuras de Personal del Ministerio de Educación según la pirámide de cargos.
- Verificar las solicitudes de nombramiento con el propósito de que cumplan con el perfil establecido en el Manual de Clases Ocupacionales.
- Vigilar las modificaciones en las Estructuras de Personal de las diferentes instalaciones de la institución de acuerdo con el nuevo sistema de puestos de Carrera Administrativa, mediante mecanismos de comunicación, coordinación y registro.
- Elaborar y presentar informes sobre la labor realizada, así como el análisis de algún otro tipo de información solicitada por las Unidades Administrativas vinculadas con recursos humanos y niveles jerárquicos superiores.
- Solicitar ante la Dirección General de Carrera Administrativa (DIGECA), los ajustes de retribución por antigüedad, eficiencia y resultado de la evaluación del desempeño según lo establecido en la Ley General de Sueldos.

Departamento de Bienestar y Relaciones Laborales

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Recursos Humanos.

Objetivo

- Planear, organizar, supervisar y desarrollar programas de desarrollo, mejoramiento, formación y perfeccionamiento del personal del Ministerio de Educación, sobre la base de las necesidades y requerimientos establecidos, que permitan contar con las capacidades internas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones

- Elaborar el programa anual del bienestar para los colaboradores de la institución.
- Desarrollar el programa institucional de formación y perfeccionamiento del personal administrativo.
- Coordinar y ejecutar programas de bienestar del servidor público en las áreas de familia, salud ocupacional, incentivos, economía doméstica, vivienda y otros.
- Coordinar la ejecución y desarrollo de cursos de formación profesional para el personal administrativo, sobre la base de las necesidades detectadas.
- Investigar y atender situaciones individuales de índole personal que inciden en el desempeño de los servidores públicos y emitir las recomendaciones pertinentes.



- Apoyar en la gestión de traslados docentes y administrativos, mediante la elaboración de los estudios sociales correspondientes.
- Participar en comisiones interinstitucionales sobre el programa laboral, presentar recomendaciones y consideraciones en el ámbito de bienestar laboral.
- Desarrollar programas motivacionales conjuntamente con la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Desarrollar y promover programas de salud ocupacional, seguridad o higiene del trabajo, tendientes a prevenir enfermedades y acciones de trabajo.
- Apoyar en los trámites de asignación de funciones administrativas del personal docente, mediante los estudios y acciones que correspondan.
- Desarrollar el programa de inducción institucional a todos los colaboradores de nuevo ingreso, brindando la información necesaria para que estos conozcan el funcionamiento interno de la organización.
- Coordinar con otras instituciones educativas a nivel nacional, temas relacionados con formación y capacitación profesional del personal administrativo.
- Utilizar programas de enseñanza a nivel superior, para la formación de profesionales en las diversas ramas administrativas, en busca de suplir y perfeccionar las capacidades internas.
- Recomendar las necesidades presupuestarias, cuyo objetivo es contar con los recursos necesarios, para cumplir con el programa de capacitación anual.
- Planificar y ofertar regularmente conferencias, seminarios y cursos de actualización que respondan a las necesidades del desarrollo tecnológico, dirigido al personal administrativo.
- Apoyar en la gestión y seguimiento de los acuerdos o compromisos institucionales que deben firmar todos los colaboradores que se benefician de los programas de formación profesional.
- Apoyar en la gestión de casos relacionados con enfermedades de colaboradores docentes y administrativos, así como llevar los registros contemplados en la legislación nacional, de los colaboradores que presentan algún tipo de afección crónica o degenerativa.
- Apoyar en la gestión de trámites para el pago de bonificaciones por fallecimiento de colaboradores, así como bonificaciones por antigüedad en el caso del personal acreditado en Carrera Administrativa.
- Dar apoyo y brindar asesoría a la Dirección en temas relacionados con la formación profesional del personal administrativo.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para ejecutar el programa de reconocimiento público al personal administrativo.
- Gestionar fe de vida del personal docente jubilado en la institución, que reciben el pago del gobierno central (Ley especial).
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.



Unidad de Atención al Usuario**Unidad Administrativa de quien depende:** Dirección Nacional de Recursos Humanos.**Objetivos**

- Garantizar adecuada atención a los usuarios que se presentan a la institución, facilitar la adecuada gestión de solicitudes, dirigir las mismas a las unidades correspondientes y servir de punto focal en cuanto a brindar respuestas oportunas en materia de consultas de trámites presentadas a la Dirección Nacional de Recursos Humanos.

Funciones

- Atender las solicitudes presentadas por los usuarios, en materia de acciones de personal, tales como: solicitud de pagos, trámites o diversas gestiones administrativas que se realizan en la Dirección Nacional de Recursos Humanos.
- Llevar un registro de las solicitudes presentadas, apoyarse con las distintas herramientas tecnológicas a su disposición.
- Dirigir de manera oportuna las solicitudes presentadas por los usuarios a las distintas instancias de la Dirección Nacional de Recursos Humanos, de manera que se realicen las gestiones o trámites correspondientes.
- Presentar de manera periódica informes sobre las distintas solicitudes tramitadas.
- Coordinar con las distintas áreas de la Dirección Nacional de Recursos Humanos las acciones necesarias, para la gestión oportuna de los distintos trámites solicitados.

Unidad de Trámites Legales de Recursos Humanos**Unidad Administrativa de quien depende:** Dirección Nacional de Recursos Humanos.**Objetivos**

- Gestionar los procesos disciplinarios provenientes de las Direcciones de la Sede central y de las Direcciones Regionales de Educación, en segunda instancia, que ameriten investigación según se establece en las normativas vigentes, promoviendo soluciones que contribuyan a mejorar el entorno laboral.

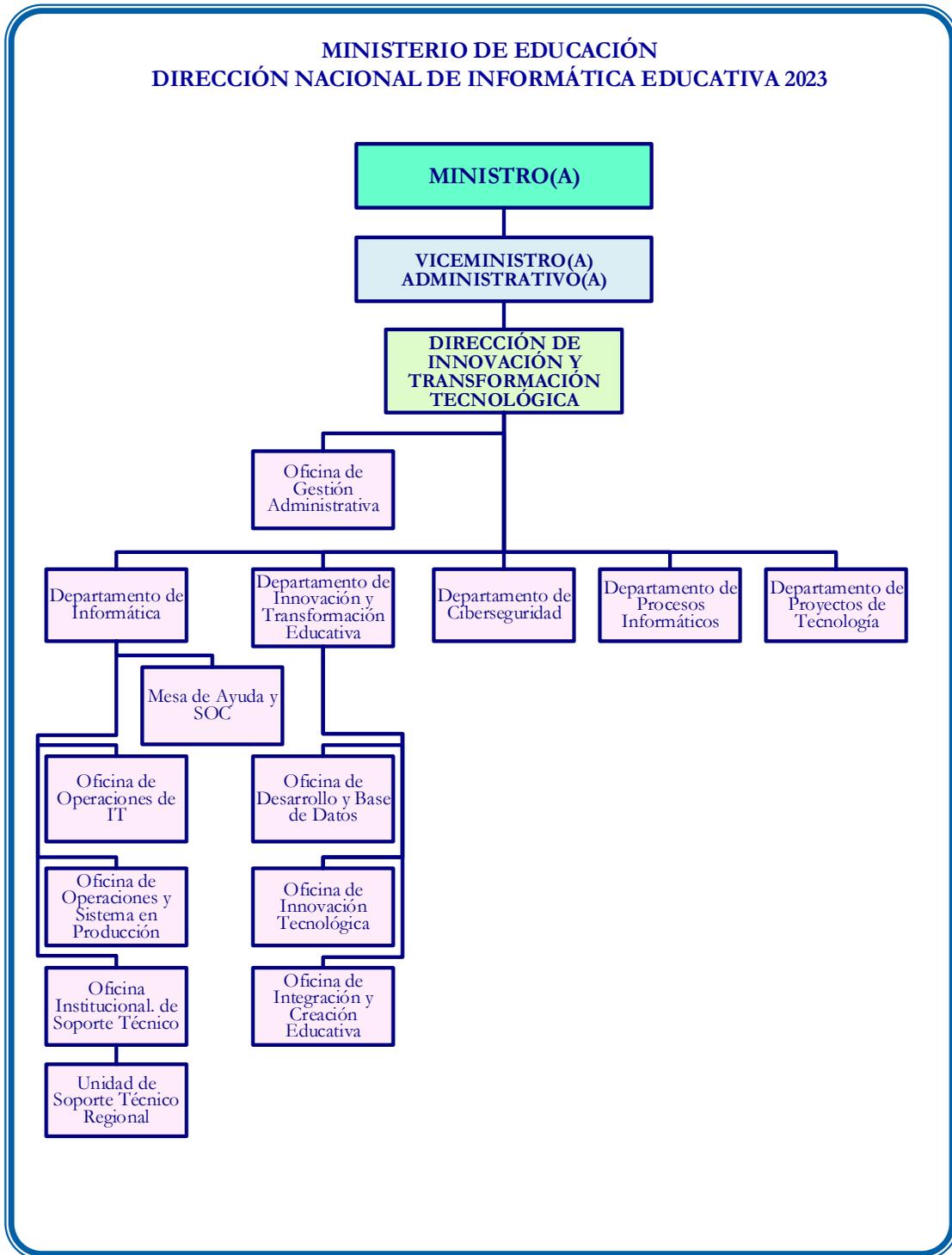
Funciones

- Ejecutar investigaciones de los casos disciplinarios y recopilar información de manera imparcial, según se establece en las leyes y reglamentos correspondientes.
- Preparar informes sobre las investigaciones asignadas, brindando recomendaciones de solución sobre la base de las normativas vigentes.
- Asesorar y orientar a los niveles directivos de la institución, en relación con la aplicación del régimen disciplinario y acciones correctivas, aplicables de acuerdo con las situaciones ocurridas en el entorno laboral.
- Atender reclamos o solicitudes de información relacionadas con las investigaciones manejadas, a las partes que correspondan, según se establece en las normas vigentes.



- Coordinar con las distintas áreas de la Dirección Nacional de Recursos Humanos y Dirección Nacional de Asesoría Legal, las acciones necesarias, para la gestión oportuna de los distintos trámites solicitados.
- Absolver consultas en materia de recursos humanos.
- Elaborar documentos legales en materia de recursos humanos.





DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN TECNOLÓGICA**Unidad administrativa de quien depende:** Viceministro(a) Administrativo(a)**Objetivos**

- Promover el desarrollo tecnológico mediante la implementación de la agenda digital institucional y el plan operativo anual, con proyectos de digitalización, automatización, inteligencia artificial, inteligencia de datos, redes neuronales, cadenas de enlaces de ordenadores y de comunicación cibernética, que permitan una transformación digital de la institución y de todos los miembros de la Comunidad Educativa (estudiantes, docentes, administrativos, madres y padres de familia).

Funciones

- Impulsar, basado en la aplicación de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) y recursos tecnológicos complementarios, la transformación digital del Ministerio y de sus actores (administrativos, docentes, estudiantes y padres de familia).
- Formular e implementar los proyectos de innovación, en coordinación y enlace con la Dirección Nacional de Proyectos de Innovación Gubernamental de la AIG, cuando se trata de proyectos especiales de Estado.
- Mantener programas sistemáticos y permanentes, para la optimización de los recursos tecnológicos que deriven en el uso, en conocimiento de las herramientas y plataformas puesta a disposición por y para el Ministerio y la Comunidad Educativa.
- Liderar la aplicación de iniciativas de trabajos innovadores, basadas en principios de aprendizaje activo, y capacitación continua para los colaboradores de la dirección.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con los siguientes departamentos, oficinas y unidades operacionales: Oficina de Gestión Administrativa; Departamento de Informática: Mesa de Ayuda y SOC, Oficina de Operaciones de IT, Oficina de Operaciones y Sistemas en Producción, Oficina Institucional de Soporte Técnico: Unidad de Soporte Técnico Regional; Departamento de Innovación y Transformación Educativa: Oficina de Desarrollo y Base de Datos, Oficina de Innovación Tecnológica, Oficina de Integración y Creación Educativa; Departamento de Ciberseguridad, Departamento de Procesos Informáticos y Departamento de Proyectos de Tecnología.

Oficina de Gestión Administrativa**Unidad administrativa de quien depende:** Dirección de Innovación y Transformación Tecnológica.**Objetivos**

- Administrar, coordinar, supervisar, controlar y tramitar todas las actividades administrativas, legales y operativas logísticas con el fin de cumplir con las disposiciones establecidas por la Dirección de Innovación y Transformación Tecnológica del Ministerio de Educación.



Funciones

- Realizar trabajos de asistencia y colaboración al nivel encargado de la unidad, en actividades de coordinación, seguimiento, supervisión y atención de asuntos administrativos.
- Administrar los aspectos operativos, funcionales y financieros de programas o proyectos institucionales.
- Gestionar los procesos de las contrataciones, licitaciones y renovaciones de contratos de la Dirección de Innovación y Transformación Tecnológica, asegurar así la dotación de los recursos materiales, humanos y financieros requeridos por la unidad administrativa.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la dirección.
- Mantener actualizado, y en orden, la ejecución del presupuesto de la dirección, así como el control de las partidas de gastos del presupuesto asignado a la unidad administrativa.
- Velar por la ejecución del presupuesto de la dirección para cada período fiscal.
- Tramitar y registrar los pagos de compromisos adquiridos a proveedores.
- Elaborar reportes e informes según necesidades o a requerimiento de la Dirección de Innovación y Transformación Tecnológica.

Departamento de Informática

Unidad administrativa de quien depende: Dirección de Innovación y Transformación Tecnológica.

Objetivos

- Lograr la automatización y mantenimiento de los Sistemas de Información, así como la adquisición de equipos, herramientas, suministros y servicios tecnológicos, que serán utilizados por todas las dependencias y centros educativos del Ministerio de Educación, a nivel nacional, mediante la evaluación permanente de las necesidades, para mejorar los procesos administrativos, educativos, el diseño e implementación de sistemas automatizados y la capacitación a los usuarios; con el objetivo de alcanzar la eficiencia en la Gestión Administrativa, Académica, Financiera y de Recursos Humanos en el Ministerio de Educación.

Funciones

- Diseñar e implementar políticas en las áreas de las TIC, en la creación y manejo de sistemas computacionales y servicios tecnológicos que se administran a nivel nacional.
- Evaluar los estudios y la implementación de servicios mediante la supervisión continua en el puesto de trabajo.
- Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad de los sistemas y servicios tecnológicos brindados a nivel institucional.
- Asesorar y evaluar a las diferentes Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales, Departamentos y centros educativos del Ministerio de Educación en materia tecnológica, a fin de optimizar los esfuerzos y recursos en el desarrollo y cumplimiento de las funciones orientadas a la administración y al proceso educativo.
- Asegurar el entrenamiento y la asistencia técnica a todo el personal que labora en las distintas unidades administrativas, en el uso de equipos tecnológicos y aplicaciones para el

75



procesamiento de datos, captura de informes, boletines y otros, con el propósito de brindar un servicio eficaz y eficiente.

- Realizar evaluaciones permanentes, a fin de detectar requerimientos de equipos informáticos especializados (hardware, software) y proporcionar mantenimiento a los ya existentes, para asegurar su eficiencia y eficacia.
- Mantener efectiva coordinación con las Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales de Educación, Departamentos u Oficinas, Centros Educativos y Unidades Ejecutoras, que administren proyectos que involucren la utilización o creación de sistemas informáticos, en colaboración con Organismos Internacionales, para asegurar un banco de datos, adecuado y actualizado, de la información administrada, ya sea de orden administrativo y académico, de interés para el Ministerio de Educación.
- Gestionar la adquisición de los servicios y recursos tecnológicos de la institución, al igual que la 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.
- Administrar la Red Nacional de Comunicaciones, incluyen los recursos y servicios que esta pueda ofrecer (datos, voz, video, entre otros) en el orden educativo y administrativo, para asegurar una comunicación eficiente y efectiva, que garantice la autenticidad, integridad, seguridad y accesibilidad para la toma de decisiones.
- Supervisar la realización, control y mantenimiento de inventario de todos los recursos tecnológicos de la institución, a nivel académico y administrativo, seguir los lineamientos formalmente establecidos, con apoyo del Departamento de Bienes Patrimoniales de la Dirección Nacional de Administración.
- Analizar, diseñar, desarrollar e implementar los Sistemas de Información de la Institución, a nivel administrativo y académico.
- Ofrecer mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos y custodiar que cumplan los procedimientos y estándares recomendables.
- Coordinar actividades con Organismos Internacionales que ofrezcan cooperación, a través de proyectos en el área de la tecnología, garantizar la correcta ejecución de los mismos.
- Definir la estandarización y las políticas a seguir para la implementación e integración de sistemas, equipos, servicios y todo lo relacionado con la tecnología informática en el Ministerio de Educación, con base en la tecnología apropiada y en los requerimientos de los futuros usuarios, así como el 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 la Dirección de Innovación y Transformación Tecnológica, con respecto a las innovaciones tecnológicas en el mercado.
- Ampliar, en la medida de lo posible, 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 para el mejor desempeño institucional.
- Velar por el cumplimiento de las Políticas, Estándares y Normativas en materia de tecnología y comunicaciones del Estado.



- Proponer y promover proyectos que mejoren o automaticen las funciones en las áreas académicas y administrativas en el Ministerio de Educación y sus dependencias, con el propósito de hacer más eficiente las labores cotidianas.

Mesa de ayuda y SOC

Unidad administrativa de quien depende: Departamento de Informática.

Objetivos

- Establecer un punto de contacto informático en donde se recibe, gestiona, coordina y resuelven los incidentes de toda índole de manera rápida con seguimiento a las peticiones de los usuarios, a través de tickets.

Funciones

- Registrar todos los incidentes y requerimientos informáticos de los usuarios.
- Gestionar, coordinar y resolver incidentes lo más rápido posible.
- Proporcionar soporte de primer nivel, es decir, el primer contacto con el usuario o consumidor.
- Actuar como un único punto de contacto para todos los usuarios de servicios de IT.
- Maximizar la disponibilidad del servicio.
- Restaurar los servicios lo antes posible.
- Asistir a la gestión de incidentes, requerimientos y solución de problemas.
- Integrarse con otros procesos de gestión de servicios de IT del Ministerio.
- Actuar como base de conocimiento.
- Analizar y dar seguimiento a todos los incidentes entrantes.
- Cumplir con los Acuerdos de Nivel de Servicios (SLA).

Oficina de Operaciones de IT (Tecnología de Información)

Unidad administrativa de quien depende: Departamento de Informática.

Objetivos

- Brindar los servicios de comunicaciones, operatividad y seguridad, a través de la planeación, coordinación y administración de los procesos de gestión de recurso de las TIC, con el fin de mantener la funcionalidad y la disponibilidad de los servicios tecnológicos del Ministerio.

Funciones

- Administrar las redes de comunicación de datos y los recursos de las TIC del Ministerio.
- Garantizar la continuidad del servicio de comunicaciones de las redes de datos del Ministerio.
- Mejorar la continuidad operativa de la red con mecanismos adecuados de control y monitoreo.



- Controlar cambios y actualizaciones en la red de modo que ocasionen las menos interrupciones posibles, en el servicio a los usuarios.
- Mantener la integridad y continuidad de los servicios de las TIC del Ministerio.
- Diseñar, implementar y mantener nuevas redes de comunicación y de servicios, basados en tecnologías de comunicación emergentes.
- Diseñar y analizar topologías de redes físicas y lógicas para estar acorde ante las necesidades del Ministerio.
- Diseñar, implementar y administrar los sistemas de monitoreo y seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red.
- Presentar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa, para asesorar a la dirección en la toma de decisiones en cuanto a seguridad, redes y comunicaciones.
- Evaluar y proponer nuevas tecnologías y servicios relacionados con la seguridad y redes de comunicación.
- Mantener actualizado y en orden los equipos de comunicación y computación en el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Apoyar y dar seguimiento al Plan Estratégico de la dirección.
- Investigar, proponer y evaluar nuevas tecnologías y servicios relacionados con los recursos de las TIC para el Ministerio.

Oficina de Operaciones y Sistemas en Producción

Unidad administrativa de quien depende: Departamento de Informática.

Objetivos

- Garantizar que todos los sistemas y aplicativos desarrollados o en uso proporcionen la automatización de los procesos para el desempeño efectivo y eficiente de cada una de las instancias del Ministerio de Educación.

Funciones

- Analizar, diseñar, desarrollar e implementar aplicativos (básicos y avanzados) y sistemas informáticos que se requieran para satisfacer las necesidades del Ministerio.
- Brindar las actualizaciones y mantenimiento necesarios de los sistemas, aplicativos y Sitios Web, de conformidad con las necesidades del Ministerio de Educación.
- Ofrecer capacitaciones de las herramientas, sistemas y plataformas desarrolladas por el Ministerio.
- Realizar informes técnicos sobre casos, situaciones y anomalías presentadas en el día a día, para aportar conocimiento a otras unidades y oficinas correspondientes.
- Brindar asesoría y consultoría en el área de tecnología web y multimedia a los usuarios de la organización.
- Mantener la usabilidad de los aplicativos, sistemas y plataformas desarrollados para el Ministerio.
- Velar por el correcto funcionamiento de los aplicativos, sistemas y plataformas desarrollados para el Ministerio.



- Proponer nuevas políticas y normas para la intranet y los sitios web de la institución.
- Presentar proyectos que promueven el uso de las tecnologías web dentro de la institución.
- Investigar, proponer y desarrollar las últimas innovaciones en tecnologías web y multimedia para el Ministerio.
- Analizar y optimizar los procesos que conforman la producción y comercialización de los servicios; así como la administración de los recursos con la finalidad de desarrollar e implementar sistemas, aplicaciones web y multimedia.
- Divulgar y supervisar que se apliquen según los Estándares y Normativa Generales para la Gestión de las Tecnologías de la Información y Comunicación del Estado
- Apoyo y seguimiento al Plan Estratégico de la dirección.
- Investigar, proponer y evaluar nuevas tecnologías y servicios relacionados con el desarrollo o incorporación de aplicativos y sistemas para el Ministerio de Educación.

Oficina Institucional de Soporte Técnico

Unidad administrativa de quien depende: Departamento de Tecnología.

Objetivos

- Asegurar y coordinar la asistencia técnica de las áreas de software, hardware y comunicaciones, al igual que garantizar la calidad y oportunidad en la prestación del servicio a los distintos usuarios de la Sede Central, las Direcciones Regionales y Centros Educativos del Ministerio de Educación.

Funciones

- Asegurar y coordinar la asistencia técnica para resolver los problemas e incidencias inherentes al funcionamiento de los equipos computacionales (hardware y software) de los usuarios de la Sede central, Direcciones Regionales y Centros Educativos del Ministerio.
- Evaluar e implementar la topología física y lógica de la red de datos de los Direcciones Regionales y Centros Educativos.
- Monitorear y gestionar los casos e incidencias junto al Sistema de Mesa de Ayuda referentes a incidencias y problemas relacionados con equipos informáticos, recursos tecnológicos y aplicaciones del Ministerio.
- Gestionar y coordinar junto con las demás oficinas y departamentos, la capacitación para usuarios internos y externos sobre nuevos hardware y software instalados en la Sede Central, Direcciones Regionales y Centros Educativos.
- Tramitar las garantías, licencias y autorizaciones de uso libre de los equipos informáticos, tecnológicos y de telefonía pertenecientes al Ministerio de Educación.
- Asesorar en licitaciones para la compra o contratación de productos y servicios tecnológicos, asimismo participar en el análisis técnico de las propuestas.
- Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y recursos informáticos de la Sede Central, Direcciones Regionales y Centros Educativos, en coordinación con Bienes Patrimoniales.



- Presentar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para asesorar a la dirección en la toma de decisiones.
- Investigar, proponer y evaluar nuevas tecnologías y servicios relacionados con equipos informáticos, video vigilancia, telefonía, conectividad y sistemas operativos.
- Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, así como reportar alguna anomalía.
- Evaluar los trabajos de cableado estructurado y fibra óptica que se llevan a cabo en los diferentes proyectos dentro de las Direcciones Regionales de Educación y Centros Educativos.
- Consolidar y gestionar informes técnicos sobre casos, situaciones y anomalías presentadas, en el día a día, de la Sede Central, las Direcciones Regionales y Centros Educativos.
- Apoyo y seguimiento al Plan Estratégico de la dirección.
- Participar en la planificación de las instalaciones, actualizaciones y adquisiciones de los recursos de informática asociados a los servicios de información.

Unidad de Soporte Técnico Regional

Unidad administrativa de quien depende: Oficina Institucional de Soporte Técnico

Objetivos

- Coordinar la asistencia técnica de las áreas de software, hardware y comunicaciones, así como garantizar la calidad y oportunidad en la prestación del servicio a los usuarios en las Direcciones Regionales de Educación y los Centros Educativos.

Funciones

- Coordinar la asistencia técnica para resolver los problemas e incidentes inherentes al funcionamiento de los equipos computacionales (hardware y software) de los usuarios.
- Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y recursos informáticos.
- Realizar informes técnicos sobre casos, situaciones y anomalías presentadas en el día a día.
- Capacitar a los usuarios sobre nuevos hardware y software instalados.
- Tramitar las garantías de los equipos informáticos, tecnológicos y de telefonía pertenecientes a las Direcciones Regionales de Educación y los Centros Educativos.
- Diagnosticar fallas en los equipos informáticos, de telefonía, videovigilancia, conectividad, sistemas operativos de los usuarios finales.
- Programar mantenimientos preventivos para los equipos tecnológicos de las Oficinas Administrativas de la Dirección Regional de Educación y Centros Educativos.
- Capacitar a usuarios internos sobre nuevos hardware y software instalados.
- Mantener en orden, equipos y sitios de trabajo, así como reportar cualquier anomalía.
- Participar en la planificación de las instalaciones, actualizaciones y adquisiciones de los recursos de informática asociados con los servicios de información en las Oficinas Administrativas y Centros educativos.

Departamento de Innovación y Transformación Educativa

Unidad administrativa de quien depende: Dirección de Innovación y Transformación Tecnológica.

80



Objetivos

- Investigar, desarrollar e implementar sistemas y tecnologías innovadoras que permitan continuar con el proceso de transformación digital de la educación dándole sostenibilidad en el tiempo.
- Explorar el horizonte en busca de información que pueda ser utilizada para guiar y alinear la estrategia general de innovación del Ministerio de Educación con la estrategia de gobierno.

Funciones

- Investigar las tendencias en innovación tecnológica y educativa.
- Facilitar la implementación de las nuevas tecnologías, para optimizar los servicios que brinda el Ministerio.
- Implementar soluciones tecnológicas que apoyen el proceso de enseñanza aprendizaje de la Comunidad Educativa.
- Apoyar en el proceso de cambio cultural y adopción de las nuevas tecnologías.

Oficina de Desarrollo y Base de Datos

Unidad administrativa de quien depende: Departamento de Innovación y transformación Educativa

Objetivos

- Garantizar que los sistemas y aplicativos desarrollados proporcionen la automatización de los procesos para el desempeño efectivo y eficiente de cada una de las instancias del Ministerio de Educación.

Funciones

- Analizar, diseñar, desarrollar e implementar aplicativos y sistemas informáticos que se requieran para satisfacer las necesidades de la institución.
- Brindar las actualizaciones y mantenimiento necesarios de los sistemas y Sitios Web del Ministerio conforme con las necesidades de la institución.
- Brindar capacitaciones de las herramientas, sistemas y plataformas desarrolladas por el Ministerio.
- Administrar la base de datos institucional, velando por la seguridad, integración y relación entre las distintas plataformas o aplicativos, así como configurar la misma, de manera que se logre la optimización en el uso y gestión de recursos.
- Realizar informes técnicos sobre casos, situaciones y anomalías presentadas en el día a día.
- Brindar asesoría y consultoría en el área de tecnología web y multimedia para los usuarios de la organización.
- Mantener la usabilidad de los aplicativos, sistemas y plataformas desarrollados para el Ministerio de Educación.
- Velar por el correcto funcionamiento de los aplicativos, sistemas y plataformas desarrollados para el Ministerio de Educación.
- Proponer nuevas políticas y normas para la intranet y los Sitios Web de la institución.



- Proponer proyectos que promueven el uso de las tecnologías web dentro de la institución.
- Investigar, proponer y desarrollar las últimas innovaciones en tecnologías web y multimedia para el Ministerio de Educación.
- Analizar y optimizar los procesos que conforman la producción y comercialización de los servicios; y la administración de los recursos con la finalidad de desarrollar e implementar sistemas, aplicaciones web y multimedia, entre otros.
- Divulgar y supervisar que se apliquen según los Estándares y Normativa Generales para la Gestión de las Tecnologías de la Información y Comunicación del Estado
- Apoyo y seguimiento al Plan Estratégico de la Dirección Nacional de Informática Educativa.
- Investigar, proponer y evaluar nuevas tecnologías y servicios relacionados con el desarrollo o incorporación de aplicativos y sistemas para el Ministerio de Educación.

Oficina de Innovación Tecnológica

Unidad administrativa de quien depende: Departamento de Innovación y Transformación Educativa

Objetivos

- Implementar las nuevas tecnologías una vez que se realiza el proceso de análisis y viabilidad por parte del Departamento de Innovación y Transformación.

Funciones

- Coordinar las actividades de implementación
- Gestionar la transferencia del conocimiento
- Articular con las áreas involucradas durante el desarrollo o implementación y la puesta en producción de las soluciones.

Oficina de Integración y Creación Educativa

Unidad administrativa de quien depende: Departamento de Innovación y transformación Educativa.

Objetivos

- Trabajar en concordancia con las unidades académicas y curriculares para la incorporación e implementación y el uso de la tecnología en el proceso de enseñanza aprendizaje de la Comunidad Educativa.
- Facilitar, a través de las herramientas tecnológicas la mejora en los resultados académicos de los estudiantes y acrecentar las competencias de docentes y administrativos.
- Fomentar el desarrollo de habilidades de la Industria 4.0 en la Comunidad Educativa (Industria 4.0 es la materialización de la transformación digital del sector, que ofrece toma de decisiones en tiempo real y productividad, flexibilidad y agilidad mayores).

Funciones

- Coordinar con las unidades académicas y curriculares para la identificación de oportunidades de mejora en sus procesos incorporando tecnología.



- Instalar recursos tecnológicos para poner a disposición de la Comunidad Educativa.
- Investigar y evaluar tecnologías, plataformas y recursos que aporten en el proceso de enseñanza y aprendizaje, así como en los resultados académicos de los estudiantes.

