

**INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE  
RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES DEL IFARHU**

**VIGENCIA 2019**

**PANAMÁ, 2008**



**INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE  
RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Lcdo. Bernardo Meneses**  
Director General

**Lcda. Itzenith Taylor**  
Subdirector General

**Ing. Ileana Molo**  
Secretaría General

**2008**



**INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE  
RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**ING. LISÍMACO BARRÍA  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE  
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**LIC. CARLOS A. MAESTRE R.  
ANALISTA DE DEPARTAMENTO DE  
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**2008**



## PRESENTACIÓN

De acuerdo con lo propuesto en el Plan de Modernización Institucional del **Instituto para la Formación y Aprovechamiento de los Recursos Humanos (IFARHU)**, es necesario llevar a cabo la reestructuración administrativa de nuestra Institución.

El presente **Manual de Organización y Funciones** es producto del análisis realizado a la estructura orgánica y a las acciones que se realizan al interior de nuestro organismo, y ello pone de manifiesto la importancia que tiene este instrumento en el quehacer institucional.

Contiene información básica sobre las áreas funcionales, la dependencia lineal y funcional que guardan entre sí, así como los diferentes niveles jerárquicos existentes, todo ello, a fin de garantizar un desarrollo armónico y congruente de las funciones sustantivas y adjetivas.

Se espera que este manual contribuya a la obtención de resultados eficientes, sustentados en los objetivos, misión y visión de nuestra Institución.



## INTRODUCCIÓN

En la actualidad, nos enfrentamos a un mundo en el que las organizaciones están sufriendo constantes cambios por lo que se requiere de una administración eficiente, orientada a dar una eficaz solución a las demandas que día a día van surgiendo; es por ello, que el **Instituto para la Formación y Aprovechamiento de los Recursos Humanos (IFARHU)**, debe enfrentar esos retos para llegar a consolidarse como una Institución de progreso.

Para dar respuesta a lo anterior, resulta de suma importancia el desarrollo institucional, aspecto contemplado en el Plan de Modernización y Fortalecimiento Institucional el cual, a través del Manual de Organización y Funciones, se hace la revisión de la actual estructura y se elabora una propuesta de flexibilización que reemplace las prácticas administrativas ineficientes y promueva la integración del trabajo de las diferentes áreas, facilitando su funcionalidad por medio de procesos administrativos de alta eficacia. Teniendo en cuenta que todo proceso de organización es dinámico, puesto que en él participan las personas involucradas tanto directa como indirectamente.

Es por ello, que la Dirección de Panificación de Recursos Humanos a través del Departamento de Desarrollo Institucional y con base en la Ley Orgánica No.23 de 29 de junio de 2006, pone a disposición el presente Manual de Organización y Funciones, con la finalidad de originar la reestructuración orgánica de la Institución para que su dimensión, composición, funcionamiento, requerimientos y filosofía institucional respondan a las nuevas demandas de los usuarios de nuestros servicios y de la sociedad en general.

El Manual de Organización y Funciones del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU), es de observancia general y un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Institución.

Este documento contiene información relevante en cuanto a estructura, organización y funcionamiento de nuestra Institución. Su consulta permite identificar con claridad los objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

Confiamos que este Manual de Organización y Funciones, será una herramienta de gran utilidad para lograr la conformación de una organización de vanguardia y con ello enaltecer aún más el prestigio que el Instituto ha logrado a lo largo de sus 47 años de existencia.



## OBJETIVOS

### General

- Proporcionar un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad, además de los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la Institución.

### Específicos

- Definir la estructura orgánica formal y real de la Institución que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad requerida para el funcionamiento organizacional.
- Señalar, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidad administrativa con el fin de evitar sobre cargas de trabajo, duplicidad, etc.
- Determinar el ámbito de responsabilidad y el marco de actuación de los niveles jerárquicos: direcciones, departamentos, secciones y otros como: oficinas, centros y agencias.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la Institución.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DEL INSTITUTO PARA LA FORMACIÓN Y  
APROVECHAMIENTO DE  
RECURSOS HUMANOS**



## CONTENIDO

### Presentación

### Objetivos

### Introducción

<b>I. Aspectos Generales .....</b>	<b>1</b>
<b>A. Antecedentes .....</b>	<b>1</b>
<b>B. Aspectos Legales .....</b>	<b>7</b>
1. Leyes .....	7
2. Decretos de Gabinete .....	7
3. Resoluciones .....	7
<b>C. Organigrama Estructural .....</b>	<b>9</b>
<b>D. Objetivo General de la Institución.....</b>	<b>10</b>
<b>E. Misión .....</b>	<b>10</b>
<b>F. Visión .....</b>	<b>10</b>
<b>G. Funciones .....</b>	<b>10</b>
<b>II. Estructura Orgánica.....</b>	<b>12</b>
<b>A. Nivel Político y Directivo.....</b>	<b>12</b>
<b>B. Nivel Coordinador .....</b>	<b>12</b>
<b>C. Nivel Asesor .....</b>	<b>12</b>
<b>D. Nivel Fiscalizador.....</b>	<b>12</b>
<b>E. Nivel Auxiliar de Apoyo.....</b>	<b>12</b>
<b>F. Nivel Operativo .....</b>	<b>12</b>
<b>III. Unidades Administrativas, sus objetivos y funciones generales. ....</b>	<b>13</b>
<b>A. Consejo Nacional .....</b>	<b>13</b>
1. Objetivo .....	13
2. Funciones .....	13
<b>B. Dirección General .....</b>	<b>13</b>
1. Objetivo .....	13
2. Funciones .....	14
<b>C. Subdirección General .....</b>	<b>15</b>
1. Objetivo .....	15
2. Funciones .....	15
<b>D. Secretaría General.....</b>	<b>16</b>
1. Objetivo .....	16
2. Funciones .....	16
<b>E. Oficina de Asesoría Legal.....</b>	<b>17</b>
1. Objetivo .....	17
2. Funciones .....	17



---

<b>F. Oficina de Relaciones Públicas .....</b>	<b>17</b>
1. Objetivo .....	17
2. Funciones .....	18
<b>G. Oficina de Igualdad de Oportunidades.....</b>	<b>18</b>
1. Objetivo .....	18
2. Funciones .....	19
<b>H. Oficina de Cooperación Técnica Internacional .....</b>	<b>20</b>
1. Objetivo .....	20
2. Funciones .....	20
<b>I. Oficina de Auditoría Interna.....</b>	<b>21</b>
1. Objetivo .....	21
2. Funciones .....	21
<b>J. Dirección Administrativa .....</b>	<b>24</b>
1. Objetivo .....	24
2. Funciones .....	24
3. Subdirección Administrativa .....	24
a) Objetivo .....	24
b) Funciones .....	25
4. Departamento de Mantenimiento e Inversiones Físicas .....	25
a) Objetivo .....	25
b) Funciones .....	25
c) Sección de Mantenimiento .....	26
5. Departamento de Compras y Proveduría.....	27
a) Objetivo .....	27
b) Funciones .....	27
c) Sección de Compras .....	29
d) Almacén.....	30
6. Departamento de Servicios Administrativos.....	30
a) Objetivo .....	30
b) Funciones .....	31
c) Sección de Seguridad.....	31
d) Sección de Transporte .....	32
7. Imprenta .....	33
a) Objetivo .....	33
b) Funciones .....	33
8. Departamento de Administración de Documentos.....	34
a) Objetivo .....	34
b) Funciones .....	34
c) Sección de Correspondencia.....	35
d) Sección de Control de Expedientes .....	36
e) Sección de Archivo Central.....	36
<b>K. Dirección de Tecnología Informática. ....</b>	<b>39</b>
1. Objetivo .....	39
2. Funciones .....	39
3. Subdirección de Tecnología Informática.....	41
a) Objetivo .....	41
b) Funciones .....	41
4. Departamento de Desarrollo de Sistemas .....	43
a) Objetivo .....	43
b) Funciones .....	43
5. Departamento de Soporte Técnico.....	44

---



---

a)	Objetivo .....	44
b)	Funciones .....	44
6.	Departamento de Telecomunicaciones.....	45
a)	Objetivo .....	45
b)	Funciones .....	45
7.	Departamento de Procesamiento de Datos .....	46
a)	Objetivo .....	46
b)	Funciones .....	46
<b>L.</b>	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos .....</b>	<b>47</b>
1.	Objetivo .....	47
2.	Funciones .....	47
<b>M.</b>	<b>Juzgado Ejecutor .....</b>	<b>48</b>
1.	Objetivo .....	48
2.	Funciones .....	48
<b>N.</b>	<b>Centro de Información y Documentación .....</b>	<b>48</b>
1.	Objetivo .....	48
2.	Funciones .....	49
<b>O.</b>	<b>Dirección de Planificación de Recursos Humanos.....</b>	<b>52</b>
1.	Objetivo .....	52
2.	Funciones .....	52
3.	Subdirección de Planificación de Recursos Humanos.....	54
a)	Objetivo .....	54
b)	Funciones .....	54
4.	Departamento de Planificación .....	54
a)	Objetivo .....	54
b)	Funciones .....	55
5.	Departamento de Aprovechamiento de Recurso Humanos .....	56
a)	Objetivo .....	56
b)	Funciones .....	56
6.	Departamento de Estadística .....	57
a)	Objetivo .....	57
b)	Funciones .....	57
7.	Departamento de Desarrollo Institucional.....	58
a)	Objetivo .....	58
b)	Funciones .....	58
<b>P.</b>	<b>Dirección de Finanzas.....</b>	<b>61</b>
1.	Objetivo .....	61
2.	Funciones .....	61
3.	Subdirección de Finanzas .....	61
a)	Objetivos .....	61
b)	Funciones .....	61
4.	Departamento de Contabilidad.....	62
a)	Objetivo .....	62
b)	Funciones .....	62
c)	Sección de Pago de Becas .....	63
d)	Sección de Pago de Préstamos .....	64
e)	Sección de Registro y Control Contable .....	64
5.	Departamento de Tesorería.....	65
a)	Objetivo .....	65
b)	Funciones .....	65
c)	Sección de Trámite de Pagos .....	66

---



d)	Sección de Ingresos .....	67
6.	Departamento de Abonos y Análisis de Cuentas .....	67
a)	Objetivo .....	67
b)	Funciones .....	68
c)	Sección de Abonos .....	68
d)	Sección de Análisis de Cuentas .....	69
7.	Departamento de Presupuesto.....	69
a)	Objetivo .....	69
b)	Funciones .....	69
c)	Sección de Control Presupuestario.....	70
<b>Q.</b>	<b>Dirección de Crédito Educativo.....</b>	<b>72</b>
1.	Objetivo .....	72
2.	Funciones .....	72
3.	Subdirección de Crédito Educativo .....	73
a)	Objetivo .....	73
b)	Funciones .....	73
4.	Departamento de Información y Trámite de Crédito .....	73
a)	Objetivo .....	73
b)	Funciones .....	74
c)	Sección de Información y Análisis de Crédito .....	74
d)	Sección de Trámite de Crédito .....	75
5.	Departamento de Seguimiento Académico de Préstamos.....	75
a)	Objetivo .....	75
b)	Funciones .....	76
c)	Sección de Seguimiento Académico .....	76
6.	Departamento de Cobros .....	77
a)	Objetivo .....	77
b)	Funciones .....	77
c)	Sección de Arreglos de Pago .....	77
d)	Sección de Gestión de Cobros .....	78
e)	Sección de Cobranzas .....	79
<b>R.</b>	<b>Dirección de Becas y Asistencia Educativa .....</b>	<b>81</b>
1.	Objetivo .....	81
2.	Funciones .....	81
3.	Subdirección de Becas y Asistencia Educativa .....	82
a)	Objetivo .....	82
b)	Funciones .....	82
4.	Departamento de Trámite de Becas .....	82
a)	Objetivo .....	82
b)	Funciones .....	83
c)	Sección de Información de Becas.....	83
d)	Sección de Trámite de Becas .....	84
5.	Departamento de Seguimiento Académico de Becas .....	84
a)	Objetivo .....	84
b)	Funciones .....	84
c)	Sección de Primaria y Secundaria .....	85
d)	Sección de Becas Universitarias, Postgrados y Maestrías .....	86
e)	Sección de Asistencia Integral al Beneficiario.....	87
6.	Departamento de Becas Internacionales .....	87
a)	Objetivo .....	87
b)	Funciones .....	88
c)	Sección de Promoción y Asistencia Técnica. ....	88



---

d)	Sección de Trámite y Seguimiento de Becas Nacionales para Estudios en el Exterior y de Becas Internacionales. ....	89
e)	Sección de Perfeccionamiento Profesional. ....	90
7.	Departamento de Asistencia Integral a los Programas de Becas Comunitarias y Colectivas .....	91
a)	Objetivo .....	91
b)	Funciones .....	91
<b>S.</b>	<b>Direcciones Provinciales.....</b>	<b>91</b>
1.	Objetivo .....	91
2.	Funciones .....	91
3.	Centros Estudiantiles .....	93
a)	Objetivo .....	93
b)	Funciones .....	93
<b>T.</b>	<b>Direcciones Comarcales .....</b>	<b>94</b>
1.	Objetivo .....	94
2.	Funciones .....	94
<b>U.</b>	<b>Agencias Regionales .....</b>	<b>95</b>
1.	Objetivo .....	95
2.	Funciones .....	95



## I. Aspectos Generales

### A. Antecedentes

En la década de los años 60, el gobierno se propuso como uno de sus objetivos salir del estancamiento económico con la creación de una Institución “*que fuera capaz de enfrentar la problemática del recurso humano, proporcionándole al país la mano de obra necesaria para contribuir al crecimiento económico*”.<sup>1</sup> Es así que mediante la **Ley No.1 de 11 de Enero de 1965, se crea el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos (IFARHU).**

Para tal fin se basaron en cuatro criterios fundamentales:

1. **Económico:** Para hacerle frente al subdesarrollo, había que educar a un hombre nuevo, con una nueva mentalidad, que contribuyera con una nueva formación y capacitación a impulsar todos los sectores que integran la economía.
2. **Educativo:** sirviera para disminuir la deserción escolar, por falta de recursos económicos.
3. **Social:** Era difícil impulsar proyectos de crecimiento económico que no fueran correlacionados con la formación y capacitación del Capital Humano.
4. **Político:** Era una necesidad impostergable desprenderse de la dependencia extranjera.

Aunado a estos criterios, existía una filosofía de que “*para que exista un equilibrado desarrollo económico y social, debe agregarse a las inversiones de orden material y con la debida anticipación, una política plena y racional de cultivo y utilización del factor humano, que tenga como finalidad estructurar la población económicamente activa, apta para atender al incremento de las necesidades impuestas por el desarrollo*”.<sup>2</sup>

En esta etapa, la Institución, se caracterizó por el establecimiento de una estructura organizacional especializada en la formación e implementación de programas de becas, préstamos y planificación de la formación de recursos humanos (etapa de afianzamiento).

---

<sup>1</sup> Síntesis de la Evolución Histórica del IFARHU-1989, pág. 1.

<sup>2</sup> Memoria, IFARHU; año 1966, pág. 3.



Ya casi al final de esta década, con el advenimiento de la Revolución del 11 de Octubre de 1968, el IFARHU “*entró en una fase acelerada de reorganización administrativa, legal y técnica, que se caracterizó por la búsqueda de nuevos valores que afianzaran los elementos positivos que esta Institución ya poseía y que abrieron nuevos cauces de actividades creativas*”.<sup>3</sup>

Después, pasamos a la década de los años 70, *donde “textualmente se ha identificado a la educación como elemento generador por excelencia, del cambio económico y social”*.<sup>4</sup>

Otro elemento fundamental, que impulsa el desarrollo y extensión de los programas que brinda el IFARHU, fue la creación del Seguro Educativo, mediante **Decreto de Gabinete No.168 (27 de Julio de 1971)**, por que el mismo “*introducía un cambio cualitativo y cuantitativo en el Sector Educativo panameño...*”<sup>5</sup>

En el aspecto organizacional, este se caracteriza por el traspaso de la Sección de Formación Profesional, “*...al Ministerio de Trabajo y Bienestar Social en consideración a que por su naturaleza y objetivos se consultaban mejor los intereses que al respecto persigue el Estado*”.<sup>6</sup>

Además deseamos señalar la creación de tres Centros Estudiantiles: el Centro Estudiantil Victoriano Lorenzo, Provincia de Coclé, fundado el 23 de Agosto de 1973; el Centro Estudiantil de Chiriquí, fundado el 11 de Octubre de 1975; y el Centro Estudiantil Las Palmitas, Provincia de Los Santos, fundado el 3 de Octubre de 1976.

En esta etapa se concibe a la Institución “*...como instrumento liberador...*” ya que con la firma de los Tratados Torrijos-Carter se necesitaba dotar al país de una herramienta vital, que promoviera el acceso de mano de obra calificada panameña, para suplir la extranjera.

Esta década de los 70, fue caracterizada para la Institución como de expansión y democratización, ya que se crearon los programas de Becas Comunitarias, el Programa de Perfeccionamiento a Servidores Públicos y Asistencia Educativa, se incrementaron los montos del Programa de Crédito Educativo y se promocionan los estudios y/o investigaciones tendientes a

---

<sup>3</sup> Memoria 1968-1969, pág. 4.

<sup>4</sup> Memoria 1970-1971. pág. i.

<sup>5</sup> Memoria 1971-1972. pág. i.

<sup>6</sup> Memoria 1972-1973. pág. ii.



determinar las “...necesidades de formación profesional y técnica...”<sup>7</sup> y la promoción de los recursos ya formados, integrándolos a las actividades de producción.

Se crea en esta etapa el Departamento de Aprovechamiento de Recursos Humanos, para dar “...mayor contenido a la filosofía humanística institucional, ya que permite llevar hasta la bolsa de trabajo a los ex- beneficiarios...”<sup>8</sup>, también se creó el Centro de Documentación, Información y Orientación Educativa, mediante **Resolución No.820 de 20 de Noviembre de 1979**.

La década de los años 80, se caracterizó por “... Incrementar la Asistencia y el Crédito Educativo en todos los rincones de la geografía nacional y convertirlos en una poderosa herramienta de promoción social y económica...”<sup>9</sup>

En esta etapa se proyecta en términos de crecimiento y desarrollo; y nace el lema **“EDUCAR PARA EL DESARROLLO”**.

Sus programas básicos fueron:

“Crédito y Asistencia Educativa, Planificación de Recursos Humanos, Finanzas, Administración, Información y Documentación”.<sup>10</sup>

En esta década los préstamos y becas estaban destinados en gran proporción a **“La juventud humilde y talentosa del país”**.<sup>11</sup>

También se crearon tres Centros Estudiantiles más, que fueron: el Centro Estudiantil de Coclesito, Provincia de Coclé, fundado el 13 de Febrero de 1982; el Centro Estudiantil de la Palma, Provincia de Darién fundado el 24 de julio de 1982; y, el Centro Estudiantil de Veraguas, fundado el 5 de junio de 1986.

