



REPÚBLICA DE PANAMÁ

GOBIERNO NACIONAL

AGENCIA PANAMEÑA DE ALIMENTOS

RESOLUCIÓN N° 003 de 19 de mayo de 2023

“Por la cual se adopta el Manual de Organización y Funciones de la Agencia Panameña de Alimentos (APA)”.

LA JUNTA DIRECTIVA
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 206 de 30 de marzo de 2021, se crea la Agencia Panameña de Alimentos, cuyo objetivo es la gestión y verificación de los trámites para la producción agroindustrial e industrial de alimentos, así como la exportación e importación de alimentos, su tránsito y transbordo, de conformidad con las normas de salud animal, sanidad vegetal, cuarentena e inocuidad y las normas del comercio internacional.

Que el artículo 9 de la Ley 206 de 30 de marzo de 2021, establece que la Junta Directiva es el máximo órgano de dirección de la Agencia y que se encuentra integrada por tres miembros y un secretario, así: el Ministro de Desarrollo Agropecuario, el Ministro de Salud, el Ministro de Comercio e Industrias y el Director de la APA, quien participará de las reuniones de Junta Directiva con derecho a voz y sin voto y quién actuará como secretario de la misma.

Que la Ley 206 de 30 de marzo de 2021, en el artículo 11 numeral 2 indica que la Junta Directiva tiene como función Aprobar la estructura funcional y operativa de la APA.

Que mediante Nota MEF-2023-2826 fechada el 18 de enero de 2023, el Ministerio de Economía y Finanzas indica que se considera viable la estructura organizativa desarrollada en el Manual de Organización y Funciones de la Agencia Panameña de Alimentos (APA).

Que la Junta Directiva en reunión ordinaria No. 2, celebrada el 18 de mayo de 2023, aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Agencia Panameña de Alimentos (APA).

En consecuencia,

RESUELVE:

PRIMERO: ADOPTAR el Manual de Organización y Funciones de la Agencia Panameña de Alimentos (APA), luego de su aprobación por el Ministerio de Economía y Finanzas, mediante Nota MEF-2023-2826 fechada el 18 de enero de 2023.

SEGUNDO: ANEXAR a la presente Resolución el Manual de Organización y Funciones de la Agencia Panameña de Alimentos (APA.).

TERCERO: Esta Resolución empezara a Regir a partir de su firma.

Fundamento de Derecho: Ley 206 de 30 de marzo de 2021, Decreto Ejecutivo 125 de 29 de septiembre de 2021.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

LUIS FRANCISCO SUCRE
Presidente de la Junta Directiva



CECILIA GONZALEZ DE ESCOBAR
Secretaria de la Junta Directiva



REPÚBLICA DE PANAMÁ



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2022





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 4

II. ORGANIGRAMA GENERAL Y ANALÍTICO 5

III. BASE LEGAL 7

IV. MISIÓN 7

V. VISIÓN 7

VI. OBJETIVO 7

VII. FUNCIONES GENERALES 8

VIII.OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 9

A. Nivel Político y Directivo 10

Junta Directiva 10

Dirección 10

Comisión de Coordinación 11

B. Nivel Coordinador 12

Secretaría General 12

C. Nivel Asesor..... 12

Oficina de Asesoría Legal 12

Oficina de Relaciones Públicas 13

Oficina de Desarrollo Institucional 13

Oficina de Planificación 14

Oficina de Cooperación Técnica 15

D. Nivel Fiscalizador 15

Oficina de Auditoría Interna 15

E. Nivel Auxiliar de Apoyo..... 16

Dirección de Administración y Finanzas 16

Bienes Patrimoniales..... 17

Departamento de Contabilidad 17

Departamento de Tesorería 18

Departamento de Presupuesto..... 18

Departamento de Compras..... 19

Almacén 19

Departamento de Servicios Generales 20

Sección de Transporte..... 20

Sección de Administración de Documentos 21

Sección de Aseo..... 21

Oficina Institucional de Recursos Humanos 22

Área de Planificación de Recursos Humanos 22

Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público..... 23

Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público 23

Área de Registro y Control de Recurso Humano..... 24

Oficina de Informática 24

Área de Soporte Técnico..... 25

Área de Redes y Seguridad	25
Área de Infraestructura	26
F. Nivel Operativo.....	26
Dirección de Operaciones	26
Departamento de Admisión Documental.....	27
Sección Nacional	27
Sección Internacional.....	28
Sección de Acreditación de Usuario	28
Departamento de Puntos de Ingreso	29
Dirección de Integración e Innovación	29
Departamento de Plataforma.....	30
Departamento de Análisis de Información	31
IX. SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN	31
X. RELACIONES INTRASECTORIALES.....	31
XI. RELACIONES INTERSECTORIALES	31



INTRODUCCIÓN

Enmarcados dentro de los lineamientos de la Administración Pública, presentamos a su consideración el Manual de Organización de la Agencia Panameña de Alimentos de conformidad con las normas generales enunciadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Durante este proceso un equipo técnico integrado por la Oficina de Recursos Humanos y la Dirección General de Carrera Administrativa, estableció comunicación con cada una de nuestras autoridades, realizó visitas a las diversas áreas de trabajo, recibió las respuestas de un cuestionario que se fundamenta en los instrumentos jurídicos existentes, las estructuras y organigramas, escuchó las realidades vivenciadas en el ambiente laboral y con el respaldo de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y el Ministerio de Economía y Finanzas se dio forma a las consultas realizadas.