Departamento de Ciberseguridad

Unidad administrativa de quien depende: Dirección de Innovación y Transformación Tecnológica

Objetivos

- Mantener y asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los servicios informáticos y de comunicaciones en todas las instancias del Ministerio de Educación.

Funciones

- Establecer controles, políticas y procedimientos de seguridad para salvaguardar los servicios informáticos del Ministerio de Educación.
- Velar por el cumplimiento de las normas, estándares y políticas de seguridad informática del Ministerio de Educación y las indicadas por el Estado.
- Velar por el cumplimiento de la seguridad a nivel de operación, desarrollo e implementación de los sistemas y servicios tecnológicos.
- Monitorear las violaciones a los diferentes sistemas y servicios con que cuenta el Ministerio de Educación y ejecutar acciones correctivas, para garantizar que se brinde la seguridad adecuada.
- Mantener actualizadas las políticas de seguridad informática, de acuerdo con las nuevas prestaciones y servicios del Ministerio de Educación.
- Gestionar los dispositivos y software de seguridad de redes y telecomunicaciones.
- Administrar el sistema de seguridad computacional y la seguridad perimetral de las Redes de Datos del Ministerio de Educación.
- Realizar informes técnicos sobre casos, situaciones y anomalías presentadas en el día a día.
- Diseñar, implementar y administrar los sistemas de monitoreo y seguridad de los equipos de comunicación, servidores y los servicios de red.
- Investigar, proponer y evaluar nuevas tecnologías y servicios relacionados con los Sistemas de Seguridad Informática.
- Promover el correcto cumplimiento de las políticas de seguridad informática del Ministerio de Educación en todas sus instancias.
- Recomendar las mejores prácticas en materia de Seguridad Informática a las instancias que generen servicios tecnológicos en el Ministerio de Educación.
- Recolectar, clasificar y resguardar la información de manera organizada
- Monitorear el desempeño de la base de datos, para garantizar que se manejen los parámetros adecuadamente y que les brinde respuestas rápidas a los usuarios.
- Garantizar que la información cumpla con los requerimientos de almacenamiento del sistema.
- Instalar y probar programas para la gestión de la base de datos.
- Otorgar permisos y privilegios a los usuarios.



- Planificar y conservar un sistema de respaldo.
- Planificar de antemano en materia de problemas de capacidad.
- Atender gestión de riesgos de ciberseguridad, defensa, contrataque o contramedida.
- Apoyar y dar seguimiento al Plan Estratégico de la Dirección Nacional de Informática Educativa.

Departamento de Procesos Informáticos

Unidad administrativa de quien depende: Dirección de Innovación y Transformación Tecnológica.

Objetivos

- Definir los procesos necesarios para la implementación, puesta en marcha y operación de las soluciones tecnológicas que serán puestas en producción, en los ambientes administrativos y de centros educativos.

Funciones

- Trabajar de forma coordinada con todos los diferentes equipos involucrados en las soluciones a implementar para la definición de los procesos y el orden en que deben ser llevados a cabo.
- Mantener los procesos actualizados, documentados y al alcance de los usuarios.
- Garantizar la ejecución e implementación de los procesos.

Departamento de Proyectos de Tecnología

Unidad administrativa de quien depende: Dirección de Innovación y Transformación Tecnológica.

Objetivos

- Garantizar el diseño, desarrollo, implementación y capacitación de los diferentes proyectos tecnológicos que se desarrollen en las diferentes instancias administrativas y centros educativos a nivel nacional, así como la correcta atención, a fin de que cuenten con herramientas adecuadas y actualizadas para el mejor desempeño de la educación.

Funciones

- Realizar evaluaciones permanentes, para detectar requerimientos de automatización de procesos, de orden educativo y proporcionar mantenimiento a los ya existentes, para asegurar su eficiencia, disponibilidad y funcionamiento.
- Realizar las evaluaciones, informes y recomendaciones en cuanto al equipamiento en materia tecnológica y de comunicaciones que se requieran en el Ministerio de Educación para el desarrollo de sistemas de información automatizados orientados al proceso educativo.
- Capacitar y evaluar al personal que sea asignado al área de informática en los distintos centros educativos, en los aspectos técnicos de sistemas de computación, comunicaciones y en el mantenimiento de los equipos a su disposición.



- Gestionar la adquisición de todos los servicios y recursos tecnológicos del Ministerio de Educación a nivel administrativo y educativo, en coordinación con las instancias respectivas.
- Coordinar, aprobar y dar seguimiento a los proyectos de tecnología que se ejecutan en las Oficinas de Soporte Técnico Regional.
- Proponer nuevas políticas, estándares y normas para el uso adecuado de los recursos tecnológicos del Ministerio de Educación.
- Evaluar y proponer proyectos que promueven la innovación y la tecnología en educación y las áreas de servicio del Ministerio de Educación.
- Apoyar y dar seguimiento al Plan Estratégico de la Dirección de Innovación y Transformación Tecnológica.
- Investigar, proponer y evaluar nuevas tecnologías y servicios relacionados con la Innovación y Tecnología Educativa para el Ministerio de Educación.
- Crear y desarrollar proyectos.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE EQUIDAD Y
CALIDAD DE LA EDUCACIÓN
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA 2023**



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE EQUIDAD Y CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho de Ministro(a).

Objetivos

- Administrar los recursos provenientes del Seguro Educativo denominado Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE), mediante una adecuada distribución, estricto control y seguimiento del uso de fondo, a fin de que se utilice para sufragar los gastos de las escuelas y colegios oficiales del Primer Nivel de Enseñanza o Educación Básica General y del Segundo Nivel de Enseñanza o Educación Media, incluye además, los Centros educativos administrados u operados por el Instituto Panameño de Habilidad Especial, considerados en los mismos términos que los administrados por el Ministerio de Educación.

Funciones

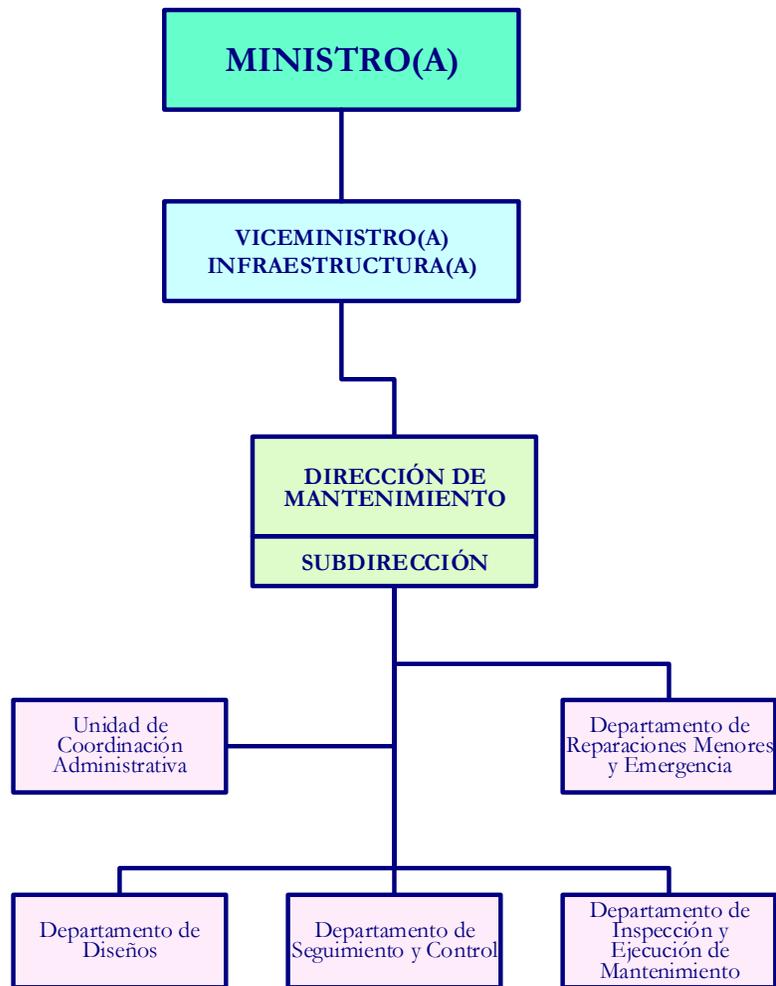
- Informar a los Directores de los Centros educativos y Directores Regionales de Educación y, al finalizar cada año, las cantidades estimadas que a cada centro escolar correspondan, para que les sirvan de base en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del año siguiente.
- Verificar con cada Dirección Regional de Educación, 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.
- 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 con las disposiciones establecidas en la ley y demás preceptos que existan sobre el manejo de estos fondos.
- Promover efectiva coordinación con las dependencias dentro y fuera del Ministerio de Educación que desarrollen actividades vinculadas con la administración de este fondo.
- Administrar el movimiento de los fondos desde la Cuenta Única del Tesoro (CUT) a las cuentas bancarias de cada centro educativo a nivel nacional.
- Administrar el movimiento de los fondos desde la Cuenta Única del Tesoro (CUT) a las cuentas de Capacitación Docente a nivel nacional.
- 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 transferidas 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.
- Brindar asesoría y orientación a los Directores, Administradores y Comunidades Educativas de los Centros Educativos, para garantizar un manejo eficiente de los fondos puestos a su disposición.



- Brindar asesoría y orientación a los Directores, Administradores y Comunidades Educativas de los Centros Educativos sobre todo lo referente al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en temas de contrataciones públicas.
- Establecer y aplicar medidas y mecanismos para la adecuada administración del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación, tanto a nivel regional como en cada centro educativo.
- Verificar que las Oficinas Regionales del FECE informen oportunamente a los Centros Educativos, los recursos que tienen asignados y los requerimientos a cumplir para su efectiva, eficiente y transparente ejecución.
- Impulsar, orientar y supervisar el desarrollo y aplicación de políticas y lineamientos operativos que deben cumplir las Oficinas Regionales del FECE.
- Evaluar periódicamente los controles internos implementados por los centros educativos para el resguardo de los bienes y valores financiados, a través del FECE.
- Coordinar con las Direcciones Regionales de Educación, el seguimiento a los procesos desarrollados por los Centros Educativos, para asegurar el uso eficiente del FECE.
- Administrar, gestionar y controlar las actividades necesarias, para la adquisición de bienes y servicios y demás suministros necesarios, para el funcionamiento de las unidades administrativas de FECE a nivel nacional.
- Administrar la flota vehicular del FECE a nivel nacional.
- Proveer a las Oficinas del FECE en las Direcciones Regionales de Educación, los recursos necesarios para el pago de viáticos, compra de materiales y equipo necesarios para el cumplimiento de las funciones administrativas diarias y de supervisión de los Centros Educativos bajo su responsabilidad.
- Garantizar el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones físicas, equipo informático, mobiliario y equipo de oficina, equipo rodante y marítimo adquirido para uso de la oficina central del FECE y sus sedes regionales.
- Desarrollar y mantener un plan de seguimiento y supervisión del manejo de las operaciones contables, presupuestarias y de control interno de todas las cuentas administradas por el personal del FECE a nivel nacional y regional, así como el cumplimiento de la normativa vigente sobre el manejo de fondos públicos.
- Dar seguimiento mensual a las conciliaciones bancarias de los fondos de Administración y Supervisión del FECE, Capacitación Docente, Fondo Excedente y Fondo Especial de Educación.
- Tramitar y dar seguimiento a la asignación y ejecución de fondos asignados, para el desarrollo de proyectos de construcción, rehabilitación, remodelación, alquiler de Centros Educativos entre otros, a nivel nacional, que defina el Despacho Superior.
- Presentar al Ministro(a) informes bimestrales con el detalle de los 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.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA 2023**



DIRECCIÓN NACIONAL DE MANTENIMIENTO

Unidad administrativa de quien depende: Despacho de Viceministro(a) de Infraestructura(a)

Objetivos

- Garantizar la ejecución del programa de mantenimiento en los Centros Educativos Oficiales a nivel nacional, la Planta Central y Direcciones Regionales de Educación, de acuerdo con las normas y los lineamientos técnicos, para preservar en óptimas condiciones las instalaciones físicas del Ministerio de Educación.

Funciones

- Elaborar el Plan Quinquenal y Operativo Anual de Mantenimiento de las infraestructuras del Ministerio de Educación.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y el Plan Anual de la Dirección en coordinación con todos los departamentos; y presentarlo a la Dirección de Planificación a fin de obtener la consecución de los recursos que garanticen la viabilidad y ejecución de los programas.
- Establecer, coordinar y supervisar el programa anual de actividades de la dirección, la ejecución del mantenimiento a nivel de la Planta central, Direcciones Regionales de Educación y Centros Educativos.
- Presentar en coordinación con las oficinas regionales de mantenimiento el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Centros Educativos de acuerdo con el presupuesto autorizado y con base en las normativas establecidas.
- Mantener efectiva coordinación con las oficinas regionales de mantenimiento y con las Direcciones Regionales de Educación para aplicar las acciones establecidas en los programas institucionales y supervisar su cumplimiento.
- Brindar un adecuado servicio de reparación y mantenimiento de las infraestructuras de la Planta Central del Ministerio de Educación, mediante la ejecución de un programa anual de mantenimiento.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.
- Atender rápida y oportunamente, las solicitudes de reparación y mantenimiento de las infraestructuras de la Planta Central.
- Realizar visitas de supervisión a las instalaciones de la planta central, para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptación.
- Mantener efectiva coordinación con las instancias del Ministerio de Educación involucradas en los trámites administrativos que permita garantizar la adquisición de materiales y otros insumos, para la atención efectiva del servicio de reparación y mantenimiento de las infraestructuras de la Planta Central, Direcciones Regionales de Educación y Centros Educativos Oficiales a nivel nacional.
- Gestionar las acciones de personal, seguimiento y control de trámites administrativos del recurso humano de la Dirección Nacional de Mantenimiento.
- Mantener efectiva coordinación con las Direcciones Nacionales de Proyectos e Ingeniería y Arquitectura, que permita garantizar las reparaciones y mantenimiento de los Centros Educativos Oficiales a nivel nacional.

90



- Llevar un control del material que se solicita y utiliza para la realización de los trabajos de reparación y mantenimiento atendido.
- Mantener el inventario y control de las herramientas y equipo asignado para el funcionamiento de las actividades de reparación y mantenimiento.
- Ejercer otras funciones que se delegue relacionadas con materia de mantenimiento.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Unidad de Coordinación Administrativa, Departamento de Reparaciones Menores y Emergencias, Departamento de Diseños, Departamento de Seguimiento y Control y Departamento de Inspección y Ejecución de Mantenimiento.

Unidad de Coordinación Administrativa

Unidad administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Mantenimiento

Objetivos

- Apoyar en la ejecución de proyectos mediante la gestión de trámites administrativos, que faciliten la implementación de los programas en desarrollo.

Funciones

- Controlar la ejecución del presupuesto de inversión de los programas de la Dirección Nacional de Mantenimiento, para así 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 Nacional de Mantenimiento.
- Programar el uso y mantenimiento de la flota de vehículos, considerar las necesidades prioritarias y los requerimientos planteados en los planes y programas que desarrolla la Dirección Nacional de Mantenimiento.
- Ejercer otras funciones que le deleguen relacionadas con materia de mantenimiento.
- Ejecutar y velar las acciones del personal, seguimiento, control, rendimiento, asistencia y disciplina del personal que labora en dicha dirección.
- Mantener efectiva coordinación con las instancias del Ministerio de Educación involucradas con los trámites administrativos, que permita garantizar la adquisición de materiales y otros insumos, para la atención efectiva del servicio de reparación y mantenimiento de la infraestructura de Planta Central y Centros Educativo Oficiales.
- Dirigir y coordinar la elaboración de informes de las actividades relevantes ejecutadas por el departamento para presentarlos al Director Nacional de Mantenimiento.

Departamento de Diseños

Unidad administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Mantenimiento

Objetivos

- Gestionar el Plan de Mantenimiento para contratos de tercerización.



Funciones

- Mantener efectiva coordinación con la Dirección Nacional de Ingeniería y Arquitectura, que permita garantizar las reparaciones y mantenimiento de los Centros Educativos Oficiales a nivel nacional.
- Elaborar programas y desarrollar proyectos de infraestructura, para su ejecución, con el fin de dotar a los Centros Educativos Oficiales del país de las condiciones óptimas necesarias, para su funcionamiento
- Dar seguimiento a los proyectos de infraestructura a su cargo y garantizar el adecuado cumplimiento de los diseños desarrollados.
- Dirigir y coordinar la elaboración de informes de las actividades relevantes ejecutadas por el departamento, para presentarlos al Director Nacional de Mantenimiento.

Departamento de Inspección y Ejecución de Mantenimiento

Unidad administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Mantenimiento

Objetivos

- Rendir informes de los avances, levantamiento y modificación de las inspecciones de obras de mantenimiento a nivel nacional.

Funciones

- Presentar informes de actividades, levantamientos y trabajos realizados a los Centros Educativos o la Planta Central al Director Nacional de Mantenimiento.
- Coordinar la elaboración de las modificaciones de contratos, con el propósito de dar cumplimiento a las obras que se ejecutan.
- Dirigir y coordinar la elaboración de informes de las actividades relevantes ejecutadas por el departamento para presentarlos al Director de Mantenimiento.

Departamento de Reparaciones Menores y Emergencia

Unidad administrativa de quien depende: Dirección de Mantenimiento

Objetivos

- Garantizar la prestación de servicios oportunos en cuanto a reparación y mantenimiento de infraestructura se refiere.

Funciones

- Brindar y atender oportunamente las solicitudes de reparación y mantenimiento de la infraestructura de la Planta Central y los Centros Educativos a nivel nacional.
- Coordinar las acciones correspondientes en materia de mantenimiento de infraestructuras del Ministerio de Educación a nivel nacional.
- Gestionar la adquisición de materiales y equipos requeridos para la gestión de mantenimientos preventivos y correctivos.



- Dirigir y coordinar la elaboración de informe de las actividades relevantes ejecutadas por el departamento, para presentarlos al Director Nacional de Mantenimiento.

Departamento de Seguimiento y Control

Unidad administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Mantenimiento

Objetivos

- Dar seguimiento y control a todos los trabajos de mantenimiento y reparación en ejecución del Ministerio de Educación.

Funciones

- Llevar un control del material que se solicita y utilizar, para la realización de los trabajos de reparación y mantenimiento atendido.
- Mantener inventario y control de las herramientas y equipo asignado, para el funcionamiento de las actividades de reparación y mantenimiento.
- Dirigir y coordinar la elaboración de informes de las actividades relevantes ejecutadas por el departamento para presentarlos al Director de Mantenimiento.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE PROYECTOS
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA 2023**



DIRECCIÓN NACIONAL DE PROYECTOS

Unidad de la que depende: Despacho del (a) Ministro (a)

Objetivo

- Ejecutar Proyectos Especiales con financiamiento local e internacional dirigidos al mejoramiento de la educación.

Funciones

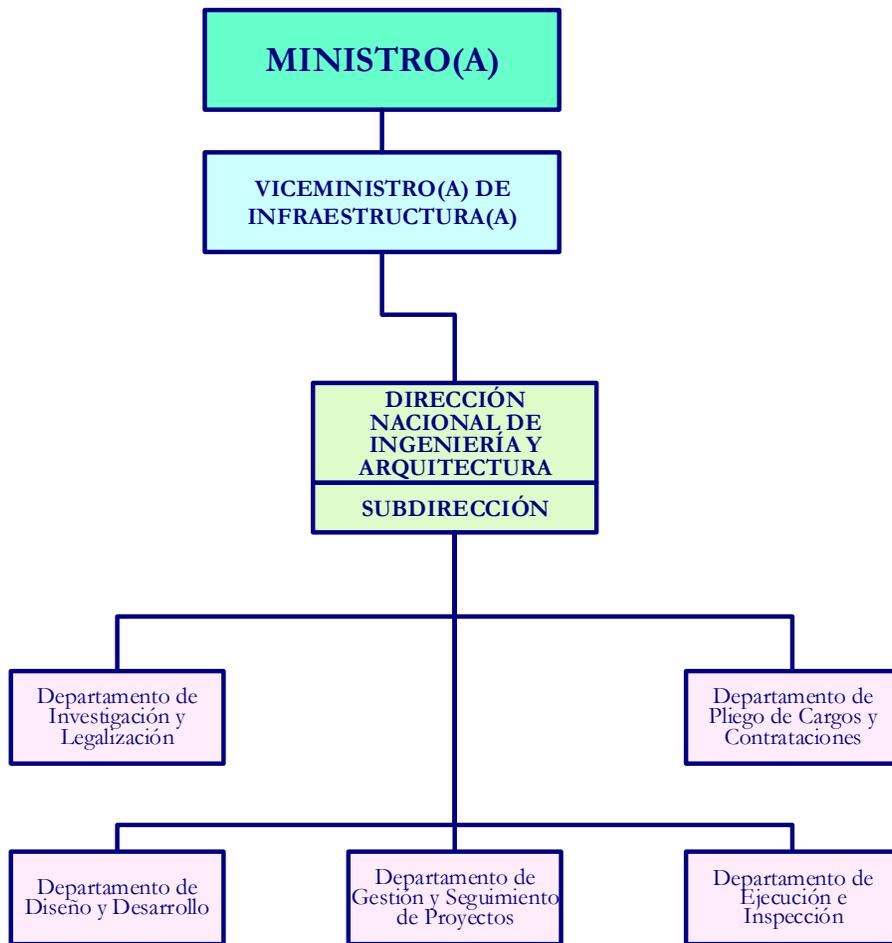
- Ejecutar, coordinar, orientar y dar seguimiento a las actividades de los diferentes planes operativos previstos para cada proyecto especial que se le asigne.
- Adecuar su estructura interna de acuerdo con cada proyecto, para garantizar su eficiente funcionamiento.
- Elaborar el Manual Operativo para cada proyecto y remitirlo a la Dirección Nacional de Proyectos correspondiente para su aprobación.
- Implementar un sistema contable, presupuestario y financiero para el registro y la contabilización de los recursos, de acuerdo con las normas del Gobierno Central y las directrices del Banco Interamericano de Desarrollo, o el aplicable según la fuente de financiamiento.
- Elaborar las solicitudes de desembolsos del Banco Interamericano de Desarrollo u otras fuentes de financiamiento, con el propósito de asegurar de manera oportuna los recursos financieros que se requieran, para atender las actividades previstas.
- Mantener cuentas bancarias específicas, para el manejo de cada proyecto especial que se le asigne.
- Elaborar y ejecutar el Plan Maestro de Adquisiciones de los Proyectos Especiales que se le asigne y de los Planes Anuales de Adquisiciones.
- Brindar apoyo técnico, administrativo y financiero a las direcciones ejecutoras de los proyectos especiales que se le asigne.
- Recibir y consolidar los reportes que preparen las Direcciones ejecutoras del avance técnico de los proyectos especiales que le asigne.
- Controlar la ejecución de los proyectos especiales que se asigne mediante la implementación de una estructura de control interno que aplique los procedimientos acordados en el Manual Operativo correspondiente, para verificar el cumplimiento de las metas.
- Implementar un sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación de los proyectos e informar el grado de cumplimiento de las metas acordadas y alertar sobre posibles atrasos, riesgos o desviaciones en las mismas.
- Realizar visitas periódicas a las obras y actividades de los proyectos especiales que se le asigne (talleres, capacitaciones, jornadas, entrega de mobiliarios, materiales, etc.)
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales con las fuentes de financiamiento, y con el Gobierno Central, se incluye la preparación de los informes escritos y estados financieros.



- Atender las consultas de los auditores de los proyectos y los auditores de los organismos financieros.
- Revisar las dificultades en la ejecución de los diferentes Proyectos Especiales que se le asigne y proponer estrategias y mecanismos para subsanarlas oportunamente.
- Elaborar informes técnicos de avance de los Proyectos Especiales que se les asigne, para el Despacho Superior, Banco Interamericano de Desarrollo, organismos financieros y otras instancias del Gobierno Central.
- Desempeñar la Secretaría del Comité de Dirección Estratégica y de otras instancias similares creadas, para la ejecución de los proyectos especiales que se le asigne.
- Ejercer otras funciones que le deleguen relacionadas con los Proyectos Especiales que se asigne.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA 2023**



DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

Unidad administrativa de quien depende: Despacho de Viceministro(a) de Infraestructura

Objetivos

- Lograr el desarrollo de programas de construcción, adecuación y ampliación 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.

Funciones

- Coordinar a nivel nacional la construcción, adecuación y ampliación de los Centros Educativos en sus aspectos técnicos y ejecución, a través de visitas de campo periódicas.
- 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 proyectos y obras que desarrolla la dirección, para garantizar la terminación y la entrega formal de los mismos.
- Gestionar las acciones de personal, seguimiento y control de trámites administrativos del recurso humano de la dirección.
- Dirigir, coordinar y supervisar con los departamentos de la dirección, la elaboración de las actividades relevantes ejecutadas según planes y programas.
- Asegurar la programación y diseño de las instalaciones físicas de los Centros Educativos del país, que permitan que estos sean construidos acorde con 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.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y el Plan Anual de la dirección, en coordinación con todos los departamentos; y presentarlo a la Dirección de Planificación, 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, adecuación y ampliación técnico, a las Direcciones Regionales y los Centros Educativos Oficiales 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.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas:

Departamento de Investigación y Legalización, Departamento de Pliego de Cargos y Contrataciones, Departamento de Diseño y Desarrollo, Departamento Gestión y Seguimiento de Proyectos y Departamento de Ejecución e Inspección.



Departamento de Investigación y Legalización**Unidad Administrativa de quien depende:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura.**Objetivos**

- Asegurar el adecuado registro y titulación de las propiedades a cargo del Ministerio de Educación, mediante la gestión oportuna y efectiva de los trámites de legalización ante las instancias correspondientes.

Funciones

- Velar porque todos los terrenos de los Centros Educativos, huertos, campos deportivos, Direcciones Regionales y demás, pertenecientes al Ministerio de Educación posean la certificación de propiedad de los bienes inmuebles.
- Realizar mediciones y levantamientos topográficos de polígonos, estructuras existentes, curvas de líneas de nivel y cualquier requerimiento especial solicitado por el Departamento de Diseño y Desarrollo.
- Llevar el registro de los bienes inmuebles en uso y administración del Ministerio de Educación.
- Brindar apoyo técnico, para la solución de problemas que afecten el bien inmueble de los Centros Educativos.
- Mantener la adecuada actualización y cumplimiento de las normativas nacionales, para la gestión adecuada de aprobación de planos.
- Supervisar y dar seguimiento al trámite de titulación del bien inmueble de los Centros Educativos ante las autoridades correspondientes.
- Inspeccionar y velar todos los bienes inmuebles registrados y por registrar a favor del Ministerio de Educación, mediante visitas programadas, para la verificación en campo y anuencia de los directores de cada centro educativo.
- Otras funciones que le sean delegadas en la gestión bajo su cargo.

Departamento de Pliego de Cargos y Contrataciones**Unidad Administrativa de quien depende:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura.**Objetivos**

- Apoyar la gestión institucional de proyectos de infraestructura, a través del análisis, evaluación, configuración y efectivo desarrollo de pliegos de cargos, y cumplir con las normativas y buenas prácticas recomendadas.

Funciones

- Desarrollar, configurar y conformar pliegos de cargos de proyectos desarrollados por el Ministerio, asegurar que los mismos cumplan con las cuatro partes principales, a saber: condiciones generales, condiciones especiales, especificaciones técnicas y documentación a presentar.



- Coordinar con las unidades gestoras todo lo relacionado con las condiciones especiales y especificaciones técnicas que deben ser incluidas en los pliegos de cargos, en atención a las actividades específicas que se ejecutarán en la obra.
- Garantizar que los pliegos cumplan, en cada una de sus partes, con la Ley de Contrataciones Públicas vigente.
- Velar porque las condiciones especiales definidas en los pliegos de cargos sean acordes con las características del proyecto correspondiente.
- Verificar que las especificaciones técnicas definidas en los pliegos de cargos sean consistentes con el alcance de la obra en desarrollo.
- Garantizar que el alcance de la obra correspondiente sea lo suficientemente clara y explícita, de forma tal, que no sea objeto de confusiones o interpretaciones erróneas.
- Procurar que el alcance de la obra sea consecuente con los planos y la realidad física del sitio donde se vaya a desarrollar el proyecto.
- Establecer presupuestos donde el criterio de razonabilidad de los precios sea consecuente con las características y localización de los proyectos.
- Revisar que los desgloses de las cantidades de obras sean coherentes con los planos y alcances.
- Preparar los presupuestos acordes con los alcances de obra, los planos, la calidad, las características geológicas, físicas y topográficas que son determinantes en los procedimientos constructivos de cada proyecto.
- Establecer márgenes de precios justos, en razón de la calidad de los materiales y acabados de las obras, que deben ser estándar, para todas las obras del Ministerio de Educación.
- Coordinar, proponer e implementar estrategias que permitan agilizar el proceso de las contrataciones.
- Otras funciones que le sean delegadas en la gestión bajo su responsabilidad.

Departamento de Diseño y Desarrollo

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Ingeniería y Arquitectura.

Objetivo

- Garantizar la debida formulación, planificación, diseño y evaluación de proyectos de construcción e infraestructura, que permitan llevar a cabo el mejoramiento, rehabilitación y readecuación de las instalaciones institucionales, para promover de esta manera la efectiva gestión educativa.

Funciones

- Formular, desarrollar, adoptar, implementar y supervisar las normas, estándares y procedimientos para el planeamiento, diseño físicoespacial, y la construcción de la infraestructura educativa oficial y particular, para asegurar el apropiado manejo de las condiciones arquitectónicas, técnicas, de seguridad humana y accesibilidad de la planta física escolar, con el fin de mejorar la calidad del servicio educativo.
- Formular y planificar proyectos y programas de construcción, rehabilitación, readecuación, mejoramiento, ampliación de infraestructura educativa, para su ejecución, con el fin de dotar

100



a los Centros Educativos del país de las condiciones óptimas necesarias para su funcionamiento.