La década de los años 90, se caracterizó en sus inicios por una crisis económica, donde su nueva administración realizó “una pormenorizada investigación de todos y cada uno de los Departamentos y Direcciones Provinciales que integran el IFARHU, a fin de establecer su situación real”.<sup>12</sup>

Podemos definir esta etapa hasta agosto de 1994, por su política de reconstrucción, es decir, reactivar algunos programas para tratar de lograr los niveles de servicios de la década de los ochenta.

---

<sup>7</sup> Memoria 1979. pág. v.

<sup>8</sup> Memoria 1979. pág. v.

<sup>9</sup> Memoria 1981. pág. i.

<sup>10</sup> Memoria 1984. pág. 9.

<sup>11</sup> Memoria. 1984. pág. 10.

<sup>12</sup> Memoria. 1989. pág. i.



Desde septiembre de 1994, se inicia una nueva etapa, caracterizada por activar, ampliar y fortalecer, los programas tradicionales de becas, crédito y asistencia educativo; además de impulsar la creación de nuevos programas como Asistencia Económica Educativa para los Hijos de los Mártires caídos el 20 de diciembre de 1989, Programa de Becas para los Corregimientos de Mayor Pobreza, Programa de Becas para Estudiantes Discapacitados, etc.

Otra característica sobresaliente de esta etapa fue la de promover los compromisos internacionales.

Se estableció una política agresiva financiera con el fin de incrementar los niveles de Crédito Educativo, además se fortaleció el Juzgado Ejecutor para recuperar la cartera morosa. También se diseñó una fuerte campaña publicitaria sobre los servicios que brinda la Institución.

Para 1996, denominado año de la **Erradicación de la Pobreza**, todos los esfuerzos de la Institución estuvieron destinados a *“lograr eficiencia y eficacia de los servicios que se brindan”*.<sup>13</sup>

Debemos destacar que para esta etapa, el IFARHU da un giro radical de 180° al impulsar la modernización institucional, lo que conduce a incrementar los servicios que brinda, en busca de una especialización de sus programas básicos, además de establecer niveles de eficiencia financiera y administrativa.

Tres variables a lo interno y externo dirigieron estos avances decisivos, en el rendimiento de sus servicios:

- Aplicación de tecnología informática.
- Información y retroalimentación de la misma en todos los niveles de la organización.
- Optimización del potencial humano, dentro de la Institución.

Estas tres variables se adoptan para estructurar esta Institución, con el fin de lograr el máximo rendimiento en forma global.

A partir de septiembre de 1999, finales de la década, se inicia una nueva administración en el país, encaminada hacia la modernización de todos sus servicios públicos, teniendo como prioridad el dar respuesta a las clases más necesitadas, bajo el lema **“TRABAJAMOS JUNTOS POR PANAMÁ”**.

---

<sup>13</sup> Memoria. 1996.



En ese sentido el IFARHU se manifiesta atendiendo los lineamientos señalados y se proyecta en primera instancia como una Institución de desarrollo e implementación en tecnología de informática en el ámbito nacional para equipar a todas sus dependencias para el año 2001, de manera tal que se pudiera brindar un mejor servicio a nuestros usuarios.<sup>14</sup>

En el año 2002, se modifica el Seguro Educativo mediante la **Ley No.49 de 18 de septiembre**, en el cual se establece una nueva distribución, disminuyendo el porcentaje correspondiente a la Institución.

También se creó el Programa de Asistencia Educativa **“Nueva Vida”**, se incrementó el número de becas a diecinueve mil setecientos setenta y cinco (19,775) estudiantes y se modificaron los reglamentos de becas y préstamos para ofrecer un mejor servicio a la población panameña.

Con la actual administración bajo el lema **“DESARROLLANDO EL TALENTO NUEVO DEL PAÍS”**, se inicia un proceso de Modernización y Fortalecimiento Institucional estableciéndose el Plan Estratégico 2005-2009, con el propósito de *“Desarrollar un programa que garantice el adecuado aprovechamiento en la formación técnica y la utilización racional de los recursos humanos de la República como medio de acelerar su desarrollo económico y social”*, basado en los cuatro pilares básicos:

- Planificación de los Recursos Humanos
- Becas
- Asistencia Económica
- Crédito Educativo

Que además incluye, el mejoramiento de la red de comunicación en las diferentes sedes de la Institución.

Cabe señalar, que de septiembre de 2004 a octubre de 2007, se han otorgado un total de ciento ocho mil cuatrocientos nueve (108,409) becas por un monto de sesenta dos millones doscientos veintiocho mil doscientos sesenta y ocho con cuarenta y cinco centésimos (62,228,268.45) y se han concedido cinco; se han creado nuevos subprogramas como el de Bellas Artes, el de Formación y Capacitación del Talento Humano en Áreas Prioritarias, Asistencia Económica para la Erradicación del Trabajo Infantil, Pasantías para la Capacitación de Profesionales Agropecuarios en Cultivos de Agro-exportación, Auxilio

---

<sup>14</sup> Memoria 1999.



Económico Complementario, Servidores Públicos y Docentes-Universidades Oficiales, Estudiantes de Escasos Recursos en el Exterior, Pago de Matrícula para Estudiantes de Universidades Oficiales, también se creó el Programa de Becas Doctorales y Postdoctorales y el Programa de Excelencia Profesional; a su vez, se hace la reforma a la **Ley Orgánica No. 1 de 11 de enero de 1965 mediante Ley No. 23 de 29 junio 2006**, además se modificó el Reglamento de Becas, Asistencia Económica y Auxilios Económicos, apoyando así a la formación y aprovechamiento del capital humano acorde a lo que establece el Objetivo, Misión y Visión de nuestra Institución.

Por otra parte, se destacan las **Jornadas sobre Formación de Recursos Humanos**, la primera en diciembre de 2004, encaminada a recopilar estudios sobre la oferta y demanda de formación de recursos humanos indispensables para el desarrollo del país, al nivel de la educación media y superior, y la segunda en agosto de 2006, para conocer la demanda de formación de recursos humanos en las áreas prioritarias de desarrollo.

También se aprueba el nuevo Reglamento de Crédito mediante **Resolución No.12 de 28 de diciembre de 2006**, con lo cual se crean siete (7) nuevas formas de créditos educativos para beneficio de la población estudiantil; a su vez, se aprueba una moratoria y condonación de deuda con la que se benefician trece mil ochocientos sesenta y cinco (13,865.00) prestatarios del país.

En este período, se crea la Oficina de Cooperación Técnica Internacional mediante **Resolución No.320-2006-369 de 28 de julio**, y también se crean las Direcciones Provinciales de Ngöbe Bugle y de Emberá de Darién, mediante **Resolución No.320-2006-371 de 31 de julio**. Además, la Oficina de la Mujer cambia de nombre y pasa a llamarse Oficina de Igualdad de Oportunidades mediante **Resolución No.320-2007-25 de 31 de 12 de enero**, a su vez se crea la Dirección de Tecnología Informática, mediante **Resolución No. 320-2007-665 de 26 de noviembre**.

Cabe agregar, que la modernización del IFARHU en este periodo, ha permitido concretar alianzas con instituciones nacionales y extranjeras. Para ello, se han firmado treinta (30) convenios de cooperación educativa y técnica, prestación de servicios, capacitación de becas y ofertas de crédito.



## **B. Aspectos Legales**

### **1. Leyes**

- Constitución Política de 1972 (artículos relacionados con la Cultura y Educación).
- Ley No.1 de 11 de enero de 1965.
- Ley No.45 de 25 de julio de 1978.
- Ley No.23 de 29 de junio de 2006.
- Ley No.55 de 14 de diciembre de 2007.
- Ley No.60 de 3 de agosto de 2011.

### **2. Decretos de Gabinete**

- Decreto de Gabinete No.168 de 27 de julio de 1971, por el cual se crea el Seguro Educativo.
- Decreto de Gabinete No.246 de 22 de diciembre de 1971, sobre nuevas disposiciones sobre otorgamiento y régimen de becas.

### **3. Resoluciones**

- Resolución No.820 de 20 de noviembre de 1979, por el cual se crea el Centro de Documentación, Información y Orientación Educativa.
- Resolución No.1302 de 29 de septiembre de 1981, por el cual se aprueba el Reglamento a los Centros Estudiantiles.
- Resolución No.1114 de 13 de agosto de 1985, creación del Juzgado Ejecutor.
- Resolución No.5 de 20 de agosto de 1985, por el cual el Consejo General del IFARHU, refrenda la autorización contenida en la Resolución No.1114 de 13 de agosto de 1985.
- Resolución No.320971356 de 27 de agosto de 1997, por el cual el Director General de IFARHU, reorganiza el Departamento de Recuperación y se traslada esta unidad administrativa a la Dirección de Finanzas.
- Resolución No.4 de mayo de 1999, por la cual se modifica la estructura organizativa del IFARHU.
- Resolución No.320-2006-369 de 28 de julio de 2006, por el cual se crea la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, como unidad asesora.



- Resolución No.320-2006-371 de 31 de julio de 2006, por el cual se crean las Direcciones Comarcales del IFARHU de Ngöbe Bugle y de Emberá de Darién.
- Resolución No.12 de 28 de diciembre de 2006, por la cual el Consejo Nacional del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de los Recursos Humanos, aprueba el Reglamento de Crédito Educativo.
- Resolución No.320-2007-25 de 31 de 12 de enero de 2007, por la cual se crea la Oficina de Igualdad de Oportunidades.
- Resolución No. 320-2007-655 de 26 de noviembre de 2007, por la cual se crea la Dirección de Tecnología Informática.





**D. Objetivo General de la Institución**

- Desarrollar un programa que garantice el adecuado aprovechamiento en la formación técnica y la utilización racional de los recursos humanos de la República como medio de acelerar su desarrollo económico y social.

**E. Misión**

- Planificar la formación y aprovechamiento del capital humano, otorgar becas a estudiantes destacados, brindar asistencia económica educativa a la población en situación de vulnerabilidad y riesgo, establecer alianzas con organismos e instituciones educativas nacionales e internacionales para darles mayores oportunidades académicas a estudiantes y profesionales talentosos, ofrecer crédito educativo para financiar estudios de grado postgrado y educación continua en áreas demandadas para el desarrollo integral del país.

**F. Visión**

- Ser la Institución líder que oriente, estimule y apoye la formación del capital humano nacional, conforme las áreas demandadas para el desarrollo integral del país.

**G. Funciones**

- Estudiar y determinar a escala nacional las necesidades actuales y futuras del país tanto en el sector público como en el privado en materia de formación y adiestramiento de personal y evaluar los recursos humanos disponibles y necesarios para su desarrollo económico y social.
- Ser la Institución Pública encargada de recibir y tramitar las ofertas de becas de personas o entidades públicas o privadas nacionales, extranjeras o internacionales para estudiantes y profesionales panameños y seleccionar, en coordinación con dichas personas o entidades, a los beneficiarios, así como presentar, a nombre del Gobierno Nacional, los candidatos más capacitados y a los propios beneficiarios, cuando fuere el caso, que llenen los requisitos exigidos por los oferentes, salvo las becas que deban otorgarse dentro de programas de adiestramientos de servidores públicos como parte de programas de cooperación técnica internacional. **(Ley 45 de 25 de julio de 1978, reformatoria de la Ley 1 de 11 de enero de 1965, artículo 2).**



- Mantener un programa de adiestramiento de funcionarios públicos en el país y en el exterior de acuerdo con las necesidades más urgentes del desarrollo nacional y con vista al logro de un adecuado equilibrio entre la oferta y la demanda de profesionales en el país.
- Contribuir, con las instituciones de estudios superiores del país, a la formación del personal docente de éstas y sugerir las áreas de formación de profesionales que el desarrollo del país requiere.
- Proporcionar un servicio de préstamos a estudiantes y profesionales panameños para cursar estudios universitarios de nivel medio en el país, que constituyan la culminación de una carrera o para cursar estudios universitarios o de especialización técnica en el exterior, cuando fuere necesario, asegurándoles la posibilidad de hacer estudios de tiempo completo y la debida terminación de los mismos.
- Mantener un centro de información sobre instituciones docentes existentes dentro y fuera del país, sus calendarios académicos, sus planes y programas, condiciones de admisión, costo y posibilidades de estudios en ellas, y colaborar con los padres de familia y con los estudiantes en la selección de lo centros educativos nacionales o extranjeros donde puedan los interesados realizar con mayor provecho sus estudios con mayor provecho.
- Administrar todos los fondos destinados por el Estado a la asistencia económica con fines educativos y cualesquiera fondos que entidades públicas o privadas, nacionales, extranjeras o internacionales pongan a disposición del Instituto con este mismo fin.
- Mantener un servicio de supervisión académica de los estudiantes que hagan uso de las facilidades otorgadas por el Instituto a fin de comprobar si cumplen con los compromisos adquiridos.



## II. Estructura Orgánica

### A. Nivel Político y Directivo

Consejo Nacional, Dirección General y Subdirección General.

### B. Nivel Coordinador

Secretaría General.

### C. Nivel Asesor

Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Relaciones Públicas, Oficina de Igualdad de Oportunidades y la Oficina de Cooperación Técnica Internacional.

### D. Nivel Fiscalizador

Oficina de Auditoría Interna y Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General de la República.

### E. Nivel Auxiliar de Apoyo.

Dirección Administrativa, Dirección de Tecnología Informática, Oficina Institucional de Recursos Humanos, Juzgado Ejecutor y el Centro de Información y Documentación.

### F. Nivel Operativo

Dirección de Planificación de Recursos Humanos, Dirección de Finanzas, Dirección de Crédito Educativo, Dirección de Becas y Asistencia Educativa, Direcciones Provinciales, Direcciones Comarcales, Centros Estudiantiles y Agencias Regionales.



### III. Unidades Administrativas, sus objetivos y funciones generales

#### A. Consejo Nacional

##### 1. Objetivo

- Evaluar todas las acciones, programas y proyectos que desarrolle el IFARHU, para garantizar el cumplimiento de sus objetivos para el cual fue creado, de acuerdo a las disposiciones legales y constitucionales.

##### 2. Funciones

- Supervisar el funcionamiento del Instituto para lo cual podrá realizar las investigaciones, inspecciones y requerir de los servidores públicos del Instituto, los informes que estime necesarios.
- Aprobar los Programas y el proyecto de presupuesto del Instituto.
- Aprobar el Reglamento Interno del Instituto y sus modificaciones.
- Recibir periódicamente del Director General y de otros funcionarios que indique el Reglamento Interno, informes sobre el funcionamiento del Instituto.
- Autorizar, cuando fuere necesario, al Director General para recibir bienes prestatarios o sus fiadores.
- Autorizar las operaciones, negociaciones o las transacciones que impliquen inversión, erogación u obligación por más de Doscientos Mil Balboas (B/.200,000.00) (**Ley No.1 de 11 de enero de 1965, reformada por la Ley No.23 de 29 de junio de 2006, artículo 7**).

#### B. Dirección General

##### 1. Objetivo

- Formular e impulsar programas que tiendan a optimizar el aprovechamiento de la formación del capital humano a través de asistencias económicas y créditos educativos en el ámbito nacional de acuerdo con los planes de desarrollo económico y social integral que requiera el país.



## 2. Funciones

- Representar legalmente al Instituto.
- Preparar y presentar el proyecto de presupuesto anual del Instituto.
- Establecer y ejecutar los programas de asistencia económica a los estudiantes y profesionales panameños, de acuerdo con las prioridades que se fijen en la formación y aprovechamiento de los recursos humanos del país en el Plan de Desarrollo Económico y Social.
- Dictar políticas y procedimientos para que la selección de los beneficiarios que hayan de disfrutar de los servicios del Instituto, se haga en base exclusiva a sus méritos personales y en la insuficiencia de los recursos económicos de que dispongan los candidatos para los estudios de que se trate.
- Ratificar los préstamos y becas.
- Administrar los préstamos y otros beneficios concedidos por el Instituto y vigilar el cumplimiento por parte de los beneficiarios, de las obligaciones contraídas.
- Organizar y dirigir el trabajo interno del Instituto.
- Delegar en la Subdirección General la representación legal del Instituto, en los casos que considere conveniente.
- Elaborar un plan de trabajo, de operaciones e inversiones.
- Crear la organización administrativa del Instituto y nombrar su personal de acuerdo con la misma.
- Rendir un informe anual a la Asamblea Nacional de Representantes de Corregimientos acerca de la labor desarrollada.
- Administrar los bienes patrimoniales, los fondos y recursos del Instituto; efectuar gastos y realizar operaciones, negociaciones, contratos, operaciones o transacciones hasta por la suma de Dosecientos Mil Balboas (B/. 200,000.00).
- Ejercer cualquiera otra función que le determine la Ley, los Decretos y el Reglamento Interno del Instituto. **(Ley No.1 de 11 de enero de 1965, reformada por la Ley No.23 de junio de 2006, artículo 9).**



## C. Subdirección General

### 1. Objetivo

- Apoyar a la Dirección General en todos los planes, programas y proyectos a desarrollar, que permitan una mejor utilización de todos sus recursos en forma integral.

### 2. Funciones

- Colaborar con el Director General para que las funciones de la Institución se lleven a cabo de acuerdo con las políticas y objetivos de la misma.
- Coordinar las políticas y procedimientos de planeación de recursos humanos, crédito educativo y becas, tomando en consideración que estos están en función de las políticas y objetivos generales del Instituto.
- Revisar los planes, de sus unidades a corto y largo plazo proponiendo lo procedente, lo que someterá a la consideración de la Dirección General, procurando que se lleven a cabo una vez que éste los haya aprobado.
- Recomendar a la Dirección General, para su aprobación, los cambios necesarios, para cumplir con las metas fijadas, tomando en consideración el beneficio-costos que esto implica, controlando los programas de cada área de responsabilidad.
- Solicitar que se hagan los estudios pertinentes para que se diseñen e implanten métodos y procedimientos administrativos que permitan el satisfactorio desarrollo de las actividades de la Institución.
- Lograr el mejoramiento constante de todas las actividades del IFARHU llevando a cabo investigaciones que permitan la aplicación de métodos científicos.
- Representar legalmente a la Institución en las ausencias temporales del Director General y en los casos en que éste expresamente delegue dicha representación. **(Ley No.45 de 25 de julio de 1978, reformada por la Ley 1 de 11 de enero de 1965, artículo 10).**



## **D. Secretaría General**

### **1. Objetivo**

- Lograr la coordinación entre las distintas instancias administrativas en torno a los proyectos, programas y convenios establecidos por la Dirección General para cumplir con la misión de la Institución.

### **2. Funciones**

- Asistir con derecho a voz ante el Consejo Nacional del IFARHU.
- Asistir a la Dirección General del IFARHU, como miembro de su Consejo General de Coordinación.
- Ejecutar las autenticaciones de los documentos que se procesan en el IFARHU, vinculados con los programas de becas, préstamos, etc.
- Coordinar y dar seguimiento a los programas de trabajo de las distintas unidades de la Institución incluyendo los que se realizan en las Direcciones Provinciales, Agencias Regionales; y mantener informada a la Dirección General.
- Representar a la Dirección General en Congresos, Seminarios y reuniones a nivel Nacional e Internacional.
- Promover la celebración de Convenios Interinstitucionales que apoyen la cooperación y la asistencia técnica para contribuir al mejor desenvolvimiento de las acciones institucionales.
- Recibir las solicitudes de condonaciones de préstamos que otorga la Institución y brindarle la tramitación correspondiente.
- Recibir y revisar la correspondencia dirigida a la Dirección General y Subdirección General, manteniendo un registro de la misma, para su efectiva tramitación.
- Coordinar y promover el establecimiento de un sistema integral de información de las unidades administrativas de la sede central y las unidades regionales.



