

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES:

Nombre: María Elena Acevedo de Espinosa

Cédula: 8-189-412

Seguro Social: 151-6409

Fecha de Nacimiento: 17 de agosto de 1952

Dirección: Villa Guadalupe, Casa N° 5-34

Teléfono: Oficina: 515-7310

Email: maria.deespinosa@meduca.gob.pa

Estado Civil: Casada

PREPARACIÓN ACADEMICA:

Título Obtenido: Bachiller en Comercio

Estudios Universitarios: Universidad de Panamá

Título Universitario: Licenciada en Administración Pública

OTROS CURSOS Y SEMINIARIOS:

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

EXPERIENCIA LABORAL:

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

TRABAJOS REALIZADOS:

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

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

2005-2007

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

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

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

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

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

2008-2009

Elaboración del Organigrama funcional del Ministerio de Educación.

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

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

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

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