- Presentar y sustentar anteproyectos y proyectos de infraestructura educativa ante las instancias superiores.
- Coordinar los aspectos técnicos de la infraestructura educativa con los estudios de factibilidad y prefactibilidad de los proyectos a desarrollar.
- Desarrollar el diseño completo, planos y especificaciones técnicas de obras de edificación de infraestructura en los Centros Educativos Oficiales y edificios del Ministerio de Educación en todo el país.
- Suministrar las normas y estándares constructivos aplicables a los Centros Educativos para los interesados en la construcción de obras civiles de instalaciones educativas Oficiales y particulares.
- Revisar y aprobar la documentación técnica (memorias, planos, estudios y similares), que se sometan al Ministerio de Educación en el marco de los proyectos de inversión que esta ejecuta.
- Evaluar, revisar y expedir el Visto Bueno para los planos arquitectónicos que se sometan al Ministerio de Educación, para la construcción de los Centros Educativos Particulares; y velar por la aplicación y el cumplimiento de las normas y estándares, para la infraestructura educativa establecida.
- Realizar la evaluación técnica de edificaciones existentes que se sometan para la instalación y operación de los Centros Educativos Particulares y velar por la aplicación y el cumplimiento de las normas y estándares para la infraestructura educativa establecida por el Ministerio de Educación.
- 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.
- 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 de Ingeniería y Arquitectura el Plan Anual de Trabajo del departamento, a fin de obtener la consecución de los recursos que garanticen la viabilidad y ejecución de los proyectos y programas.
- Diseñar y establecer herramientas de evaluación interna, para determinar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
- Identificar y promover a nivel institucional el desarrollo de iniciativas de inversión compatibles con los Planes Operativos y Estratégicos establecidos.
- Custodia de los planos de infraestructura de la institución.
- Evaluaciones de infraestructura educativa existente para mejora y rehabilitación de la misma.
- Otras funciones que le sean delegadas, de acuerdo con el área de responsabilidad correspondiente.



Departamento de Gestión y Seguimiento de Proyectos**Unidad Administrativa de quien depende:** Dirección de Ingeniería y Arquitectura.**Objetivos**

- Asegurar la efectiva ejecución de los proyectos manejados en esta dirección, mediante el seguimiento y gestión de los trámites de contratación y licitación, de manera transparente y expedita.

Funciones

- Recibir los pliegos de cargos completos para licitación (en digital). Solicitar la requisición por proyecto y envío a la Dirección de Administración, para inicio de los trámites de actos públicos.
- Coordinar la programación de actos públicos con el Departamento de Compras.
- Gestionar y dar seguimiento al proceso de contratación pública.
- Elaborar la orden de proceder de los contratos refrendados y coordinar con el Departamento de Ejecución e Inspección el trámite.
- Elaborar informes de clúster, evaluación, control y seguimiento de proyectos, para el Despacho Superior
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de infraestructuras.
- Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión aprobado.
- Solicitar la certificación de los proyectos en ejecución, para adendas o trámites hacia la Contraloría General de la República.
- Tramitar y dar seguimiento a las adendas de costo, tiempo, aumento de actividad.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Asesoría Legal, las acciones necesarias, para los trámites de adendas.
- Subsanan los documentos referentes a adendas, esto depende del tipo de recomendación establecida.
- Tramitar prórrogas, órdenes de cambio y compensaciones de proyectos.
- Coordinar y dar seguimiento al trámite de endosos de fianzas, para generar adendas.
- Mantener constante comunicación con los contratistas, de manera que se garantice la ejecución de los proyectos.
- Desarrollar informes de gestión y rendición de cuentas trimestrales, para la Contraloría General de la República.
- Mantener custodia de los expedientes de proyectos en ejecución de los últimos 10 años.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Asesoría Legal, la emisión de opiniones jurídicas en los casos en que sea necesario evaluar la necesidad de rescindir o liquidar contratos de infraestructura.



Departamento de Ejecución e Inspección**Unidad Administrativa de quien depende:** Dirección Nacional de Ingeniería y Arquitectura.**Objetivo**

- Garantizar la seguridad y confiabilidad de las instalaciones e infraestructuras bajo la administración del MEDUCA, mediante la inspección, seguimiento y monitoreo de obras y proyectos, velar para que se cumplan las normas y estándares nacionales.

Funciones

- Programar y realizar la inspección de obras, que se ejecuten según contrato, a fin de verificar el avance de 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.
- Supervisar y dar seguimiento al trámite de las cuentas de los proyectos que se desarrollan a nivel nacional, adjudicados mediante contratos.
- Velar que los planos y sus especificaciones se cumplan en cada contrato de obras, así como los requerimientos técnicos en el área de construcción, de igual forma, que se garantice el cumplimiento de aspectos definidos en adendas de extensiones de tiempo, aumentos, disminuciones y liquidaciones, en coordinación con el Departamento de Gestión y la Oficina de Asesoría Legal.
- Inspeccionar el control de calidad de los materiales de acuerdo con 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.
- Realizar inspección a proyectos, coordinar con el inspector de la Contraloría General de la República y la empresa contratista.



NIVEL TÉCNICO



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN EDUCATIVA
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA 2023**



DIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA**Unidad Administrativa de quien depende:** Despacho de Viceministro(a) Académico(a).**Objetivo**

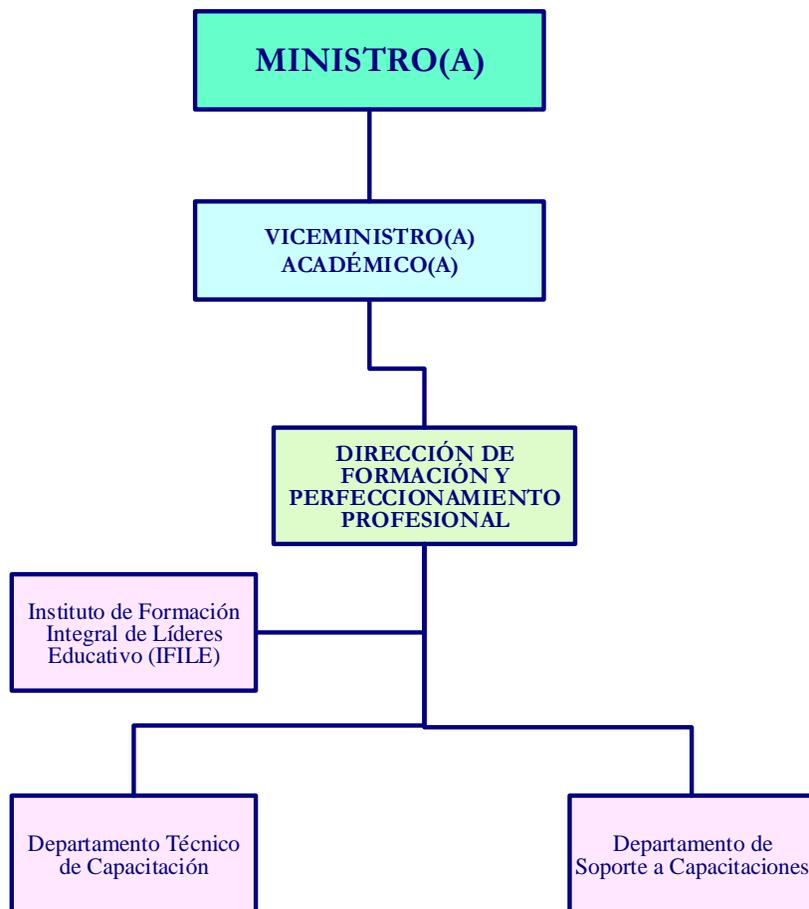
- Evaluar integralmente el Sistema Educativo Nacional mediante la aplicación de instrumentos que permitan identificar debilidades y fortalezas, para elaborar propuestas orientadas a garantizar su eficiencia y efectividad.

Funciones

- Diseñar y aplicar un sistema institucional de evaluación de la calidad que contemple el desempeño de los directivos, docentes, supervisores y estudiantes, 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.
- Elaborar, aplicar y dar seguimiento, a través de los Supervisores Nacionales y Regionales, al Sistema Nacional de Evaluación Educativa que contemple indicadores y estadísticas educativas, innovaciones y resultados de procesos de investigación y evaluación en las distintas instancias del Sistema Educativo del país.
- Difundir los resultados de las evaluaciones realizadas y apoyar los procesos de capacitación.
- Mantener una efectiva coordinación con las unidades que integran la Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa, la Dirección General de Educación y las Direcciones Regionales de Educación; con el propósito de fortalecer y mejorar la calidad del Sistema Educativo.
- Brindar orientación a las instancias administrativas y académicas de Planta Central y regional, para evaluar el desempeño del docente, la labor institucional y los aprendizajes en los Centros Educativos.
- Fungir como ente asesor y mediador ante las políticas y ejecución de evaluación de los aprendizajes con una efectiva coordinación con la Dirección Nacional de Currículo y Tecnología.
- Presentar al(a) Ministro(a) un informe de las evaluaciones realizadas a los diferentes componentes del sistema y las recomendaciones o sugerencias correspondientes, las que deberán contar con la debida sustentación.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO
PROFESIONAL
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA 2023**



DIRECCIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho de Viceministro(a) Académico(a).

Objetivos

- Contribuir con el mejoramiento de la calidad de la educación panameña, a través de la capacitación y actualización profesional del personal de educación en servicio.
- Promover y desarrollar estudios sobre necesidades de capacitación, planificar, propiciar, coordinar y/o desarrollar cursos, seminarios y otras acciones de capacitación al personal directivo, docente y de supervisión.

Funciones

- 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 de Educación 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 los 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 supervisión.
- Supervisar, evaluar y asesorar la labor que realizan los servidores públicos de la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional.
- Dirigir y orientar los Planes Anuales y Operativos de la Dirección y de los Centros de Investigación y Desarrollo Profesional existentes.
- Participar en la definición de la política nacional de formación y desarrollo profesional.
- Coordinar la Comisión Institucional que estudia las solicitudes de licencia con sueldo por estudio y hacer las recomendaciones pertinentes.
- Coordinar programas de becas según las necesidades.
- Conocer a los organismos capacitadores para ofertar los temas de capacitaciones.
- Dirigir el Instituto de Formación Integral de Líderes Educativos, para la realización de sus programas (Diplomados, Congresos, Maestrías, Seminarios).
- Ejecutar y divulgar las políticas de capacitación dictadas por las autoridades superiores.
- Dirigir y supervisar a los coordinadores nacionales.



Instituto de Formación Integral de Líderes Educativos (IFILE)

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional.

Objetivos

- Promover y desarrollar la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional de líderes de la educación del Primer y Segundo Nivel de Enseñanza del Sector Oficial, para impulsar el desarrollo y mejoramiento de la calidad de la educación y de la gestión pedagógica y administrativa de los Centros Educativos.
- Fortalecer y desarrollar competencias transversales asociadas al liderazgo en profesionales con responsabilidades técnicas pedagógicas.

Funciones

- Brindar a los líderes de educación del Primer y Segundo Nivel de Enseñanza del Sector Oficial, programas de capacitación, actualización y perfeccionamiento, organizados y coordinados según las directrices de la Dirección Nacional de formación y Perfeccionamiento Profesional del Ministerio de Educación y con las disposiciones legales correspondientes.
- Fortalecer las competencias profesionales de la Supervisión, Dirección y Personal Docente, mediante la capacitación en diversos temas relacionados con la promoción de liderazgo de cambio, en el cual se conjugue el intercambio de reflexiones y experiencias entre sus pares, en todos los niveles y modalidades.
- Ofrecer oportunidad de capacitación y actualización para los líderes educativos del Primer y Segundo Nivel de Enseñanza del Sector Oficial, de esta manera afianzar sus competencias y habilidades para lograr la transformación en los Centros Educativos.
- Diseñar y ejecutar programas de capacitación y formación profesional, en todas las modalidades o convenir en su ejecución con otros entes públicos o privados.
- Establecer Centros de Formación Integral que contribuyan con la formación de líderes educativos concientizados en su función prioritaria de mejorar la calidad de la educación en el aula de clases, en coordinación con otras entidades públicas o privadas de las Regiones Escolares.
- Diseñar y ejecutar Programas de Capacitación y Formación Profesional, que tiendan a mejorar la Gestión Pedagógica y Administrativa de los Centros Educativos.
- Realizar o participar en estudios e investigaciones en materias relacionadas con sus fines.
- Establecer y mantener relaciones con otras entidades nacionales o internacionales que tengan intereses comunes con los del Instituto.
- Suscribir, con entidades nacionales e internacionales acuerdos de intercambio de cooperación.



Departamento Técnico de Capacitación

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional.

Objetivos

- Organizar, planificar y coordinar el Plan Anual de Capacitación a nivel nacional, en respuesta a lo solicitado por la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional.

Funciones

- Dar seguimiento a las acciones de capacitación a nivel nacional.
- Coordinar con las Direcciones Regionales de Educación las directrices y estrategias internas para la formación permanente del personal docente, en función de las necesidades en cada Región Educativa.
- Revisar las programaciones presentadas por los Gremios Docentes, Organismos Capacitadores y las desarrolladas por la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional.
- Planificar, organizar y coordinar con las áreas curriculares la evaluación de los contenidos de las propuestas presentadas por los organismos capacitadores.
- Coordinar, a través del Instituto de Formación Integral de Líderes Educativos, la realización de diplomados, congresos, postgrados, maestrías o seminarios.
- Coordinar con el Portal Educativo, la publicación de los temas de capacitación y la inscripción de los docentes.
- Coordinar con los organismos capacitadores las diferentes acciones, seminarios, diplomados y congresos.
- Revisar las estadísticas de los participantes y acciones de capacitación.
- Evaluar y brindar seguimiento a los programas de formación y capacitación de las Direcciones Regionales de Educación, Direcciones Nacionales Académicas y Direcciones Curriculares.
- Elaborar informes mensuales de las actividades desarrolladas.
- Apoyar y velar por el cumplimiento de las disposiciones políticas relacionadas con las capacitaciones docentes.
- Realizar otras tareas relacionadas con la gestión de capacitación a nivel institucional.

Departamento de Soporte a Capacitaciones

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional.

Objetivos:

- Brindar apoyo y soporte a la gestión de capacitaciones, recomendar instrumentos jurídicos, gestionar trámites y desarrollar diversas actividades a nivel institucional, que permitan la ejecución de los planes y programas de capacitación.

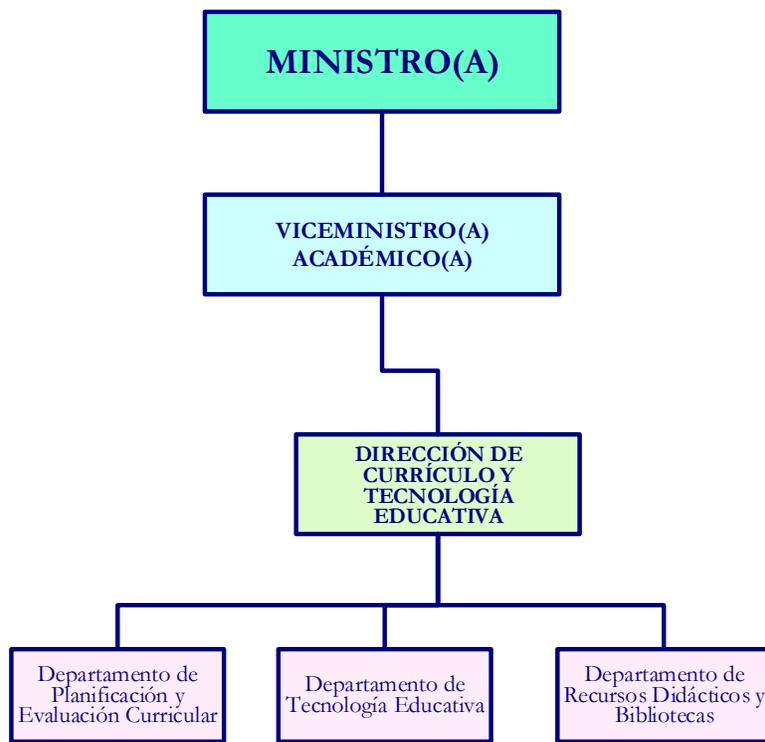


Funciones:

- Brindar apoyo a proyectos de convenios de cooperación y asistencia; convenios específicos y de cooperación técnica, bilaterales y multilaterales con entidades públicas y particulares, nacionales e internacionales.
- Dar seguimiento al desarrollo, progreso y avance de la tramitación de convenios generales, específicos y de colaboración celebrados con base en una calendarización según la fecha de suscripción y de acuerdo con su objeto.
- Difundir información sobre la normativa y actividades de la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional dentro del área de su competencia, mediante la participación como facilitadores en seminarios, jornadas informativas, conforme se le solicite.
- Mantener la legislación actualizada al alcance de la Comunidad Educativa, Organismos Capacitadores y público en general, a través de la presentación de guías, para mejor comprensión.
- Elaborar, estudiar y revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que expida la dirección.
- Realizar trabajos de coordinación, supervisión, control y trámite de las actividades administrativas y operativas que se realizan en una unidad o dependencia de la institución en relación con otras direcciones.
- Preparar y presentar los datos que conforman los costos de las capacitaciones de verano y continua anual; y de las demás actividades que se ejecutan con el fondo de capacitación docente y demás información complementaria que requieran las autoridades competentes respecto a las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia.
- Supervisar, analizar, informar y proponer la ejecución financiera de los fondos y su probable redistribución de acuerdo con su ejecución, a fin de garantizar los fondos suficientes, para cumplir con las metas trazadas.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE CURRÍCULO Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA 2023**



DIRECCIÓN NACIONAL DE CURRÍCULO Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho de Viceministro(a) Académico(a).

Objetivo

- Establecer e impulsar la política curricular del Sistema Educativo Panameño, que promueva una estructura académica articulada y cónsona con los cambios sociales, culturales, científicos, tecnológicos y económicos, mediante el diseño y rediseño innovado de las ofertas educativas, planes y programas curriculares, en atención a la diversidad de la población estudiantil.

Funciones

- Garantizar la calidad científica de la investigación, la planificación, la ejecución y evaluación de los diseños y rediseños curriculares realizados por esta Dirección, en armonía con la política educativa vigente.
- Garantizar que toda investigación curricular y metodológica sea experimentada antes de su aplicación general, a fin de obtener la máxima efectividad y calidad del currículo.
- Coordinar con los Directores(as) Nacionales de los diferentes niveles y etapas del Sistema Educativo y los otros sectores de la sociedad panameña, con la finalidad de que el estudiantado adquiera las competencias esenciales, para su formación integral.
- Coordinar con las instancias curriculares del Ministerio de Educación y otros sectores del Sistema Educativo, las diversas etapas de planificación del currículo, en atención a la estructura académica vigente.
- Evaluar las propuestas curriculares de los Centros Educativos Particulares y los Institutos Superiores.
- Asegurar la actualización y formación del recurso humano que tiene compromiso con el desarrollo curricular.
- 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 socioeducativas y culturales del país.
- Ofrecer lineamientos para que se imparta asesoría técnica curricular a las instancias internas y externas que así lo requieran.
- Orientar y coordinar el diseño y elaboración de materiales, recursos didácticos y tecnológicos de apoyo al currículo, que se desarrolla en las etapas y niveles educativos; así como zonas indígenas, en atención a sus características culturales.
- Mantener efectiva coordinación con las demás dependencias del Ministerio de Educación, para garantizar la ejecución de todas las acciones administrativas que apoyen el funcionamiento eficiente de los departamentos de la Dirección y que coadyuven con el desempeño de la misma.
- Certificar la aprobación de obras didácticas (libros de textos, obras de referencia y recursos didácticos) presentados por Instituciones Nacionales e Internacionales.



- Para cumplimiento de sus funciones tiene una organización interna conformada por Departamento de Planificación y Evaluación Curricular, Departamento de Tecnología Educativa y Departamento de Textos, Materiales Didácticos y Bibliotecas.

Departamento de Planificación y Evaluación Curricular

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa.

Objetivo

- Asegurar la elaboración de diseños curriculares eficaces de acuerdo con los niveles y modalidades del Sistema Educativo Panameño y en atención a políticas, para una educación de calidad, articulada con los tipos de desarrollo, necesidades y aspiraciones de la sociedad.

Funciones

- Crear y adecuar enfoques curriculares con la filosofía y las necesidades del Estado, en consideración de los adelantos sociales, culturales, científicos, tecnológicos y económicos 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, etapas y modalidades en favor de definir claramente las ofertas educativas.
- Aplicar teorías en la planificación y desarrollo curricular de acuerdo con los adelantos en los campos pedagógicos, psicológicos, analógicos, axiológicos y epistemológicos.
- Desarrollar programas dirigidos a la población adulta, con el objetivo de capacitarlos, para la eficiente inserción en el mundo laboral.
- Establecer criterios técnicos y promover el cumplimiento del marco jurídico y administrativo que fundamentan el desarrollo curricular de la Educación Intercultural Bilingüe.
- Rescatar y fortalecer el carácter bilingüe y pluricultural de la sociedad indígena mediante las acciones que se estimen pertinentes.
- Investigar las características socioculturales, económicas, ecológicas, psicológicas y antropológicas de las Zonas Indígenas, para realizar adecuaciones al currículo pertinente.
- 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 la realidad socioeconómica, cultural, ecológica, psicológica y antropológica.
- Establecer los criterios básicos, para el diseño y elaboración de los recursos educativos que apoya 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 curricular 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 panameña.



- 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 deben apoyar el desarrollo de los currículos, para los diversos niveles y modalidades educativas.
- Ofrecer Asesoría Técnica Curricular, para el desarrollo del servicio de Supervisión Educativa en los niveles nacional, provincial y local; así como, para los proyectos especiales que lo requieran.
- Colaborar en los procesos de concertación de la cooperación técnica y financiera nacional e internacional, para el desarrollo de proyectos y programas específicos.
- Coordinar con otras instancias del Ministerio de Educación, el sector educativo y con organismos no gubernamentales, acciones tendientes al desarrollo de proyectos, para la educación panameña.
- Garantizar la calidad científica de la investigación, la planificación, la ejecución y evaluación de diseños curriculares realizados por la Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa, en consonancia con la política educativa vigente.
- Establecer los criterios, para la selección de los Centros experimentales en los cuales se validarán diseños curriculares para diferentes niveles y modalidades.
- Diseñar, ejecutar, transferir e informar acerca de las investigaciones y evaluaciones del desarrollo curricular en las instancias provinciales, regionales y locales.
- Dar seguimiento a la aplicación de los diferentes diseños curriculares en los Centros Educativos Experimentales.
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación dirigida al personal de supervisión, docentes y administrativos que tendrán a su cargo el desarrollo curricular.
- Evaluar mediante seguimiento y control los diseños curriculares que se desarrollan en el ámbito nacional.

Departamento de Tecnología Educativa

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa.

Objetivo

- Diseñar y aplicar sistemáticamente los conocimientos científicos, tecnológicos y prácticos para obtener productos y resultados de aprendizaje de manera eficaz mediante la planificación, diagramación, ilustración, validación, edición, publicación, producción, reproducción, evaluación, uso de textos, materiales y medios educativos, para mejorar la comunicación al desarrollar el currículo nacional.



Funciones

- 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 con el mejoramiento cualitativo y cuantitativo del proceso educativo.
- Validar el grado de adaptabilidad y función de los recursos tecnológicos, en atención a las características del sujeto educativo en su realidad social y cultural.
- Evaluar sistemáticamente la efectividad y eficacia de los recursos educativos elaborados externamente para el sector educativo.
- Capacitar al personal técnico, docente y administrativo del Ministerio de Educación en elaboración, uso y conservación de Recursos Didácticos y Tecnológicos.
- Planificar, diseñar y elaborar recursos didácticos y tecnológicos que apoyen el desarrollo curricular, en consideración a la adecuación de los sectores multiculturales.
- Promover estrategias, para la aplicación de nuevas Tecnologías de la Comunicación y la Información que complementen los Programas de Estudio, Educación Inclusiva y proyectos especiales.
- Evaluar los materiales didácticos elaborados, por autores nacionales e internacionales, a fin de comprobar que estos correspondan a los requerimientos curriculares.

Departamento de Textos, Materiales Didácticos y Bibliotecas

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa.

Objetivo

- Investigar la problemática relacionada con la planificación, diagramación, ilustración, validación, edición, publicación, circulación, evaluación y el uso de los textos y materiales educativos, de tal forma que se tengan elementos de juicio científico, a partir de los cuales se toman decisiones en cada una de las fases.

Funciones

- 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).
- Definir un sistema de formación permanente que permita la transferencia de tecnología educativa generada y validada por un Centro de Tecnología Educativa, a través de sistemas de capacitación presenciales o a distancias.
- Establecer un sistema de evaluación y actualización de los recursos educativos elaborados.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE LENGUA EXTRANJERA
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA 2023**



DIRECCIÓN NACIONAL DE ENSEÑANZA DE LENGUA EXTRANJERA**Unidad Administrativa de quien depende:** Despacho de Ministro(a).**Objetivos**

- Coordinar la implementación y supervisión de la enseñanza del idioma inglés y otras lenguas extranjeras, a través de programas de formación que se impartan en los Centros de Educación de Educación Básica General oficial y Educación Media en todo el país.

Funciones

- Crear programas de trabajo para generar los planes y programas de estudios bilingües en materias especiales que se impartirán en el idioma inglés y otras lenguas que se determine como prioritario aprender, en función de las necesidades del mercado laboral y la economía panameña.
- Revisar conjuntamente con la Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa los contenidos curriculares de las materias que se impartirán en inglés y otras lenguas extranjeras.
- Preparar el cronograma de implementación gradual de la enseñanza del idioma inglés y otras lenguas que se impartirán en los Centros Educativos Oficiales del país. Esta implementación se realizará tomando en cuenta la capacidad del Ministerio de Educación para su aplicación, así como también la organización de los centros de enseñanza.
- Establecer y definir, en coordinación con la Dirección General de Educación y otras unidades afines, los requisitos mínimos que deben reunir los educadores que impartan clases en inglés y otras lenguas extranjeras.
- Organizar y coordinar con la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional, pasantías, cursos y seminarios de perfeccionamiento profesional para la enseñanza del lenguaje oral y escrito en el idioma inglés y otras lenguas extranjeras, destinados al Personal Docente Directivo y de Supervisión, dentro del marco de la educación permanente que permita lograr la eficiencia y eficacia en la calidad de la educación del idioma inglés u otras lenguas extranjeras, en los Centros Educativos Oficiales del país.
- Proponer planes, programas, medidas, acciones y metas, con el objetivo de fomentar un buen dominio del idioma inglés y de otras lenguas extranjeras, tanto para los educadores, como para los educandos.
- Sugerir, proponer, planificar y desarrollar políticas educativas que permitan promover el estudio, metodología, investigación, pedagogía y didáctica de la enseñanza del idioma inglés y otras lenguas extranjeras.
- Asesorar en todo lo relativo a la enseñanza y aprendizaje del idioma inglés y otras lenguas extranjeras.
- Mantener constante comunicación y coordinación con las distintas unidades institucionales encargadas de brindar apoyo y ejecutar las responsabilidades operativas de enseñanza aprendizaje, de forma tal que los programas desarrollados, se integren a los planes aprobados oficialmente.



- Coordinar con las unidades técnicas correspondientes, los distintos aspectos referentes a la implementación de los programas, tales como: contenidos, horas de clases, coordinación con otras asignaturas, promover la integración de los programas a los planes oficiales.
- Supervisar la ejecución de los programas establecidos y llevar los mecanismos de control y seguimiento necesarios, de forma tal que se alcancen los objetivos establecidos.
- Coordinar con las unidades responsables de tecnología informática, las acciones necesarias para la implementación de las aplicaciones y contenidos requeridos por el programa de enseñanza.
- Presentar informes periódicos e indicar el avance de cada uno de los programas bajo su responsabilidad, así como las observaciones y recomendaciones sobre los mismos.

Departamento de Coordinación de Programas

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Enseñanza de Lengua Extranjera.

Objetivos

- Asegurar el cumplimiento de los distintos programas de enseñanza del idioma inglés y otras lenguas extranjeras, según las políticas y directrices institucionales, en coordinación con las distintas unidades operativas.

Funciones

- Organizar, desarrollar y coordinar cada uno de los principales programas, iniciativas y cursos de perfeccionamiento profesional, para la enseñanza del idioma inglés, destinados a los docentes, en servicio, en el Sistema de Educación Oficial, que sean establecidos en la Dirección Nacional de Lengua Extranjera.
- Mantener constante comunicación y coordinación con las distintas unidades institucionales encargadas de brindar apoyo y ejecutar las responsabilidades operativas de enseñanza aprendizaje, de forma tal que los programas desarrollados, se integren a los planes aprobados oficialmente.
- Coordinar con las unidades técnicas correspondientes, los distintos aspectos referentes a la implementación de los programas, tales como: contenidos, horas de clases, coordinación con otras asignaturas, promover la integración de los programas a los planes oficiales.
- Mantener comunicación y coordinación con las unidades de ingeniería y arquitectura, para asegurar las condiciones mínimas en las aulas de clases de los centros educativos incluidos en el programa.
- Supervisar la ejecución de los programas establecidos, llevando los mecanismos de control y seguimiento necesarios, de forma tal que se alcancen los objetivos establecidos.
- Llevar a cabo los monitoreos y verificaciones correspondientes, para asegurar que se cumplan los requisitos establecidos en los programas, para los Centros Educativos incluidos y según las características de cada uno de ellos, tales como: horas impartidas en el idioma inglés,



inclusión de afianzamiento de inglés en las jornadas extraordinarias, cantidad de instructores, condiciones de las aulas, material de apoyo, entre otros.

- Coordinar con las unidades responsables de tecnología informática, las acciones necesarias, para la implementación de las aplicaciones y contenidos requeridos por el programa de enseñanza.
- Presentar informes periódicos, e indicar el avance de cada uno de los programas bajo su responsabilidad, así como las observaciones y recomendaciones sobre los mismos.
- Brindar apoyo en las tareas o actividades que le sean asignadas por la dirección.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA 2023**



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Unidad administrativa de quien depende: Despacho de Ministro(a).

Objetivo

- Brindar el adecuado asesoramiento y apoyo en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y objetivos de la demanda educativa, mediante el desarrollo de estudios, generación de estadísticas, ordenamiento institucional y programación presupuestaria, a fin de contar con información organizada y actualizada que permita una gestión educativa efectiva.