## **E. Oficina de Asesoría Legal**

### **1. Objetivo**

- Orientar, recomendar u opinar en temas jurídicos, que fundamenten legalmente las acciones a tomar por la Institución.

### **2. Funciones**

- Interpretar y desarrollar los instrumentos legales, por los que se rige la Institución.
- Asesorar al IFARHU en todo lo relacionado con aspectos técnicos jurídicos.
- Elaborar contratos administrativos, convenios de becas y de préstamos, convenio de cooperación, reglamentos de becas y préstamos y modificación de los reglamentos.
- Formular diversos aspectos reglamentarios de la Institución.
- Absorber consultas, ya sean verbales o escritas, formuladas por las distintas unidades administrativas que integran la Institución en materia legal.
- Elaborar las distintas resoluciones sobre casos particulares según solicitud de la Dirección General, Dirección de Crédito Educativo, Dirección de Becas y Asistencia Educativa, Dirección Administrativa y la Dirección de Finanzas.
- Evaluar las solicitudes de condonaciones.
- Elaborar resoluciones.
- Representar judicialmente a la Institución.
- Rendir informe de recomendación de las solicitudes de extinción de las obligaciones patrimoniales de los prestatarios por incapacidad parcial y permanente, con cargo al fondo de reserva colectivo.

## **F. Oficina de Relaciones Públicas**

### **1. Objetivo**

- Establecer la administración de la información y las relaciones públicas que se generan al interior y exterior del IFARHU.



## 2. Funciones

- Asesorar a los Directivos de la Institución sobre estrategias de Información y Relaciones Públicas.
- Diseñar y administrar programas de Información y Relaciones Públicas para ofrecer a la comunidad una imagen real de los objetivos del IFARHU.
- Planificar y contratar muestras periódicas de opinión para evaluar la imagen pública de la Institución y orientar los objetivos de la Dirección.
- Estrechar la coordinación con las unidades administrativas que mantienen relación directa o indirecta con los usuarios del servicio.
- Establecer un Manual de Estilo para uniformar la divulgación institucional.
- Establecer un Manual Gráfico para coadyuvar a uniformar la imagen de la organización.
- Generar y editar las publicaciones de carácter técnico o informativo para orientación y conocimiento de los trabajadores de la Institución, público, usuarios del servicio y los grupos de opinión.
- Orientar los programas o campañas de publicidad que faciliten el alcance de las metas proyectadas por la Institución.
- Coordinar y preparar los eventos internos o externos, nacionales o internacionales, relacionados con la función de la Institución.

## G. Oficina de Igualdad de Oportunidades

### 1. Objetivo

- Fomentar la creación de estructuras y mecanismos que posibiliten la formulación de políticas públicas, con perspectiva de género e inclusión para las personas con discapacidad garantizando la evaluación de programas y medidas destinadas a la Igualdad y equiparación de oportunidades.



## 2. Funciones

- Identificar, diseñar, promover, desarrollar planes, proyectos y programas desde la perspectiva de género e inclusión de personas con discapacidad y la visión territorial con sus respectivas evaluaciones en el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos.
- Informar y recomendar al Director General, las prioridades en materia de igualdad de oportunidades sobre la base de políticas y programas de gobierno.
- Coordinar las acciones de género con el Consejo Nacional de la Mujer (CONAMU), la Dirección de la Mujer (DINAMU), Sistema Nacional de Capacitación en Género (SNCG), El Sistema de Indicadores con Enfoque de Género en Panamá (SIEGPA) y Agencias de para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos. Cooperación Internacional, dentro del ámbito de competencia del Instituto.
- Garantizar la institucionalización de la aplicación de la perspectiva de género y la integración de las personas con discapacidad en todos los planes, proyectos, programas y estrategias que se desarrollen en nuestra Institución.
- Estudiar, analizar y evaluar la distribución de los beneficios otorgados por el IFARHU en sus programas sustantivos de becas y préstamos para que los mismos sean brindados en un marco de equidad sobre la base de géneros.
- Asesorar a todas las direcciones, unidades administrativas y operativas del Instituto en sus procesos de planificación, y promover las coordinaciones intra e interinstitucionales para garantizar la transversalización del enfoque de género y la integración de las personas con discapacidad de la Institución.
- Promover el desarrollo de compromisos y convenios en materia de equidad e igualdad de género y equiparación de oportunidades para hombres, mujeres y personas con discapacidad que correspondan a la Institución.
- Promover la publicación y difusión de artículos, eventos, investigaciones, estudios e informes y otros asuntos críticos e innovadores, referentes a los avances en concepto de género y igualdad de oportunidades, en todos los ámbitos desde la perspectiva de los Derechos Humanos que favorezcan su ejercicio efectivo.



- Coordinar los aspectos del Plan de Desarrollo Humano y Económico concerniente a la atención integral de mujeres, hombres y personas con discapacidad, en condiciones de pobreza, para su ejecución a través de las dependencias ministeriales competentes.
- Representar al Instituto y participar de manera activa en la Red de Mecanismos Gubernamentales de Igualdad de Oportunidades y para las Mujeres (REDMGIOM) y en el Sistema Nacional de Capacitación en Género (SNCG), de igual forma, en las actividades realizadas a favor de personas con discapacidad con sus acciones correspondientes.
- Realizar periódicamente, eventos y acciones de divulgación institucionales sobre los derechos humanos de las mujeres, y de las personas con discapacidad, con el fin de promover su ejercicio efectivo.
- Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de las políticas públicas de igualdad de oportunidades en el Plan de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres para demostrar la efectividad de su desarrollo.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades y que le asigne el Director General.

## **H. Oficina de Cooperación Técnica Internacional**

### **1. Objetivo**

- Coordinar, gestionar y mantener relaciones con la Cooperación Multilateral y Bilateral para la búsqueda oportuna de recursos de Cooperación Técnica Internacional.

### **2. Funciones**

- Recomendar a la Dirección General, las prioridades de Cooperación Técnica Internacional sobre la base de políticas y programas de gobierno especialmente en educación.
- Informar periódicamente a la Dirección General sobre las acciones y avances de esta Dirección en materia de Cooperación Técnica Internacional.
- Formular propuestas para la consecución de recursos de Cooperación Técnica Internacional.



- Determinar y proponer las fuentes de Cooperación Técnica Internacional que tienen mayor viabilidad de ser aprovechadas.
- Apoyar en la formulación de planes, programas y estrategias Nacionales e Internacionales de Cooperación Técnica Internacional.
- Gestionar ante fuentes cooperantes internacionales y con sede en Panamá, fondos para proyectos y sus características de formulación, en apoyo de los Programas de Becas y de Crédito Educativo.
- Participar en actividades bilaterales, multilaterales y regionales de cooperación en donde el país participe.
- Promocionar y negociar con las fuentes de Cooperación Técnica Internacional, la obtención de recursos para la ejecución de proyectos de CTI y dar seguimiento a las solicitudes de proyectos que sean presentadas ante las respectivas fuentes cooperantes.
- Gestionar proyectos de desarrollo educativo de nivel superior.
- Promover, gestionar, coordinar y evaluar la consecución de recursos de CTI y coordinar actividades de CTI, en función de los convenios y/o acuerdos internacionales que se realicen, a ejecutar por esta Institución.
- Realizar investigaciones sobre fuentes de Cooperación Técnica Internacional.
- Gestionar proyectos educativos para la formación del recurso humano nacional.

## **I. Oficina de Auditoría Interna**

### **1. Objetivo**

- Evaluar y asegurar que la entidad tome las debidas protecciones para la conservación y control de sus recursos o activos, sus derechos y obligaciones.

### **2. Funciones**

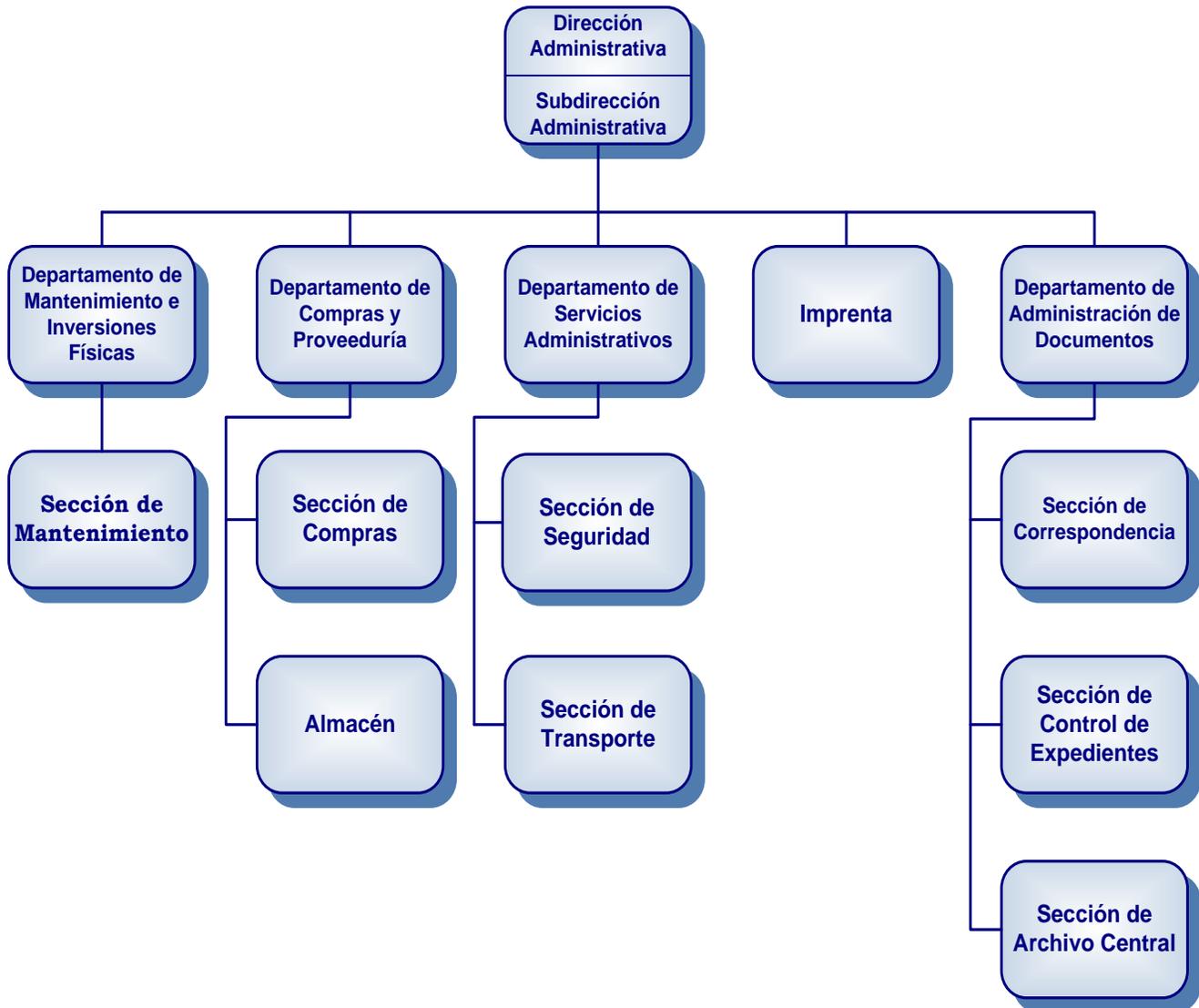
- Evaluar la eficiencia, efectividad y economía en el manejo de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.
- Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, por parte de nuestra Institución.



- Dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por el IFARHU.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas.
- Evaluar el funcionamiento de los sistemas de información y propiciar su desarrollo como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar la estructura de control interno, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión Institucional y promoviendo su eficiencia operativa.
- Cumplir en su totalidad con las normas establecidas en el Manual de Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público y demás normativas aplicables en la materia con el propósito de brindar el soporte para la toma de decisiones por parte de la administración.



## Organigrama de la Dirección Administrativa





## **J. Dirección Administrativa**

### **1. Objetivo**

- Lograr el establecimiento de un óptimo y eficiente sistema administrativo, que apoye a toda la Institución en la creciente demanda de servicios a nivel nacional.

### **2. Funciones**

- Planificar, dirigir y coordinar las actividades de inversiones físicas, mantenimiento, compras, administración de documentos, imprenta y servicios generales que requiera la Institución en el ámbito nacional.
- Participar en la ejecución y control de las actividades financieras y presupuestarias manejando para los efectos la estructura programática y controles de los fondos Institucionales.
- Establecer, dirigir, supervisar, coordinar, controlar los métodos y procedimientos administrativos que permitan el buen desarrollo de las actividades dentro de la Institución.
- Diseñar y establecer sistemas de control para las solicitudes de los diferentes servicios que brinda dicha unidad administrativa.
- Brindar el apoyo necesario al resto de las direcciones y departamentos de la Institución, en lo referente a servicios básicos como mensajería, reproducción de documentos, servicios de transporte y otros.
- Velar porque se cumplan las normas administrativas y reglamentarias, con el fin de lograr el buen funcionamiento de la Institución.
- Establecer un programa de mantenimiento y reparaciones de los vehículos a motor.
- Analizar y controlar el suministro de combustible y lubricantes de los vehículos que componen la Institución.

### **3. Subdirección Administrativa**

#### **a) Objetivo**

- Mantener un apoyo constante a la Dirección Administrativa para lograr una excelencia en la calidad deservicios administrativos y técnicos, a nivel Institucional.



**b) Funciones**

- Elaborar informes periódicos al Director.
- Supervisar todas las actividades de los diferentes departamentos que integran la Dirección Administrativa.
- Coordinar con los jefes de departamentos, la implementación de diferentes planes, programas o proyectos asignados a cada uno de ellos.
- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- Revisar los planes a corto y a largo plazo, elaborados en cada una de las unidades administrativas que componen la Dirección Administrativa.
- Proponer que se realicen estudios y/o investigaciones para mejorar los métodos y procedimientos administrativos.
- Apoyar a la Dirección Administrativa en todas las responsabilidades asignadas.

**4. Departamento de Mantenimiento e Inversiones Físicas**

**a) Objetivo**

- Establecer y desarrollar un programa de construcción, remodelación, y mantenimiento eficiente y efectivo para toda la Institución.

**b) Funciones**

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar todos los planes y programas de mantenimiento en el ámbito nacional.
- Asesorar en todo lo relativo al Programa de Inversiones del IFARHU.
- Inspeccionar la ejecución de los proyectos de construcción y/o reparación, a fin de que sean realizados de conformidad con las normas y especificaciones convenidas.
- Programar un sistema de reparaciones y acondicionamiento físico de las oficinas de la Institución, en aspectos tales como: ebanistería, plomería, electricidad, pintura, y otros servicios de mantenimiento.



- Preparar el presupuesto anual para cumplir con los servicios de mantenimiento en la Institución.
- Atender y gestionar las solicitudes de reparaciones físicas, de equipos, mobiliarios y de otros servicios solicitados por los jefes de las unidades administrativas del IFARHU.
- Inspeccionar e informar sobre daños en los servicios de ascensores, sistemas de comunicación, electricidad, etc. y brindar seguimiento para la reparación expedita de los mismos.
- Elaborar un programa de mantenimiento preventivo de los equipos de aire acondicionado existentes en el IFARHU.
- Tramitar, confeccionar y dar seguimiento a los contratos de mantenimiento tales como ascensores, acondicionadores de aire, fumigación del edificio entre otros.
- Llevar un tarjetario del equipo de oficina y unidades de aire acondicionado existentes en la Institución.
- Evaluar periódicamente los avances y calidad de los trabajos de construcción y de las reparaciones realizadas.

**c) Sección de Mantenimiento**

**(1) Objetivo**

- Mantener en óptimas condiciones la infraestructura y los sistemas operativos, de tal manera que le permita a la Institución ofrecer un servicio de calidad, eficiente y seguro a colaboradores y usuarios de nuestros servicios.

**(2) Funciones**

- Inspeccionar periódicamente las instalaciones físicas del edificio en donde se encuentra ubicado el IFARHU, con el propósito de detectar daños existentes.
- Mantener los lugares de trabajo libres de riesgo de ocurrencia de algún accidente.



- Garantizar la integridad física y el bienestar de los Servidores Públicos y clientes que se benefician de nuestros servicios.
- Evaluar periódicamente los sistemas y procedimientos de mantenimiento.
- Atender y asignar las diversas solicitudes de reparaciones y mantenimiento, que emanen de las diversas unidades administrativas.
- Mantener e implementar un sistema de control para el retiro y devolución de equipos y herramientas por funcionario.
- Calcular los equipos y materiales que se necesitan en el área de mantenimiento y remodelación de acuerdo a las necesidades de cada unidad administrativa en el ámbito nacional.
- Evaluar los programas de mantenimiento y reparación de los equipos de acondicionadores de aire de la Institución.
- Asesorar a las diversas unidades administrativas en materia técnica (especificaciones) de los diversos equipos y herramientas de materiales utilizados en el área de mantenimiento.

## **5. Departamento de Compras y Proveduría**

### **a) Objetivo**

- Establecer un sistema de compras y proveduría que permita optimizar la adquisición, distribución y control de materiales; cumpliendo con las normas establecidas para este proceso, y con los requerimientos de calidad al menor costo posible, en beneficio de nuestra Institución.

### **b) Funciones**

- Planificar las necesidades de materiales y bienes muebles que requieren las diferentes dependencias del IFARHU en el ámbito nacional.
- Realizar investigaciones en el mercado nacional tendientes a identificar proveedores potenciales, con el fin de actualizar el catálogo de proveedores.



- Desarrollar, conforme lo establecen las normas legales vigentes, los procedimientos necesarios para la adquisición de bienes que requiere la Institución para su eficiente funcionamiento.
- Gestionar oportunamente, la adquisición de equipos, materiales, productos y servicios, conforme a la demanda de las diferentes unidades administrativas del IFARHU y de acuerdo a los procedimientos legales establecidos.
- Elaborar cuadros de cotizaciones de acuerdo, a las diferentes requisiciones y órdenes de compras internas.
- Establecer negociaciones con los proveedores sobre las cantidades, precios, fechas de entrega y garantías de las compras solicitadas.
- Tramitar y dar seguimiento a las compras al crédito, de acuerdo a las normas y procedimientos legales establecidos.
- Coordinar todo lo referente a actos públicos referente a los concursos de precios, licitaciones y darle seguimiento a los mismos.
- Tramitar las compras que necesiten realizarse en otros países y preparar las exoneraciones legales correspondientes.
- Supervisar y controlar la entrega oportuna de los bienes requeridos, de manera que se cumplan las políticas y normas vigentes en la Institución.
- Administrar y organizar adecuadamente el almacén, mediante el establecimiento e implementación de normas y controles que permitan la entrada, salida y seguridad de los bienes en existencia.
- Llevar inventarios actualizados sobre los materiales en existencia y supervisar que exista la disponibilidad necesaria para atender las demandas institucionales.
- Mantener una base de datos automatizada sobre la existencia de materiales, para garantizar un control eficiente del inventario.
- Mantener registros actualizados de todas las órdenes de compras y requisiciones que se confeccionen en el Departamento de Compras y Proveduría.



- Elaborar registros estadísticos sobre el consumo de materiales para determinar el nivel de consumo de cada unidad administrativa, sobre la base de los mínimos y máximos establecidos para el buen funcionamiento de la Institución.

**c) Sección de Compras**

**(1) Objetivo**

- Gestionar de manera eficiente y eficaz las adquisiciones de los diferentes Bienes y Servicios requeridos por la Institución.

**(2) Funciones**

- Recibir, analizar y tramitar las diversas solicitudes de bienes y servicios de las diferentes unidades administrativas.
- Cotizar los diferentes bienes o servicios de acuerdo a lo estipulado por la **Ley No.56 y el Decreto Ejecutivo No.18.**
- Realizar las compras de insumos que requiere la Institución.
- Elaborar los diferentes cuadros de cotizaciones en por lo menos tres empresas comerciales.
- Confeccionar las órdenes de compra.
- Coordinar con los diferentes proveedores la entrega de la orden de compra y su respectivo tiempo de entrega.
- Realizar las solicitudes y concursos de precios.
- Mantener un registro actualizado de todas las órdenes de compra de la Institución y requisiciones que se elaboran en la sección.
- Aprobar las solicitudes de entrega de suministros.



**d) Almacén**

**(1) Objetivo**

- Mantener un sistema de almacenamiento, distribución y entrega eficiente de los útiles, materiales, mobiliario y equipo, en beneficio de las diferentes dependencias de la Institución.

**(2) Funciones**

- Recibir, custodiar y distribuir los diferentes materiales requeridos por la Institución.
- Mantener los controles administrativos que garanticen una administración efectiva de los materiales en inventario.
- Velar por el estricto cumplimiento de las especificaciones, cantidades y garantías de los materiales, equipos y otros insumos que se reciben.
- Establecer los registros y controles de los materiales recibidos.
- Registrar las distintas solicitudes de materiales y suplir a las diferentes unidades administrativas del insumo solicitado.
- Establecer el contacto con las diversas empresas comerciales, con el fin de coordinar la entrega de la mercancía.
- Realizar inventarios físicos, de acuerdo a solicitud del Departamento de Compras y Proveduría.
- Mantener actualizados los registros de entrega y salida de materiales por unidad administrativa.

**6. Departamento de Servicios Administrativos**

**a) Objetivo**

- Establecer y brindar un servicio eficiente y de calidad a todas las unidades administrativas que conforman la Institución.



**b) Funciones**

- Organizar, coordinar y supervisar el programa de aseo y ornato.
- Supervisar el consumo de combustible y lubricantes a los vehículos de la Institución.
- Supervisar y reportar daños en los ascensores, para brindar un excelente servicio.
- Gestionar y supervisar el retiro de equipo inservible ante el Ministerio de Hacienda y Tesoro, y ante la Contraloría General de la República.
- Investigar los casos irregulares que, por infringir normas y procedimientos los funcionarios, afectan las instalaciones y bienes de la Institución.
- Coordinar y supervisar las solicitudes de reparaciones de equipos de oficina.
- Establecer en coordinación con la Dirección Administrativa las normas y procedimientos para regular la asignación, uso, conservación y mantenimiento de los vehículos.
- Velar por el uso adecuado y responsable de los vehículos de manera que se cumpla con las normas y procedimientos establecidos.
- Programar, coordinar y tramitar los servicios de reparaciones y mantenimiento de la flota vehicular del IFARHU.
- Administrar en forma racional los servicios de mensajería interdepartamental.

**c) Sección de Seguridad**

**(1) Objetivo**

- Otorgar la protección necesaria de los bienes, instalaciones, trabajadores y clientes de la Institución, además de contrarrestar las amenazas identificadas.



**(2) Funciones**

- Custodiar todos los bienes de la Institución.
- Cuidar y controlar las llaves de acceso al Edificio.
- Llevar el control y registro de entrada y salida del personal en días laborables, fin de semana y días feriados.
- Controlar la entrada y salida de vehículos del área de estacionamiento del sótano.
- Controlar la entrada y salida del público en general.
- Custodiar los vehículos que se encuentran en el estacionamiento del área de visitantes, de Directores y otras unidades administrativas de la Institución.
- Ofrecer orientación e información al público en general.
- Izar diariamente la Bandera Nacional.
- Reportar los daños y quejas de los ascensores.

**d) Sección de Transporte**

**(1) Objetivo**

- Atender de manera efectiva todas las solicitudes de transporte y movilización del personal perteneciente a las distintas Direcciones, Departamentos, Secciones, Regionales y Centros Estudiantiles.

**(2) Funciones**

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades de su competencia.
- Programar y coordinar las diferentes asignaciones de transporte, de acuerdo a las solicitudes recibidas por cada una de las unidades administrativas.
- Velar por el uso adecuado y responsable de los vehículos de manera que se cumpla con las normas y procedimientos establecidos.
- Aplicar las normas y procedimientos que regulan la asignación, uso, conservación y mantenimiento de los vehículos.



- Controlar y confeccionar cuadros de consumo de combustible y lubricantes, llantas y repuestos utilizados por esta unidad.
- Programar, coordinar y tramitar los servicios de reparación y mantenimiento de la flota vehicular.
- Tramitar todo lo referente al revisado, control y distribución de placas.
- Evaluar periódicamente el estado de la flota vehicular y presentar un informe sobre el estado de los mismos.
- Coordinar y tramitar los permisos especiales de circulación de los vehículos en las horas no laborables.
- Coordinar, supervisar y realizar giras de mantenimiento e inspección a los vehículos en las Direcciones Provinciales, Direcciones Comarcales, Agencias Regionales y Centros Estudiantiles.

## **7. Imprenta**

### **a) Objetivo**

- Mantener un servicio de calidad en cuanto a la reproducción de documentos, panfletos, trípticos, folletos, memorias y artes gráficas en general.

### **b) Funciones**

- Dirigir, coordinar y ejecutar las labores técnicas de impresión de memorias, boletines informativos y toda la documentación Institucional que así lo requiera.
- Realizar el acabado final a las publicaciones editadas.
- Realizar el empaste de memorias, libros, boletines, gacetas, notas, memorandos, publicaciones estadísticas y otros tipos de comunicaciones internas y externas.
- Confeccionar letreros y afiches.
- Realizar labores de enmarcado, perforación de formularios y otros servicios relacionados con esta técnica.
- Organizar, coordinar, dirigir y controlar al personal adscrito a esta unidad.



## 8. Departamento de Administración de Documentos

### a) **Objetivo**

- Desarrollar un sistema de almacenamiento, recuperación y distribución de la información, efectivo y eficiente para toda la Institución.

### b) **Funciones**

- Recibir, controlar, distribuir y garantizar la oportuna entrega de la correspondencia que ingresa al IFARHU a través de diversas vías (correo, valijas, mensajería, etc.) y las provenientes de oficinas nacionales (Direcciones Provinciales, Agencias Regionales de la Institución, organizaciones públicas y privadas) y organismos internacionales.
- Asesorar y orientar el diseño de métodos alternos de archivos de acuerdo a la necesidad y requerimiento de las diversas áreas administrativas que componen la Institución.
- Administrar, registrar, controlar y custodiar los expedientes activos de Becas y de Crédito Educativo.
- Seleccionar y clasificar los documentos de acuerdo a su validez y fecha de caducidad y proceder a la depuración de aquellos que cumplen con los criterios técnicos establecidos.
- Coordinar y dirigir el ingreso al sistema de seguridad (Microfilmación) todos los documentos de valor legal, financiero e histórico de la Institución.
- Establecer la programación y el apoyo logístico necesario para que cada oficina del IFARHU proceda a la transferencia de documentos al Departamento de Administración de Documentos.
- Clasificar, conservar, preservar y custodiar la documentación que ingresa al fondo documental del IFARHU.
- Atender consultas internas y externas sobre distintos documentos que hayan ingresado a esta unidad, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.



- Formular los lineamientos técnicos para la automatización de la información referente al área de archivo.
- Actualizar el manual de normas y procedimientos de acuerdo a las necesidades institucionales.

**c) Sección de Correspondencia**

**(1) Objetivo**

- Administrar la correspondencia general de todos los archivos de gestión interna y externa de la Institución, mediante el servicio centralizado y sistematizado de registro, recepción, control y distribución nacional e internacional.

**(2) Funciones**

- Recibir, registrar y distribuir todos los documentos que ingresan al IFARHU, por correo, valija y mensajería.
- Coordinar y administrar toda la correspondencia y/o documentación recibida con destino a las Direcciones Provinciales y Agencias Regionales.
- Recibir, registrar, controlar y distribuir la documentación que llega por medio de mensajería interna y externa, Correos Nacionales, particulares, Courier, etc.
- Administrar el fondo de Caja Menuda para el envío de encomiendas y suministro a todas las Direcciones Provinciales, además del pago de franquicia postal a correspondencia oficial con destino al exterior, inclusive telegramas.
- Clasificar la correspondencia de acuerdo a cada área administrativa
- Programar la distribución de correspondencia de la mensajería externa de acuerdo a la prioridad, ruta y volumen.



**d) Sección de Control de Expedientes**

**(1) Objetivo**

- Custodiar mediante labores administrativas y archivistas los expedientes de los programas de Crédito y Asistencia Educativa, además de brindar un servicio eficiente de consultas y archivos dirigidos a usuarios internos y externos.

**(2) Funciones**

- Administrar todos los expedientes activos de los diferentes programas de becas y préstamos, mediante su custodia, control, y consulta.
- Manejar, controlar y conservar todos los expedientes de préstamos educativos, que se encuentran en etapa de recaudación y que son consultados a diario por los Departamentos de Recaudación, Cobros, Auditoría Interna, Auditoría de la Contraloría, Juzgado Ejecutor y Asesoría Legal.
- Mantener actualizados y en orden los diferentes expedientes.
- Controlar y atender las solicitudes de expedientes de las diferentes unidades administrativas.

**e) Sección de Archivo Central**

**(1) Objetivo**

- Administrar científicamente el patrimonio documental o documentos inactivos, cuyo valor primario en base al período fiscal ha vencido.



**(2) Funciones**

- Administrar el patrimonio documental del archivo central.
- Coordinar, organizar y ejecutar los actos de desecho de documentos, previa revisión con la tabla de vida establecida en conjunto con otras unidades: las unidades generadoras, Auditoría Interna y Auditoría de la Contraloría (Control Fiscal).
- Programar, coordinar, organizar y ejecutar las transferencias de documentos a nivel Institucional al archivo central.
- Brindar el servicio de apoyo en las actividades del Programa de Transferencia de Documentos.
- Clasificar, seleccionar, ordenar, conservar y custodiar el fondo documental de valor permanente.
- Mantener actualizado el inventario departamental del fondo que se mantiene en el depósito documental.



## Organigrama de la Dirección de Tecnología Informática





## **K. Dirección de Tecnología Informática.**

### **1. Objetivo**

- Planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar la automatización de los procesos, adquisición y mantenimiento de las tecnologías de información y comunicaciones utilizadas por el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos a nivel nacional, en apoyo a las directrices emanadas del Despacho Superior y garantizando altos estándares de seguridad en su funcionamiento.

### **2. Funciones**

- Evaluar los estudios y la implementación de servicios de procesamiento de datos y la evaluación continua y el control de calidad en el puesto de trabajo en donde se desarrollan dichos procesos.
- Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad de los sistemas de tecnologías de información y comunicaciones instalados a nivel institucional.
- Asesorar a las diferentes Direcciones sustantivas, Regionales y Departamentales, en lo relacionado a la automatización de los procesos y a la adquisición de los sistemas, para optimizar esfuerzos y recursos en el desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas.
- Evaluar y recomendar el equipamiento de computación, informática y comunicación que se requiere en la Institución, para el desarrollo de sistemas de información automatizadas.
- Brindar colaboración especializada a las unidades administrativas que componen la Institución en la adquisición e implementación de software y equipos orientados al desarrollo de programas y tecnologías de información y comunicaciones.
- Asegurar las políticas y programas que garanticen el entrenamiento y asistencia técnica, a todo el personal que labora en las distintas unidades administrativas, en el uso de computadoras y programas para la mensajería y colaboración electrónica, acceso y el procesamiento en bases de datos, captura de informes, emisión de boletines informativos y otros, con el propósito de brindar un servicio institucional eficaz y eficiente.



- Mantener una efectiva coordinación con las Direcciones Nacionales, Regionales y Departamentos que administren proyectos, en los cuales se involucre la utilización o creación de programas de computación, en colaboración de Organismos Internacionales, con el objeto de asegurar un banco de datos adecuado y actualizado de la información, ya sea de orden administrativo y/o seguridad, de interés para el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos.
- Administrar la red nacional, lo cual implica recursos y servicios que ésta pueda ofrecer (datos, voz, imágenes e Internet), en el orden de seguridad y administrativo, para asegurar una comunicación eficiente y efectiva, que garantice la autenticidad, integridad y accesibilidad para la toma de decisiones.
- Supervisar la realización, control y mantenimiento de inventario de todos los recursos informáticos de la institución.
- Coordinar actividades con Organismos Internacionales que ofrezcan cooperación técnica en sistemas de información.
- Definir la estandarización y las políticas informáticas a seguir para la implementación de sistemas, equipos y todo lo relacionado con la tecnología informática en la Institución, con base en la tecnología apropiada y en los requerimientos de los futuros usuarios, manteniendo un concepto de sistema único, a nivel institucional.
- Ampliar la cobertura de datos tanto internos como los que puedan ser obtenidos de las demás Instituciones.
- Desarrollar y mantener una base de datos confiable que asegure el buen funcionamiento de nuestra Institución.
- Establecer un sistema de Información que permita cotejar los montos de las becas y préstamos aprobados; los desembolsos actualizados; las partidas comprometidas y ejecutadas por Dirección que sirvan de base para la toma de decisiones.
- Unificar los sistemas de información que garanticen la confiabilidad de los informes estadísticos elaborados por las distintas Direcciones, Departamentos y Secciones que integran nuestra Institución.
- Establecer controles digitalizados para verificar y evaluar la eficiencia en el otorgamiento de las becas y préstamos educativos.
- Garantizar la seguridad del servidor que alimenta la red y sistemas de información internos.



- Cumplir con las normas de seguridad de la información que se introduce en la página Web de nuestra Institución.

### **3. Subdirección de Tecnología Informática**

#### **a) Objetivo**

- Colaborar con la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación en la gestión de los procesos de automatización, adquisición y mantenimiento de las tecnologías de información y comunicaciones utilizadas por el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos a nivel nacional.

#### **b) Funciones**

- Colaborar en el diseño de las políticas sobre la creación y manejo de sistemas computacionales y de telecomunicaciones que se administrarán a nivel nacional.
- Contribuir en la validación de los estudios y la implementación de servicios de procesamiento de datos y la evaluación continua y el control de calidad en el puesto de trabajo en donde se desarrollan dichos procesos.
- Promover en el cumplimiento de las normas de seguridad de los sistemas de tecnologías de información y comunicaciones instalados a nivel institucional.
- Asesorar a las diferentes Direcciones sustantivas, Regionales y Departamentales de la Institución, en lo relacionado a la automatización de los procesos y a la adquisición de los sistemas, para optimizar esfuerzos y recursos en el desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas.
- Colaborar en la evaluación y recomendación del equipamiento de computación, informática y comunicación que se requiere en la Institución, para el desarrollo de sistemas de información automatizadas;
- Brindar colaboración en la adquisición e implementación de software y equipos orientado al desarrollo de programas y tecnologías de información y comunicaciones que garantice esta Dirección.



- Apoyar en la evaluación del personal que sea asignado al área de tecnologías y comunicaciones de los distintos Departamentos de la Dirección, en los aspectos técnicos de sistemas, computación, comunicaciones, en la garantía de lograr la óptima administración, mantenimiento y conservación de los sistemas a su disposición.
- Mantener una efectiva coordinación con las Direcciones Nacionales, Regionales y Departamentos que administren proyectos, en los cuales se involucre la utilización o creación de programas de computación, en colaboración de Organismos Internacionales, con el objeto de asegurar un banco de datos adecuado y actualizado de la información administrada, ya sea de orden administrativo y/o seguridad, de interés para el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos.
- Apoyar en la gestión de la red nacional, lo cual implica recursos y servicios que ésta pueda ofrecer (datos, voz, imágenes e internet), en el aspecto de seguridad para asegurar una comunicación eficiente y efectiva, que garantice la autenticidad, integridad y accesibilidad para la toma de decisiones.
- Promover el desarrollo de las políticas para supervisar el control y mantenimiento de inventario de todos los recursos informáticos de la institución.
- Implementar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos, velando por que se cumplan los procedimientos y estándares recomendables, apoyándose en el personal interno y/o contratos externos con empresas especializadas.
- Promover un sistema de evaluación y actualización permanente de los recursos informáticos, para mantener actualizado a todo el personal que labore en esta dirección, con respecto a las innovaciones tecnológicas en el mercado.



#### 4. Departamento de Desarrollo de Sistemas

##### a) **Objetivo**

- Diseñar, implementar y administrar los Sistemas de Información Tecnológica utilizados por el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos y todas sus dependencias a nivel nacional, en apoyo a las directrices emanadas de la Dirección de Tecnología Informática.

##### b) **Funciones**

- Administrar los Sistemas de Información y Software de la institución, así como participar en las evaluaciones de costo/beneficio de las alternativas de desarrollo de sistemas o adquisición de los mismos, para lograr el uso racional de recursos destinados a estas actividades a fin de organizar su buen funcionamiento.
- Efectuar levantamiento de requerimientos en los procesos de la Institución y todas sus dependencias para el desarrollo e integración de sistemas de información y mejoren los servicios internos y externos de la Institución y sus dependencias.
- Garantizar la no vulnerabilidad de los sistemas de información.
- Diseñar, implementar y mantener actualizadas permanentemente, las Políticas y Normas de Seguridad en las Infraestructuras Tecnológicas, según el avance tecnológico que se presenten en el tiempo.
- Desarrollar y aplicar mecanismos que faciliten la reducción de complejidad del ambiente de información en la institución, estableciendo una administración efectiva, que permita el fácil acceso a la información, para optimizar su uso y lograr niveles apropiados de seguridad.
- Diseñar mecanismos adecuados de flexibilidades de los sistemas de información que faciliten consultas rápidas, bajo costos y volúmenes mayores de datos, utilizando las ventajas de los Sistemas de Administración de Base de Datos, para hacer independientes los datos de los programas o procesos automáticos.



- Reducir al más bajo nivel, la redundancia e inconsistencia en los datos, eliminando los antiguos esquemas de creaciones aisladas de archivos y bases de datos, evitando la repetición de elementos de datos en todo el sistema.
- Establecer programas y técnicas de respaldo y recuperación de información de todos los sistemas administrativos para la dirección.