Funciones

- Establecer los planes de desarrollo educativo vinculados al Plan Estratégico Nacional.
- Diseñar y dar seguimiento al Plan Estratégico Institucional en vinculación con las metas nacionales e indicadores definidos para darle cumplimiento.
- Monitorear y dar seguimiento a los avances de los proyectos aprobados anualmente en el presupuesto del Ministerio de Educación.
- Promocionar la planificación integral del sector educativo, mediante la modernización y adecuación de la estructura programática y programas de desarrollo con base en estándares que aseguren la calidad de los procesos.
- Crear y fortalecer el Sistema Nacional de Información e Indicadores Educativos que sirvan para la toma de decisiones con base en información confiable y científicamente elaborada.
- Asegurar la calidad de la información estadística que se genere del Sistema Educativo y de todo el sector de la educación.
- Captar, dar seguimiento y monitorear la información que se produce en cada unidad e instancia del sector educativo, para la producción de estadísticas nacionales con base en estándares e indicadores de calidad.
- Publicar informes anuales de la producción y eficiencia del Sistema Educativo Nacional en todos los productos intermedios y terminales que ofrece.
- Asegurar el funcionamiento de la estructura organizacional, mediante la sistematización de los procesos de gestión administrativa y académica, que respondan a las demandas generadas por los distintos actores y escenarios del Sistema Educativo.
- Establecer estándares de calidad dirigidos a optimizar los procesos institucionales para la gestión eficiente y eficaz de los servicios que se brindan a la Comunidad Educativa Nacional.
- Formular el presupuesto de funcionamiento e inversiones del Ministerio de Educación, de acuerdo con los planes y necesidades, para el desarrollo educativo nacional.
- Orientar a las unidades ejecutoras acerca de la política educativa en, relación con los mecanismos de formulación y ejecución de sus presupuestos, con base en los planes operativos anuales que se desarrollan.
- Brindar información regular a las distintas dependencias de la institución sobre las asignaciones presupuestarias y los ajustes correspondientes a sus Planes Operativos Anuales.
- Divulgar el uso de las herramientas que se desarrolla, en la automatización y sistematización de los procesos administrativos, financieros y académicos, para la eficiencia operativa de la institución.

122



- Coordinar con las Organizaciones Nacionales o Internacionales el desarrollo de investigaciones que ofrezcan información científica del Sistema Educativo, para la toma de decisiones.
- Asesorar al Despacho Superior en cuanto a demandas y necesidades que se requieren, para el Sistema Educativo Nacional.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Gestión y Fortalecimiento Institucional, Departamento de Planificación Integral y Departamento de Programación de Inversiones.

Departamento de Gestión y Fortalecimiento Institucional

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Planificación

Objetivos

- Planear, organizar y supervisar el proceso de desarrollo, actualización y optimización institucional, mediante el análisis de la estructura organizativa, la revisión y desarrollo de guías y procedimientos, así como los mecanismos de control que permitan garantizar una adecuada gestión de acuerdo con los planes y programas establecidos.
- Asegurar el cumplimiento de los proyectos y programas prioritarios institucionales delegados, a través del seguimiento estratégico de los mismos, mediante mecanismos modernos y efectivos, que permitan contar con información confiable y en tiempo oportuno.

Funciones

- Organizar y supervisar el desarrollo y fortalecimiento institucional mediante el análisis de la estructura organizacional, funcionamiento y correlación entre las unidades administrativas y los procesos de trabajo.
- Dirigir las actividades de análisis, diseño y actualización del Manual de Organización y Funciones, Manuales de Procedimientos y otros instrumentos de trabajo, así como llevar a cabo la divulgación de los mismos a nivel institucional.
- Brindar asesoría a nivel institucional en materia de fortalecimiento institucional, a fin de mejorar la gestión de los proyectos, procesos y procedimientos, tanto administrativos como operativos y promover la calidad en los servicios brindados.
- Realizar estudios de organización, tales como: análisis de creación, traslados, modificación o eliminación de unidades administrativas, evaluación de requerimientos de personal, análisis de carga de trabajo y presentar las recomendaciones correspondientes.
- Realizar estudios de optimización de procesos institucionales, de manera que se puedan automatizar los mismos por medio de herramientas tecnológicas disponibles.
- Diseñar y optimizar flujos de procesos o procedimientos, que permitan mejorar los mecanismos de gestión de trámites realizados, a través de las distintas plataformas institucionales.



- Coordinar con las unidades encargadas de gestión tecnológica, a fin de automatizar los procesos o procedimientos institucionales, así como evaluar periódicamente la efectividad y promover la mejora continua de los mismos.
- Evaluar, diseñar, controlar y reglamentar los formatos de trabajo a nivel institucional.
- Desarrollar métodos de gestión, como indicadores claves, para determinar los factores críticos del éxito, de manera que se disponga de herramientas claras, para evaluar la gestión institucional.
- Coordinar con las distintas unidades el desarrollo de herramientas y métodos de gestión de calidad, en atención a los distintos sistemas recomendados, a nivel nacional e internacional.
- Evaluar las distintas actividades administrativas, técnicas y operativas de la institución y los elementos humanos, económicos y materiales que intervienen, con el objetivo de mejorar el cumplimiento de las metas institucionales.
- Brindar apoyo a nivel institucional en el desarrollo de proyectos especiales, que atiendan las necesidades detectadas o que se presenten durante la gestión organizacional.
- Presentar propuestas, a través de estudios especiales, que permitan la toma de decisiones adecuadas de parte del Despacho Superior.
- Llevar a cabo investigaciones especiales, en atención a las solicitudes y necesidades institucionales.
- Monitorear de forma efectiva los proyectos prioritarios institucionales delegados, y promover la comunicación y coordinación oportuna entre las distintas unidades gestoras y de apoyo, de forma tal que se logren las metas en los tiempos establecidos.
- Presentar informes sobre avances de proyectos prioritarios delegados e indicar los aspectos críticos que deben ser atendidos, de acuerdo con los niveles de ejecución y prioridades institucionales.
- Coordinar con las distintas unidades institucionales o interinstitucionales, de manera que se mantenga adecuada comunicación del avance de proyectos prioritarios delegados y se promueva el efectivo cumplimiento de los mismos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Despacho Superior.

Departamento de Planificación Integral

Unidad administrativa de quien depende: Dirección de Planificación

Objetivo

- Procurar la elaboración de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos prioritarios, mediante normas y procesos, 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.

Funciones

- Elaborar las políticas educativas del sector de acuerdo con los compromisos de gobierno a nivel nacional e internacional, y que beneficie a la población estudiantil.



- Dirigir y promover la elaboración de Planes de Desarrollo Educativo del sector mediante la articulación con los planes nacionales con todos los actores interinstitucionales e intersectoriales.
- Diseñar y organizar el sistema de red, para articular la planificación de manera que sea uniforme y facilite la programación de actividades y operaciones que se realizan en el sector a fin, desarrollar, actualizar y controlar los instrumentos y bases de datos asistidos por computadora para la ubicación, identificación y evaluación de los proyectos de infraestructura escolar y de desarrollo educativo.
- Desarrollar y actualizar el Mapa Escolar.
- Preparar los proyectos de inversiones, su justificación, presupuesto de obra y cronograma de ejecución.
- Instrumentar y dirigir los proyectos especiales y pilotos educativos que se apliquen, evaluándolos permanentemente.
- Recolectar y analizar la información de los proyectos educativos y sus recursos
- Establecer indicadores de rendimiento, en torno a los programas institucionales, para evaluar la ejecución de los Proyectos de Desarrollo Educativo.
- Ofrecer información bibliográfica y documentada de carácter educativo generada por el Ministerio de Educación, por entidades del sector y organismos nacionales e internacionales en materia 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.
- Brindar asesoría técnica a las Direcciones Regionales de Educación en la investigación y diagnóstico, sobre información referente a la situación educativa nacional, a fin de armonizar las acciones educativas regionales y locales con las del nivel central.
- Asegurar la efectiva publicación y divulgación de la información resultante, de la labor de producción e investigación educativa tales como: boletines estadísticos, mapas temáticos, informes técnicos y otros similares.

Departamento de Programación de Inversiones

Unidad administrativa de quien depende: Dirección de Planificación

Objetivo

- Elaborar y dar seguimiento a los presupuestos de inversiones y de funcionamiento del Ministerio de Educación, sobre la base de los planes, programas y proyectos educativos, institucionales, regionales y locales.

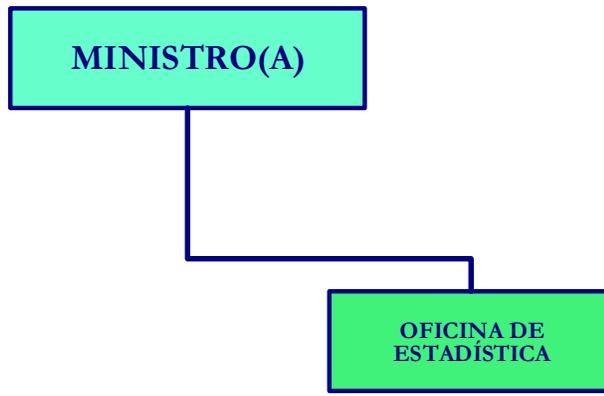


Funciones

- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversiones del Ministerio de Educación, conforme a los lineamientos institucionales y a las políticas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Brindar asesoría a las dependencias del Ministerio de Educación, sobre aspectos técnicos, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversiones.
- Analizar, dar seguimiento y evaluar los Planes Operativos, el Programa de Inversiones y las solicitudes presupuestarias presentadas por las distintas dependencias.
- Preparar las estimaciones globales sobre los requerimientos presupuestarios, para evaluar la ejecución de los Proyectos de Inversión.
- Establecer indicadores de rendimiento, en torno a los programas institucionales para evaluar la ejecución de los Proyectos de Inversión.
- Mantener efectiva coordinación y comunicación con el Departamento de Presupuesto de la Dirección de Presupuesto de la Nación (DIPRENA) y otras dependencias gubernamentales, para el desarrollo de las actividades de planificación y programación.
- Analizar y presentar los cambios en la estructura programática, a fin de eliminar aquellos programas o actividades que no cumplieron sus propósitos y crear nuevos que respondan a la política y dinámica institucional.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
OFICINA DE ESTADÍSTICA
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA 2023**



OFICINA DE ESTADÍSTICA

Unidad administrativa de quien depende: Despacho de Ministro(a)

Objetivo

- Formular las directrices de los procesos estadísticos, para la recopilación, organización, cumplimiento de los estándares de la calidad de los datos, análisis y publicación de la información estadística, que se genera del Sistema Educativo Nacional, bajo el código de las buenas prácticas para las estadísticas.
- Asesorar a las autoridades del Ministerio de Educación, a los usuarios de las estadísticas, a los investigadores y a otros entes relacionados con la educación sobre información estadísticas en el contexto educativo que permita conocer el comportamiento que reflejan las principales variables, de manera que sirvan de insumo, para la toma de decisiones y posteriores estudios de carácter cualitativo y cuantitativo.

Funciones

- Recopilar, procesar, elaborar, analizar, publicar y difundir las estadísticas que genere el Sistema Educativo Nacional.
- Fortalecer de manera continua y sistemática, el Sistema Nacional de Información e Indicadores Educativos, que sirvan para la toma de decisiones con base en información confiable y científicamente elaborada, de todos los datos que genera el proceso de enseñanza aprendizaje y de investigación.
- Asegurar la calidad de la información estadística que se genera del Sistema Educativo Nacional, a fin de permitir el análisis de la información estadística que se brinde.
- Brindar asesoría técnica a las Direcciones Regionales de Educación en la investigación y diagnóstico, sobre información referente a la situación educativa nacional, a fin de compatibilizar las acciones educativas regionales y locales con las del nivel central.
- Impulsar actividades tendientes a lograr la captación y control de las estadísticas que genera el Sistema Educativo a nivel nacional, a través del seguimiento y monitoreo de la información que se produce en cada unidad e instancia del sector educativo, con base en estándares e indicadores de calidad, así como mejorar la metodología y el desarrollo de la producción estadísticas.
- Planear sistemáticamente toda información para la elaboración de indicadores, enfocados en el Plan Estratégico y los indicadores de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
- Mantener efectivos mecanismos de coordinación con las dependencias del Ministerio de Educación, para conservar actualizada la base de datos institucional, dentro del sistema de integración de datos de estadísticas que lleva a cabo la oficina con los enlaces estadísticos de las Regiones Educativas.
- Publicar informes anuales de la producción y eficiencia del Sistema Educativo Nacional, en todos los productos intermedios y terminales que ofrece.
- Mantener efectiva coordinación y comunicación con las demás unidades administrativas de la institución, entidades educativas oficiales y particulares, organismos nacionales e

128



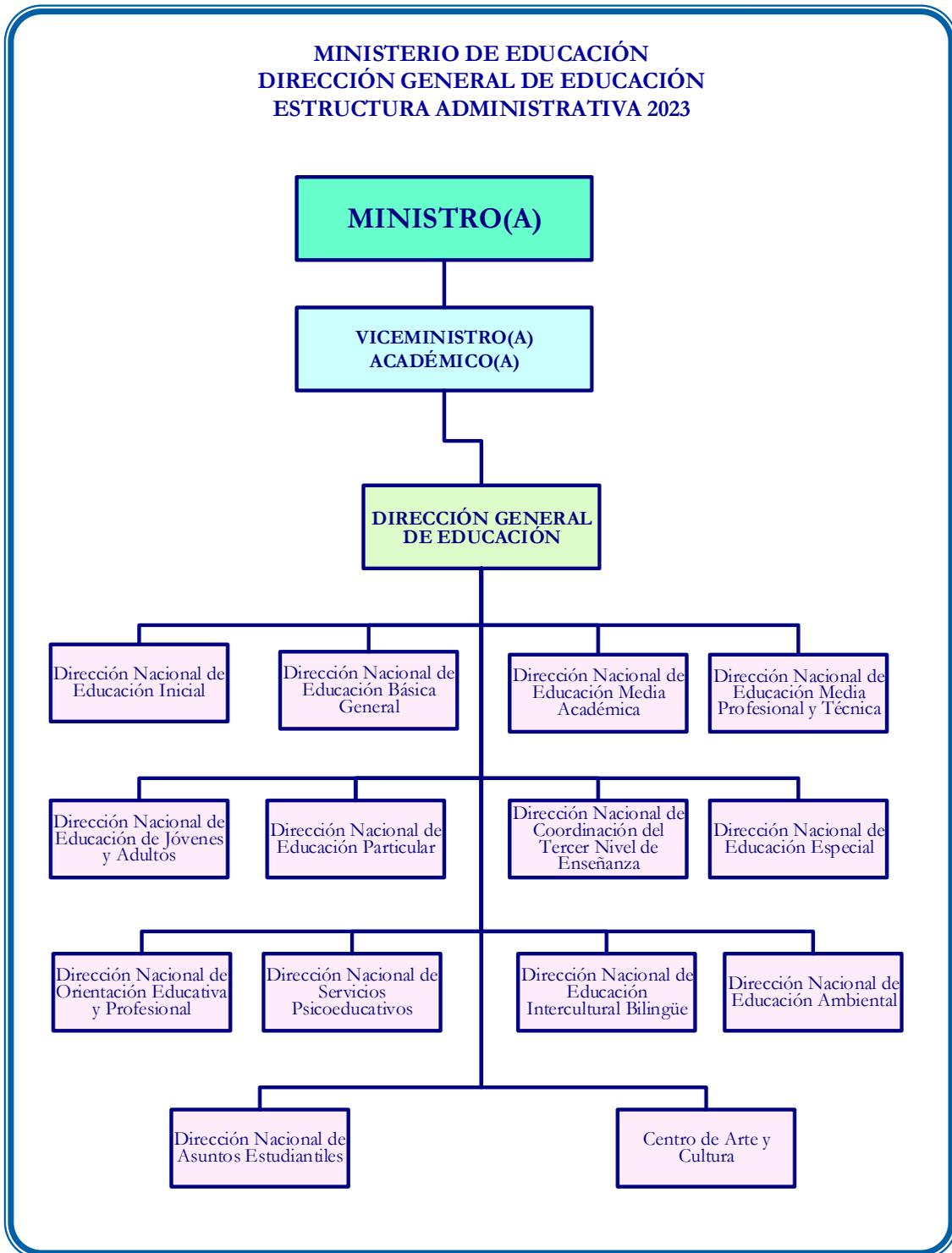
internacionales, que permiten fortalecer las actividades y sustentar la información generada en materia de investigación y estadística.

- Brindar información estadística, al público en general, a las distintas dependencias del Ministerio de Educación y demás entidades del sector educativo y organismos nacionales e internacionales.
- Planear, organizar, proporcionar, recolectar, generar y alimentar las bases de datos que puedan ser desagregados con criterios estadísticos comparados durante un período de tiempo razonable, relacionados entre fuentes distintas y que describan la realidad nacional, en atención a las recomendaciones de la Mesa Técnica de Estadística e Indicadores Sociales y de los expertos sobre los indicadores en cada uno de sus niveles, para fomentar el desarrollo y uso de las Tecnologías de la Información y la cultura estadística.
- Representar a la institución, como punto focal, ante el Instituto Nacional de Estadística y Censo (INEC), así como en la Mesa Técnica de Estadísticas de Indicadores Sociales del Gabinete Social.
- Coordinar con las organizaciones nacionales e internacionales el desarrollo de investigaciones que ofrezcan información científica del Sistema Educativo, para la toma de decisiones.
- Garantizar la calidad de información estadística, para la rendición de informes de país e indicadores estadísticos, cuyo cumplimiento le corresponde al Estado, en atención a los Objetivos de Desarrollo Sostenible, específicamente el Objetivo 4 sobre Educación de Calidad.
- Cumplir con otras funciones que no estén contempladas y le sean encomendadas por el(a) Ministro(a) de Educación y guarden relación directa con la naturaleza de las funciones de la Oficina de Estadísticas.



NIVEL OPERATIVO





DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

Unidad administrativa de quien depende: Despacho de Viceministro(a) Académico(a).

Objetivos

- Alcanzar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje en todos los Centros Educativos oficiales y particulares a nivel nacional, regional y local, mediante, la instrumentación de políticas, normas, controles 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 y elevar el rendimiento y la calidad de los aprendizajes, a partir de la Modernización del Sistema Educativo Panameño.

Funciones

- Elaborar propuestas de políticas y normas de enseñanza aprendizaje sustentadas en los resultados de las evaluaciones, la Estrategia de Modernización de la Educación, las nuevas bases legales y teoría de los aprendizajes.
- Elaborar propuestas de políticas educativas, establecer mecanismos y normas de supervisión acordes con los tiempos, creadora, participativa, en las áreas pedagógicas y administrativas sustentadas en el Plan Estratégico de Modernización de la Educación, a fin de coadyuvar para alcanzar un Sistema Educativo de calidad, eficiente, institucionalizado y sostenible en el tiempo, con calidad, eficiencia y equidad de oportunidades.
- Promover reuniones periódicas de coordinación entre las áreas curriculares y las Direcciones Regionales, a fin de orientar e intercambiar información referente a la metodología de la supervisión aplicada y necesidades de los Centros Educativos.
- Establecer los mecanismos de coordinación entre el Ministerio de Educación, las universidades del sector oficial o particular y demás instancias de Educación Superior.
- Definir y asegurar el cumplimiento de la reglamentación y el desarrollo de las normativas, para fortalecer la democratización de la educación e impulsar la calidad de los aprendizajes, en coordinación con la Dirección de Planificación, Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa, Dirección Nacional de Evaluación Educativa y las Direcciones Nacionales Académicas.
- Formular, coordinar y dar seguimiento a los convenios, proyectos y programas que se ejecutan con entidades internacionales y nacionales, los cuales se implementarán, a través de las direcciones curriculares y de apoyo técnico adscritas a la Dirección General.
- Coordinar con los respectivos Directores Nacionales, estrategias de supervisión, acompañamiento, y orientación mediante el trabajo en equipo, aplicación de normas y procedimientos que permitan garantizar la calidad de la educación, en todos los niveles y modalidades, en atención a las políticas educativas y estándares de calidad.
- Coordinar con las Direcciones Nacionales y Direcciones Regionales de Educación, la evaluación de proyectos y experiencias educativas innovadoras.
- Orientar las líneas de acción de la educación postmedia y superior no universitaria en el desarrollo y ejecución de los proyectos y programas educativos.



- Recomendar cada año el Calendario Escolar para los Centros Educativos oficiales y particulares, previa consulta con las diversas Direcciones Nacionales y Direcciones Regionales de Educación.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes unidades administrativas: Dirección Nacional de Educación Ambiental, Dirección Nacional de Servicios Psicoeducativos, Dirección Nacional de Coordinación del Tercer Nivel de Enseñanza, Dirección Nacional de Educación Especial, Dirección Nacional de Educación Básica General, Dirección Nacional de Educación Intercultural Bilingüe, Dirección Nacional de Educación Media Académica, Dirección Nacional de Educación Media Profesional y Técnica, Dirección Nacional de Asuntos Estudiantiles, Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos, Dirección Nacional de Educación Particular, Dirección Nacional de Educación Inicial y el Centro de Arte y Cultura.

DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN INICIAL

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General de Educación

Objetivo

- Brindar la Educación Inicial a la niñez, con estimulación temprana y el desarrollo óptimo de sus capacidades motoras, con el fin de ofrecer una atención integral, que garantice niveles favorables de salud física y psicológica, desde su nacimiento, hasta los cinco años de edad.
- Procurar la Educación Preescolar para los niños de cuatro a cinco años de edad, con una duración de dos (2) años, mediante la aplicación de experiencias pedagógicas y psicológicas en un ambiente favorable que coadyuven al desarrollo óptimo de sus capacidades físicas, emocionales y mentales adecuadas a su edad, a fin de lograr el desarrollo integral para la formación de su personalidad.

Funciones

- Planificar y controlar los aspectos técnicos docentes y administrativos, para el proceso de diseño e implementación del currículo.
- Proponer políticas y Planes de Estudio, para el nivel inicial; a fin de motivar la participación de la comunidad, en el desarrollo de la Educación 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 y Evaluación Educativa para el mejoramiento y actualización permanente de los Planes y Programas Escolares, trabajar de manera articulada con la Dirección de Educación Básica General los ejes de interés central, longitudinal y transversal.



- Dar seguimiento a la articulación entre Educación Inicial y Educación Básica General, a fin de garantizar la permanencia de los estudiantes en el sistema.
- Validar, supervisar y actualizar los materiales, recursos y bibliografía que se utilizan en los Programas Formales y No Formales en el nivel de Educación Inicial.
- Facilitar a los niveles decisorios de la organización, información útil y oportuna sobre los aspectos técnicos docentes 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 47 de 1946, Orgánica de Educación
- Ejecutar y evaluar proyectos y programas formales y no formales, a fin de alcanzar el mejoramiento de la calidad de la supervisión, dirección y docencia.
- Supervisar y actualizar los materiales educativos que se utilizan en los programas del nivel inicial.
- Realizar estudios de investigaciones a nivel nacional sobre la apertura de los Centros de Educación Inicial.
- Coordinar conjuntamente con la Dirección de Educación Especial, programas y proyectos, para atender oportunamente a los niños del nivel inicial con Necesidades Especiales en el aula.
- Lograr la ampliación y dotación de personal, infraestructura y Servicio Educativo Especializado, en el nivel Formal como en el nivel No Formal a nivel nacional.
- Supervisar, acompañar y orientar con el Personal Especializado del servicio educativo a nivel nacional, los centros educativos del nivel inicial para así garantizar la calidad del desarrollo de las competencias propias de la edad, madurez y capacidad de los estudiantes, en este nivel.

DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA GENERAL

Unidad administrativa de quien depende: Dirección General de Educación

Objetivo

- Garantizar la Educación Básica General (Inicial, Primaria y Premedia) que favorece y dirige el desarrollo integral del educando para la formación de su personalidad, y acrecienta las experiencias sociales, espirituales, emocionales e intelectuales dentro del ambiente que lo rodea, así como capacitarlo de acuerdo con su madurez, para que se desempeñe positivamente en la vida y continúe sus estudios con creatividad y capacidad reflexiva.

Funciones

- Planificar, dirigir, orientar, supervisar y controlar los aspectos técnicos docentes y administrativos para el proceso de diseño e implementación del currículo.
- Procurar la articulación entre los niveles que conforman la Educación Básica General (Inicial, Primaria y Premedia), a fin de garantizar las metas, propósitos, finalidades y políticas educativas en este Primer Nivel de Enseñanza y la permanencia de los estudiantes en el sistema.
- Orientar y coordinar la administración y funcionamiento de los servicios de la Educación Básica General en lo que corresponde a transformación curricular en forma eficaz y eficiente



en todas las Direcciones Regionales de Educación, 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 Educativo los Planes de Estudio para 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.
- Facilitar a los niveles decisorios de la organización, información útil y oportuna sobre los aspectos técnicos 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 técnicos y administrativos determinados por la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación, con las modificaciones y adiciones de la Ley N° 34 de 6 de julio de 1995 y N° 50 de 1 de noviembre de 2002.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Educación Especial, la Dirección Nacional de Servicios Psicoeducativos y la Dirección Nacional de Orientación Educativa y Profesional, los programas y proyectos, con el fin de atender y dar seguimiento a la población estudiantil de la educación básica, para una real atención socio afectiva y psicológica, además de las orientaciones necesarias para todos los miembros de la Comunidad Educativa (padres, madres, docentes y administrativos).
- Realizar estudios e investigaciones, por Regiones Educativas, relacionadas con los resultados de las pruebas trimestrales o evaluaciones de los estudiantes, que permitan detectar las causas de las deficiencias escolares, repitencia y deserción con la finalidad de mejorar los procesos de enseñanza y aprendizajes.
- Impulsar la ampliación y cobertura de la Educación Básica General, a través de diferentes programas y proyectos que den respuesta a nivel nacional.
- Ejecutar y evaluar programas tendientes al mejoramiento de la calidad de la Supervisión Educativa.
- Brindar acompañamiento, orientaciones y monitoreo a la enseñanza en modalidades especiales y no presenciales, para garantizar el desarrollo de las competencias en los niños y jóvenes que formen parte de las mismas.

DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN MEDIA ACADÉMICA

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General de Educación.

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 de prepararlos para el trabajo productivo que le facilite su ingreso al campo laboral y

135



proseguir estudios superiores de acuerdo con sus capacidades, competencias, intereses y necesidades socioeconómicas del país.

Funciones

- 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.
- Presentar, discutir y definir con la Dirección General de Educación, el Plan Anual de Supervisión, sobre los aspectos técnicos docentes y administrativos en los Centros Educativos 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 el logro de los objetivos a corto y mediano plazo.
- Desarrollar reuniones periódicas de coordinación con los Supervisores Regionales, que permitan evaluar la enseñanza en todos los niveles del Sistema Educativo, así como la correcta administración y funcionamiento de los Centros Educativos de Educación Media Académica.
- Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los Planes de Estudio de Media Académica a nivel nacional y verificar que se cumplan los objetivos y Fines de la Educación.
- Realizar convenios nacionales e internacionales, para apoyar las nuevas propuestas curriculares de formación con equipamiento y recursos didácticos modernos e innovadores.
- Procurar que la Educación Media Académica esté orientada al desarrollo de las 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.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Evaluación Educativa, 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.
- Presentar informes periódicos a la Dirección General de Educación de la labor realizada por la dirección.
- Formular el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la dirección ante la Dirección General de Educación, seguir los lineamientos emanados de la unidad asesora en esta materia.

DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN MEDIA PROFESIONAL Y TÉCNICA

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General de Educación

Objetivo

- Impulsar programas de expansión y mejoramiento de la Educación Media 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.



Funciones

- Propiciar el cumplimiento de los fines, objetivos, políticas y metas del nuevo modelo educativo que debe 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 que se les entrega y el desarrollo de los proyectos que se ejecutan en los mismos.
- Asesorar las propuestas educativas y de conceptualización, para el cambio del enfoque de Educación Media Profesional y Técnica.
- Diagnosticar necesidades de formación, actualización y perfeccionamiento de los docentes en la Educación Media Profesional y Técnica en las áreas de comercio, industria, Educación para el Hogar y agropecuaria, a fin de que estos temas sean incorporados al Plan Nacional de Capacitación.
- Evaluar y apoyar las propuestas curriculares que garanticen la formación de recursos humanos de acuerdo con las realidades del entorno, la sociedad y el mundo globalizado, para alcanzar empleos productivos.
- Promover aprendizajes de calidad, con equidad, impulso y estímulo, para el mejoramiento de los procesos, insumos y resultados de la educación.
- Dar seguimiento y orientar de manera recurrente los Proyectos Educativos de Centro, para determinar necesidades de adecuación curricular, de acuerdo con los objetivos propuestos.
- Proponer cambios y adecuaciones a la formación intermedia y media de la Educación Media Profesional y Técnica.
- Desarrollar actividades que ofrezcan adecuada orientación, adaptación y aplicación en los colegios de formación Media Profesional y Técnica del país.
- Contribuir con la elaboración y aplicación de técnicas e instrumentos de evaluación, que permitan la verificación, 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.
- Promover proyectos de autogestión mediante el diseño y orientación de criterios viables dentro de la normativa, 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 Media Profesional y Técnica del país y sugerir la aplicación de medidas y desarrollo de programas conducentes a superar las deficiencias del sistema.
- Apoyar el proceso de concursos para nombramientos de docentes, directores y supervisores del área de Educación Media Profesional y Técnica, con el propósito de asegurar el buen funcionamiento de los Centros Educativos de formación técnica del país.
- Contribuir con el proceso de concursos para nombramientos de docentes, directores y supervisores del área de Educación Media Profesional y Técnica.
- 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.



- 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.

DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General de Educación

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 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.

Funciones

- 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 la debida articulación de los diferentes subsistemas y componentes educativos.
- Supervisar, evaluar y realimentar el desarrollo progresivo de la educación del joven y del adulto.
- Mantener efectiva comunicación y coordinación con las dependencias administrativas y técnicas del Ministerio de Educación y otras instituciones gubernamentales, a fin de atender las actividades relacionadas con la educación del joven y del adulto.

DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PARTICULAR

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General de Educación

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 con la Ley N° 34 de 6 de julio de 1995; 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.



Funciones

- Velar por el buen funcionamiento de los Centros de Educación Particular de conformidad con la Constitución Política de la República de Panamá, la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación modificada por la Ley 34 de 6 de julio de 1995 y las disposiciones legales correspondientes.
- Formular los programas de la supervisión técnica docente, administrativa y social, que se realizará en las instituciones del sector particular, a fin de garantizar que la dinámica educativa impartida satisfaga los Planes de Estudios, programas y objetivos establecidos por el Ministerio de Educación.
- Supervisar que la conformación del Personal Docente y Administrativo de los Centros Educativos Particulares, tengan la idoneidad desde el punto de vista de su capacidad física, intelectual y moral requerida, para ejercer la administración y 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 y el ambiente escolar.
- Velar; porque cada uno de los Centros Educativos Particulares subsidiados cumplan con todas las normas establecidas en el Decreto Ejecutivo 279 de 4 de mayo de 2011.
- Orientar la elaboración del Plan Anual de Trabajo, de acuerdo con los lineamientos y criterios técnicos, establecidos por la Dirección General de Educación.
- 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 de Educación.
- Impulsar la Educación Preescolar que se desarrolla en los Centros Educativos Particulares del Subsistema no Regular.

DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN DEL TERCER NIVEL DE ENSEÑANZA

Unidad administrativa de quien depende: Dirección General de Educación

Objetivo

- Lograr dentro del Tercer Nivel de Enseñanza o 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.



Funciones

- Fomentar la articulación de la educación con el Nivel Medio y el Nivel Superior Universitario, para garantizar la continuidad y reconocimiento de los estudios de los distintos niveles y modalidades.
- Establecer mecanismos de coordinación, supervisión y evaluación en los centros de educación postmedia, superior y universitaria, oficiales y particulares que garanticen niveles óptimos en la calidad de las ofertas educativas.
- Promover la adecuada diversificación de las ofertas del Tercer Nivel de Enseñanza o Superior, 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 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 oficial como particular.
- Planificar en coordinación con la Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa, las ofertas oficiales de formación, que garanticen la calidad y excelencia en el desarrollo de los Planes y Programas de Estudio de los Institutos de Educación Superior no Universitarios.
- Evaluar y dar seguimiento a 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 a las instituciones educativas del Tercer nivel de Enseñanza o Superior y recomendar en cuanto a sus fallas u omisiones.
- Supervisar que los Institutos de Educación Superior no universitarios ajusten su funcionamiento a las disposiciones legales y normas educativas que rigen al respecto, a fin de que cumplan con los trámites que deben realizar, para mantenerse en operación como Institutos Superiores.
- Representar al Ministerio de Educación en los actos oficiales relacionados con la Educación Superior.
- Orientar a los Institutos de Educación Superior no Universitarios y a sus representantes en cuanto a la creación y ajustes en su funcionamiento a las disposiciones legales y normas educativas que rigen al respecto, a fin de que cumplan con los trámites que deben realizar para mantenerse en operación como Institutos Superiores.
- Supervisar a las Instituciones Educativas del Tercer Nivel de Enseñanza o Superior y recomendar los cambios necesarios en cuanto a sus fallas u omisiones administrativas, curriculares y en cumplimiento de las normas vigentes.
- Ejecutar procesos de verificación de la trayectoria estudiantil, para la certificación en la expedición de documentos de las Instituciones Educativas del Tercer Nivel de Enseñanza o Superior, de oficio o cuando las circunstancias los ameriten.
- Coadyuvar para que se normen las condiciones y registros de acceso de los estudiantes egresados de los Centros de Educación Superior no Universitarios y postmedia, a fin de lograr la debida articulación entre la Educación Superior no Universitaria y la universitaria.

140



DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Unidad administrativa de quien depende: Dirección General de Educación

Objetivo

- Procurar el acceso de la población estudiantil con Necesidades Educativas Especiales a la educación permanente que permita el desarrollo de potencialidades, mediante la implementación de normas y procedimientos de inclusión; la coordinación, supervisión y evaluación del proceso educativo, que se desarrolle en las instituciones educativas oficiales y particulares; a fin de brindar calidad y equidad educativa a esta población estudiantil.

Funciones

- 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 Instituto Panameño de Habilitación Especial (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 en la Ley N° 34 de 1995 (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 especializados y 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 Educativas Especiales.
- Impulsar planes, programas y proyectos que faciliten la Inclusión Educativa y Social de las Personas con Discapacidad, a través de diferentes modalidades de intervención e incluir capacitación, formación a estudiantes, docentes y padres de familia.
- Promover la cooperación nacional e internacional técnica, científica y económica, para la Inclusión Educativa y Social de las Personas con Discapacidad.
- Implementar centros de recursos educativos y centros de producción de materiales didácticos específicos, que favorezcan las acciones de inclusión educativa de los educandos y estudiantes con discapacidad visual.
- 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, así como definir la responsabilidad de la Educación Especial en el proceso de inclusión; a fin de asegurar educación para todos.



- 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.
- Incrementar las posibilidades de integración educativa, laboral y social de las personas con Necesidades Educativas Especiales y Discapacidad, a fin de favorecer su desarrollo individual, familiar y social, para elevar su calidad de vida.
- Definir y controlar los recursos presupuestarios asignados, en función de las actividades prioritarias.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONAL

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General de Educación.

Objetivo

- Asegurar la formación integral del estudiante panameño de acuerdo con 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 el éxito en las diferentes etapas del proceso de enseñanza aprendizaje.

Funciones

- 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.
- Definir 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 Educativos 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 cumplimiento de los lineamientos, políticas y programas de trabajo.
- Planificar, controlar y evaluar las acciones concernientes al Programa de Educación en Población y Desarrollo Humano.
- 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, Población, Ambiente y Desarrollo.



DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS PSICOEDUCATIVOS

Unidad administrativa de quien depende: Dirección General de Educación

Objetivo

- Procurar el desarrollo integral del estudiante mediante la implementación de programas y acciones a nivel de prevención y atención, que promuevan el desarrollo de habilidades y destrezas cognitivas, actitudinales, sociales y afectivas, que garanticen su adaptación, favorezcan el proceso de enseñanza aprendizaje y el crecimiento personal de los estudiantes.

Funciones

- Definir las políticas generales y estrategias técnicas a seguir para el desarrollo e implementación de los Servicios Psicoeducativos a nivel nacional como apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje y al desarrollo integral de la población educativa, que se ejecutan en la Dirección Nacional de Servicios Psicoeducativos.
- Promover capacitaciones continuas para los equipos interdisciplinarios que les permita la innovación y actualización del servicio.
- Asesorar y aprobar todo lo relacionado con el diseño y ejecución de nuevos programas y acciones, que se planifiquen para ser ejecutadas por las instancias que conforman esta dirección.
- Evaluar y dar seguimiento al desempeño administrativo y técnico de las instancias que conforman esta dirección, con miras a reorientar o consolidar su funcionamiento y promover la expansión de sus servicios.
- Mantener efectivas relaciones de coordinación con otras unidades administrativas del Ministerio de Educación, así como con otras instituciones afines a la naturaleza de los programas y actividades que se ejecutan.
- Dirigir todos los Servicios Psicoeducativos que, a nivel nacional, brinde el Ministerio de Educación, a través de su administración, planificación, organización y evaluación.
- Supervisar el desarrollo de las actividades y programas que se dan a nivel de los Equipos Interdisciplinarios (Gabinetes Psicopedagógicos).
- Promover el desarrollo de la investigación y la docencia tanto a nivel de la dirección como de los Equipos Interdisciplinarios que sirva de sustentación en la formación y ejecución de los programas.
- Impulsar y coordinar la creación de Gabinetes Psicopedagógicos con los equipos interdisciplinarios (Psicólogos, Trabajadores Sociales, Especialistas en Dificultades del Aprendizaje, Psicopedagogos) en los diferentes Centros Educativos del país o grupos que sean de beneficio, para esta dirección y de los que reciben nuestros servicios.

OFICINA DE EDUCACIÓN EN POBLACIÓN

Unidad administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Servicios Psicoeducativos

Objetivos

- Promover el desarrollo de Programas Preventivos de Salud Sexual y Reproductiva, Vida Familiar y Población y Desarrollo, mediante la planificación eficiente de los recursos y



considerar las políticas vigentes y estrategias propuestas por el país, a fin de inducir el cambio de actitudes y legislaciones vigentes en el país, orientado hacia la comprensión responsable y funcional en valores, que permitan una mejor calidad de vida de la población.

Funciones

- 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 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 y Desarrollo.
- Promover la formación de Autoridades Educativas y Docentes en Salud Sexual, Vida Familiar y Población y Desarrollo, así como establecer 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 Oficina Institucional de Información y Relaciones Públicas.
- Velar por el cumplimiento a los términos de los acuerdos y convenios internacionales, adquiridos por el Ministerio de Educación en materia de población y desarrollo humano.
- Velar por el cumplimiento de acuerdos en materia de Salud Sexual y Reproductiva y Familiar 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 adecuada.
- Promover, mediante la gestión de proyectos y comunicación, la implementación adecuada de las normativas que buscan reducir la desigualdad social, entre ellas las que se producen por razón de sexo o etnia.
- Promover la investigación en las áreas que contempla la oficina.

OFICINA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES

Unidad administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Servicios Psicoeducativos

Objetivos

- Velar para que las instituciones educativas oficiales y particulares incorporen en todos los niveles de escolaridad el respeto por los derechos, libertades, salud sexual y salud reproductiva, autoestima, autonomía e igualdad entre hombres y mujeres como parte de la Comunidad Educativa.



- Orientar a las personas afectadas y a su acudiente, de acuerdo con las circunstancias. De detectarse la existencia de algún tipo de violencia en contra de las niñas, adolescentes y mujeres, tanto en el ámbito educativo como a nivel administrativo, informar sobre sus derechos, recursos, servicios y apoyos disponibles.
- Sensibilizar y capacitar a la Comunidad Educativa sobre las consecuencias de la violencia hacia las niñas, adolescentes y mujeres; y su impacto en el desarrollo personal y académico del estudiantado.
- Desarrollar campañas, para promover y elevar la autoestima de las niñas, adolescentes y mujeres.

Funciones

- Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas y programas existentes en materia de igualdad de oportunidades para las niñas, adolescentes y mujeres.
- Diseñar y ejecutar programas y proyectos con miras a dar cumplimiento a las políticas públicas en materia de igualdad de oportunidades para las niñas, adolescentes y mujeres.
- Dirigir las acciones, actividades y estrategias concernientes al desarrollo de los programas, proyectos y campañas de promoción de igualdad de oportunidades, para las niñas, adolescentes y mujeres a nivel local e internacional.
- Coordinar las acciones dirigidas al Ministerio de la Mujer con miras a garantizar la igualdad de oportunidades, para las niñas, adolescentes y mujeres.
- Participar y colaborar en la formulación de nuevas políticas públicas, para la educación con perspectiva de la promoción de igualdad de oportunidades, para las niñas, adolescentes y mujeres.
- Brindar asesoría sobre la solución de problemas y estrategias, para el desarrollo de políticas educacionales relacionadas con la igualdad de oportunidades, para las niñas, adolescentes y mujeres.
- Trabajar en coordinación con las Direcciones Nacionales Académicas, Dirección Nacional de Servicios Psicoeducativo, Dirección Nacional de Orientación Educativa y Profesional y la Oficina de Población y Desarrollo Humano, para temas concernientes a la atención de víctimas femeninas que surjan en el proceso de prevención.
- Representar al Ministerio de Educación ante la Junta Directiva del Ministerio de la Mujer, el Consejo Nacional de la Mujer (CONAMU), Red de Mecanismos Gubernamentales, para la Promoción de la Mujer, la Red de Mecanismo Gubernamentales de Estadística de Género, Iniciativa Paridad de Género y la Comisión Nacional de las Madres Adolescentes, estas dos últimas coordinadas por el Ministerio de Desarrollo Social.
- Realizar actividades, para destacar fechas importantes a nivel local e internacional relacionadas con las niñas, adolescentes y mujeres.
- Coordinar capacitaciones con la Dirección Nacional de Recursos Humanos, para todo el personal sobre incorporación del lenguaje no sexista, violencia en contra de la mujer e igualdad de oportunidades.



- Garantizar la incorporación de la perspectiva de género en todos los planes, programas y proyectos que desarrolle la institución.
- Celebrar acuerdos de cooperación y coordinación en esta materia con el Ministerio de la Mujer, organizaciones de la sociedad civil u otras entidades gubernamentales, para diseñar y difundir materiales educativos que promuevan la prevención y atención de la violencia contra niñas, adolescentes y mujeres.
- Desarrollar protocolos, para los gabinetes psicopedagógicos en la atención de niñas, niños, adolescentes y sus madres, padres y familiares, ofreciéndoles espacios seguros y confidenciales de desahogo, apoyo y orientación.
- Ejercer otras funciones que se delegue, relacionadas con su materia.

DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE

Unidad administrativa de quien depende: Dirección General de Educación

Objetivo

- Garantizar el desarrollo de la Educación Intercultural Bilingüe en todos los niveles y modalidades del Sistema Educativo, para lograr que los pueblos culturalmente diferenciados desarrollen una educación de calidad, con equidad, eliminando la exclusión y marginalidad mediante un proceso de educación intercultural.
- Asegurar la participación efectiva de los pueblos étnicos en el proceso de institucionalización de la Educación Intercultural Bilingüe.
- Contribuir a elevar los niveles de escolaridad en los pueblos culturalmente diferenciados, mejorando el acceso, la retención y el rendimiento escolar.

Funciones

- Establecer lineamientos y definir estrategias para la implementación de la Educación Intercultural Bilingüe.
- Planificar, dirigir, orientar, supervisar y evaluar los aspectos técnicos y administrativos relevantes del proceso de institucionalización de la Educación Intercultural Bilingüe.
- Asesorar, coordinar y dar seguimiento a los Proyectos y Programas de Educación Intercultural Bilingüe, que se desarrollen en los Centros Educativos.
- Brindar información útil y oportuna al Ministro(a) y Viceministro(a) sobre aspectos técnicos y administrativos relevantes del proceso de institucionalización de la Educación Intercultural Bilingüe.
- Programar y realizar estudios e investigaciones lingüísticas, culturales y socioeducativas, de acuerdo con las necesidades de la implementación de la Educación Intercultural Bilingüe.
- Programar y coordinar acciones para el desarrollo curricular con enfoque intercultural bilingüe.
- Definir lineamientos, estrategias y programas para la formación y perfeccionamiento del recurso humano requerido para el desarrollo de la Educación Intercultural Bilingüe.



- Programar y coordinar la producción de textos, guías y otros materiales de apoyo para la Educación Intercultural Bilingüe.
- Programar y coordinar en conjunto con la Dirección Nacional de Recursos Humanos y las Direcciones Regionales de Educación y Secciones Comarcales de Coordinación de Educación Intercultural Bilingüe, la selección y nombramiento del personal docente requerido por el proceso de institucionalización de la Educación Intercultural Bilingüe.
- Programar y realizar acciones que propicien el empleo de las lenguas indígenas del país, en todos los niveles de comunicación.
- Programar y realizar acciones tendientes y promover el intercambio cultural entre los grupos culturalmente diferenciados del país.
- Crear mecanismos para la participación efectiva de los pueblos indígenas en el proceso de institucionalización de la Educación Intercultural Bilingüe.
- Servir de enlace con las personas naturales y jurídicas, organismos e instituciones nacionales y extranjeras, cuyas acciones e intereses tengan relación o puedan coadyuvar el desarrollo educativo de los grupos poblacionales culturalmente diferenciados.

DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

Unidad administrativa de quien depende: Dirección General de Educación.

Objetivos

- Motivar a la Comunidad Educativa a la protección, conservación y uso responsable de los recursos naturales, para que, mediante la Reducción del Riesgo de Desastres basado en ecosistemas, pueda lograr el desarrollo sostenible.
- Desarrollar estrategias, lineamientos y acciones que garanticen la enseñanza de la Educación para el Desarrollo Sostenible en todos los niveles educativos y fortalecer los valores, actitudes y habilidades, para crear ambientes seguros.

Funciones

- Establecer los lineamientos necesarios en materia de la Educación para el Desarrollo Sostenible, para el fortalecimiento de las capacidades de la Comunidad Educativa en la Reducción del Riesgo de Desastres basado en los ecosistemas, a nivel nacional, a través de enlaces regionales.
- Planificar, actualizar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar los diferentes planes, programas y Proyectos en Educación Ambiental y Gestión Integral del Riesgo de Desastres, enfocados en las relaciones de los seres humanos con el ambiente y en el desarrollo de la sociedad panameña de manera sostenible, en las modalidades formales con impacto directo en las no formales.
- Establecer alianzas estratégicas, mediante convenios y acuerdos con instituciones del Estado, las ONG y organismos internacionales, que desarrollen Programas en Educación Ambiental y Gestión Integral del Riesgo de Desastres, enfocados en el Desarrollo Sostenible, para beneficio de los Centros Educativos y la población en general.



- Velar por el cumplimiento de la Ley N°38 del 2 de diciembre de 2014, que establece la enseñanza obligatoria de la educación ambiental y gestión integral de riesgo a desastres, en todos los niveles del Sistema Educativo panameño.
- Procurar el cumplimiento del Decreto N°13 de 14 de enero de 1997, que crea la Comisión Nacional de Educación Ambiental.
- Desarrollar actividades alusivas a fechas ambientales, por ejemplo, la Semana Ecológica que está respaldada por el Decreto 605 de 2 de diciembre de 1992, así como a la Prevención y Reducción de Riesgos e incentivar la participación de los estudiantes de todos los Centros Educativos Oficiales y Particulares a nivel nacional.
- Fortalecer, en coordinación con la Dirección Nacional de Currículo y Tecnología Educativa, los ejes transversales con contenidos ambientales y de Gestión Integral del Riesgo de Desastres en los Planes y Programas de Estudio, como también en las capacidades docentes para la enseñanza de la Educación Ambiental y de Gestión Integral del Riesgo de Desastres, a través de diplomados y cursos de nivel superior.
- Mantener mecanismos efectivos de coordinación con otras instituciones gubernamentales, no gubernamentales e internacionales mediante reuniones periódicas de enlace, a fin de crear programas nacionales enfocados en la Educación Ambiental y la Gestión Integral del Riesgo de Desastres como herramientas, para el Desarrollo Sostenible, adaptables a las diferentes necesidades de las Regiones Educativas.
- Asesorar, monitorear, supervisar y dar seguimiento a los Programas de Educación Ambiental y de Gestión Integral de Riesgos con el apoyo de los coordinadores regionales.
- Promover Proyectos de Investigación Educativa, relacionados con la conservación, uso responsable de los recursos naturales, así como para del Riesgo de Desastres ECO-RRD en los Centros Educativos, como herramienta, para el fortalecimiento de la Educación para el Desarrollo Sostenible.
- Promover, en coordinación con la Dirección Nacional de Perfeccionamiento Docente, así como con las Universidades oficiales y privadas, la elaboración y desarrollo de cursos, talleres, diplomados, especialidades, postgrados, maestrías y doctorados dirigidos a docentes, administrativos y estudiantes del Sistema Educativo del sector oficial y particular, con la finalidad de capacitarlos en temas de Educación Ambiental y Gestión Integral del Riesgo de Desastres para el Desarrollo Sostenible.
- Implementar la Política Nacional de la Educación para el Desarrollo Sostenible, que promueva la participación de la Comunidad Educativa, estilos de vida saludable, manejo y uso responsable de los recursos naturales, así como la prevención, mitigación y disminución de los riesgos de desastres.
- Fortalecer la cultura de eco reducción del Riesgo de Desastres tanto en la Comunidad Educativa como a nivel institucional, con la finalidad de cumplir con las normativas nacionales y los compromisos internacionales adquiridos por el Estado.
- Desarrollar planes de capacitación, para la formación de instructores de Clubes Estudiantiles para el Desarrollo Sostenible.
- Desarrollar, evaluar y actualizar la estructura de las Brigadas Escolares, así como sus niveles.



- Formar las Brigadas Institucionales para la primera respuesta a emergencias.
- Promover la participación activa de los colaboradores, en las Brigadas Institucionales para la primera respuesta a emergencias.
- Elaborar los Planes de Capacitación, dirigidas para las diferentes brigadas institucionales para la primera respuesta a emergencias.
- Coordinar, en conjunto, con el Despacho Superior, la instalación del Centro Operativo de Emergencias Institucional (COEI), para las acciones de respuesta frente a las emergencias por factores naturales o antrópicos en todas las instalaciones del Ministerio de Educación.
- Asesorar a las Autoridades Superiores, Direcciones Nacionales, Regionales y Centros Educativos sobre Educación Ambiental, Gestión Integral del Riesgo de Desastres y Educación para el Desarrollo Sostenible.
- Fortalecer la capacidad institucional para promover la Educación Ambiental, Gestión Integral del Riesgo de Desastres y Educación para el Desarrollo Sostenible en las Regiones Educativas del país.
- Mantener un sistema de recolección de información acerca de las distintas amenazas de origen natural o antrópicas, con el fin de apoyar los procesos de toma de decisiones de las autoridades y del Ministerio de Educación.
- Formular y coordinar la ejecución del Plan Operativo Anual de Educación Ambiental, Gestión Integral del Riesgo de Desastres y Educación para el Desarrollo Sostenible.
- Generar instrumentos, para la medición y evaluación del impacto de los programas de Educación Ambiental, Gestión Integral del Riesgo de Desastres y Educación para el Desarrollo Sostenible a nivel nacional, en conjunto con la Dirección Nacional de Evaluación Educativa.
- Fortalecer sinergias y coordinar la acción interinstitucional, para el desarrollo de la Educación Ambiental, Gestión Integral del Riesgo de Desastres y Educación para el Desarrollo Sostenible en los Centros Educativos.
- Mantener actualizada la planificación de los programas.
- Establecer a nivel institucional, los procedimientos y coordinaciones con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, que sean necesarios, para atender situaciones de riesgo, emergencias o desastres en las Comunidades Educativas.
- Aplicar las políticas de Educación Ambiental, Gestión Integral del Riesgo de Desastres y Educación para el Desarrollo Sostenible y velar por el cumplimiento de estas.
- Instalar y fortalecer de forma permanente al Centro Operativo de Emergencia Institucional (COEI) nacional y regionales, así como otros mecanismos y procedimientos de organización para emergencias que sean necesarios.
- Procurar el manejo oportuno y eficiente de todos los recursos y medios humanos, técnicos y económicos necesarios, para la Educación Ambiental, Gestión Integral del Riesgo de Desastres y Educación para el Desarrollo Sostenible.
- Promover y coordinar los preparativos de respuesta necesarios, para hacer frente a las emergencias o desastres en las diferentes Comunidades Educativas a nivel nacional.
- Coordinar con las Direcciones Nacionales y Regionales, así como con aliados estratégicos, los programas permanentes de capacitación, difusión y divulgación, para la conformación



de una cultura de Educación Ambiental, Gestión Integral del Riesgo de Desastres y Educación para el Desarrollo Sostenible entre el personal del MEDUCA y las Comunidades Educativas a nivel nacional.

- Representar al Ministro(a) de Educación en las gestiones que le sean asignadas ante organismos nacionales e internacionales, así como, en eventos nacionales e internacionales, en materia de Educación Ambiental, Gestión Integral del Riesgo de Desastres y Educación para el Desarrollo Sostenible.
- Organizar, planificar y desarrollar simulacros de evacuación por situaciones de Riesgo de Desastres de acuerdo con la vulnerabilidad de cada Centro Educativo.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección General de Educación

Objetivo

- Asegurar la promoción, planificación y desarrollo de las actividades y programas culturales, deportivos y sociales, a través de la mayor participación de los estudiantes a nivel de las escuelas 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.

Funciones

- Planificar, promover y desarrollar actividades deportivas, recreativas y sociales, en todos los Centros Educativos del país.
- 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 culturales y folklóricos.
- Mantener efectiva comunicación entre las dependencias del Ministerio de Educación, demás autoridades nacionales, con el sector docente y estudiantil.
- Orientar y apoyar a las asociaciones y grupos estudiantiles, que así lo soliciten, para la realización de programas y actividades de índole recreativa y social.
- Coordinar el programa de Líderes Dejando Huellas y los Proyectos del Uso Indebido de Drogas en los Centros Educativos del país, con el propósito de promover la salud mental y moral de la niñez y la juventud panameña.



CENTRO DE ARTE Y CULTURA**Unidad Administrativa de quien depende:** Dirección General de Educación**Objetivo**

- Asegurar el desarrollo de actividades tendientes a fomentar el arte y la cultura como apoyo a 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 cultural.

Funciones

- Planificar los programas, proyectos y acciones para el arte y la cultura que se desarrollarán a nivel del Centro Educativo.
- 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.

Taller de Tecnología Educativa**Unidad administrativa a la cual pertenece:** Centro de Arte y Cultura**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.

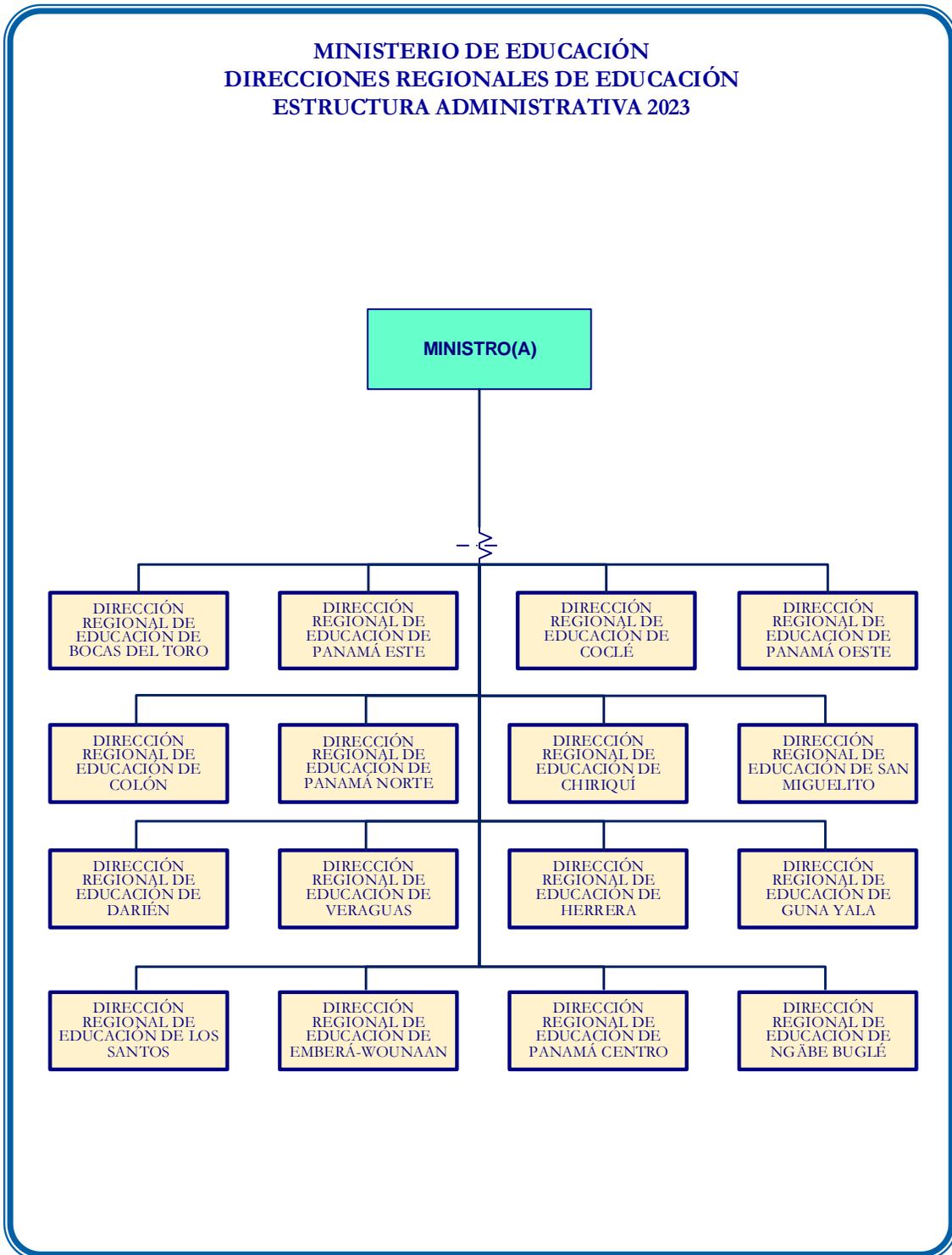
Funciones

- Diseñar y confeccionar letreros para conferencias y seminarios como apoyo a las diferentes direcciones del Ministerio de Educación.
- Diseñar y elaborar escenarios para eventos culturales, artísticos, educativos y concursos de oratoria y décimas.
- Diseñar casetas, puestos o pabellones representativos del Ministerio de Educación, en las diferentes ferias nacionales e internacionales, fiestas patrias y otros.



NIVEL EJECUTOR





DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN

Unidad Administrativa de quien depende: Despacho de Ministro(a)

Objetivos

- Garantizar la continuidad y ejecución de la política educativa que asegure a la transformación integral del Sistema Educativo, que sea producto del estudio y diagnóstico de la realidad, la consulta, el seguimiento y la evaluación, para lograr su calidad, pertinencia, equidad, eficiencia y eficacia.

Funciones

- Planificar, dirigir, organizar y orientar el sistema educativo de la Región escolar, de conformidad con la Constitución Política y la Ley 50 del 1 de noviembre de 2002.
- Administrar adecuadamente los recursos presupuestarios que sean asignados a la región escolar, con obligación de rendir cuentas.
- 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.
- Ejecutar las políticas educativas establecidas por el Ministerio de Educación.
- Supervisar el desarrollo de los procesos educativos en su región, a fin de garantizar su eficiencia, eficacia, efectividad y pertinencia.
- Realizar estudios, diagnósticos y evaluaciones de la realidad educativa de la región escolar, en coordinación con otros sectores.
- 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, en coordinación con la Comunidad Educativa Regional, destinados a mejorar la equidad y calidad de la educación.
- Cumplir con las políticas y los procedimientos establecidos, en lo referente a la administración del recurso humano.
- Proponer y ejecutar, en coordinación con la Dirección Nacional de Recurso Humano y la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional, la capacitación del personal docente, directivo, de supervisión, técnico y administrativo de la respectiva región escolar, de conformidad con las necesidades regionales y las políticas establecidas por el Ministerio de Educación.
- Realizar el seguimiento y la evaluación de las transformaciones que se impulsan en los centros educativos de la región.



- Identificar, proponer y ejecutar, en coordinación con las instancias nacionales, la capacitación del personal docente, directivo, de supervisión, técnico y administrativo de la respectiva Región Escolar, de conformidad con las necesidades regionales y políticas establecidas por el Ministerio de Educación.
- Identificar y evaluar las necesidades de docente, directores, supervisores y personal técnico y administrativo en la Región Escolar, y presentar propuestas, para la consideración del Ministro(a) de Educación.
- Establecer un registro, control y evaluación periódica del Recurso Humano que labora en la Región Escolar.
- Establecer procedimientos, para la captación, generación, publicación y difusión de información estadística, legal, bibliográfica y documental relacionada con la educación, así como asegurar el cumplimiento de estas tareas.
- Formular el Proyecto de Presupuesto Anual de Operaciones y de Inversión de la Región Escolar, y ejecutarlo, en atención a las normas legales y administrativas vigentes, así como a las necesidades de la Región Escolar.
- Aplicar los mecanismos de control en las transacciones presupuestarias y financieras, en estricto cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen la materia.
- Mantener actualizados los inventarios de las construcciones, equipos y materiales de los Centros Educativos de la Región Escolar.
- Identificar las necesidades de construcción, mantenimiento y reparaciones de edificios escolares, así como de adquisición, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo, de acuerdo con la demanda educativa.
- Asegurar el cumplimiento de las normas, técnicas, procedimientos y especificaciones de calidad establecidas en relación con el mantenimiento, reparación y construcción de obras en la Región Escolar.
- Desarrollar, adecuar e instrumentar nuevas tecnologías y procedimientos, para mejorar la gestión de la Dirección Regional, de común acuerdo con las instancias administrativas correspondientes.
- Las demás que el Órgano Ejecutivo les asigne mediante Decreto.



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



DECRETO EJECUTIVO No. 47
De 30 de Abril de 2024

Que aprueba el Manual de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 21 del Texto Único de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación estipula que el Ministerio de Educación establecerá un sistema efectivo de coordinación, información y control entre los distintos niveles y sus unidades constitutivas para mantener la comunicación y la articulación, tanto en dirección vertical como horizontal;

Que el artículo 38 de la precitada excerta legal, indica que la República de Panamá se dividirá en circunscripciones territoriales denominadas regiones escolares, igualmente señala que su creación y número se hará atendiendo a las características geográficas, ambientales y culturales, así como a las condiciones socioeconómicas de cada región, su población y al criterio administrativo establecido en dicha ley;

Que el artículo 54 del Texto Único de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación señala que los directores Regionales de Educación serán la autoridad en materia educativa y representarán al ministro de Educación en la respectiva región escolar;

Que dicha norma legal dispone, que los directores Regionales de Educación son los jefes o superiores inmediatos de todos los funcionarios que laboran en la Dirección Regional, de los subdirectores Regionales, de los coordinadores de Circuitos Escolares, de los supervisores Regionales, así como de los directores de las escuelas y colegios establecidos de la región, y estos últimos lo son del personal docente y administrativo que labora en el respectivo centro escolar; además, que las Direcciones Regionales de Educación ejercerán sus funciones en coordinación con la Dirección General de Educación y las Direcciones Nacionales;

Que en el artículo 5 de la Ley 43 de 14 de julio de 2008, contempla que las Direcciones Regionales de Educación ejercerán sus funciones en coordinación con los Viceministerios, de acuerdo con la materia de su competencia;

Que en cada región escolar funcionará una unidad descentralizada del Ministerio de Educación, denominada Dirección Regional de Educación, con plena autonomía funcional y administrativa, que será responsable de la ejecución de las políticas educativas nacionales y regionales en la respectiva región escolar;

Que en el nivel regional, las Direcciones Regionales de Educación están conformadas por unidades operativas sustantivas responsables de velar por la implementación, supervisión y coordinación de las acciones educativas en las regiones escolares;

Que, por lo anterior, se hace necesario aprobar el Manual de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación, con el propósito de alcanzar niveles crecientes de equidad y calidad de la educación, con el fin de mejorar los ambientes de aprendizajes y asegurar el éxito de todos los que aprenden, para así lograr la calidad en el Sistema Educativo Panameño,

DECRETA:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación, tal como se presenta en el anexo adjunto.



Artículo 2. Los nuevos cargos serán creados en el Manual General de Clase Ocupacional del Ministerio de Educación.

Artículo 3. El presente Decreto Ejecutivo comenzará a regir el día siguiente de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Texto Único de la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Panamá, a los *Trinta* (30) días del mes de *Abril* de dos mil veinticuatro (2024)

[Handwritten signature in blue ink]

LAURENTINO CORTIZO COHEN
Presidente de la República

[Handwritten signature in black ink]
MARUJA GORDAY DE VILLALOBOS
Ministra de Educación





MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN

PANAMÁ – 2024



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO6631701541FEB** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

DESPACHO SUPERIOR

MARUJA GORDAY DE VILLALOBOS
Ministra de Educación

ARIEL RODRÍGUEZ GIL
Viceministro Académico

ROSA ARGÜELLES
Viceministro(a) Administrativo(a)

RICARDO SÁNCHEZ
Viceministro de Infraestructura Educativa

RICARDO ALONSO VAZ WILKY
Secretario General

Dr. JULIO ESCOBAR
Asesor de la Presidencia en materia de Educación



DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA LEGAL

JOSÉ GABRIEL CARRILLO ACEDO

Director Nacional de Asesoría Legal

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

JUAN CARLOS WATTS CHEA

Director de Planificación

EUCLIDES HURTADO CABALLERO

Jefe del Departamento de Gestión y Fortalecimiento Institucional

BIRMAN GRACIELA MELGAR R.

Analista de Organización y Sistemas Administrativos
Departamento de Gestión y Fortalecimiento Institucional

PERSONAL TÉCNICO DE ESTILO Y FORMA

MARIELA MENDOZA DE QUEZADA

Supervisora Nacional de Español de Educación Básica General



ÍNDICE

	Páginas
INTRODUCCIÓN	vi
BASE LEGAL	2
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN	4
Objetivo de la Dirección Regional de Educación	6
Función de la Dirección Regional de Educación	6
Sector a que pertenece la Institución Educativa	7
Relación de Coordinación con la Institución	7
FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
Subdirección Regional Técnica Docente	8
Subdirección Regional Técnica Administrativa	8
Comisión Regional de Selección de Personal Docente	9
Comunidad Educativa Regional	10
Relaciones Públicas Regional	10
Asesoría Legal Regional	11
Auditoría Interna Regional	12
Administración del FECE	12
Evaluación Educativa	14
Oficina de Coordinación Técnica Docente	15
Coordinación de Arte y Cultura	16
Coordinación de Asuntos Estudiantiles	16
Coordinación de Educación Ambiental y Gestión de Riesgo	17
Coordinación de Padres de Familia y Asuntos Comunitarios	18
Coordinación de Organización Escolar	19
Coordinación de Servicios Psicoeducativos	20
Coordinación del Grupo Servicio de Apoyo Educativo (SAE)	21
Coordinación de Perfeccionamiento Docente	22
Coordinación de Registro de Diplomas, Convalidación y Reválida	23
Supervisión Regional	24
Supervisores Coordinadores	26
Oficina de Coordinación Técnica Administrativa	27
Coordinación de Nutrición y Salud Escolar	28
Coordinación de Administración	29
- Almacén	30
- Bienes Patrimoniales	30
- Compras	31
- Correspondencia y Archivo	32
- Servicios Generales	32
Coordinación de Recursos Humanos	33



Coordinación de Contabilidad	34
Coordinación de Fondo Agropecuario	35
Coordinación de Estadísticas	36
Coordinación de Tesorería y Pagos	37
Coordinación de Planificación	37
Coordinación de Mantenimiento	38
Coordinación de Ingeniería y Arquitectura	39
Soporte Técnico Regional	40

v



Gaceta Oficial Digital

Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese el código **GO6631701541FEB** en el sitio web www.gacetaoficial.gob.pa/validar-gaceta

INTRODUCCIÓN

Dentro de la estructura organizativa del Ministerio de Educación, está el nivel regional, conformado por las Direcciones Regionales de Educación, las cuales son unidades operativas sustantivas responsables de velar por la implementación, supervisión y coordinación de las acciones educativas en las Regiones Escolares. Estas direcciones cuentan con una estructura organizacional y funcional bien definida, y dependen del Despacho Superior.

El Sistema Educativo Panameño se desarrolla sobre la base de una planificación y gestión administrativa descentralizada, que permite transferir eficazmente hacia las Regiones Educativas, para darle mayor capacidad de decisión, programación, dirección, organización, coordinación, control y evaluación de la calidad de los procesos y resultados educativos, es decir, las Direcciones Regionales son extensiones administrativas desconcentradas de la entidad, creadas con el propósito de materializar las políticas del estado y de la institución. Su responsabilidad es la de prestar y salvaguardar el servicio educativo, del cual le son conferidas por disposiciones legales.

Para lograr la eficacia y efectividad, el Ministerio de Educación continuará funcionando con autonomía funcional y administrativa en las dieciséis Direcciones Regionales que serán responsable de la ejecución de las políticas educativas nacionales.

En este manual se describe los niveles estructurales sobre los que descansa la organización de las Direcciones Regionales de Educación, la base legal, objetivo institucional, funciones principales, sector a que pertenece, relación de coordinación con la institución y las funciones de las unidades administrativas que le integran.

El presente Manual de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación, se encamina al logro del propósito fundamental o razón de ser institucional, que es alcanzar niveles crecientes de equidad y calidad de la educación, con el fin de mejorar los ambientes de aprendizajes y asegurar el éxito de todos los que aprenden, para así lograr la calidad en el Sistema Educativo Panameño.



BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá, Título III Derechos y Deberes Individuales y Sociales en su Capítulo N°5 Educación (Artículo 91 – 108). Gaceta Oficial N° 25176 del 15 de noviembre de 2004
- Ley N° 47 de 24 de septiembre de 1946. Orgánica de Educación. Gaceta Oficial N° 10113 del 2 de octubre de 1946.
- Ley N°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”. Gaceta Oficial N° 22823 del 11 de julio de 1995.
- Ley N° 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. Gaceta Oficial N° 24679 del 13 de noviembre de 2002.
- Decreto Ejecutivo N° 108 del 17 de abril de 1996, por la cual se crea la Dirección Regional de Educación de Panamá Este y se le asigna.
- Decreto N° 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 Ejecutivo N° 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. Gaceta Oficial N° 24839 del 8 de julio de 2003.
- Decreto Ejecutivo N° 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. Gaceta Oficial N° 24839 del 8 de julio de 2003.
- Decreto Ejecutivo N° 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. Gaceta Oficial N° 24843 del 14 de julio de 2003.
- Decreto Ejecutivo N°446 de 21 de noviembre de 2006; por el cual se modifican los artículos 1 y 2 del Decreto Ejecutivo N°141 de 4 de septiembre de 1997; se determinan los circuitos escolares en las regiones educativas del país, y se establecen medidas en relación con los supervisores coordinadores de los circuitos escolares.
- Decreto Ejecutivo N° 323 de 18 de octubre de 2007; por el cual se crean las Regiones Escolares Ngöbe-Buglé y Emberá Wounaan y se modifican los artículos 2 y 3 del Decreto Ejecutivo 446 del 21 de noviembre de 2006. Gaceta Oficial N° 25024 del 21 de noviembre de 2007.
- Decreto Ejecutivo N°745 de 5 de agosto de 2015; que crea la Región Escolar de Educación de Panamá Norte y modifica los artículos 2 y 3 del Decreto Ejecutivo N°323 de 18 de octubre de 2007, que modifica el Decreto Ejecutivo N° 446 de 21 de noviembre de 2006, que modificó a su vez el Decreto Ejecutivo N° 141 de 4 de septiembre de 1997. Gaceta Oficial N°27841 del 7 de agosto de 2015.

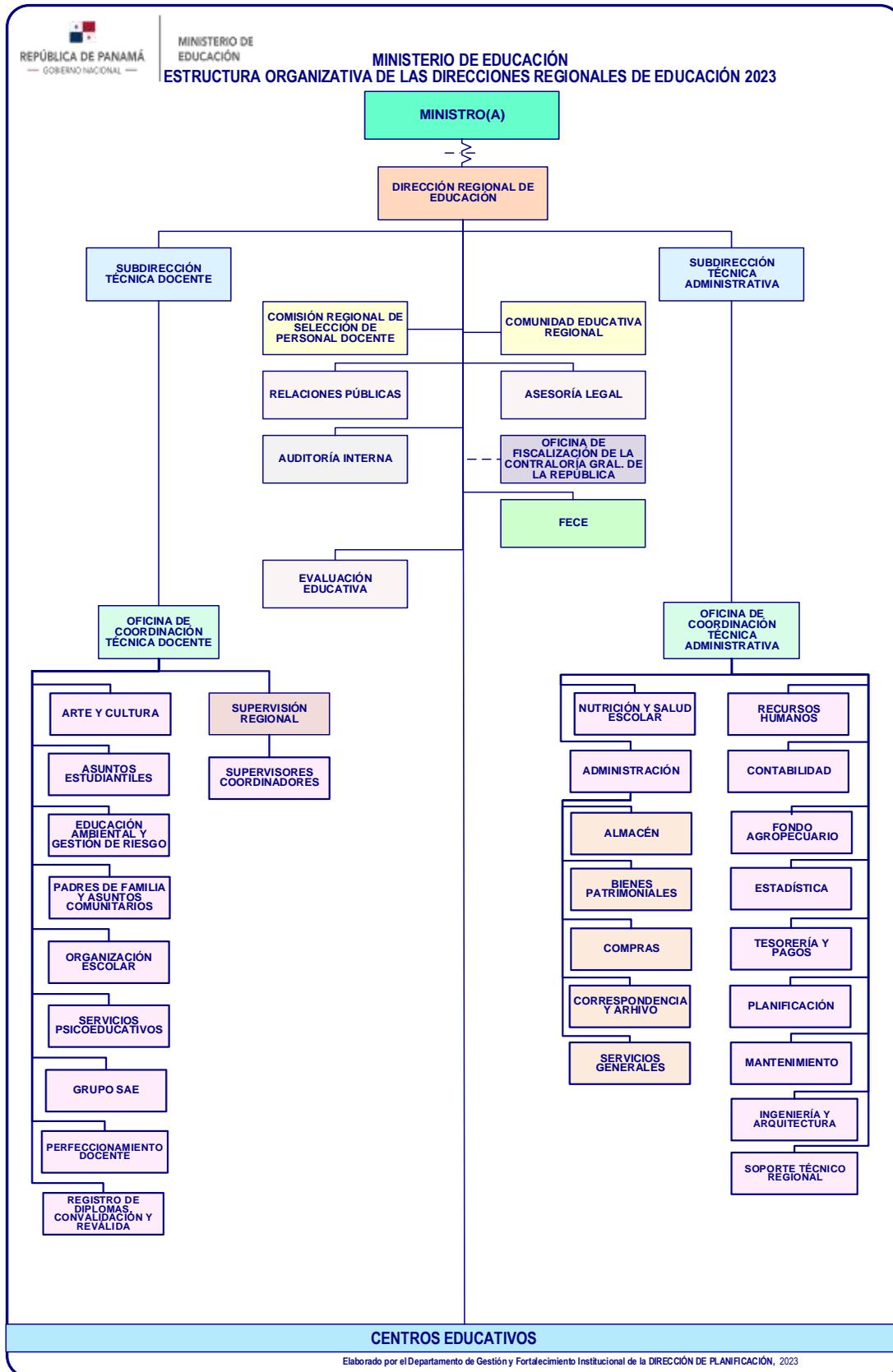


- Resuelto N°172 del 26 de febrero de 1999; por medio del cual se establece el modelo de organización administrativa para el funcionamiento bajo esquema descentralizado de las Direcciones Regionales.
- Resuelto N° 326 del 22 de marzo de 2006; por el cual se aprueba en todas sus partes el siguiente Reglamento Interno aplicable al Ministerio de Educación. Gaceta Oficial N° 25518 del 5 de abril de 2006.
- Resuelto N° 973 de 28 de mayo de 2008; los abogados que ejercen funciones de asesoría legal en las Direcciones Regionales de Educación o en cualesquiera de las unidades administrativas del Ministerio de Educación, quedarán adscritos a la Dirección Nacional de Asesoría Legal.



ORGANIGRAMA GENERAL DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN





DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

Unidad administrativa de quien depende: Despacho del Ministro o Ministra de Educación y en coordinación con los Viceministros (as) de acuerdo con la materia de su competencia.

Objetivo

- Garantizar la continuidad y ejecución de la política educativa que asegure la transformación integral del sistema educativo, que sea producto del estudio y diagnóstico de la realidad, la consulta, el seguimiento y la evaluación, para lograr la calidad, pertinencia, equidad, eficiencia y eficacia.

Funciones

- Planificar, dirigir, organizar y orientar el Sistema Educativo en la Región Escolar, de conformidad con la Constitución Política y la Ley 50 del 1 de noviembre del 2002.
- Administrar adecuadamente los recursos presupuestarios que sean asignados a la Región Escolar, con obligación de rendir cuentas.
- Construir y dar 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.
- Ejecutar las políticas educativas establecidas por el Ministerio de Educación.
- Supervisar el desarrollo de los procesos educativos en su región, a fin de garantizar la eficiencia, eficacia y pertinencia.
- Realizar estudios, diagnósticos y evaluaciones de la realidad educativa de la Región Escolar, en coordinación con otros sectores.
- 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 educativos en la Región Escolar en coordinación con la Comunidad Educativa Regional, destinados a mejorar la equidad y calidad de la educación.
- Cumplir con las políticas y los procedimientos establecidos, en lo referente a la administración del Recurso Humano.
- Proponer y ejecutar, en coordinación con las instancias nacionales, la capacitación del personal docente, directivo, de supervisión, técnico y administrativo de la respectiva Región Escolar, de conformidad con las necesidades regionales y las políticas establecidas por el Ministerio de Educación.
- Realizar seguimiento y evaluación a las transformaciones que se impulsan en los Centros Educativos de la Región Escolar.



- Identificar, proponer y ejecutar, en coordinación con las instancias nacionales, la capacitación del personal docente, directivo, de supervisión, técnico y administrativo de la respectiva Región Escolar, de conformidad con las necesidades regionales y políticas establecidas por el Ministerio de Educación.
- Identificar y evaluar las necesidades de docentes, directores, supervisores y personal técnico y administrativo en la Región Escolar y presentar propuestas, para la consideración del Ministro(a) de Educación.
- Establecer un registro control y evaluación periódica del Recurso Humano que labora en la Región Escolar.
- Establecer procedimientos para la captación, generación, publicación y difusión de información estadística, legal, bibliográfica y documental relacionada con la educación, así como asegurar el cumplimiento de estas tareas.
- Formular el Proyecto de Presupuesto Anual de Operaciones y de Inversión de la Región Escolar y ejecutarlo en atención a las normas legales y administrativas vigentes, así como a las necesidades de la Región Escolar.
- Aplicar mecanismos de control en las transacciones presupuestarias y financieras, en estricto cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen la materia.
- Mantener actualizados los inventarios de las construcciones, equipos y materiales de los Centros Educativos de la Región Escolar.
- Identificar las necesidades de construcción, mantenimiento y reparación de los edificios escolares, así como de adquisición, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo, de acuerdo con la demanda educativa.
- Asegurar el cumplimiento de las normas, técnicas, procedimientos y especificaciones de calidad establecidas en relación con el mantenimiento, reparación y construcción de obras en la Regional Escolar.
- Desarrollar, adecuar e instrumentar nuevas tecnologías y procedimientos, para mejorar la gestión de la Dirección Regional, de común acuerdo con las instancias administrativas correspondientes.
- Las demás que el Órgano Ejecutivo les asigne mediante Decreto.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Educación y Cultura.

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON LA INSTITUCIÓN

Intersectoriales:

Universidades del país, Centros de Estudios Superiores, Instituto para la Formación y Aprovechamiento de los Recursos Humanos (IFARHU), Instituto Panameño de Deportes, Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), Instituto Panameño de Habilitación Especial (IPHE), Consejo Nacional de

7



Evaluación y Acreditación Universitaria de Panamá (CONEAUPA) y la Comisión Técnica de Desarrollo (CTDA).

Sociedad Civil vinculada con la Educación

Comisión Coordinadora de Educación Especial, Organizaciones Docentes, Confederaciones de Padres de Familia, Asociaciones Estudiantiles y Comunidades Educativas (Regionales y Escolares).

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DOCENTE

Unidad Administrativa de quien depende: Director o Directora Regional de Educación

Objetivo

- Encaminar todas las acciones relacionadas con el desarrollo educativo, como la planificación, investigación, supervisión y evaluación educativa; el desarrollo y la innovación curricular; la actualización y el perfeccionamiento docente; la dotación de materiales, recursos didácticos y audiovisuales, así como la evaluación especial, con el fin de lograr la fluidez y el buen desenvolvimiento de las mismas.

Funciones

- Colaborar con la Dirección Regional de Educación en la orientación y seguimiento de la ejecución de políticas y estrategias educativas.
- Representar a la Dirección Regional de Educación en actos, comisiones, reuniones y otras actividades de carácter técnico docente.
- Supervisar las labores del Personal Técnico Docente.
- Monitorear y evaluar las actividades técnico docente que desarrollen las coordinaciones y los supervisores de circuito.
- Atender y dar seguimiento a la problemática de carácter técnico docente que se presente en los diferentes planteles educativos de la región.
- Asesorar y orientar a las coordinaciones técnicos docentes designadas por la Dirección Regional de Educación.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la oficina de coordinación técnico docente.
- Presentar al Director Regional de Educación informes periódicos sobre los asuntos encomendados y labor realizada.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Unidad Administrativa de quien depende: Director Regional de Educación

Objetivo

- Lograr la optimización de los procesos Técnicos Administrativos de planificación, financiamiento, administración y supervisión de la educación, a fin de generar alternativas



educativas eficaces e innovadoras que promuevan la participación y compromiso de los actores de la Comunidad Educativa y la sociedad en general.

Funciones

- Colaborar con el Director o Directora Regional de Educación en la orientación y seguimiento de la ejecución de políticas y estrategias administrativas.
- Representar al Director o Directora Regional de Educación en actos, comisiones, reuniones y otras actividades técnicas administrativas que le encomiende o delegue.
- Supervisar las labores del Personal Técnico Administrativo.
- Atender y dar seguimiento a la problemática administrativa que se presente en los diferentes planteles educativos de la región.
- Asesorar y orientar las comisiones especiales sobre asuntos administrativos, designadas por el Director o Directora Regional de Educación.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la oficina de coordinación técnico administrativa.
- Presentar al Director o Directora Regional de Educación informes periódicos sobre los asuntos encomendados y la labor realizada.

COMISIÓN REGIONAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE

Objetivo

- Colaborar en los procesos de reclutamiento y selección, para el traslado y nombramiento del personal docente, directivo y de supervisión de la respectiva región escolar, garantizando así que el proceso y los resultados de los concursos para traslado y nombramiento del personal docente, directivo y de supervisión sean de conocimiento público, mediante anuncios, edictos, publicaciones y otros medios de comunicación.

Funciones

- Elaborar las listas de elegibles de los procesos de reclutamiento y selección.
- Resolver los reclamos que se presenten.
- Elaborar y presentar las ternas a la instancia siguiente.
- Resolver las impugnaciones en primera instancia, para los traslados y nombramientos del personal docente, directivo y de supervisión de la región o Regiones Escolares en que cumple sus funciones.
- Realizar en forma conjunta con la Dirección Regional de Educación, de manera inmediata, la selección de la lista de elegibles de los docentes que se requieran, para ocupar las vacantes que se produzcan por licencias, aumentos no previstos, renunciaciones, jubilaciones, traslados especiales y urgentes, así como cualquier otra situación que requiera una rápida intervención para resolver la ausencia de personal.
- Remitir a la Dirección Nacional de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, las ternas definidas, con indicación de la puntuación obtenida por cada uno de los integrantes.



- Garantizar que el proceso y los resultados de los concursos para traslado y nombramiento del Personal Docente, Directivo y de Supervisión sean de conocimiento público, mediante anuncios, edictos, publicaciones y otros medios de comunicación.
- Realizar junto con la Dirección Nacional de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, los concursos nacionales para la selección y el nombramiento de los Directores o Directoras y Subdirectores o Subdirectoras Regionales de Educación.
- Elaborar su Reglamento Interno, el cual deberá contar con la aprobación de la Dirección Nacional de Recursos Humanos.

COMUNIDAD EDUCATIVA REGIONAL

Objetivo

- Servir de organismo de consulta y apoyo a la Dirección Regional de Educación en asuntos relacionados con la educación, con el fin de colaborar con las Comunidades Educativas Escolares de cada región, en la ejecución y seguimiento de sus Proyectos Educativos de Centro.

Funciones

- Elaborar su plan anual de funcionamiento y remitir al Director o Directora Regional de Educación.
- Velar por la calidad de la educación, de tal manera que se garantice la eficiencia y eficacia del sistema y que se cumplan los fines de la educación panameña.
- Colaborar en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Regional.
- Proponer y propiciar cambios e innovaciones educativas en la Región Escolar, en coordinación con la Dirección Regional de Educación.
- Proponer programas para el mejoramiento de la nutrición y salud de los educandos.
- Dictar su Reglamento Interno, el cual deberá ser aprobado, mediante resuelto, por el Ministerio de Educación.
- Las demás que le asigne el Órgano Ejecutivo.

RELACIONES PÚBLICAS REGIONAL

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Información y Relaciones Públicas,
Dirección Regional de Educación

Objetivo

- Realizar trabajos de organización y coordinación en la elaboración, divulgación y publicación de información y noticias, de las actividades protocolares, con el fin de mantener informado al Ministerio de Educación.

Funciones

- Proyectar la imagen de la Dirección Regional de Educación en la organización de sus actividades sociales y culturales a nivel regional.



- Organizar los programas y campañas publicitarias.
- Preparar artículos, reportajes, folletos y otras actividades protocolares.
- Coordinar con la Dirección de Información y Relaciones Públicas lo relacionado con celebraciones de actividades sociales, culturales, deportivas, ruedas de prensa, exposición de murales y otros.
- Establecer los contactos necesarios para la divulgación de los fines que persigue la institución.
- Representar a la dirección en las negociaciones con los periódicos, radios, televisión y demás medios de difusión.
- Organizar conferencias, recepciones, exposiciones, reuniones y actos sociales.
- Atender a los representantes de los medios de comunicación social, funcionarios y público en general.
- Actuar como maestro de ceremonia en actos sociales, culturales y otros.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades cumplidas.
- Coordinar con la Dirección de Información y Relaciones Públicas la preparación y aprobación de todas las noticias, artículos y fotografías que se entregan a los medios de comunicación.

ASESORÍA LEGAL REGIONAL

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Asesoría Legal, Dirección Regional de Educación

Objetivo

- Asegurar jurídicamente las actuaciones de la Dirección Regional de Educación mediante el asesoramiento permanente sobre 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.

Funciones

- Orientar y asesorar al Director o Directora Regional de Educación en el ejercicio de sus funciones, mediante el estudio y evaluación de las normas pertinentes, a fin de que sus actuaciones se desarrollen de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Asesorar y absolver consultas legales en materia educativa formuladas por los servidores de la Dirección Regional de Educación con mando y jurisdicción, a fin de que sus respectivas actuaciones cumplan con los requisitos legales.
- Revisar de manera permanente los documentos e instrumentos legales que se emitan a nivel nacional y regional, a fin de determinar las implicaciones jurídicas para la Dirección Regional de Educación.
- Difundir por medio de charlas, boletines y seminarios a los servidores del ramo educativo de la región, el contenido y enlace jurídico de las normas involucradas en el ejercicio de sus funciones, a fin de que sus actividades se desarrollen dentro del marco de la legalidad.
- Mantener comunicación constante con la Dirección Nacional de Asesoría Legal para afianzar cualquier situación que se presente.



AUDITORÍA INTERNA

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Auditoría Interna
Dirección Regional de Educación.

Objetivo

- Garantizar que la gestión administrativa, financiera y contable, se maneje conforme a las normas y reglamentaciones vigentes que regulan la materia, a fin de lograr transparencia, eficiencia y eficacia en la gestión educativa regional.

Funciones

- Fiscalizar y asegurar el cumplimiento de los procedimientos y controles de contaduría establecidos en los centros educativos y colegios oficiales de la región, mediante auditorías periódicas, a fin de realizar los correctivos oportunos para la rendición de cuentas.
- Realizar auditorías administrativas en los departamentos que integran la Dirección Regional, la Comisión Regional de Selección de Personal Docente y los centros educativos, con el propósito de asegurar que su gestión se desarrolle en estricto cumplimiento con los procedimientos establecidos.
- Comprobar que los recursos económicos con que cuenta la Dirección Regional de Educación se manejan en forma adecuada, y con estricta subordinación a las normas y procedimientos de contabilidad establecidos.
- Determinar la confiabilidad de los controles administrativos, financieros y contables, mediante el análisis de los procesos, registros y documentos que los sustentan y recomendar los ajustes necesarios.
- Fiscalizar que los activos fijos, como inmuebles, equipos y otros, estén debidamente protegidos y custodiados contra posibles pérdidas o deterioro y hacer las recomendaciones pertinentes.
- Analizar los estados financieros para asegurar que los mismos fueron elaborados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, a fin de emitir su opinión al respecto.
- Desarrollar auditorías especiales de rendición de cuentas y otras investigaciones colaterales, solicitadas por la Dirección de Auditoría Interna de la Sede Central del Ministerio de Educación.
- Elaborar un plan de trabajo para realizar auditorías selectivas, en todos los centros educativos de la Región Escolar, con el propósito de orientar, formular recomendaciones y realizar correctivos oportunos.

ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA DEL FECE

Unidad administrativa de quien depende: Oficina del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación (FECE), Director Regional de Educación



Objetivo

- Dar seguimiento al uso del FECE asignados en cada Dirección Regional de Educación, a fin de que se utilice para sufragar los gastos de los Centros Educativos de Educación Básica General, Educación Media, se incluye, además, los Centros Educativos administrados por el Instituto Panameño de Rehabilitación Especial.

Funciones

- Verificar la población escolar de la región, sus necesidades, modalidades, servicios y ubicación del Centro Educativo beneficiario del Fondo de Equidad y Calidad de la Educación, a fin de determinar la asignación que ha de corresponder a cada centro educativo.
- Asesorar y orientar a los Directores de Centros Educativos y Directores Regionales de Educación sobre las cantidades estimadas y autorizadas que le corresponden al Centro Educativo, que sirvan de base para la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual del año siguiente.
- Administrar el movimiento de los fondos de su región desde la Cuenta Única del Tesoro (CUT) a las cuentas bancarias de cada centro educativo de la Región Escolar.
- Supervisar, a través de informes cuatrimestrales sobre la situación de la administración del fondo y comunicar oportunamente las irregularidades o dificultades que se observen en el manejo de las sumas transferidas 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.
- Orientar a los Directores de Centros Educativos, Administradores y Comunidades Educativas, para garantizar el manejo eficaz y eficiente de los fondos puestos a su disposición, además, que cumplan las disposiciones legales vigentes en tema de Contrataciones Públicas.
- Informar oportunamente a los centros educativos los recursos que tienen asignados y los requerimientos a cumplir para su efectiva, eficiente y transparente ejecución.
- Evaluar periódicamente los controles internos implementados por los centros educativos para el resguardo de los bienes y valores financiados, a través del FECE.
- Coordinar el seguimiento de los procesos desarrollados por los centros educativos con el fin de asegurar el uso eficiente del FECE.
- Mantener un Plan de Seguimiento y Supervisión del manejo de las operaciones contables, presupuestarias y de control interno de todas las cuentas administradas por el FECE en la región, para asegurar el fiel cumplimiento de las normas vigentes sobre el manejo del fondo público.
- Garantizar el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones físicas, equipo informático, mobiliario y equipo de oficina, equipo rodante y marítimo, adquirido para uso de la oficina del FECE.
- Supervisar, la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias de los recursos económicos que administra el FECE, Capacitación Docente, Fondo Excedente y Fondo Especial de Educación.