## **5. Departamento de Soporte Técnico**

### **a) Objetivo**

- Diseñar y supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos computacionales y periféricos que hacen posible el funcionamiento de los Sistemas de Información Tecnológica utilizados por el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos y todas sus dependencias a nivel nacional.

### **b) Funciones**

- Evaluar y recomendar el equipamiento de computación, que se requiere en el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, así como realizar las evaluaciones técnicas enviadas por el Departamento de Compras, a fin de comprobar que cumplen con las características y con las normas de calidad requeridas por la institución de manera que se garantice la calidad del equipo que se adquiriera, en el desarrollo de la Informática Administrativa y operativa.
- Establecer, mediante la adecuada planeación, el mantenimiento de las bases de datos, la política de información, el mantenimiento de los diccionarios de datos y asegurar las normas de calidad y respaldo necesarios, basadas en las técnicas implementadas por los Sistemas de Administración de base de datos y a la tecnología y estándares internacionales utilizados.
- Planificar y ejecutar periódicamente los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la Institución y sus dependencias.



- Brindar apoyo constante en cuanto al mantenimiento de los equipos de informática y comunicaciones de todas las unidades administrativas.

## **6. Departamento de Telecomunicaciones**

### **a) Objetivo**

- Diseñar, implementar y administrar de los Sistemas de Telecomunicaciones de Voz, Imágenes, Internet y Datos que hacen posible el funcionamiento de los Sistemas de Información Tecnológica utilizados por el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos y todas sus dependencias a nivel nacional.

### **b) Funciones**

- Programar y realizar la expansión del servicio de Telecomunicaciones, a todas las instancias del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, con el objeto de integrar la ejecución de los procesos en todos los niveles, favoreciendo la obtención de información oportuna, para la toma de decisiones.
- Programar y coordinar todo lo relacionado con la administración del servicio de comunicaciones que se requiera a nivel central, regional y por dependencias.
- Tomar las previsiones necesarias, de respaldo de seguridad y cualquier otra que se requiera, para asegurar el funcionamiento permanente del sistema.
- Establecer una apropiada política de seguridad de acceso a la red del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, para salvaguardar todo el recurso informático de la institución.



## 7. Departamento de Procesamiento de Datos

### a) **Objetivo**

- Diseñar, implementar, administrar el mantenimiento de la base de datos en los Sistemas de Información Tecnológica utilizados por el Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos y todas sus Dependencias a nivel nacional, en apoyo a las directrices emanadas de la Dirección de Tecnología Informática.

### b) **Funciones**

- Administrar las bases de datos del Instituto para la Formación y Aprovechamiento de Recursos Humanos, en el ámbito administrativo y de seguridad nacional, atendiendo los aspectos técnicos y operaciones requeridos, para asegurar la conservación de la información contenida en las bases de datos.
- Diseñar, implementar y mantener actualizadas permanentemente, las Políticas y Normas de Seguridad en las Infraestructuras Tecnológicas, según el avance tecnológico que se presenten en el tiempo.
- Establecer, mediante la adecuada planeación, el mantenimiento de las bases de datos, la política de información, el mantenimiento de los diccionarios de datos y asegurar las normas de calidad y respaldo necesarios, basadas en las técnicas implementadas por los Sistemas de Administración de base de datos y a la tecnología y estándares internacionales utilizados.
- Desarrollar y aplicar mecanismos que faciliten la reducción de complejidad del ambiente de información en la institución, estableciendo una administración efectiva, que permita el fácil acceso a la información, para optimizar su uso y lograr niveles apropiados de seguridad.
- Diseñar mecanismos adecuados de flexibilidades de los sistemas de información que faciliten consultas rápidas, bajo costos y volúmenes mayores de datos, utilizando las ventajas de los Sistemas de Administración de Base de Datos, para hacer independientes los datos de los programas o procesos automáticos.



- Reducir al más bajo nivel, la redundancia e inconsistencia en los datos, eliminando los antiguos esquemas de creaciones aisladas de archivos y bases de datos, evitando la repetición de elementos de datos en todo el sistema.
- Establecer programas y técnicas de respaldo y recuperación de información de todos los sistemas administrativos para la dirección.

## L. Oficina Institucional de Recursos Humanos<sup>15</sup>

### 1. Objetivo

- Desarrollar una administración eficiente de los recursos humanos del IFARHU, basándose en lo establecido en la **Ley No.9 del 20 de junio de 1994**, su reglamento y las disposiciones que emanen de la Dirección General de Carrera Administrativa.

### 2. Funciones

- Mantener y aplicar en la Institución, las leyes, los reglamentos y las disposiciones que emanen de la Dirección General de la Carrera Administrativa.
- Asesorar al personal directivo de la Institución, en la aplicación de las normas y procedimientos técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias.
- Ejecutar las actividades técnicas y coordinar los diversos programas con la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Desarrollar y tramitar las acciones del personal de su competencia, para que se ajusten a las normas y procedimientos establecidos en la ley y reglamentos de la Carrera Administrativa panameña.
- Llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la entidad.
- Participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto del personal de la Institución.
- Cumplir con todas aquellas otras funciones que le señale la ley de Carrera Administrativa y sus reglamentos.

---

<sup>15</sup> Su Estructura Interna esta sujeta a lo que estipule y regule la Ley de Carrera Administrativa.



## **M. Juzgado Ejecutor**

### **1. Objetivo**

- Ejecutar la Jurisdicción Coactiva, a aquellos clientes que mantienen morosidad con la Institución.

### **2. Funciones**

- Entablar y tramitar juicios ejecutivos por Jurisdicción Coactiva.
- Elaborar un expediente de cada caso recibido, donde debe reposar toda la documentación que se origine de las gestiones efectuadas en la recuperación de la morosidad.
- Investigar bienes morosos.
- Decretar, practicar y secuestros de los bienes muebles e inmuebles y/o embargar salarios de los deudores.
- Dar seguimiento a los embargos de salarios y cuentas bancarias, a fin de que estas sumas ingresen a los fondos del IFARHU.
- Secuestrar y embargar bienes muebles e inmuebles.
- Atender a los morosos que acuden al Juzgado Ejecutor.
- Absolver los procesos incoados contra de los prestatarios morosos.
- Efectuar arreglos de pagos o tramitar su cancelación inmediata.
- Rematar bienes muebles e inmuebles que han sido objeto de secuestro y embargo, durante el juicio incoado contra los prestatarios morosos
- Mantener una coordinación estrecha con la Dirección de Finanzas, en relación con estos asuntos.
- Atender consultas verbales, escritas o telefónicas en materia judicial.

## **N. Centro de Información y Documentación**

### **1. Objetivo**

- Coadyuvar al desarrollo del sector educativo nacional a través de una organización y estructura que le permita adquirir, recopilar, analizar y difundir información especializada que ayude al estudiante a conocer los diferentes centros educativos nacionales y extranjeros, para continuar sus estudios con mayor éxito al solicitar una beca o un préstamo.



## 2. Funciones

- Recopilar, procesar, analizar y difundir información especializada en áreas como la formación, capacitación, desarrollo y aprovechamiento de los recursos humanos.
- Ofrecer información y orientación sobre las instituciones educativas existentes dentro y fuera del país, calendarios académicos, planes y programas, condiciones de admisión, costo y posibilidades de estudio en ellas.
- Orientar a los estudiantes graduandos, becarios y beneficiarios de créditos del IFARHU, en la elección de su carrera y selección de su centro de estudio.
- Coordinar sus actividades con las demás dependencias institucionales con el objeto de garantizarles un buen servicio de documentación y de obtener de ellos la información que se requiere para el desarrollo eficiente y oportuno de las funciones.
- Servir como órgano de enlace entre el IFARHU y otras entidades públicas y privadas, en materia de información y documentación sobre recursos humanos.
- Mantener el archivo de contactos de los principales centros generadores y distribuidores de la información universitaria y educativa para establecer el flujo de información continua y actualizada que requieran los usuarios.
- Adquirir mediante compra, donación o permuta, la documentación que se genera en el ámbito nacional e internacional en las áreas y temas de interés institucional.
- Determinar los requerimientos de información de los usuarios, vinculadas a la planificación y determinación de necesidades de recursos humanos o interesados en aspectos relativos al financiamiento de la educación superior, formación profesional, tendencias, políticas, técnicas y resultados de investigaciones educativas y áreas afines.
- Procesar mediante las técnicas de catalogación, clasificación y análisis de contenido, la información sobre carreras universitarias, procedentes de los diferentes centros de estudios existentes a escala nacional e internacional.
- Realizar estudios psicopedagógicos para que los estudiantes seleccionen sus carreras, sobre la base de sus capacidades, intereses, aptitudes y potencialidades.



- Apoyar a la Dirección de Becas y Asistencia Educativa en la presentación de charlas y otras actividades de promoción y orientación de sus actividades.
- Organizar y desarrollar ferias de orientación en las diferentes zonas geográficas del país, dirigidas a entregar a los orientadores de los Colegios Secundarios del país la información actualizada sobre la determinación de necesidades de formación de recursos humanos y las herramientas de información elaboradas por la Unidad de Información Universitaria.
- Planificar y desarrollar investigaciones académicas e identificar el material de apoyo necesario para el cumplimiento de las tareas del área de orientación académica.
- Realizar cursos y talleres para apoyar a los beneficiarios de becas y préstamos en aspectos tales como hábitos y métodos de estudios, aprovechamiento del tiempo, técnicas de lectura rápida y comprensiva, entre otras.



## Organigrama de la Dirección de Planificación de Recursos Humanos





## **O. Dirección de Planificación de Recursos Humanos**

### **1. Objetivo**

- Establecer y diseñar un sistema de planificación y aprovechamiento de recursos humanos dentro del sector público y privado, que sirva para fortalecer el proceso de crecimiento y desarrollo en materia económica y social en el ámbito nacional.

### **2. Funciones**

- Diseñar y promover un sistema de planificación para la formación y utilización de la demanda potencial de recursos humanos que asegure su contribución al desarrollo tecnológico, económico y social del país.
- Recomendar al Director General sobre los planes, políticas, objetivos y metas de los Programas de Becas y de Crédito, según las prioridades nacionales.
- Formular y recomendar políticas institucionales dirigidas a fortalecer y aprovechar la capacidad del recurso humano en el ámbito nacional y coordinar la instrumentación de las mismas tanto en el sector público como en el privado.
- Formular y desarrollar estudios e investigaciones para determinar las necesidades de adiestramiento del potencial humano por regiones, sectores económicos y niveles ocupacionales.
- Elaborar en estrecha coordinación con los órganos superiores de la Institución, las políticas y programas de formación y aprovechamiento de los recursos humanos.
- Promover y mantener una estrecha comunicación con la empresa privada, entidades gubernamentales y centros educativos en el ámbito nacional, para determinar los requerimientos en materia de recursos humanos.
- Coordinar con los diferentes organismos nacionales e internacionales, en materia de educación, necesidades de preparación académica, en las diferentes disciplinas.



- Establecer con las otras unidades de planificación y evaluación de los entes públicos y privados, que desarrollan y ejecutan programas directa o indirectamente vinculados con el desarrollo del potencial humano, la utilización del personal calificado que ha obtenido una beca o préstamo a través del IFARHU.
- Organizar y mantener en la Institución un sistema de registro actualizado sobre la existencia de recursos humanos calificados en el país.
- Diseñar métodos y técnicas de investigación para desarrollar estudios de las necesidades existentes en cada región y sector, en materia de recursos humanos en el ámbito nacional.
- Elaborar los distintos programas de becas, crédito y asistencia educativa, conjuntamente con las direcciones respectivas.
- Dirigir el sistema de evaluación interna y externa de los programas y proyectos que ejecuta la Institución.
- Formular y recomendar políticas dirigidas a fortalecer y aprovechar la capacidad del recurso humano en ámbito nacional y coordinar la instrumentación de las mismas, tanto en sector público y como en el privado.
- Planificar y organizar todo el sistema de recolección, procesamiento, análisis y divulgación de información estadística del IFARHU.
- Organizar y determinar el alcance y estructura interna del sistema de estadística, requerido para la planificación y evaluación del sistema de aprovechamiento del recurso humano.
- Establecer y mantener un sistema de registro y estadística en materia de recursos humanos y de las actividades del IFARHU, coordinando con otros organismos públicos y privados en el ámbito nacional.
- Asesorar a los órganos superiores de la Institución en materia de políticas y estrategias de desarrollo de recursos humanos.
- Analizar la estructura organizacional y sistemas administrativos con el fin de mejorar los métodos y procedimientos para lograr la eficiencia y racionalización de los recursos.



### **3. Subdirección de Planificación de Recursos Humanos**

#### **a) Objetivo**

- Apoyar y coordinar con la Dirección de Planificación, todos los programas, planes o proyectos asignados, de tal forma, que podamos brindar un excelente servicio, oportuno, con el mínimo de esfuerzo requerido y con un máximo de satisfacción de todo su equipo de trabajo.

#### **b) Funciones**

- Confeccionar informes periódicos al Director(a) de Planificación.
- Supervisar la tareas, proyectos y/o investigaciones, asignados a los diferentes departamentos que conforman la Dirección de Planificación.
- Coordinar con los diferentes jefes de departamentos la formulación de todos los planes y programas asignados.
- Elaborar y mantener un banco de datos de todas las Instituciones públicas o privadas y centros educativos en el ámbito nacional e internacional, que tengan como objetivo fundamental desarrollar el capital humano.
- Colaborar y asistir al Director de Planificación en todas las funciones que este desarrolle.
- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la elaboración de los diferentes programas.

### **4. Departamento de Planificación**

#### **a) Objetivo**

- Establecer el sistema de planificación del IFARHU, en función de la oferta y la demanda de recursos humanos en el ámbito nacional de acuerdo a las políticas y proyectos del sector público y privado que incrementen el desarrollo tecnológico, económico y social a escala nacional.



**b) Funciones**

- Diseñar y desarrollar el sistema de planificación de recursos humanos y las actividades del IFARHU, de acuerdo con los postulados establecidos en su ley de creación.
- Orientar y programar investigaciones, para determinar las necesidades de formación y capacitación de recursos humanos por regiones, sectores económicos y niveles ocupacionales.
- Participar en el diseño de encuestas y otros instrumentos de investigación que se realicen para alimentar los planes y/o proyectos de la Institución a corto, mediano y largo plazo.
- Elaborar los nuevos subprogramas de becas, crédito y asistencia educativa, en función del marco del plan de desarrollo institucional, considerando la disponibilidad de recursos con que cuenta el IFARHU en el ámbito nacional.
- Coordinar con las entidades gubernamentales que elaboran y ejecutan planes de formación y aprovechamiento de recursos humanos, acciones que conduzcan a la cooperación mutua para el logro de los objetivos institucionales enunciados en su ley de creación.
- Elaborar los estudios y/o investigaciones requeridas para el establecimiento de nuevos planes, programas y proyectos especiales del IFARHU.
- Analizar el comportamiento de becas y préstamos otorgados por la Institución.
- Preparar los convenios de cooperación con otras instituciones del sector público y privado en el ámbito nacional, que permitan ampliar la cobertura de las acciones de crecimiento y desarrollo de los recursos humanos y mejorar la calidad de sus servicios.
- Elaborar Proyectos de Inversión de la Institución, y presentarlos al Sistema Nacional de Inversiones Públicas del Ministerio de Economía y Finanzas y a otras instancias que así lo requieran.



- Elaborar los proyectos de convenios de cooperación técnica internacional con gobiernos extranjeros y organismos internacionales.
- Realizar evaluaciones periódicas de los programas que desarrolla el IFARHU.

## **5. Departamento de Aprovechamiento de Recurso Humanos**

### **a) Objetivo**

- Establecer, sistematizar y desarrollar acciones dirigidas a obtener un mejor desenvolvimiento y aprovechamiento del Capital Humano técnico y superior, principalmente aquel que ha sido beneficiado con un préstamo o una beca, con el fin de coadyuvar al avance integral de la estructura económica y social de nuestro país.

### **b) Funciones**

- Mantener actualizado el Registro de Profesionales calificados, en las diferentes áreas del saber científico y tecnológico, mediante una fluida comunicación con las instituciones educativas nacionales y otras entidades gubernamentales y privadas.
- Dirigir y brindar un servicio de orientación a los profesionales y técnicos formados con los programas del IFARHU, con la finalidad de facilitar su inserción al mercado laboral.
- Establecer un proceso de retroalimentación con empresas estatales y privadas, de los profesionales y técnicos, según su especialidad, que se tiene en el Registro de Profesionales (oferta), para que puedan ser incorporados al proceso productivo de cada una de ellas.
- Promover la formación de grupos profesionales para el desarrollo de empresas o cooperativas.
- Impulsar y facilitar el intercambio entre empresarios y beneficiarios de los centros de estudios superiores para fomentar prácticas profesionales.
- Elaborar información estadística, publicaciones y directorios profesionales y técnicos de nivel superior de la República.



- Elaborar y establecer mecanismos de control y seguimiento, que nos permita confeccionar indicadores sobre el grado de rendimiento de los recursos humanos, canalizados hacia las entidades demandantes.
- Coordinar con las Direcciones Provinciales y Agencias Regionales, el servicio de aprovechamiento de recursos humanos con el fin de optimizar el servicio en el ámbito nacional.

## **6. Departamento de Estadística**

### **a) Objetivo**

- Establecer e implementar un sistema estadístico de las actividades realizadas por el IFARHU, y de sus variables estratégicas relacionadas con el desarrollo de los recursos humanos, contenidos en registros e investigaciones, realizadas tanto en la Institución, como en otras entidades públicas y privadas.

### **b) Funciones**

- Planificar y organizar todo el sistema de recolección, confección, análisis y divulgación de información estadística del IFARHU.
- Diseñar métodos efectivos y eficientes en coordinación con el Departamento de Informática, para los registros, procesamiento y presentación de toda información estadística de la Institución.
- Actualizar periódicamente las formas y registros, que se utilicen en la etapa de recolección de información estadística.
- Asesorar a otras Direcciones, Departamentos o Secciones, en materia de información y/o estudios, que necesiten la presentación de informes estadísticos.
- Proponer o recomendar a la Dirección General del IFARHU, toda acción que procure mejorar el sistema de estadística de la Institución.
- Planificar y coordinar el diseño de muestras y cuestionarios para la realización de encuestas de investigación sobre recursos humanos.



- Tramitar todas las solicitudes de información estadística, de otras instituciones públicas y privadas.
- Coordinar con la Dirección de Estadística y Censo de la Contraloría General de la República, todos los procesos o métodos estadísticos, que se realizan dentro de la Institución.
- Elaborar proyecciones o pronósticos de las diferentes variables bajo estudio, en el campo de los recursos humanos.
- Formular los parámetros para realizar publicaciones estadísticas, resúmenes y boletines para uso interno y externo de la Institución.
- Mantener actualizadas las estadísticas nacionales, sobre estudiantes panameños en el exterior.
- Coordinar con las demás entidades públicas y privadas, la obtención de información estadística, que demandan los programas y actividades del IFARHU.