- Tramitar y dar seguimiento a la asignación y ejecución de fondos asignados, para el desarrollo de proyectos de construcción, rehabilitación, remodelación, alquiler de centros educativos, entre otros.
- Presentar informes bimestrales a la Oficina del FECE en la Sede Central, con el detalle de los gastos, inversiones y demás aspectos contables de la Región Educativa.
- Mantener estrecha coordinación entre la Oficina del FECE y la Dirección Regional de Educación.

EVALUACIÓN EDUCATIVA

Unidad administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Evaluación Educativa,
Dirección Regional de Educación

Objetivo

- Dar seguimiento y valoración a los resultados obtenidos, así como a los lineamientos para la evolución de cada estudiante, a fin de determinar si los procedimientos y metodologías educativas elegidas son las adecuadas. De esta forma los supervisores, directivos y docentes pueden adoptar medidas de refuerzo o de compensación para garantizar que el propósito se cumpla. Estos instrumentos son de gran utilidad para la toma de decisiones pedagógicas y el logro del mejor desempeño del estudiante.

Funciones

- Aportar insumos del contexto regional, para la elaboración del Plan Estratégico y de Acción de la Dirección Nacional de Evaluación Educativa.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Evaluación Educativa el desarrollo y elaboración de los Sistemas Integrales de Información que contemplen indicadores y estadísticas educativas, innovaciones y resultados sobre los procesos de investigación y evaluación en las distintas instancias del sistema educativo del país.
- Disponer y conservar con alto sigilo profesional, la información relevante, significativa, oportuna y actualizada para la toma de decisiones.
- Coordinar y participar en la consecución del Sistema Nacional de Evaluación Educativa que contemple indicadores y estadísticas educativas, innovaciones y resultados de procesos de investigación y evaluación en las distintas instancias del Sistema Educativo del país.
- Difundir los resultados de las evaluaciones realizadas en los Centros Educativos de la Región y apoyar los procesos de capacitación de la Supervisión Regional de Educación.
- Mantener una efectiva coordinación con las unidades que integran las Direcciones Nacionales de Educación y la Dirección General de Educación con el propósito de fortalecer y mejorar la calidad del sistema educativo.
- Orientar a las instancias administrativas sobre el diseño y aplicación de los instrumentos que se aplicarán para la evaluación institucional, el desempeño del docente y los aprendizajes en los centros educativos de la región.
- Brindar apoyo en la organización e implementación de la logística de la aplicación de los instrumentos de evaluación e investigación.



- Coordinar los procedimientos y dar seguimiento a la ejecución de la evaluación de los educadores del país.
- Mantener estrecha coordinación entre la Dirección Nacional de Evaluación Educativa y la Dirección Regional de Educación.

OFICINA DE COORDINACIÓN TÉCNICA DOCENTE

Unidad Administrativa de quien depende: Subdirección Técnica Docente

Objetivo

- Realizar trabajos relacionados con tareas técnicas docentes con el fin de facilitar la labor desarrollada por los servidores públicos de la Dirección Regional de Educación, establecer criterios, apoyar, dar orientaciones y mantener con ellos, estrecha comunicación y colaboración, para el logro de los objetivos de cada programa, proyecto o actividad que se ejecute en beneficio de los centros educativos de la región.

Funciones

- Organizar y establecer criterios con la Dirección Regional de Educación sobre las actividades técnicas docentes que se atenderán en los Centros Educativos, asignados a su jurisdicción y considerar la realidad educativa de la región.
- Recibir y analizar las Organizaciones Escolares provenientes de los centros educativos, para proponer los ajustes pertinentes en la Dirección Regional de Educación desde la Supervisión Regional.
- Elaborar los consolidados de las Organizaciones Escolares, de acuerdo con las necesidades de personal que requerirán los centros educativos.
- Emitir conceptos técnicos sobre el trabajo general de supervisión que se desarrolla a nivel regional.
- Orientar y apoyar al Supervisor de Zona Escolar en la preparación del material de orientación pedagógica que será utilizado en los planteles de la región.
- Comunicar a la Dirección Regional de Educación las actividades concernientes a la educación que afectan el desarrollo del Sistema Educativo en la región, con el propósito de mejorar los niveles de eficacia.
- Informar de las evaluaciones periódicas que se realicen al supervisor, a los docentes, a los educandos y al sistema educativo en la región con el propósito de mejorar los niveles de eficacia.
- Verificar y analizar las organizaciones escolares provenientes de los centros educativos, para proponer los ajustes pertinentes a la Dirección Regional de Educación.
- Dar seguimiento a los asuntos administrativos que le competen a los centros educativos y gestionar para que estén provistos de local adecuado, mobiliario, útiles y materiales.
- Controlar permanentemente el desarrollo de las tareas, en cuanto a la calidad, resultados, oportunidades y disponibilidad.



COORDINACIÓN DE ARTE Y CULTURA

Unidad Administrativa de quien depende: Centro de Arte y Cultura, Subdirección-Técnica Docente

Objetivo

- Realizar tareas relacionadas con la coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el arte y la cultura, en apoyo a la labor docente y la formación integral del estudiante y de la población en general.

Funciones

- Organizar y verificar la ejecución de los cursos, talleres de plásticas, artesanías, danza, música, teatro y otras actividades que se desarrollen en el centro.
- Dirigir la organización y el desarrollo de los programas, proyectos, cursos, talleres y demás actividades que se realicen durante todo el año.
- Aprobar y firmar los informes y toda la documentación generada en centros escolares.
- Realizar las estimaciones de requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad bajo su responsabilidad.
- Supervisar la utilización de los recursos físicos del presupuesto, aprobado por la oficina a su cargo.
- Definir los requerimientos de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones y futuro desarrollo.
- Evaluar la aptitud potencial de postulantes a ocupar puestos de trabajo bajo la supervisión directa, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
- Mantener constante comunicación con el Centro de Arte y Cultura de la sede principal para que estén informados de los eventos efectuados en la Dirección Regional de Educación.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Asuntos Estudiantiles, Subdirección Técnica Docente

Objetivo

- Realizar trabajos de promoción y desarrollo de actividades y programas tendientes a estimular la participación de los estudiantes en asuntos culturales, deportivos, recreativos y sociales a nivel de los centros educativos y la comunidad.

Funciones

- Brindar el servicio a los interesados de medir la distancia existente entre un establecimiento de expendio de bebidas alcohólicas y un centro de enseñanza.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Servicios Psicoeducativos, el desarrollo de programas de prevención del uso indebido de drogas en los centros educativos de la región.
- Desarrollar a Nivel de Educación Primaria y Secundaria actividades formativas de todo tipo, para coadyuvar con la buena formación del estudiantado de los Centros Educativos de la Región.



- Desarrollar a Nivel de Educación Primaria y Secundaria actividades culturales de todo tipo, para promoción del conocimiento de nuestra historia panameña, a fin de mantener entre los estudiantes el amor por nuestras tradiciones.
- Promover la competencia sana entre los estudiantes de Educación Primaria y Secundaria, a fin de que los ayude a interrelacionarse en actividades deportivas saludables.
- Capacitar a los jóvenes estudiantes en la organización de asociaciones estudiantiles a fin de prepararlos para que alcancen sus justas aspiraciones.
- Apoyar a las instituciones responsables de la organización de las actividades que se desarrollan en el mes de la patria, mediante la coordinación con las autoridades de los centros educativos de la región, la participación de los estudiantes, docentes y administrativos, estimulándoles para que resalten en dicho mes el espíritu nacionalista.
- Coordinar el desarrollo de las responsabilidades con la Dirección Nacional de Asuntos Estudiantiles, la Dirección Nacional de Servicios Psicoeducativos y la Dirección Regional de Educación.

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGO

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Educación Ambiental, Subdirección Técnica Docente

Objetivos

- Motivar a la Comunidad Educativa de la región, para la protección, conservación y uso responsable de los recursos naturales, mediante la reducción del riesgo de desastre basado en ecosistemas y se pueda lograr un desarrollo sostenible.

Funciones

- Dar seguimiento a los programas de Educación Ambiental y de Gestión Integral del Riesgo con el apoyo de los coordinadores de la Dirección Nacional de Educación Ambiental.
- Implementar la política nacional de la Educación para el Desarrollo Sostenible, que promueva la participación de la Comunidad Educativa, estilos de vida saludable, manejo y uso responsable de los recursos naturales, así como la prevención, mitigación y disminución de los riesgos de desastres.
- Fortalecer la cultura de Eco Reducción del Riesgo de Desastres tanto en la Comunidad Educativa como a nivel institucional, con la finalidad de cumplir con las normativas nacionales y los compromisos internacionales adquiridos por el Estado.
- Desarrollar planes de capacitación en coordinación con la Dirección Nacional de Educación Ambiental, para la formación de Instructores de Clubes Estudiantiles para el Desarrollo Sostenible.
- Desarrollar, evaluar y actualizar la estructura de las Brigadas Escolares, así como sus niveles.
- Formar las Brigadas Institucionales para la primera respuesta a emergencias.
- Promover la participación activa de los colaboradores, en las Brigadas Institucionales para la primera respuesta a emergencias.



- Elaborar los planes de capacitación dirigidas a las diferentes Brigadas Institucionales para la primera respuesta a emergencias.
- Coordinar en conjunto con el Despacho Superior, la instalación del COEI, para las acciones de respuesta frente a las emergencias por factores naturales o antrópicos, en todas las instalaciones del Ministerio de Educación.
- Fortalecer sinergias y coordinar la acción interinstitucional, para el desarrollo de la Educación Ambiental, Gestión Integral del Riesgo de Desastres y Educación para el Desarrollo Sostenible en los centros educativos.
- Aplicar las políticas de Educación Ambiental, Gestión Integral del Riesgo de Desastres y Educación para el Desarrollo Sostenible, así como velar por el cumplimiento de estas.
- Instalar y fortalecer de forma permanente la COEI en las Direcciones Regionales de Educación, así como otros mecanismos y procedimientos de organización que sean necesarias para emergencias.
- Procurar el manejo oportuno y eficiente de todos los recursos y medios humanos, técnicos y económicos necesarios para la Educación Ambiental, Gestión Integral del Riesgo de Desastres y Educación para el Desarrollo Sostenible.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Educación Ambiental, así como con aliados estratégicos, los programas permanentes de capacitación, difusión y divulgación, para la formación de una cultura de Educación Ambiental, Gestión Integral del Riesgo de Desastres y Educación para el Desarrollo Sostenible entre el personal del MEDUCA y las Comunidades Educativas.
- Mantener una estrecha coordinación con la Dirección Nacional de Educación Ambiental y la Subdirección Técnico Docente.

COORDINACIÓN DE PADRES DE FAMILIA Y ASUNTOS COMUNITARIOS

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Educación Comunitaria y Padres de Familia, Subdirección Técnica Docente

Objetivo

- Coordinar y supervisar las actividades socioeconómicas, educativas y comunitarias de las diferentes asociaciones y confederaciones, con el fin de orientar a los padres de familia para el cumplimiento de los deberes que tienen sobre sus hijos en cuanto su educación.

Funciones

- Promover la organización de las Asociaciones de Padres de Familia en las escuelas primarias y secundarias de la región.
- Fortalecer el funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia de las escuelas primarias y secundarias de la región.
- Desarrollar un programa de capacitación de padres de familia, iniciando con los Directivos de las Asociaciones, Personal Administrativo, docentes y educandos de los colegios primarios y secundarios.



- Lograr la participación de las autoridades civiles (Representantes, Legisladores, Empresa Privada, etc.), en las actividades propias de las Asociaciones de Padres de Familia; a fin de fortalecer la organización.
- Elaborar cuadros informativos sobre las actividades que desarrollan las Asociaciones de Padres de Familia.
- Adiestrar a los Directivos de Padres de Familia en la elaboración de cuadros de inversión económica, a fin de que puedan presentar en los informes, las inversiones económicas de los fondos que manejan.
- Coordinar el desarrollo de sus responsabilidades con la Dirección de Educación Comunitaria y Padres de Familia, Dirección Nacional de Asesoría Legal, Supervisores Escolares de Zonas, la Dirección y Subdirección Regional, Federaciones de Padres de Familia a nivel primario y secundario, Confederaciones de Padres de Familia y eventualmente con las otras Coordinaciones de la Dirección Regional, según su especialidad y el caso que se presente, de igual forma con la Dirección Nacional de Recursos Humanos.

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

Unidad administrativa de quien depende: Coordinación Técnica Docente

Objetivos

- Verificar la información registrada de los Centros Educativos y de la Coordinación de Recursos Humanos, sobre vacantes producidas, para compararla con la información existente, a fin de actualizar el cuadro de necesidades de personal docente y administrativo en los centros educativos de la región.

Funciones

- Analizar la propuesta de Organización Escolar del año anterior actualizada, que deben presentar los Directores de las escuelas de la región, al inicio del año lectivo a fin de que esté acorde con los planes de estudio emanados del Ministerio de Educación, carga horaria del docente, cuadro de matrícula y distribución de grupos.
- Actualizar la Organización Escolar de cada centro educativo, según los movimientos de traslados y nombramientos que se den al inicio, desarrollo y finalización del año escolar.
- Registrar los Decretos de traslado, Resueltos y todo tipo de movimiento del personal docente y administrativo en los centros educativos y enviar copia a los Directores y educadores afectados.
- Elaborar cuadros de compensación de los Docentes Técnicos que laboran en talleres, para su correspondiente pago de compensación adicional al cheque de salario.
- Atender a docentes y directivos de los centros educativos de la región, para la solución de asuntos relacionados con la Organización Escolar y el funcionamiento de los centros educativos, de manera personal o vía telefónica.



- Proporcionar información a la Comisión Regional de Selección de Personal Docente sobre las vacantes adicionales a los concursos que se producen por motivo de licencias: por estudio, por gravidez, por enfermedades y/o por ocupar otra posición, en el sistema educativo o fuera del ramo.
- Verificar las necesidades de construcción y/o ampliaciones de los centros educativos, del personal docente y docente especial, presentado por los Directores de Centros Educativos en base a la organización escolar existente, con el fin de que se consideren en el Anteproyecto de Presupuesto de la Región.
- Registrar los cambios de docentes por trámites legales tales como: sanciones, enfermedades, accidentes, jubilaciones y otros.
- Realizar giras de supervisión a los centros educativos para la verificación de las solicitudes de vacantes administrativas y de aumento de nombramiento de docentes, dados en los centros educativos que las solicitan.
- Elaborar los cuadros de vacantes, de acuerdo con la Organización Escolar para la planificación de concursos de traslados y nombramientos de docentes del próximo año escolar.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS PSICOEDUCATIVOS

Unidad administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Servicios Psicoeducativos,
Subdirección Técnica Docente

Objetivos

- Brindar un servicio eficiente que responda a las necesidades psicopedagógicas inmediatas de la comunidad.
- Promover el desarrollo de habilidades y destrezas cognoscitivas, sociales y afectivas de los estudiantes, al igual que una adecuada adaptación al medio escolar.
- Desarrollar programas y acciones preventivas que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje y crecimiento personal de los estudiantes.

Funciones

- Planificar y organizar los servicios y acciones psicopedagógicas que se ejecutarán en los Centros Educativos de cobertura.
- Favorecer una adecuada adaptación psicosocial del estudiante al medio escolar, familiar y social, a través de acciones de promoción, prevención y atención que les permita avanzar con éxito en su proceso de aprendizaje.
- Brindar asesoría, orientación y apoyo a los docentes, directivos, padres y madres de familia en los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
- Apoyar los Programas y Acciones Educativas que tienen relación directa con los objetivos y servicios que ofrecen los Gabinetes Psicopedagógicos.
- Asesorar y supervisar el desarrollo de programaciones y acciones educativas que se ejecuten con las diversas poblaciones en el contexto escolar.
- Coordinar con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales, el desarrollo y apoyo de acciones conjuntas dirigidas al bienestar de la población estudiantil, padres, madres de familia y docentes.



- Efectuar investigaciones psicopedagógicas.
- Mantener una efectiva coordinación con la Dirección Nacional de Servicios Psicoeducativos y la Subdirección Técnico Docente.

COORDINACIÓN GRUPO SERVICIO DE APOYO EDUCATIVO (SAE)

Unidad administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Educación Especial,
Subdirección Técnica Docente

Objetivos

- Sensibilizar a docentes, administrativos, padres de familia, comunidad, empresas estatales, empresas privadas y ONG respecto a la discapacidad y Necesidades Educativas Especiales que predominan en la región, a través de evaluaciones, recomendaciones, orientaciones en cuanto a la metodología y desempeño del aprendizaje escolar del estudiante.
- Capacitar al Personal Docente, Administrativo y Padres de Familia para alcanzar la meta trazada en la Educación Inclusiva, que es el de llevar LA ESCUELA PARA TODOS.
- Desarrollar gestiones, para atender con calidad igualdad y pertinencia a la población diversa, y en situaciones de vulnerabilidad, a la integración y el aprendizaje de los alumnos con Necesidades Educativas Especiales asociados o no a una discapacidad, asegurando que todos los profesionales (técnicos, docentes regulares y especiales, directores y supervisores), que participen en la atención de los niños, continúen comprometidos con la misión del servicio, en beneficio del proceso enseñanza aprendizaje, así como hacer efectivo los derechos de la participación e igualdad de todos los niños y niñas insertos en el sistema escolar de la región.

Funciones

- Realizar reuniones, charlas y ofrecer referencias bibliográficas, explicaciones y campañas en favor de la diversidad.
- Desarrollar actividades para la formación de hábitos de estudio.
- Contribuir en programas de alfabetización, socialización, valores y capacitar a la Comunidad Educativa.
- Trabajar para resolver las barreras en: la accesibilidad a los contenidos de aprendizajes, la comunicación y a la información.
- Contribuir con la escuela en el fortalecimiento de valores en todas las actividades académicas, deportivas, culturales y sociales.
- Promover acciones que favorezcan la accesibilidad en todas sus manifestaciones y esto contribuye a la permanencia de los estudiantes dentro del sistema educativo.
- Contribuir con el docente de grado y el director, en campañas de sensibilización para todos los estudiantes; en relación con el reconocimiento y respeto a la diversidad de estudiantes en con el interés de favorecer la socialización y colaboración entre pares.
- Colaborar en los procesos de investigación que planifique el docente o el directivo de la escuela.



- Elaborar el Programa Educativo individual (PEI) y realizar recorridos por las aulas, para la generación de observaciones y planeamiento de alternativas dirigidas al docente, para la atención a la diversidad de estudiantes.
- Conocer, de manera acertada al niño o niña, para ubicar la alternativa educativa que soluciona la problemática educativa del estudiante.
- Mantener una efectiva coordinación con la Dirección Nacional de Educación Especial y la Subdirección Técnica Docente.

COORDINACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

Unidad administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional, Subdirección Técnica Docente

Objetivo

- Promover y desarrollar estudios sobre necesidades de capacitación, con el propósito de planificar, propiciar, coordinar o desarrollar cursos, seminarios y otras acciones de capacitación dirigidas al personal directivo, docente y de supervisión.

Funciones

- Coordinar con la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional las acciones de formación y desarrollo profesional que se dan en la región y en las instituciones educativas.
- 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, a la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional, de la labor realizada por la coordinación.
- Mantener una adecuada relación 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 supervisión.
- Coordinar y orientar con la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional en la elaboración de Planes Anuales y Operativos de los Centros de Investigación y Desarrollo Profesional existentes.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional los programas de becas según las necesidades.
- Conocer a los organismos capacitadores para ofertar los temas de capacitaciones.
- Organizar con la sede central del ministerio de Educación las directrices del Instituto de Formación Integral de Líderes Educativos, para la realización de sus programas (Diplomados, Congresos, Maestrías y Seminarios).
- Ejecutar y divulgar las políticas de capacitación dictadas por las autoridades superiores.



- Mantener una efectiva coordinación con la Dirección Nacional de Formación y Perfeccionamiento Profesional y la Subdirección Técnico Docente.

COORDINACIÓN DE REGISTRO DE DIPLOMAS, CONVALIDACIÓN Y REVÁLIDA

Unidad administrativa de quien depende: Dirección General de Educación, Subdirección Técnica Docente, Comisión Regional de Convalidación y Reválida

Objetivo

- Establecer los trámites para realizar el proceso de convalidación o reválida de títulos académicos, certificados y créditos obtenidos en centros educativos del exterior y en centros de enseñanzas oficiales y particulares a nivel nacional.

Funciones

- Extender certificación provisional por tres meses a extranjeros, a fin de que puedan matricularse en alguna escuela del país e inicien el trámite para obtener sus créditos académicos por las autoridades competentes del país de procedencia.
- Atender a personas extranjeras en las convalidaciones y revalidaciones de títulos académicos, certificados y créditos de Educación Primaria y Secundaria obtenidos en centros de enseñanza ubicados en el exterior.
- Analizar los créditos de Educación Primaria, Premedia y Media, totales o parciales, realizados en el exterior, mediante la comparación con los Planes de Estudios Oficiales vigentes en Panamá.
- Otorgar la reválida de títulos académicos de Enseñanza Primaria, Premedia y Media expedidos en el extranjero, mediante el acatamiento estricto de los convenios internacionales suscritos y ratificados por la República de Panamá.
- Verificar que los documentos presentados en otro idioma estén debidamente traducidos al español por un Traductor Público Autorizado.
- Aplicar para cada caso de reválida de estudios totales o parciales de nivel primario o secundario realizados en colegios extranjeros, los términos de los convenios internacionales que les sean aplicables.
- Verificar que todos los documentos estén legalmente autenticados por la respectiva autoridad de los Ministerios de Educación y Relaciones Exteriores del país de procedencia, por el Consulado de Panamá en dicho país y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Panamá.
- Registrar todos los diplomas del Personal Docente y Administrativo del Ministerio de Educación y de aquellos aspirantes a ingresar a la institución.
- Autenticar créditos y diplomas de personas que van a salir del País.
- Legalizar los certificados y diplomas extraviados de sexto grado, noveno grado, duodécimo grado y todos aquellos registrados en la Dirección Regional de Educación, que se denuncien extraviados por los afectados.
- Apoyar a otras Coordinaciones de la regional según las posibilidades.



- Coordinar el desarrollo de sus responsabilidades con la Dirección y Subdirección Regional, con las Embajadas de otros países establecidas en la República de Panamá, según el caso que se presente y con la Unidad de Análisis y Actualización de Datos.

SUPERVISIÓN REGIONAL

Unidad Administrativa de quien depende: Subdirección Técnica Docente, Supervisión Nacional

Objetivos

- Accionar como orientador de acompañamiento evaluativo y sistemático de todos los niveles del sistema educativo, de acuerdo con el Plan de Supervisión dirigido con las directrices y en coordinación con los Directores Nacionales de Educación y Director Regional de Educación.
- Corresponderá a la Supervisión Regional de cada Región Educativa, a los Centros Educativos ubicados dentro de los límites de dicha región, con el fin de asignar a un supervisor a algunas escuelas de la Región Educativa contigua a la de su jurisdicción, cuando se considere, a base de buenas razones, que a este servidor público le es más fácil supervisarlas, siempre que le acuerden así los Directores Regionales de Educación y el Ministro o la Ministra de Educación apruebe tal medida.

Funciones

- Velar por la ejecución y logros de la política educativa del Estado, colaborando con la buena marcha del sistema educativo según las Zonas y Circuitos de los Centros Educativos de la Región Escolar, mediante el principio de responsabilidad delegado por el Director Regional de Educación.
- Elaborar y ejecutar, en coordinación con los Directivos Regionales, el Plan Estratégico de Orientación Pedagógica con metas definidas a corto, mediano y largo plazo, para el mejoramiento de la calidad de la educación en la Región Educativa, basadas en los resultados de los informes, por período académico sobre el rendimiento académico, planes, programas y proyectos.
- Visitar frecuentemente, con la debida planificación y de acuerdo con el Plan de Supervisión acordado por el Ministerio de Educación y el Plan Anual de Supervisión Regional, las escuelas de las Zonas o Circuitos asignados, para estudiar los problemas educativos que enfrentan los docentes y ayudarlos mediante indicaciones, sugerencias y otras formas de colaboración constructiva a fin de mejorar dichas escuelas. Para estas visitas de supervisión se dedicarán no menos del 75% de los días hábiles de cada mes.
- Levantar, con celo e interés, las investigaciones que se les confíen e impulsarlas colaborativamente con directivos y docentes de la Zona o Circuitos asignados.
- Entregar de manera formal, al Director Regional de Educación y a los Subdirectores Regionales de Educación, de acuerdo con sus funciones, los informes mensuales, propios de la supervisión, en los cinco primeros días hábiles del mes siguiente. En el caso de otros datos e informes será en el término de 24 a 48 horas según la urgencia con la notificación respectiva.



- Orientar y coordinar la enseñanza en las distintas escuelas de la zona que les corresponda de acuerdo con los planes y programas que adopte el Ministerio de Educación o la Dirección Regional de Educación.
- Cooperar, por todos los medios (mecanismos) adecuados, con el estudio de los problemas relacionados con el progreso integral de los estudiantes.
- Interpretar, estudiar y adaptar junto con los directivos y docentes los programas escolares de acuerdo con el Plan de Supervisión que se adopte en la Región Escolar.
- Cooperar en el Plan de Mejoramiento Profesional que prepara el Ministerio de Educación, con base en los resultados de evaluaciones diversas.
- Coordinar con los Directores de Centros Educativos, para la adecuada orientación al proceso enseñanza y aprendizaje en los distintos niveles que les corresponden de acuerdo con los planes y programas que adopte el Ministerio de Educación
- Promover y aprovechar las experiencias educativas exitosas y significativas; para el mejoramiento del servicio educativo, mediante visitas a centros educativos, interzonales e interregionales.
- Recomendar al Director Regional de Educación las visitas de docentes a otras escuelas con el objeto de apreciar y aprovechar la labor y las actividades realizadas por sus colegas cuando estimen que con ello se ha de mejorar el servicio educativo.
- Rendir un informe mensual al Subdirector Regional de Educación Técnico Docente de la labor de Supervisión Educativa, desarrollada en los centros educativos a su cargo.
- Contribuir con las condiciones necesarias a fin de que se cumplan con las políticas educativas, Planes de Estudio, programas, leyes, decretos, resoluciones emanadas del Ministerio de Educación.
- Organizar y ejecutar en coordinación con los directivos y con la cooperación de coordinadores de asignatura o docentes clases demostrativas con la frecuencia que exijan las necesidades técnicas y metodologías actualizadas existentes en los centros educativos
- Revisar, en coordinación con los directores, los estudios que se requieren respecto a la solicitud de docentes, por aumento de matrícula, y cuando se trate de apertura o clausura de los centros educativos, realizar los trámites respectivos en la Dirección Regional de Educación correspondiente.
- Colaborar y asistir al respectivo Director Regional de Educación y el Subdirector Técnico Docente Regional en la apreciación de la labor de los Directores de Centros Escolares titulares de las Zonas o Circuitos Escolares, y conjuntamente con estos, apreciar la labor anual de los Subdirectores de Centros Escolares y la de los docentes correspondientes que ellos hayan visitado. Esta labor de apreciación por parte de los supervisores se hará según las normas que determine las respectivas áreas curriculares
- Apreciar la labor anual de los docentes de grado encargados de la dirección de centros educativos, y conjuntamente con estos, la de los docentes que ellos hayan visitado.
- Colaborar con el Director Regional de Educación y los Subdirectores Regionales en todas las actividades del Plan de Supervisión de la Región Educativa.



- Coordinar con el Director Regional de Educación la asignación de los recursos imprescindibles para la labor efectiva y eficaz de la supervisión educativa, basado en el cronograma de acción del plan de supervisión.
- Participar en capacitaciones de manera continua de acuerdo con las innovaciones pedagógicas y administrativas vinculadas a su ejercicio profesional.
- Fungir como apoyo directo a la Dirección Regional en calidad de coordinador de nivel, por el período de un año, cuando así le sea asignada dicha responsabilidad, que consiste en mantener actualizado al equipo de supervisores del nivel asignado sobre las actividades, proyectos, planes y eficaz tramitación de documentos e informes.
- Apoyar al Director Regional de Educación en las reuniones con Directores de Centros Educativos para el mejoramiento de los aspectos técnico docentes, administrativos y sociales.
- Recopilar, revisar y dar seguimiento en coordinación con el Director del Centro Educativo, de manera oportuna, al proyecto de Organización Escolar, debidamente fundamentado según las necesidades del personal docente y directivo en los Circuitos y Zonas escolares de las Regiones Educativas
- Participar en pasantías, cursos, seminarios, congresos, diplomados, postgrados, maestrías y doctorados que respondan a las necesidades de Supervisión Educativa, avalados por el Ministerio de Educación que se dicten a nivel nacional e internacional para crecimiento profesional e intelectual; y en lo sucesivo sistematizarlas y evidenciarlas en jornadas de extensión a nivel nacional, regional y local.

SUPERVISORES COORDINADORES

Unidad administrativa de quien depende: Supervisor Regional

Objetivo

- Colaborar con el Director Regional de Educación en el desarrollo de los procesos de orientación, seguimiento, promoción de estrategias, trámite de información y apoyo a la labor de supervisión a los centros escolares, con el fin de lograr cambios e innovaciones en la educación, con calidad y eficacia.

Funciones

- Brindar permanentemente acciones armónicas de orientación y evaluación sistemática de todos los niveles del sistema educativo.
- Coordinar el desarrollo de los procesos educativos de los centros escolares, a fin de garantizar su eficiencia, eficacia y pertinencia.
- Solicitar mensualmente, a los supervisores del Circuito Escolar, información consolidada sobre la labor de supervisión y preparar, a su vez, un informe bimestral para presentarlo a la Dirección Regional de Educación.
- Conformar equipos interdisciplinarios de trabajo y de supervisión, para el análisis de las prácticas educativas y la promoción de estrategias para el logro de la eficiencia educativa.
- Servir de consulta, orientación y apoyo a las acciones de supervisión.