## **7. Departamento de Desarrollo Institucional**

### **a) Objetivo**

- Fortalecer la planificación administrativa, mediante estudios y/o investigaciones, de las normas, métodos y procedimientos administrativos, que en su conjunto incrementen los niveles de eficiencia y productividad de toda la institución.

### **b) Funciones**

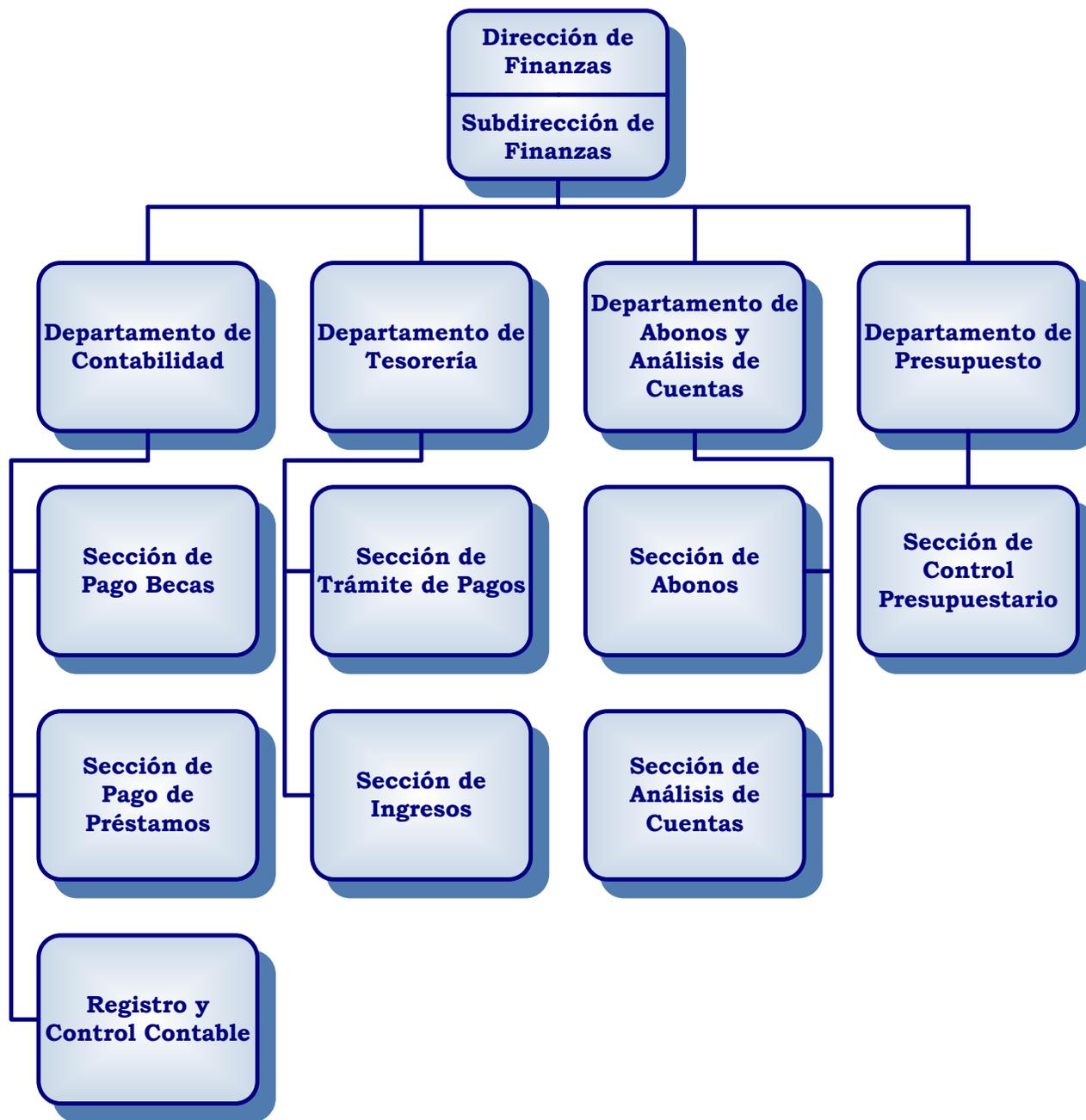
- Contribuir al desarrollo integral de la institución, creando los mecanismos de retroalimentación, que le permitan autoevaluarse y ajustarse, a la creciente demanda de servicios.
- Diseñar estructuras organizacionales formales que tiendan a optimizar los servicios brindados.
- Analizar los sistemas administrativos con el fin de mejorar los métodos y procedimientos para lograr la racionalización de estos recursos.



- Establecer y diseñar planes, programas de reorganización y modernización de los diferentes servicios que brinda la Institución.
- Elaborar e implementar manuales de procedimientos administrativos y operativos, con la finalidad de servir de instrumento de orientación efectivo, al desarrollo de las diferentes actividades que ejecuta cada unidad administrativa.
- Coordinar y mantener un adecuado seguimiento en los métodos y procedimientos propuestos, para lograr un mejor funcionamiento de la gestión administrativa.
- Promover la capacitación en materia de Administración y Desarrollo Institucional, para mejorar y fortalecer la actuación de los diferentes niveles de la organización.
- Participar en el análisis de proyectos, reglamentos y otros instrumentos normativos y formular recomendaciones pertinentes a los niveles superiores.
- Asesorar en materia administrativa y de fortalecimiento institucional, a las diferentes unidades administrativas que integran la organización, con el fin de alcanzar un desarrollo integral.



## Organigrama de la Dirección de Finanzas





## **P. Dirección de Finanzas**

### **1. Objetivo**

- Administrar los recursos financieros y presupuestarios del IFARHU, en forma óptima y confiable.

### **2. Funciones**

- Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros de la Institución en el ámbito nacional.
- Coordinar y desarrollar el presupuesto, además mantener el control de su aplicación periódicamente.
- Programar y controlar las diferentes inversiones de tipo financiero que determine la Institución.
- Desarrollar y fortalecer un sistema efectivo de controles contables, presupuestarios y financieros.
- Administrar todos los ingresos de la Institución.
- Aplicar a las operaciones presupuestarias y patrimoniales, los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicables al sector público, las normas de administración presupuestaria y las disposiciones legales vigentes.
- Presentar y controlar los flujos de efectivo a mediano y largo plazo.
- Elaborar proyecciones de los ingresos y gastos estimados, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.

### **3. Subdirección de Finanzas**

#### **a) Objetivos**

- Apoyar todas las decisiones en materia de política financiera y presupuestaria que emanen de la Dirección de Finanzas.

#### **b) Funciones**

- Confeccionar informes periódicos al Director de Finanzas.
- Supervisar toda la labor de los diferentes Departamentos que conforman la Dirección de Finanzas.



- Consolidar y analizar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Finanzas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- Atender los asuntos de administrativos del personal.
- Asistir a la Dirección de Finanzas en todas las responsabilidades a ella asignada.
- Apoyar todas las decisiones en materia de política financiera y presupuestaria que emanen de la Dirección de Finanzas.
- Coordinar y supervisar todas las actividades de los diferentes departamentos que componen la Dirección y con ello brindar un óptimo servicio a los usuarios.

#### **4. Departamento de Contabilidad**

##### **a) Objetivo**

- Planear, dirigir y controlar de manera sistemática todas las acciones referentes al registro contable de las operaciones de la Institución o de cualquier acto o contrato que signifique variación en activo, pasivo o capital.

##### **b) Funciones**

- Registrar y reportar sobre las operaciones financieras y patrimoniales del IFARHU.
- Preparar y presentar periódicamente a la Dirección de Finanzas informes que reflejen la situación y resultados financieros de la Institución.
- Mantener un efectivo control y seguridad de toda la documentación que sirva de respaldo a las operaciones financieras institucionales.
- Vigilar y exigir el cumplimiento de las normas y procedimientos que aseguren la efectividad en el sistema de pago a becarios y prestatarios.
- Atender las tareas relacionadas con la retención y suspensión a becarios y prestatarios.
- Confeccionar el flujo de caja, conciliaciones bancarias y saldos bancarios diarios.



- Programar el envío y recibo de libretas para cobros de prestatarios y otros, a las Direcciones Provinciales y Agencias Regionales.

**c) Sección de Pago de Becas**

**(1) Objetivo**

- Emitir el pago de manera oportuna a todos los estudiantes que han sido beneficiados con una beca del IFARHU.

**(2) Funciones**

- Tramitar el pago a las Resoluciones y Actas de otorgamientos nuevos de los diferentes programas de becas que ofrece la Institución.
- Asignar el número de control a las planillas que se generen.
- Desglosar la planilla global de Pago, para enviar las copias de las mismas a la Caja de Ahorros y las diferentes Direcciones Provinciales, Agencias Regionales del IFARHU.
- Revisar los cheques y sus respectivos balances de planillas que se emiten para la Caja de Ahorros, y Banco Nacional.
- Verificar en la Base de Datos los diferentes cambios, modificaciones, cancelaciones, etc. de los beneficiarios realizados por el Departamento de Seguimiento Académico.
- Anular en la Base de Datos los cheques que no son cobrados en la Caja de Ahorros y generar una lista para enviar una copia a la Sección de Registro y Control y al Departamento de Seguimiento Académico.
- Elaborar los estados de cuenta de las diferentes Instituciones Gubernamentales donantes.
- Atender al público, Direcciones Provinciales y Agencias Regionales, cuando tienen problemas con los pagos.



**d) Sección de Pago de Préstamos**

**(1) Objetivo**

- Emitir el pago de manera oportuna a todos los estudiantes que han sido beneficiados con un crédito educativo del IFARHU.

**(2) Funciones**

- Emitir el primer desembolso por cheque de los contratos de préstamos nuevos y adiciones.
- Verificar en la Base de Datos la condición del prestatario, que suministra el Departamento de Seguimiento Académico de Préstamos.
- Preparar las planillas de los contratos nuevos, en vigencia y adiciones.
- Postear la planilla de los beneficiarios nuevos.
- Confeccionar los estados de cuentas.
- Actualizar y registrar en la Base de Datos y en las tarjetas, los pagos que no fueron cobrados a través de la Caja de Ahorros.
- Confeccionar lista de anulados por la Caja de Ahorros, para remitirlo a la Sección de Registro y Control.
- Elaborar el informe de préstamos concedidos.
- Verificar los préstamos que están en la condición de retenido y no emitir en la Base de Datos.
- Actualizar la Base de Datos con los pagos registrados en las tarjetas.
- Atender las consultas del público con respecto a sus pagos.

**e) Sección de Registro y Control Contable**

**(1) Objetivo**

- Registrar de manera objetiva y sistemática todas las transacciones de la Institución, con el objeto de proveer información sobre su gestión financiera.



**(2) Funciones**

- Registrar y reportar todas las cuentas de activos, pasivos y patrimonio del IFARHU.
- Emitir de forma oportuna los estados financieros.
- Verificar que la información contable sea veraz, completa, clara y oportuna de las operaciones, así como el fundamento de los registros efectuados en el ejercicio para que la información que se genere sirva de base para la toma de decisiones.
- Solicitar información financiera a la Direcciones Provinciales, Direcciones Comarcales y Agencias Regionales.
- Llevar y mantener un control efectivo del movimiento de las cuentas bancarias o depósitos en efectivo y/o en cheques que se manejan en toda la Institución.
- Captar y verificar los comprobantes de caja, cheques, pago y fondo rotativo, para actualizar las cuentas del mayor y auxiliar correspondientes.
- Elaborar las conciliaciones bancarias.
- Llevar el control de las órdenes de compra, cheques girados.
- Elaborar los informes mensuales de transferencia, recuperación, cobradores, Agencias regionales y Direcciones Provinciales.
- Registrar y mantener actualizada toda información contable referente a los ingresos y gastos del IFARHU.

**5. Departamento de Tesorería**

**a) Objetivo**

- Efectuar y controlar de manera eficiente los desembolsos de fondos y custodiar los valores, bonos y títulos que maneja la Institución.

**b) Funciones**

- Confección y entrega de cheques de todos los fondos que se manejan en la Institución.
- Tramitar presentaciones de cuenta.



- Custodiar los valores de la Institución.
- Confeccionar cheques de viáticos.
- Recibir y tramitar los pagos de los prestatarios.
- Atender cobro de carné.
- Mantener la protección de cheques de becas y préstamos de Seguro Educativo y Caja de Ahorros.
- Desglosar las planillas de becas y préstamos una vez están firmados los cheques.
- Confeccionar el informe de los ingresos en las Direcciones Provinciales y Agencias Regionales.
- Tramitar y confeccionar las notas a escala nacional remitiendo recibos y devolución, cenas, viáticos, reembolsos de caja menuda, etc.
- Trabajar planillas enviadas por recaudación correspondiente a descuentos efectuados a ex prestatarios.
- Confeccionar informes por transferencias recibidas.
- Atender la venta de estampillas, hojas de presentaciones de cuentas, etc.

**c) Sección de Trámite de Pagos**

**(1) Objetivo**

- Tramitar y confeccionar de manera eficiente, los cheques para el pago de becarios, prestatarios, proveedores, de devoluciones y otros.

**(2) Funciones**

- Recibir, y tramitar las cuentas presentadas por los acreedores de la Institución.
- Confeccionar, y tramitar los cheques, para efectuar los pagos de los diferentes programas de becas, préstamos, proveedores y demás servicios prestados al IFARHU.
- Elaborar y tramitar las órdenes de pago directo para las compras que deben realizarse al contado.
- Tramitar los fondos de caja menuda, fondo rotativo, viáticos y caja menuda de las Direcciones Provinciales y Agencias Regionales.



- Registrar y controlar el movimiento de los fondos bancarios de ingresos y egresos diarios, además de realizar las transferencias diarias.
- Confeccionar los informes de los cheques que se giraron durante el día.

**d) Sección de Ingresos**

**(1) Objetivo**

- Recibir y tramitar todos los ingresos provenientes de los pagos realizados por los prestatarios a los cuales se les ha otorgado un crédito educativo por parte de la Institución. Estos ingresos comprenden: pagos por ventanilla, descuentos directos, pagos de carné, paz y salvo, certificación de intereses cartas de saldo, recargos bancarios, servicios de descuentos, cantidades pagadas, gastos de manejo, transferencias.

**(2) Funciones**

- Recibir los ingresos recaudados por los cobradores y de los préstamos otorgados.
- Entregar los cheques correspondientes a las planillas adicionales de becas y préstamos.
- Entregar los pagos de descuentos de los empleados de la Institución.
- Cobrar los timbres fiscales que se requieren por servicios de becas y préstamos.
- Recibir la presentación de cuenta de nuestros proveedores y cobro de carné.

**6. Departamento de Abonos y Análisis de Cuentas**

**a) Objetivo**

- Registrar en forma óptima los abonos de los clientes provenientes de los descuentos de las diferentes entidades gubernamentales, empresa privada, así como de los pagos personales y pagos de las diversas Agencias Regionales y Direcciones Provinciales.



**b) Funciones**

- Organizar y registrar todos los abonos a la cuenta de los prestatarios de los pagos que realizan por ventanilla o por descuento directo.
- Mantener actualizado el estado de cuenta de los clientes en el sistema.
- Evaluar y balancear las diferentes planillas de entidades públicas y privadas, Agencias Regionales, Direcciones Provinciales y pagos personales.
- Coordinar y programar las solicitudes de saldos, revisiones y suspensiones de descuento por cancelación final del préstamo.
- Programar y coordinar la distribución de trabajo de los cobradores.
- Optimizar los métodos y procedimientos del trámite de los abonos en las diferentes secciones en que se divide el departamento.
- Programar y organizar el envío de cartas de saldos, suspensiones, certificaciones, que deben ser enviadas a las Agencias Regionales y Direcciones Provinciales.
- Atender las devoluciones de saldos a favor del cliente cuando procedan y revisar las cuentas con saldos anteriores al año 1993.

**c) Sección de Abonos**

**(1) Objetivo**

- Revisar, verificar y balancear todas las planillas, análisis de caja e informes recibidos de las empresas privadas, empresas gubernamentales y entidades autónomas y semi autónomas del gobierno como también los pagos efectuados por las regionales, para su debida aplicación en el sistema de la base de datos.

**(2) Funciones**

- Registrar todos los pagos a las cuentas de los clientes.
- Balancear las planillas.
- Confeccionar informes para la Sección de Ingresos.



- Elaborar los estados de cuenta de cada prestatario.
- Establecer un archivo por tipo de empresa, para mantener un efectivo control de cada prestatario.
- Aplicar los pagos a la base de datos del sistema de Sección de Análisis de Cuentas.

**d) Sección de Análisis de Cuentas**

**(1) Objetivo**

- Analizar todas las cuentas de los prestatarios para la confección de los estados de cuentas, suspensiones, refinanciamientos, devoluciones, defunciones, cantidades pagadas y otros.

**(2) Funciones**

- Confeccionar los diferentes estados de cuenta.
- Certificar el monto de los intereses pagados.
- Verificar el saldo de cada cuenta.
- Certificar los saldos para tramitar un refinanciamiento, en caso de una defunción, incapacidad, y condonación.
- Actualizar la base de datos.

**7. Departamento de Presupuesto**

**a) Objetivo**

- Formular el anteproyecto de Presupuesto Institucional, a través del cual se establecen las necesidades de los diversos recursos que se requieren para alcanzar los objetivos y metas trazados anualmente.

**b) Funciones**

- Formular el presupuesto de la Institución.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto institucional.
- Registrar y controlar las inversiones, las cuales están compuestas por los préstamos e inversiones físicas.
- Mantener el registro y control previo de los otorgamientos de becas y préstamos nuevos.



- Presentar informes periódicos de Gestión Presupuestaria a la Dirección de Finanzas, Ministerio de Planificación y Política Económica, Asamblea Legislativa y Contraloría General de la República.
- Coordinar y servir de enlace institucional en materia presupuestaria con el Ministerio de Planificación y Política Económica.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Institución en aspectos presupuestarios.
- Hacer proyecciones sobre flujos de caja, según el anteproyecto de presupuesto y el presupuesto aprobado.
- Realizar los traslados de partidas, redistribución y ajustes a la programación presupuestaria de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Registrar y controlar los gastos operativos de los programas de Becas y Asistencia Educativa, de acuerdo a las partidas asignadas.
- Registrar los ingresos mensuales de la Institución, en concepto de recursos propios y seguro educativo.