- Colaborar con los cambios e innovaciones educativas en todos los centros educativos, en coordinación con los Supervisores Regionales y la Dirección Regional de Educación.
- Identificar las necesidades de capacitación en la Región Escolar.
- Dar seguimiento y evaluación a las transformaciones que se impulsan en los centros educativos.
- Coordinar la dotación de recursos humanos, didácticos, tecnológicos y de infraestructura de los centros educativos, conjuntamente con la Dirección Regional de Educación.
- Orientar en el cumplimiento de la normativa vigente, sobre deberes y obligaciones de los supervisores, directores, docentes, técnicos y administrativos.
- Coordinar el intercambio de información y experiencias entre Zonas Escolares y los Circuitos de la Región Escolar.
- Interrelacionar la supervisión con otras instancias ministeriales, para mejorar y agilizar los aspectos Técnicos Administrativos y Técnicos Docentes de los centros escolares.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de coordinación circuital, en función de las políticas educativas nacionales y regionales.
- Colaborar en la formulación de los Proyectos Educativos del Centro y asegurar la participación de la Comunidad Educativa Escolar.
- Proponer a la Dirección Regional de Educación la creación de nuevos centros educativos en la Región Escolar, nuevas modalidades educativas necesarias y oportunas, para mejorar o resolver problemas educativos.
- Integrar los distintos niveles de organización, coordinación y funcionabilidad de la supervisión, en la estructura académica del Circuito Escolar, hacia el logro de las políticas y fines establecidos para el desarrollo de la educación nacional.
- Procurar que las actividades Técnico Docentes se desarrollen, con prioridad, para garantizar la calidad de la educación.
- Fiscalizar el manejo de los recursos económicos asignados a cada centro educativo, para que sea transparente y oportuno, en atención a las prioridades de este.
- Servir de vínculo entre los centros educativos de las Zonas Escolares y la Dirección Regional de Educación para evaluar, tramitar y autorizar el uso y manejo de los fondos del FECE, en los casos necesarios.
- Cualquier otra que las autoridades del Ministerio de Educación le asignen expresamente y que guarden relación con sus funciones.

OFICINA DE COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Unidad Administrativa de quien depende: Subdirección Técnica Administrativa

Objetivo

- Ejecutar tareas de planificación, organización y supervisión de las actividades técnicas administrativas de la Regional, el cual le son asignadas por la Subdirección Técnica Administrativa con el fin de darle seguimiento a las asignaciones de su área.



Funciones

- Elaborar el Plan y el Presupuesto Anual, de acuerdo con las directrices y lineamientos que son estipulados para la región.
- Colaborar con las tareas Técnicas Administrativas de la Dirección Regional de Educación.
- Proporcionar el informe mensual de las actividades ejecutadas en el Área Técnica Administrativa.
- Supervisar que los funcionarios técnicos participen en forma dinámica en el planeamiento de acciones relativas a su trabajo.
- Absolver consultas sobre aspectos Técnicos Administrativos relativos a los programas o actividades que estén a cargo de la Subdirección Técnica Administrativa.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en la oficina.
- Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

COORDINACIÓN DE NUTRICIÓN Y SALUD ESCOLAR

Unidad administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Nutrición y Salud Escolar, Subdirección Técnica Administrativa

Objetivo

- Coordinar con la Dirección Nacional de Nutrición y Salud Escolar, el estado nutricional y de salud de la población escolar panameña, a través del desarrollo de programas y proyectos relacionados con las necesidades de alimentación, con el fin de contribuir en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Funciones

- Desarrollar y dar seguimiento a los programas: Vaso de leche, Galleta Nutritiva y Crema Nutritiva, en los colegios de Educación Primaria de la región.
- Fomentar los huertos escolares en las escuelas de Educación Básica General de la región, para mejorar el nivel nutricional de la población escolar.
- Comprobar que los alimentos estén almacenados en lugares adecuados y tomar las medidas correctivas necesarias, para garantizar la continuidad del Programa de Nutrición y Salud Escolar.
- Organizar y administrar la distribución de los alimentos asignados por el programa a las Zonas Escolares, para que los mismos lleguen en forma efectiva a las escuelas.
- Supervisar el Programa de Subsidio Municipal, mediante el recibo, entrega y seguimiento de su utilización por parte de las escuelas primarias beneficiadas por el programa.
- Participar en las Licitaciones Públicas que se celebren para el alquiler de kioscos y cafeterías de las escuelas primarias y secundarias de la Región, como miembros de la Comisión Evaluadora.
- Supervisar el servicio que brindan los kioscos y cafeterías en relación con lo estipulado en el contrato firmado con la administración del colegio.
- Inspeccionar facturas, recibos y presentación de gastos que efectúan las escuelas primarias de la región con el dinero del Subsidio Municipal.



- Dictar charlas informativas a padres de familia y docentes sobre la importancia de los Programas de Nutrición y Salud que desarrolla el Ministerio de Educación, para la población escolar en las regiones.
- Inspeccionar periódicamente los comedores escolares de las escuelas que conforman las Zonas Escolares en que se ha dividido la región.
- Realizar el estudio y evaluación para determinar los ajustes necesarios del Subsidio Municipal que deben recibir las escuelas beneficiadas, según la matrícula escolar.
- Coordinar con el Municipio correspondiente, el recibo de las tres partidas correspondientes al subsidio que deben recibir las escuelas primarias de la región, según lo establece la Ley Orgánica de Educación.
- Asegurar que los alimentos estén siendo utilizados y preparados, según las normas de higiene establecidas.
- Asesorar a los Centros Educativos de Educación Primarios de la región sobre la preparación de los alimentos y las condiciones físicas e higiénicas en las que deben mantenerse los comedores escolares.
- Evaluar los Programas de Nutrición y Salud ejecutados en el período escolar.
- Presentar informes periódicos de lo ejecutado a la Dirección Regional.
- Coordinar el desarrollo de las responsabilidades con la Dirección Regional de Educación y la Dirección Nacional de Nutrición y Salud Escolar, para una mayor efectividad.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Administrativa de quien depende: Subdirección Técnica Administrativa

Objetivo

- Administrar los recursos con que cuenta la Dirección Regional de Educación con base en los suministros, distribución de materiales, equipo y mobiliario, y además, llevar el control del inventario con el fin de mantener en marcha la institución.

Funciones

- Coordinar todos los servicios de transporte que debe prestar la Dirección Regional de Educación a sus unidades administrativas.
- Administrar la asignación de combustible para los vehículos asignados a la Dirección Regional de Educación.
- Administrar la distribución de los materiales de oficina entre las diferentes unidades de la Dirección Regional.
- Coordinar la actualización y registro del inventario de los bienes patrimoniales de la Dirección Regional con el coordinador de la Unidad de Bienes Patrimoniales de la Regional.
- Coordinar el mantenimiento y reparación del equipo de oficina asignado a las diferentes unidades de la Dirección Regional de Educación.
- Administrar la Caja Menuda de la Dirección Regional de Educación.
- Velar por el buen funcionamiento del Almacén Regional en lo referente al recibo, almacenamiento, custodia, distribución de bienes y suministros de la Dirección Regional.



- Recibir de las Unidades Administrativas y escuelas de la región, sus necesidades de equipo, materiales, apoyo logístico y recursos humanos.
- Coordinar la utilización del salón de reuniones de la Dirección Regional, entre las unidades de la Dirección Regional de Educación.
- Organizar las actividades que realizará el Comité de Actos Sociales durante el año.
- Coordinar las actividades que deben realizar los funcionarios responsables de brindar el servicio de aseo a las oficinas de la Dirección Regional de Educación.
- Registrar y controlar la ejecución de los recursos presupuestarios asignados a la Dirección Regional, a fin de evaluar de manera permanente su uso adecuado.
- Rendir informe de la ejecución física y financiera de los recursos presupuestarios asignados a las instancias competentes.
- Mantener una efectiva coordinación con la Dirección Nacional de Administración y la Subdirección Técnica Administrativa.

ALMACÉN

Unidad administrativa de quien depende: Coordinación de Administración

Objetivo

- Administrar la entrada y salida de los bienes y muebles requeridos por las distintas Unidades Administrativas en la Dirección Regional, mediante mecanismos de control interno de inventario, con el fin de llevar un orden cronológico de registro y distribución.

Funciones

- Recibir materiales y suministro del almacén central con el fin de abastecer en la región.
- Distribuir materiales y suministros.
- Apoyar con el transporte de materiales y suministros.
- Distribuir formularios de control de asistencia, acciones de personal e inicio de labores a las escuelas para uso del Personal Docente y Administrativo.
- Presentar informes periódicos de los materiales y suministros recibidos y distribuidos, a través de los distintos programas, además de los recibidos por el Ministerio de Educación Sede Central.
- Entregar boletines, confidenciales, créditos académicos y libretas de calificaciones a los directores de las escuelas de la región.
- Coordinar el desarrollo de sus responsabilidades con el Almacén del Ministerio, las escuelas de la región y la Dirección Regional de Educación.

BIENES PATRIMONIALES

Unidad administrativa de quien depende: Coordinación de Administración

Objetivos

- Mantener actualizado el registro, control y actualización de activos fijos de la Dirección Regional y de los Centros Educativos, con el fin de mantener un registro de las adquisiciones



de las entradas y salidas de los bienes, mantener coordinación del plaqueo, con Bienes Patrimoniales de la Sede Central.

Funciones

- Coordinar con la Unidad de Almacén de la Regional, el ingreso y registro de los bienes de activos fijos.
- Inventariar periódicamente los bienes de la institución a nivel regional y velar porque se realicen, de acuerdo con lo programado.
- Recibir los informes de recepción y transferencia de salida de bienes, que genere el almacén y revisarlos minuciosamente para identificar los activos fijos.
- Elaborar cuadro del movimiento de transferencia (salida) en donde se detalla la recepción, salida y orden de compra, cuenta de bienes, cuenta contable, valor y página con base en el movimiento mensual preparado anteriormente.
- Inspeccionar físicamente la infraestructura, equipos y mobiliarios, propiedad de la institución para comprobar su existencia y ubicación.
- Seguir los lineamientos o instrucciones para la distribución y utilización de los bienes.
- Participar en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes de la institución que lleve a cabo la unidad.
- Mantener y registrar información actualizada relativa a las actividades de su trabajo en formularios y otros soportes, según procedimientos técnicos y operativos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas, en caso necesario.

COMPRAS

Unidad administrativa de quien depende: Coordinación de Administración

Objetivo

- Lograr una adecuada participación en la adquisición de bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas de la Dirección Regional de Educación, aplicar las normas establecidas por la legislación vigente y atención a los procesos de PanamaCompra.

Funciones

- Atender los actos públicos de compras menores, solicitud de precios y licitación pública y cumplir con las normas y procedimientos establecidos; con el fin de garantizar las adquisiciones de los materiales, bienes y servicios presentados por las unidades administrativas.
- Coordinar, organizar, supervisar y programar las actividades relacionadas con las compras de materiales, equipos, bienes, servicios y otros insumos requeridos por las distintas unidades administrativas de la Dirección Regional de Educación.
- Tramitar las requisiciones según las especificaciones técnicas solicitadas por las distintas unidades administrativas, a partir de las solicitudes de Bienes y Servicios, para que sirvan de base en los actos públicos.



- Controlar y dar seguimiento a la tramitación que conlleva el proceso de compra (solicitudes hasta la adquisición del bien o servicio y orden de compra en los almacenes), para garantizar la entrega de estos bienes a las unidades administrativas de la Regional.
- Remitir los expedientes de licitación pública a la comisión verificadora.
- Verificar que los servicios, materiales, bienes y equipos adquiridos cumplan con las especificaciones establecidas y con la debida entrega en el almacén.
- Presentar a la Administración, los informes de las actividades realizadas en todo el proceso de adquisición de bienes y servicios de la Regional.
- Procurar que el proveedor, almacén y la unidad administrativa del proyecto o actividad, reciban copia de la orden de compra o contrato con la orden de proceder correspondiente; a fin de garantizar la entrega del bien, servicio o ejecución de la obra.

CORRESPONDENCIA Y ARCHIVOS

Unidad administrativa de quien depende: Coordinación de Administración

Objetivo

- Presentar los servicios de manejo de documentos, mediante un efectivo sistema de control de recepción codificada y distribución que permita mantener y custodiar la correspondencia activa y los archivos inactivos, para lograr una comunicación eficaz.

Funciones

- Mantener diariamente un sistema de registro, control y distribución interna y externa de la documentación de la Dirección Regional de Educación, para su respectivo trámite en las instancias competentes y custodia de documentos.
- Planificar todas las actividades relacionadas con la distribución y manejo del total de documentación interna de la Regional.
- Brindar un eficaz y oportuno servicio de comunicación, información y consulta a los servidores públicos de la Regional, a la documentación que se canalice en lo interno y externo, para el seguimiento al trámite correspondiente.
- Vigilar el control de los documentos recibidos y enviados. Realizar inventario por código y fecha para la verificación de la existencia.
- Coordinar y controlar el servicio administrativo relativo a los archivos y correspondencia que se brinda a la Regional.
- Aplicar 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.

SERVICIOS GENERALES

Unidad administrativa de quien depende: Coordinación de Administración.

Objetivo

- Asegurar el apoyo necesario para el desarrollo en forma eficiente de los servicios de fotocopiado, seguridad, aseo, mantenimiento y reparación de la infraestructura de la



Regional, mediante la ágil y oportuna atención de las solicitudes; a fin de lograr la mejora continua en la prestación de los servicios administrativos.

Funciones

- Asegurar un adecuado servicio de comunicación eficaz con todas las unidades administrativas de la Dirección Regional de Educación con el fin de brindar satisfactoriamente la comunicación prestada.
- Asignar y supervisar las actividades relacionadas con el servicio de transporte, limpieza y mantenimiento de las instalaciones y bienes de la Regional de Educación.
- Brindar solución a las quejas, situaciones, reclamos y consultas que se le concede a los servidores públicos.
- Tramitar ante la unidad correspondiente, los requerimientos de personal, materiales, equipos, herramientas y otros, necesarios para la ejecución de los servicios de apoyo.
- Establecer planes de trabajos, cronogramas de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo y sistemas instalados en la Regional de Educación.
- Autorizar y brindar los servicios de reparación del equipo rodante de la Regional.
- Elaborar estimaciones de requerimientos de los recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad administrativa.
- Presentar informes mensuales de la labor realizada, con el propósito de sustentar el desarrollo de sus tareas.

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Unidad administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Recursos Humanos,
Subdirección Técnica Administrativa

Objetivo

- Coordinar el desarrollo y control del recurso humano de la Regional de Educación, mediante la ejecución de políticas apropiadas basadas en el fiel cumplimiento de las disposiciones legales que se regulen, con el fin de lograr una efectiva demanda de la realidad educativa regional.

Funciones

- Tramitar todas las licencias contempladas en el Formulario de Acciones de Personal, para docentes y administrativos de las escuelas del área y de la Dirección Regional de Educación.
- Llevar control de la asistencia del personal docente, administrativo y directivo de los Centros Educativos de Educación Básica General, Media y Nocturnas de la Regional de Educación.
- Revisar el cuadro de asistencias, para la detección de posibles descuentos, resoluciones de licencias con sueldo o sin sueldo.
- Verificar las ausencias justificadas o injustificadas presentadas por el Personal Docente y Administrativo de las escuelas del área y de la Dirección Regional de Educación.
- Llevar control del uso de los días por enfermedad por parte del Personal Docente y Administrativo de los centros educativos de la Región, para realizar los descuentos o trámites de licencias con sueldo o sin sueldo, según sea el caso que se presente.



- Tramitar los inicios y cese de labores de docentes y administrativos de las escuelas del área y del personal de la Dirección Regional de Educación.
- Coordinar el desarrollo de las responsabilidades con los Directores de los Centros Educativos, Recursos Humanos de la Regional, Contabilidad de la Regional y con la Dirección Nacional de Asesoría Legal.
- Tramitar las acciones de Ascensos de Categoría, Dificil Acceso, Equiparación y Sobresueldo.
- Elaborar movimientos por ajustes de sobresueldos, envío y reingreso por gravidez y enfermedad, traslados y ascensos de categoría para los docentes y administrativos de los centros educativos que pertenecen a la Regional de Educación.
- Extender certificaciones a Docentes y Administrativos para ejecutar diferentes transacciones con bancos de la localidad y con la Caja de Seguro Social.
- Analizar documentos legales que afectan al Docente y Administrativo de los centros educativos y de la Dirección Regional de Educación.
- Atender tanto a docentes como administrativos de los centros educativos y la Dirección Regional de Educación respectivamente, en acciones específicas de la unidad.
- Mantener actualizado el Registro de Inicio y Cese de Labores de Docentes y Administrativos.
- Realizar los cálculos correspondientes a Docentes y Administrativos sobre vacaciones proporcionales y decimotercer mes.
- Analizar los Decretos y Resueltos que llegan de las unidades administrativas y distribuirlos a las analistas.
- Coordinar el desarrollo de las responsabilidades con la Dirección Nacional de Recursos Humanos y con la Contraloría General de la República.
- Mantener una efectiva coordinación con la Dirección Nacional de Recursos Humanos y la Subdirección Técnica Administrativa.

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

Unidad administrativa de quien depende: Subdirección Técnica Administrativa, Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional

Objetivo

- 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 la Dirección Regional de Educación.

Funciones

- Asegurar una eficaz gestión de los recursos financieros, mediante la verificación de la ejecución presupuestaria sustentada en programas y proyectos, con el propósito de mejorar la eficiencia y eficacia interna y externa del sistema educativo en cuanto a calidad y la equidad en la Dirección Regional de Educación.



- Evaluar permanentemente el comportamiento de los recursos financieros asignados a la Dirección Regional de Educación, por programas y proyectos, de conformidad con las normas que regulan la materia, con el propósito de lograr el uso adecuado de los mismos.
- Asegurar la custodia, control y manejo de los fondos y documentos, adquisición de bienes y servicios que se administran en la Región, a fin de asegurar el desembolso.
- Registrar y verificar las operaciones contables, en los libros auxiliares, generales, manual o digital, actualizados de conformidad con las normas de contabilidad generalmente aceptadas, que permita la verificación de los gastos realizados, el costo de programas y proyectos que facilite la labor de auditoría como medida de control.
- Controlar todas las operaciones financieras y contables que se realizan en la Dirección Regional de Educación.
- Llevar el registro y control del programa de alimentación complementaria que se desarrolla en los centros educativos de la Región.
- Mantener una efectiva coordinación con el Departamento de Contabilidad de la Sede Central y la Subdirección Técnica Administrativa.
- Mantener el control de los activos fijos de la Dirección Regional de Educación y de los centros educativos, mediante la actualización de los Registros de Bienes Patrimoniales.
- Tramitar las firmas oficiales de los servidores públicos asignados en los centros educativos como responsables de sus respectivas cuentas ante el Banco Nacional de Panamá.
- Recibir y depositar al Banco Nacional los ingresos por concepto de certificaciones, autenticaciones de créditos, convalidación de diplomas perdidos, trámite de reválida, trámite de convalidación, entre otros.
- Elaborar cuadros estadísticos con representaciones gráficas y empleo de planillas de cálculos, entre otros utilitarios de uso corriente.
- Mantener una efectiva coordinación con la Subdirección Técnica Administrativa y la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional.

COORDINACIÓN DE FONDO AGROPECUARIO

Unidad administrativa de quien depende: Oficina de Coordinación de Fondo Agropecuario de la Dirección de Finanzas y Desarrollo Institucional, Subdirección Técnica Administrativa.

Objetivo

- Supervisar y administrar el uso del dinero del Fondo Agropecuario, por los centros educativos que impartan Educación Agropecuaria en la Región Educativa.

Funciones

- Establecer con la Dirección Regional de Educación, los centros educativos con derecho al Fondo Agropecuario, para lo cual se tomarán en cuenta la población escolar, la ubicación geográfica e infraestructura de los mismos.
- Solicitar a los centros educativos beneficiados un plan anual con los proyectos a financiar con el Fondo Agropecuario.



- Evaluar los planes anuales de los proyectos financiados con el Fondo, en coordinación con la Dirección Nacional de Educación de Profesional y Técnica.
- Distribuir los fondos entre los centros educativos, en función de la disponibilidad de los recursos financieros y el costo de los planes aprobados.
- Transferir a las cuentas oficiales de los centros educativos, la partida correspondiente.
- Mantener coordinación, ofrecer asesoramiento y orientación a los directores de los centros educativos y demás dependencias del Ministerio de Educación, vinculados a este Fondo, a fin de asegurar su uso y eficiente administración.
- Establecer medidas y mecanismos de control que aseguren una adecuada administración del Fondo Agropecuario.
- Mantener actualizado permanentemente todo lo referente a la ejecución del proyecto, para asegurar su efectividad.
- Presentar al Jefe(a) de la Oficina de Fondo Agropecuario de la Dirección Nacional de Finanzas y Desarrollo Institucional, informes periódicos de las labores en los que se detallarán los movimientos financieros, gastos de inversiones y demás registros contables.
- Mantener una efectiva coordinación con la Oficina de Coordinación de Fondo Agropecuario de la Dirección de Finanzas y Desarrollo Institucional y la Subdirección Técnica Administrativa.

COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICA

Unidad administrativa de quien depende: Oficina de Estadística, Subdirección Técnica Administrativa

Objetivo

- Recopilar, organizar, cumplir con los estándares de la calidad de datos, análisis y publicación de información estadística que se genera del Sistema Educativo Nacional, bajo el código de las buenas prácticas para las estadísticas.

Funciones

- Elaborar y revisar cuadros estadísticos.
- Colaborar en la elaboración y revisión del boletín estadístico de la institución.
- Recopilar, verificar y ordenar la información estadística procedente de las unidades académicas – administrativas.
- Digitalizar datos en programas de aplicaciones, estadísticas o de base de datos.
- Realizar cálculos y confección de indicadores para los procesos de planificación y evaluación institucional.
- Realizar trabajos de campo en la aplicación de formularios y encuestas.
- Brindar a los usuarios información estadística.
- Elaborar informes de sus actividades concluidas o en proceso.
- Mantener una efectiva coordinación con la Oficina de Estadística y la Subdirección Técnica Administrativa



COORDINACIÓN DE TESORERÍA Y PAGOS

Unidad administrativa de quien depende: Subdirección Técnica Administrativa

Objetivo

- Realizar trabajos de asistencia y apoyo en la coordinación de la recaudación, manejo, distribución y control de los fondos de la institución, con el fin de mantener el orden financiero según las normas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Efectuar trabajos relacionados con la elaboración, distribución y entrega de cheques a proveedores de bienes y servicios, así como viáticos y cheques a servidores públicos y público en general, de manera que se cumplan las metas asignadas y los compromisos que ello conlleva.

Funciones

- Emitir cheques de acuerdo con los diferentes conceptos de pago como viáticos, orden de compra, cuentas institucionales, pago de nómina.
- Recabar información confiable sobre los saldos bancarios y el movimiento de fondos institucionales (inversiones y funcionamiento) y elaborar informes mensuales.
- Registrar y verificar el movimiento de las cuentas bancarias que se manejan en la Dirección Regional de Educación.
- Detectar e informar de alguna irregularidad en el movimiento contable y/o financiero.
- Manejar la plataforma digital del Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá, para el registro de transacciones y la emisión de cheques.
- Entregar cheques por ventanilla.
- Registrar y controlar el pago de los cheques para pagar a proveedores.
- Registrar los pagos de efectivo a través de la plataforma digital de registro diario y otros valores por bienes y servicios realizados.
- Tramitar a través de los formularios de reintegro, los cheques a la Contraloría General de la República por diferentes causas que así lo ameriten.
- Coordinar con otras unidades administrativas los pagos de viáticos y cheques autorizados por servicios.
- Realizar pagos en efectivo por compras de bienes y servicios.
- Confeccionar mensualmente la lista de los cheques publicados, según análisis de planilla.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas a la coordinación y los compromisos que ellas conllevan.

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

Unidad administrativa de quien depende: Dirección de Planificación, Subdirección Técnica Administrativa

Objetivo

- Efectuar trabajos sobre el Plan Estratégico Regional referente a la planificación, evaluación y control de los planes y programas que se ejecuten, con el fin de orientar el desarrollo integral de la educación, así como el fomento de la calidad y equidad.



Funciones

- Realizar diagnósticos, previsiones y estimaciones sobre el comportamiento de las variables que inciden en la ejecución de planes, programas y proyectos.
- Elaborar informes técnicos sobre las investigaciones estudios y actividades, con las nuevas tendencias metodológicas y procedimentales.
- Gestionar la participación de las autoridades públicas y privadas, en los estudios e investigaciones realizadas con base en las necesidades de programas educativos a nivel Regional.
- Dirigir procesos de investigación y planificación requeridos, para sustentar el desarrollo educativo en la Región Educativa.
- Elaborar estimaciones por la demanda de recursos materiales y humanos, necesarios para el funcionamiento de la Dirección Regional de Educación.
- Mantener registros actualizados sobre los indicadores y variables.
- Recopilar, verificar y analizar datos e información requeridos, para la ejecución de los trabajos de investigación y estudios de planificación educativa, específicamente los aspectos económicos; financieros, sociales, administrativos y de infraestructura.
- Efectuar inspecciones a los proyectos de infraestructuras para constatar su situación.
- Velar por el mejoramiento continuo de los servicios educativos que se brindan a nivel regional.
- Prestar asistencia técnica relacionada con el desarrollo de programas educativos a nivel regional, local y Sede Principal, de acuerdo con los procedimientos establecidos, según sea el caso.
- Mantener una efectiva coordinación con la Dirección de Planificación, Dirección Regional de Educación y Subdirección Técnica Administrativa.

COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO

Unidad administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Mantenimiento, Subdirección Técnica Administrativa

Objetivo

- Ejecutar trabajos de mantenimiento, reparación o construcción en las diferentes estructuras y edificaciones de la Dirección Regional de Educación y de los centros educativos de la región, con el fin de mantenerlas en óptimas condiciones.

Funciones

- Realizar inspecciones a los centros educativos que pertenecen a la Región Escolar, para verificar que las condiciones de la estructura o edificación se encuentren en buen estado de limpieza y conservación.
- Revisar las cuentas presentadas por las compañías contratadas y supervisar la ejecución de los contratos por servicios de mantenimiento en general y de las actividades realizadas por electricistas, carpinteros, ebanistas, plomeros, pintores y albañiles.
- Estimar las necesidades de recursos humanos y materiales requeridos para el funcionamiento de la oficina.



- Determinar las prioridades de los trabajos de mantenimiento y reparaciones, requeridos en las diferentes estructuras o edificaciones de la Dirección Regional de Educación y de los centros educativos.
- Calcular, estimar y tramitar los presupuestos de materiales y útiles necesarios para los diferentes trabajos de mantenimiento y reparaciones en las escuelas de la Región Escolar.
- Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, mobiliario e instalaciones.
- Controlar la existencia oportuna y adecuada utilización de los materiales, equipo y herramientas en los trabajos de mantenimiento asignados.
- Ejecutar trabajos de mantenimiento, reparación o construcción en las diferentes estructuras y edificaciones de la Dirección Regional de Educación y de los centros educativos de la Región.
- Realizar trabajos de mantenimiento y reparación mediante métodos y procedimientos adecuados, para simplificar las tareas y ejecutarlos en forma económica y eficiente.
- Mantener una efectiva coordinación con la Dirección Nacional de Mantenimiento, la Dirección Regional de Educación y Subdirección Técnica Administrativa y las Direcciones de los Centros Educativos.

COORDINACIÓN DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

Unidad administrativa de quien depende: Dirección Nacional de Ingeniería y Arquitectura, Subdirección Técnica Administrativa

Objetivo

- Atender las necesidades de infraestructura de los diferentes centros educativos de la Región Escolar para cumplir y dar seguimiento a las mismas.
- Elaborar diseños prototipos de edificaciones estándares, en función de las categorías de los centros educativos.

Funciones

- Evaluar y levantar proyectos entre B/. 10,000.00 y B/. 50,000.00.
- Elaborar informes técnicos que comprenden presupuesto, alcance, especificaciones técnicas y planos arquitectónicos.
- Supervisar obras menores para el fiel cumplimiento de los documentos contractuales.
- Elaborar informes de seguimiento y entrega de las obras.
- Colaborar con los planes de ejecución de la Dirección Nacional de Ingeniería y Arquitectura.
- Supervisar y asegurar la calidad de los proyectos de inversión millonaria de licitación pública.
- Controlar y dar seguimiento a los proyectos de inversión en la Región Educativa.
- Apoyar como equipo técnico a la Comisión Evaluadora para verificar el cumplimiento de los requisitos obligatorios exigidos en el pliego de cargos por parte de todos los proponentes y emitir el informe, de acuerdo con la metodología de la ponderación descrita en el pliego.



- Revisar y aprobar los planos de centros educativos oficiales o particulares, el cual incluye los niveles educativos del Primer Nivel de Enseñanza o Educación Básica General, Segundo Nivel de Enseñanza o Educación Media y Tercer Nivel de Enseñanza o Educación Superior.
- Evaluar y elaborar informes, para la certificación de las instalaciones de los diferentes centros educativos particulares.

SOPORTE TÉCNICO REGIONAL

Unidad administrativa de quien depende: Oficina Institucional de Soporte Técnico

Objetivos

- Coordinar la asistencia técnica de las áreas de software, hardware y comunicaciones, así como garantizar la calidad y oportunidad en la prestación del servicio a los usuarios en las Direcciones Regionales de Educación y los centros educativos.

Funciones

- Coordinar la asistencia técnica para resolver los problemas e incidentes inherentes al funcionamiento de los equipos computacionales (hardware y software) de los usuarios.
- Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y recursos informáticos.
- Realizar informes técnicos sobre casos, situaciones y anomalías presentadas en el día a día.
- Capacitar a los usuarios sobre nuevos hardware y software instalados.
- Tramitar las garantías de los equipos informáticos, tecnológicos y de telefonía pertenecientes a la Dirección Regional de Educación y los centros educativos.
- Diagnosticar fallas en los equipos informáticos, de telefonía, videovigilancia, conectividad, sistemas operativos de los usuarios finales.
- Programar mantenimientos preventivos de los equipos tecnológicos de las Oficinas Administrativas de la Regional de Educación y centros educativos.
- Capacitar a usuarios internos sobre nuevos hardware y software instalados.
- Mantener en orden equipos, sitios de trabajo y reportar alguna anomalía.
- Participar en la planificación de las instalaciones, actualizaciones y adquisiciones de los recursos de informática asociados a los servicios de información en las Oficinas Administrativas y centros educativos.