**c) Sección de Control Presupuestario**

**(1) Objetivo**

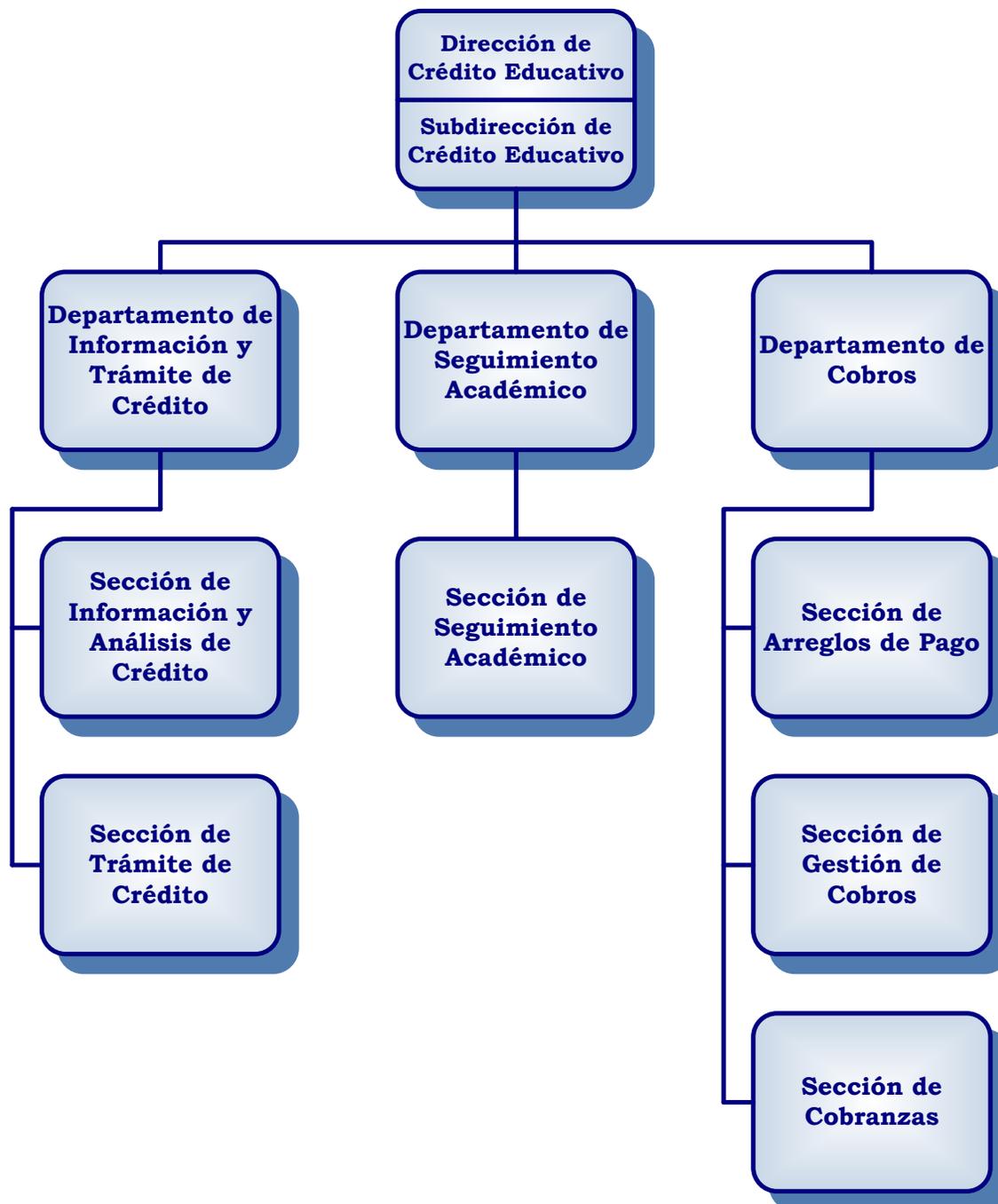
- Controlar todos los egresos de cada área de la Institución de acuerdo a las normas generales de administración presupuestaria, supervisando los movimientos futuros de recursos financieros con base en el presupuesto disponible y evitar presupuestos excedidos.

**(2) Funciones**

- Mantener el control presupuestario de todas las cuentas que maneja la Institución.
- Elaborar informes mensuales y anuales de la ejecución presupuestaria de los ingresos y gastos.
- Garantizar el registro previo de todas las cuentas que impliquen obligaciones al IFARHU.
- Efectuar mensualmente el balance presupuestario de los ingresos y gastos entre el Departamento de Presupuesto y la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría de la República.



## Organigrama de Crédito Educativo





## **Q. Dirección de Crédito Educativo**

### **1. Objetivo**

- Diseñar y desarrollar los programas de crédito educativo, garantizando que la inversión del Estado, cumpla con sus objetivos sociales, políticas de integración y participación del recurso humano en el proceso de modernización del país.

### **2. Funciones**

- Programar y desarrollar los planes del otorgamiento del crédito educativo de acuerdo a la demanda y oferta en el mercado de trabajo.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos existentes en materia de concesión de crédito.
- Organizar y mantener un servicio de atención a los aspirantes al Programa de Crédito Educativo, así como a usuarios actuales y público en general de manera que obtengan la información pertinente sobre las alternativas, requisitos y demás aspectos relacionados con el otorgamiento del crédito educativo y las obligaciones contractuales y académicas que adquieren en función de estos servicios.
- Coordinar con la Dirección de Planificación la elaboración de nuevas normas y procedimientos que simplifiquen la concesión de crédito educativo.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos existentes en materia de crédito educativo en las diferentes dependencias provinciales del IFARHU que administren programas de crédito.
- Identificar oportunidades de crédito, tanto en el ámbito nacional como internacional con el fin de gestionar fondos para fortalecer los programas institucionales existentes.
- Recaudar, actualizar y darle seguimiento a cada uno de los créditos en etapa de recuperación.
- Tramitar descuentos, hacer arreglos de pagos, suspensiones, elaborar estados de cuentas y certificaciones de saldos.
- Coordinar con la Dirección de Planificación de Recursos Humanos, la revisión periódica del plan de prioridades.
- Actualizar el sistema existente con los créditos que deben ingresar a recuperación.



- Dar seguimiento a las órdenes de descuentos de los Préstamos otorgados.
- Realizar la cancelación de todos los documentos negociables y los créditos.
- Rendir informes periódicos de todos los préstamos otorgados y en trámite, y demás información que así lo requiera o solicite la Dirección General.

### **3. Subdirección de Crédito Educativo**

#### **a) Objetivo**

- Apoyar todos los programas y proyectos encaminados a desarrollar en forma eficaz y eficiente el crédito educativo en el ámbito nacional, elaborados por la Dirección de Crédito Educativo.

#### **b) Funciones**

- Confeccionar informes periódicos al Director de Crédito Educativo.
- Supervisar toda la labor de los diferentes departamentos que conforman la Dirección de Crédito Educativo.
- Coordinar con los jefes de Departamentos que conforman la Dirección Crédito Educativo la implementación de los diferentes programas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la adecuada clasificación y selección del Crédito.
- Supervisar todo el proceso de Recuperación de Crédito.
- Realizar labores de coordinación interdepartamental.
- Asistir a la Dirección de Crédito Educativo en todas las responsabilidades a ella asignada.

### **4. Departamento de Información y Trámite de Crédito**

#### **a) Objetivo**

- Establecer, coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de tramitación del Crédito Educativo.



**b) Funciones**

- Impulsar y establecer conjuntamente con la Dirección de Crédito, el conjunto de normas, instrucciones y procedimientos para la adecuada ejecución de los trámites.
- Realizar el análisis del crédito y evaluar la documentación que presenta el solicitante.
- Verificar los contratos de préstamos.
- Coordinar con el Departamento de Presupuesto, las asignaciones de partidas, para los diferentes programas.
- Organizar y establecer en coordinación con la Sección de Registro y Control, los desembolsos de los préstamos otorgados.
- Coordinar y revisar los contratos de créditos provenientes de las Agencias Regionales y Direcciones Provinciales.

**c) Sección de Información y Análisis de Crédito**

**(1) Objetivo**

- Brindar toda la información necesaria y actualizada a los clientes relacionada con los créditos educativos y sus diferentes modalidades, además de hacer el respectivo análisis de cada crédito a otorgar.

**(2) Funciones**

- Promover la divulgación de los programas de Crédito Educativo de la Institución, en escuelas, universidades, centros de trabajo etc.
- Atender las solicitudes de información de los usuarios.
- Orientar a los solicitantes, sobre la tramitación y requisitos de un crédito educativo.
- Coordinar la entrega de los formularios a los clientes con las diferentes secciones, para que la misma se realice en forma óptima.
- Implementar y diseñar los formularios, que sean necesarios para la mejor orientación de los clientes.



- Revisar los documentos que presentan los clientes, para que los mismos cumplan con los requisitos establecidos.
- Identificar las áreas de interés en el mercado de trabajo que puedan constituirse en nuevos programas de crédito educativo.

**d) Sección de Trámite de Crédito**

**(1) Objetivo**

- Tramitar todos los créditos educativos otorgados por la Institución a nivel nacional, de manera oportuna y eficaz.

**(2) Funciones**

- Recibir y cotejar los montos de los préstamos aprobados.
- Mantener un control de los desembolsos de cada préstamo.
- Elaborar informes mensuales de las partidas comprometidas.
- Capturar y actualizar la base de datos.
- Coordinar el pase a desembolso, de acuerdo a la solicitud de la Sección de Análisis de Crédito.
- Confeccionar informes periódicos de los diferentes contratos aprobados y en trámite para mantener su efectivo control.

**5. Departamento de Seguimiento Académico de Préstamos**

**a) Objetivo**

- Coadyuvar con el estudiante beneficiario en la consecución de sus logros y metas profesionales, para que de esta forma cumplan con las normas establecidas en el reglamento de préstamos.



**b) Funciones**

- Mantener un seguimiento del rendimiento académico del prestatario.
- Atender las consultas del estudiante durante su período de estudio de acuerdo a lo que establece el reglamento de préstamos.
- Programar y coordinar con los clientes antes del vencimiento del contrato para que actualice la documentación relacionada con la garantía y acordar la fecha de su primer pago al préstamo.
- Tramitar la retención de los pagos.
- Evaluar y tramitar la reserva del beneficio (préstamo).
- Evaluar las condiciones académicas del estudiante y tramitar la suspensión del beneficio.
- Coordinar con Asesoría Legal las diversas resoluciones de vigencia del beneficio.

**c) Sección de Seguimiento Académico**

**(1) Objetivo**

- Supervisar a todos los estudiantes que se les ha otorgado un crédito educativo, que a su vez, cumplan con el contrato y con los parámetros que establece el Reglamento de Crédito del IFARHU.

**(2) Funciones**

- Elaborar un expediente de cada prestatario de acuerdo al lugar donde realiza los estudios.
- Recibir documentación sobre el rendimiento académico del estudiante.
- Confeccionar la lista de retención de pago.
- Revisar las planillas de pago.
- Confeccionar cuadros de estudiantes vigentes por centro de estudios.
- Realizar llamadas telefónicas a los estudiantes para actualizar la información de su rendimiento académico.
- Tramitar la redistribución de los montos, reserva, suspensión del beneficio, adición, retenciones o cancelaciones del mismo.



- Atender a los estudiantes que requieren orientación.

## **6. Departamento de Cobros**

### **a) Objetivo**

- Desarrollar y mantener un eficiente y efectivo programa de cobros.

### **b) Funciones**

- Organizar y coordinar los métodos y procedimiento para procesar y tramitar los cobros.
- Tramitar la cobranza de los clientes que empiezan a pagar por primera vez.
- Establecer y brindar un servicio de actualización al sistema.
- Atender a los clientes que desean acordar pagos voluntarios por ventanilla.
- Dar seguimiento a clientes que suspendieron el pago de su letra mensual, para gestionarles el cobro a través de los fiadores si fuera necesario.
- Apoyar a las Oficinas Regionales que requieran sus servicios.
- Revisar expedientes de clientes morosos para gestionarles nuevamente el cobro; ya sea por la vía administrativa o remitiendo el expediente al Juzgado Ejecutor.
- Actualizar los datos del cliente en el sistema.
- Retirar los cheques de las compañías que realizan los descuentos.

### **c) Sección de Arreglos de Pago**

#### **(1) Objetivo**

- Implementar y mantener un seguimiento efectivo de todos los arreglos de pagos por ventanilla.

#### **(2) Funciones**

- Atender al público que requiere información sobre su préstamo en la etapa de recuperación.



- Dar una atención personalizada a los clientes de créditos nuevos o morosos que se presentan a asumir sus compromisos de pagos.
- Atender de manera efectiva los arreglos de pagos personales.
- Llevar un registro de todos los pagos personales a través de tarjetas controles.
- Mantener un seguimiento de los pagos personales, por medio de llamadas telefónicas con la finalidad de que los prestatarios mantengan al día sus cuentas.
- Mantener un registro y seguimiento de las promesas de pago.
- Recibir y tramitar toda la documentación que se requiera de los prestatarios o codeudores que solicitan el descuento directo.
- Mantener un registro y seguimiento de los vencimientos de las adiciones de préstamos.
- Coordinar y ejecutar todos los trámites inherentes a la gestión de cobros provenientes de las diferentes Direcciones Provinciales.

**d) Sección de Gestión de Cobros**

**(1) Objetivo**

- Desarrollar actividades de investigación para la localización de deudores y codeudores morosos para realizar el cobro administrativo a través de descuento directo de todos los créditos nuevos y morosos.

**(2) Funciones**

- Realizar las consultas con entidades gubernamentales y privadas para la localización de prestatarios morosos.
- Atender todo lo relacionado al trámite de descuento directo de los préstamos nuevos como morosos, además de los ajustes de letras, suspensiones, etc.; a los prestatarios y/o codeudores.
- Determinar aquellas cuentas morosas que deben ser referidas a cobro coactivo.



- Analizar y preparar los informes técnicos de los casos que van a ser tramitados vía jurisdicción coactiva.
- Disminuir la cartera morosa de la Institución.

**e) Sección de Cobranzas**

**(1) Objetivo**

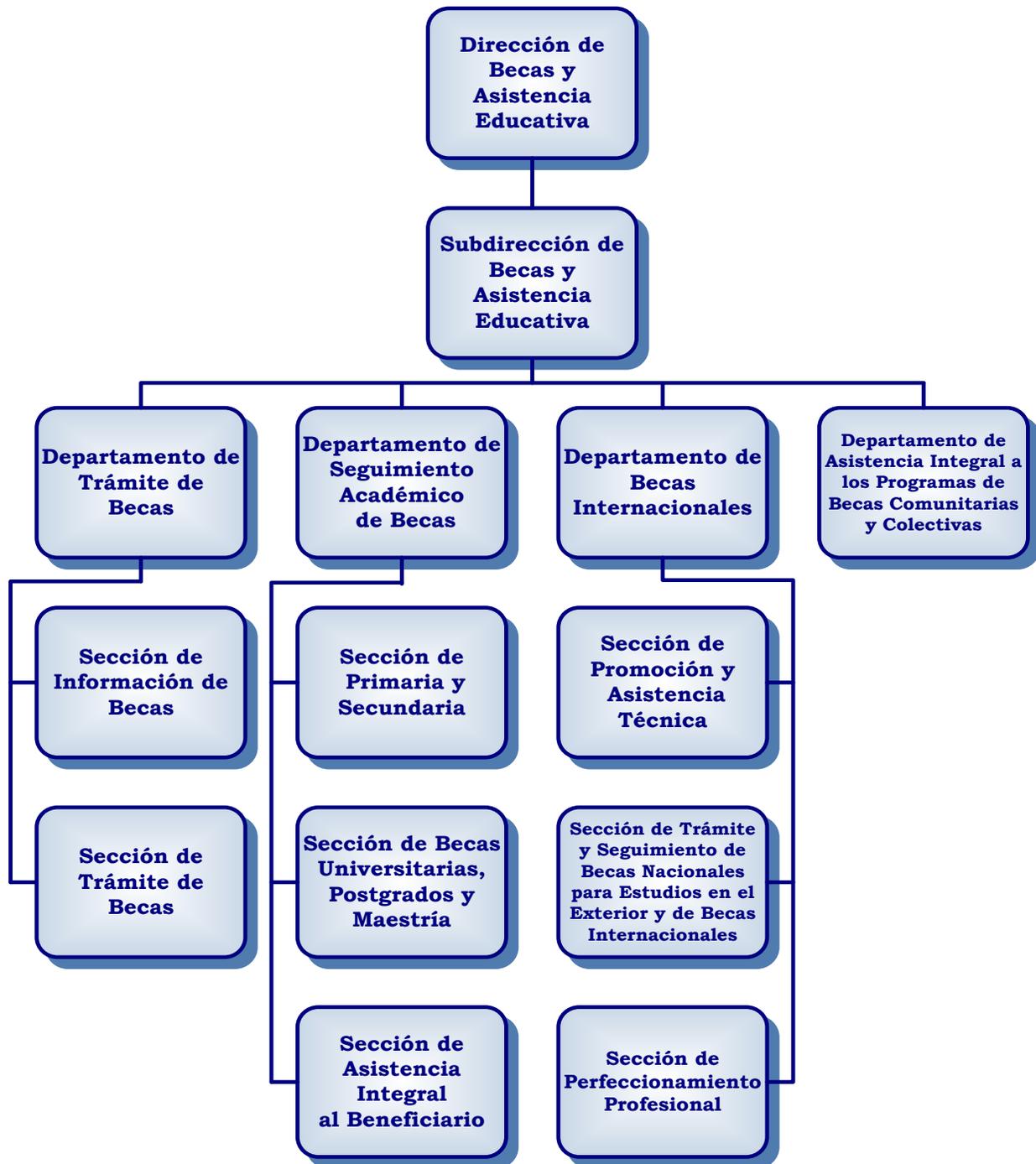
- Brindar un servicio de cobros puntual en instituciones y empresas, con el cumplimiento en la entrega y retiro de descuentos directos ofreciendo un servicio eficiente y de calidad a través del seguimiento continuo de los pagos por descuento directo.

**(2) Funciones**

- Entregar y retirar toda la documentación relacionada con el cobro, (autorizaciones de descuento, suspensiones, etc.) en instituciones públicas y privadas.
- Retirar cheques y dinero en efectivo en empresas privadas y entidades gubernamentales, correspondiente a los prestatarios y/o codeudores, que efectúan sus pagos por descuentos directos.
- Controlar y brindar seguimiento a las órdenes de descuentos.
- Mantener un registro de las empresas que pagan a la Institución.



## Organigrama de la Dirección de Becas y Asistencia Educativa





## **R. Dirección de Becas y Asistencia Educativa**

### **1. Objetivo**

- Organizar, dirigir, ejecutar, promover y evaluar los Programas de Becas que desarrolla la Institución en el ámbito nacional e internacional.

### **2. Funciones**

- Formular y recomendar a la Dirección General los planes, políticas, objetivos y metas del Programa de Becas de la Institución, de acuerdo a las prioridades nacionales.
- Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar el Programa de Becas de la Institución destinado a estudiantes distinguidos y de bajos recursos económicos.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la adecuada clasificación y selección de los becarios.
- Coordinar con la Dirección de Planificación la elaboración de nuevas normas y procedimientos que simplifiquen la concesión de las becas.
- Formular y controlar un sistema de seguimiento académico de todos los beneficiarios de becas otorgadas por la Institución para asegurar el buen aprovechamiento académico de los estudiantes y detectar los problemas confrontados por los mismos.
- Analizar el comportamiento de las becas otorgadas por la Institución.
- Administrar los programas de becas colectivas y comunitarias.
- Recomendar la adopción de nuevas normas y procedimientos para mejorar la distribución científica de becas y agilizar los trámites referentes a las concesiones de las mismas.
- Organizar y mantener un servicio de atención a los aspirantes de becas, a los usuarios actuales del sistema y al público en general, el propósito de suministrarles la información pertinente sobre las alternativas de becas existentes, los requisitos y procedimientos que rigen para la concesión de las mismas y cualquiera otra información que requieran en relación con esta materia.



- Realizar labores de coordinación con las diferentes entidades vinculadas a los programas de becas que ofrece la Institución.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la adecuada selección de becarios al nivel de las Direcciones Provinciales.
- Rendir informes periódicos de todas las becas otorgadas y en trámite, y demás información que así lo requiera o solicite la Dirección General.

### **3. Subdirección de Becas y Asistencia Educativa**

#### **a) Objetivo**

- Apoyar a la Dirección de Becas y Asistencia Educativa en todos los planes, programas y proyectos, que ésta desarrolle, en materia de financiamiento, de acuerdo con las necesidades de desarrollo económico, tecnológico y social en el ámbito nacional.

#### **b) Funciones**

- Confeccionar informes periódicos al Director de Becas.
- Coordinar y supervisar la labor de los diferentes departamentos que conforman la Dirección de Becas y Asistencia Educativa.
- Coordinar con los jefes de Departamentos la integración e implementación de los programas de becas y asistencias educativas.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la adecuada clasificación y selección de los becarios.
- Asistir a la Dirección de Becas y Asistencia Educativa en las responsabilidades asignadas.

### **4. Departamento de Trámite de Becas**

#### **a) Objetivo**

- Establecer y evaluar métodos eficientes y modernos para la tramitación de un beneficio económico, con el fin de incrementar su proyección social, a escala nacional.



**b) Funciones**

- Ejecutar los diversos concursos de becas y otros programas tales como Puesto Distinguido, Terminación de Carrera, Vocacional y otros.
- Entregar y recibir los documentos de cada programa, por parte de los aspirantes.
- Recibir los expedientes de los aspirantes y revisarlo de acuerdo a las normas reglamentarias existentes.
- Proceder a la captura de la información, vía el sistema de cómputo.
- Emitir la lista correspondiente a cada programa y por provincia.
- Formar parte de la Comisión de preselección, tal como aparece en el Reglamento de Becas.
- Informar a los usuarios de los resultados de la solicitud presentada.
- Confeccionar la Resolución de Otorgamiento de los estudiantes seleccionados y proceder a la adjudicación de la beca.
- Tramitar los expedientes de los estudiantes favorecidos.
- Confeccionar los listados para la obtención de los carnés.
- Remitir al Departamento de Seguimiento Académico los expedientes para su debida atención y control.

**c) Sección de Información de Becas**

**(1) Objetivo**

- Brindar información actualizada acerca de todos los programas y subprogramas de becas que ofrece Institución para el desarrollo pleno de capital humano.

**(2) Funciones**

- Recibir la documentación necesaria de los diferentes programas de becas que brinda el IFARHU.
- Promover los diversos Concursos de Becas en los diferentes Centros Educativos del territorio nacional.



- Distribuir los formularios necesarios para el trámite de una beca.
- Orientar e informar al público en general sobre los requisitos de cada programa.
- Verificar que toda la documentación esté completa para el trámite de dicho beneficio.

**d) Sección de Trámite de Becas**

**(1) Objetivo**

- Tramitar los diferentes subprogramas de becas a nivel nacional según programación y presupuesto anual.

**(2) Funciones**

- Verificar y codificar las diferentes solicitudes de becas.
- Confeccionar las diferentes resoluciones de adjudicación de becas.
- Verificar y tramitar toda la documentación que procede de las Direcciones Provinciales.
- Representar al IFARHU en las diferentes comisiones que evalúan la preselección de estudiantes por centros educativos.
- Tramitar la confección del carné.

**5. Departamento de Seguimiento Académico de Becas**

**a) Objetivo**

- Estudiar y evaluar el rendimiento académico de los estudiantes beneficiados, con una Asistencia Económica no reembolsable, para promover la eficacia y eficiencia, de su resultado.

**b) Funciones**

- Llevar un control de cada beneficiario a través de un registro individual y acumulativo.



- Ofrecer servicios de orientación académica a los beneficiarios que así lo soliciten y cuyas necesidades sean detectadas por los supervisores académicos.
- Realizar las funciones administrativas como transferencias, carné, retenciones, autorizaciones, reservas, consultas, etc., que se derivan del desarrollo de cada programa.
- Hacer llegar a las escuelas o colegios la información enviada por las distintas secciones.
- Absolver consultas individuales y colectivas de los beneficiarios, tutores y representantes legales.
- Realizar evaluaciones periódicas con relación a las tareas asignadas a las secciones.
- Localizar a aquellos beneficiarios que por diversos motivos no hacen uso correcto del beneficio otorgado.
- Crear mecanismos de información que permitan la del beneficiario y el IFARHU.
- Realizar informes periódicos de las labores realizadas para conocimiento de la Dirección de Becas y Asistencia Educativa.

**c) Sección de Primaria y Secundaria**

**(1) Objetivo**

- Brindar asesoramiento que le permita al beneficiario aprovechar las oportunidades que le ofrece la Institución, para alcanzar un buen rendimiento académico, crecimiento intelectual y una formación responsable para continuar la preparación educativa a nivel superior.

**(2) Funciones**

- Entrevistar al nuevo beneficiario y/o representante legal.
- Atender al público y recibir la documentación presentada por el beneficiario.
- Detectar diversos factores que pueden influir en el rendimiento académico del becario.
- Mantener un control individual de cada beneficiario.



- Tramitar las transferencias, retenciones, reservas y modificaciones del beneficio.
- Asesorar y orientar al beneficiario con respecto al reglamento de becas.
- Elaborar informes periódicos de la condición académica del estudiante.

**d) Sección de Becas Universitarias, Postgrados y Maestrías**

**(1) Objetivo**

- Mantener actualizado el registro académico, una buena comunicación y un control individual de todos los beneficiarios, para el buen aprovechamiento del beneficio educativo y económico que le brinda la Institución.

**(2) Funciones**

- Entrevistar a los nuevos beneficiarios y representantes legales.
- Brindar asesoría y orientación al beneficiario.
- Recibir y tramitar la documentación presentada por el estudiante.
- Detectar diversos factores que pueden influir en el rendimiento académico del becario.
- Tramitar las transferencias, retenciones, reservas y modificaciones del beneficio.
- Brindar una supervisión académica especializada involucrando de manera directa a las universidades.
- Mantener un control individual de cada beneficiario.
- Elaborar informes periódicos de la condición académica del estudiante.



**e) Sección de Asistencia Integral al Beneficiario**

**(1) Objetivo**

- Facilitar los medios a los beneficiarios que presenten dificultades que presentan dificultades de adaptación al medio social y educativo, para que logren la permanencia en el sistema y que le permita alcanzar sus metas, insertándose al entorno económico y social a través de la superación personal, educativa y cultural.

**(2) Funciones**

- Brindar los servicios de consejería académica a los beneficiarios y representantes legales.
- Organizar círculos de estudios, para la prevención de fracasos.
- Planificar actividades que permitan desarrollar y mejorar su aprendizaje.
- Brindar atención diaria a los usuarios.
- Establecer vínculos positivos con los diferentes centros educativos, que nos permitan mantener una estrecha comunicación con la situación académica del becario.
- Desarrollar programas y acciones tendientes a fortalecer el crecimiento educativo.
- Elaborar informes periódicos de las labores realizadas.

**6. Departamento de Becas Internacionales**

**a) Objetivo**

- Promover, tramitar y dar seguimiento académico a los ofrecimientos tanto de Becas Nacionales para Estudios en el Exterior como de las Becas de Organismos Internacionales que contribuyan al mejoramiento continuo del Recurso Humano, además de administrar el Programa Especial para el Perfeccionamiento de los Servidores Públicos de nuestro país.



**b) Funciones**

- Promover la consecución de Becas que países amigos, organismos internacionales y fundaciones le ofrecen a Panamá.
- Gestionar el incremento de Becas Nacionales para Estudios en el Exterior y de Becas Internacionales de acuerdo a la demanda de necesidades.
- Tramitar y dar seguimiento a los estudiantes beneficiados con las Becas Nacionales para Estudios en el Exterior y de Becas Internacionales ofrecidas por Organismos Programa de Perfeccionamiento Profesional de los Servidores Públicos.
- Formular los procedimientos necesarios para la captación de becas que ofrecen a la República de Panamá a través de Organismos Nacionales e Internacionales, otros países amigos, fundaciones benéficas, etc., al igual que servir de vínculo para dar a conocer los ofrecimientos por parte de Panamá.
- Organizar un sistema de información y control con el propósito de conocer el rendimiento académico, situación económica y social de todos los becarios y también, identificar la forma en que la Institución pueda ayudarles.
- Coordinar con los organismos e instituciones correspondientes, la tramitación regular de los documentos que permitan al estudiante hacer uso de las becas.
- Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas, así como el Ministerio de Relaciones Exteriores las ofertas de estudios y becas en el extranjero.

**c) Sección de Promoción y Asistencia Técnica.**

**(1) Objetivo**

- Promocionar el ofrecimiento, apertura y cierre de los concursos de becas nacionales para estudios en el exterior y de las becas internacionales, brindado asistencia técnica de calidad.



**(2) Funciones**

- Análisis, manejo, apertura y cierre de los concursos de becas que llegan al IFARHU en virtud de Acuerdos o Convenios Nacionales e Internacionales, Fundaciones Privadas u Organismos Nacionales e Internacionales
- Informar y promocionar los ofrecimientos de becas y/o cupos a nivel nacional.
- Coordinar con la Oficina de Información y Relaciones Públicas, la promoción de todos los ofrecimientos en los medios de comunicación.
- Entregar y tramitar los formularios de cada ofrecimiento.
- Confeccionar las diferentes resoluciones.
- Coordinar y promover con las diferentes unidades de enlace o las Oficinas de Cooperación Técnica los programas existentes.
- Confeccionar las notas para gestionar los cupos o becas para estudios en el exterior.
- Orientar y apoyar a los estudiantes beneficiados con estas becas.

**d) Sección de Trámite y Seguimiento de Becas Nacionales para Estudios en el Exterior y de Becas Internacionales.**

**(1) Funciones**

- Recibir documentación de los estudiantes beneficiados.
- Registrar y tramitar los diferentes concursos.
- Coordinar con las Direcciones Provinciales y Agencias Regionales, las fechas de las charlas de orientación, y cualquier otro requisito adicional.
- Evaluar cada uno de los expedientes de los becarios.
- Recibir y verificar que todos los formularios contengan la documentación e información correcta.



- Mantener un registro y seguimiento académico de cada beneficiario.
- Confeccionar contratos, resoluciones, tarjetas de carné y los expedientes.
- Confeccionar la Tarjeta Control para el seguimiento académico de cada estudiante.
- Llevar el control de los pagos efectuados por la Institución.

**e) Sección de Perfeccionamiento Profesional.**

**(1) Funciones**

- Recibir y tramitar la documentación requerida de los funcionarios candidatos para el Programa para el Perfeccionamiento Profesional de los Servidores Públicos.
- Promocionar las ofertas de becas para estudios en el extranjero.
- Asesorar y colaborar en la tramitación de las licencias con sueldo de los Servidores Públicos de las diferentes instituciones del Estado.
- Confeccionar el acta de cada reunión de la Comisión Intergubernamental.
- Mantener e informar del seguimiento académico a la Comisión Intergubernamental.
- Elaborar una agenda de los funcionarios públicos que han recibido el beneficio para que brinden un informe verbal a la Comisión Intergubernamental.
- Coordinar con las otras instituciones gubernamentales sobre la necesidad de especialización en diferentes carreras de postgrado.
- Mantener un seguimiento académico a cada uno de los beneficiarios del Programa Especial de Perfeccionamiento Profesional de los Servidores Públicos.



**7. Departamento de Asistencia Integral a los Programas de Becas Comunitarias y Colectivas**

**a) Objetivo**

- Incrementar la efectividad de los servicios que brindan los programas de Becas Comunitarias y Colectivas a los sectores más necesitados del país.

**b) Funciones**

- Organizar, planificar y coordinar con las Direcciones Provinciales y Agencias Regionales todo lo referente al Programa de Becas Comunitarias y Colectivas.
- Supervisar los informes de gastos de los fondos de los Programas de Becas Comunitarias y Colectivas.
- Revisar los informes periódicos del Comité de Apoyo en cada Dirección Provincial y Agencias Regionales.
- Analizar los informes de compra expedidos por las Direcciones Provinciales y Agencias Regionales.
- Planificar y ejecutar el cronograma de actividades de ejecución de estos Programas.
- Recibir y tramitar con la Dirección de Finanzas las conciliaciones bancarias, los informes de gastos, etc.
- Realizar estudios y/o investigaciones que promuevan la evaluación de estos programas.

**S. Direcciones Provinciales**

**1. Objetivo**

- Extender y desarrollar todas las actividades inherentes del IFARHU, y participar en las acciones generales orientadas hacia el incremento del potencial humano en las provincias.

**2. Funciones**

- Coordinar con la Dirección General toda la información disponible de las actividades desarrolladas por el IFARHU en las provincias.
- Coordinar y supervisar los Centros Estudiantiles en la elaboración de sus planes y programas.



- Mantener estrecha comunicación con las Unidades Administrativas de la Sede Central que tienen que ver con la planeación de los diversos programas institucionales.
- Realizar trabajos profesionales de planificación, organización, dirección, coordinación y control de las actividades administrativas a Nivel Provincial.
- Coordinar, ejecutar y supervisar a Nivel Provincial los distintos programas institucionales de becas, crédito educativo y recuperación.
- Efectuar un seguimiento académico de los niveles primarios, secundarios y universitarios de los beneficiarios y prestatarios de las Direcciones a Nivel Provincial.
- Realizar estudios socioeconómicos a las solicitudes de todos los aspirantes a los programas de becas, de crédito educativo y asistencia económica.
- Supervisar la labor de cobros y su seguimiento, a la vez efectuar los registros diarios de caja, y preparar el informe mensual de recaudación.
- Programar un mantenimiento de los vehículos, de tal manera que se pueda incrementar los servicios brindados por la Dirección Provincial a la Comunidad.
- Administrar y programar los desembolsos de caja menuda.
- Planificar y controlar el suministro de combustible para garantizar los servicios que brinda la Dirección Provincial.
- Supervisar la gestión administrativa de los Centros Estudiantiles.



### 3. Centros Estudiantiles

#### a) **Objetivo**

- Proporcionar alojamiento y alimentación a estudiantes de los lugares más apartados del país, para que estos logren continuar con sus estudios de nivel medio.

#### b) **Funciones**

- Realizar trabajos profesionales de planeación, organización, dirección, coordinación y control de las actividades administrativas del Centro Estudiantil.
- Garantizar que la estructura física del Centro ofrezca permanente ambiente de seguridad y adecuadas condiciones de trabajo a funcionarios y usuarios.
- Seleccionar a estudiantes de escasos recursos provenientes de regiones apartadas de los Centros Educativos, que deseen residir en los Centros Estudiantiles IFARHU y que reúnan los requisitos establecidos.
- Llevar un control de entrada y salida del estudiante del Centro Estudiantil, estableciendo un expediente que contenga, conducta, rendimiento académico, responsabilidad cívica y participación en otros programas.
- Procurar que los estudiantes alojados en el Centro, cuiden y hagan uso adecuado de las instalaciones, equipos y mobiliarios de oficina.
- Desarrollar la participación de los estudiantes alojados en el Centro Estudiantil en actividades de producción, culturales, cívica, deportiva y trabajos voluntarios en la comunidad.
- Determinar los requerimientos de personal, estudiantes, equipo y otros aspectos necesarios en el Centro Estudiantil.
- Programar los trabajos de mantenimiento de todas las instalaciones y equipos.



## **T. Direcciones Comarcales**

### **1. Objetivo**

- Extender y desarrollar todas las actividades inherentes del IFARHU, y participar en las acciones generales orientadas hacia el incremento del potencial humano en cada Comarca.

### **2. Funciones**

- Coordinar con la Dirección General toda la información disponible de las actividades desarrolladas por el IFARHU en la Comarca.
- Coordinar y supervisar los Centros Estudiantiles en la elaboración de sus planes y programas.
- Mantener estrecha comunicación con las Unidades Administrativas de la Sede Central que tienen que ver con la planeación de los diversos programas institucionales.
- Realizar trabajos profesionales de planificación, organización, dirección, coordinación y control de las actividades administrativas a nivel Comarcal.
- Coordinar, ejecutar y supervisar a nivel Comarcal los distintos programas institucionales de becas, crédito educativo y recuperación.
- Efectuar un seguimiento académico de los niveles primarios, secundarios y universitarios de los beneficiarios y prestatarios de las Direcciones a Nivel Comarcal.
- Realizar estudios socioeconómicos a las solicitudes de todos los aspirantes a los programas de becas, de crédito educativo y asistencia económica.
- Supervisar la labor de cobros y su seguimiento, a la vez efectuar los registros diarios de caja, y preparar el informe mensual de recaudación.
- Programar un mantenimiento de los vehículos, de tal manera que se pueda incrementar los servicios brindados por la Dirección Comarcal a la Comunidad.
- Administrar y programar los desembolsos de caja menuda.
- Planificar y controlar el suministro de combustible para garantizar los servicios que brinda la Dirección.
- Supervisar la gestión administrativa de los Centros Estudiantiles.



## **U. Agencias Regionales**

### **1. Objetivo**

- Descentralizar las actividades y participar en todas las acciones que propenden hacia el desarrollo del potencial humano en los distritos de Panamá Oeste y San Miguelito.

### **2. Funciones**

- Coordinar con la Dirección General toda la información disponible de las actividades desarrolladas por el IFARHU en el Distrito.
- Mantener estrecha comunicación con las Unidades Administrativas de la sede Central que tengan que ver con la planeación de los diversos Programas Institucionales.
- Coordinar, ejecutar y supervisar al nivel de distrito los distintos programas institucionales de Becas, Crédito Educativo y Recuperación.
- Efectuar un seguimiento académico de los niveles primarios, secundarios y universitarios de los beneficiados y prestatarios de la Institución.
- Realizar estudios socioeconómicos a las solicitudes de todos los aspirantes a los programas de Becas y de Crédito Educativo.
- Supervisar la labor de cobros y su respectivo seguimiento, a la vez efectuar los análisis diarios de caja, y preparar el informe mensual de recaudación.
- Programar el mantenimiento de los vehículos, de tal forma que no se interrumpa el servicio brindado por esta Agencia Regional a la comunidad.
- Llevar un control sistemático de Caja Menuda, y un registro de despacho y suministro de combustible para efectuar misiones oficiales.
- Participar de las reuniones de la Junta Técnica.
- Participar de las reuniones citadas por las autoridades locales y centrales en representación de la Institución.
- Coordinar con todas las instituciones estatales, centros educativos y otros grupos organizados del distrito.
- Planificar y programar aportes como Institución en vía de dar respuesta a los problemas que se enfrentan en el Distrito.
- Planificar y organizar la Preselección de Becas.