Se crea la Agencia Panameña de Alimentos en adelante APA, como entidad del Estado, cuyo objetivo es la gestión y verificación de los trámites para la producción agroindustrial e industrial de alimentos, así como la exportación e importación de alimentos, su tránsito y transbordo, de conformidad con las normas de salud animal, sanidad vegetal, cuarentena e inocuidad y las normas del Comercio Internacional.

Este documento detalla la estructura orgánica y funcional de las dependencias adscritas a esta entidad, sus niveles jerárquicos funcionales, así como las condiciones y situaciones propias que se experimentan a lo interno de la institución.

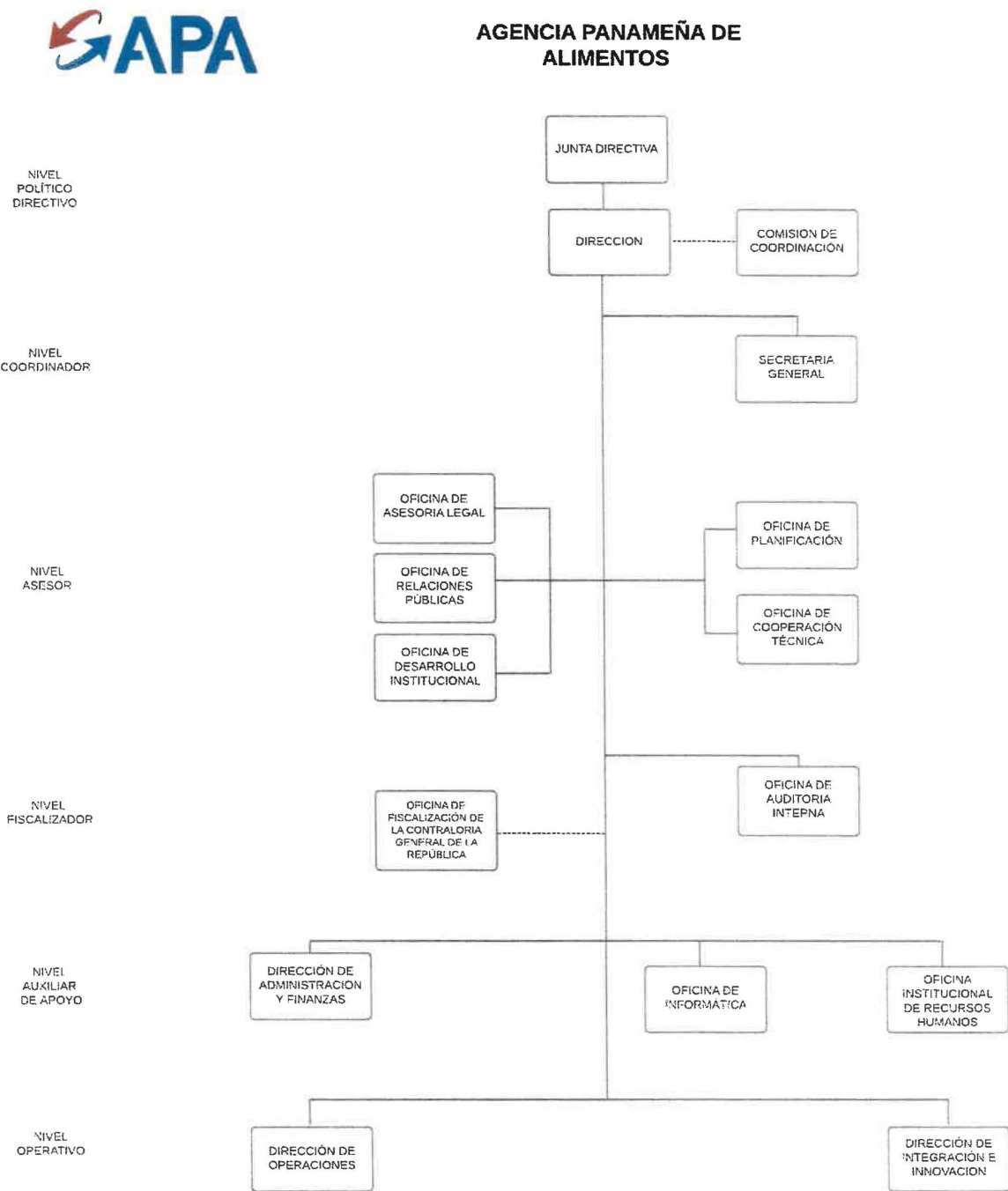
Adicionalmente se constituye en un marco normativo de control organizacional para el adecuado ejercicio de las funciones y responder a políticas de Estado, planes y programas alineados con requerimientos regionales e internacionales que han acordado definir prioridades para el desarrollo humano, por lo que aspiramos que sea un instrumento y un medio de orientación oportuno.

Agradecemos a todos los que han sumado su esfuerzo para que se haya dado este paso que consolida otros procesos que incidirán en el ordenamiento institucional y en el cumplimiento de los objetivos trazados para el desarrollo nacional.

VB
Alonso

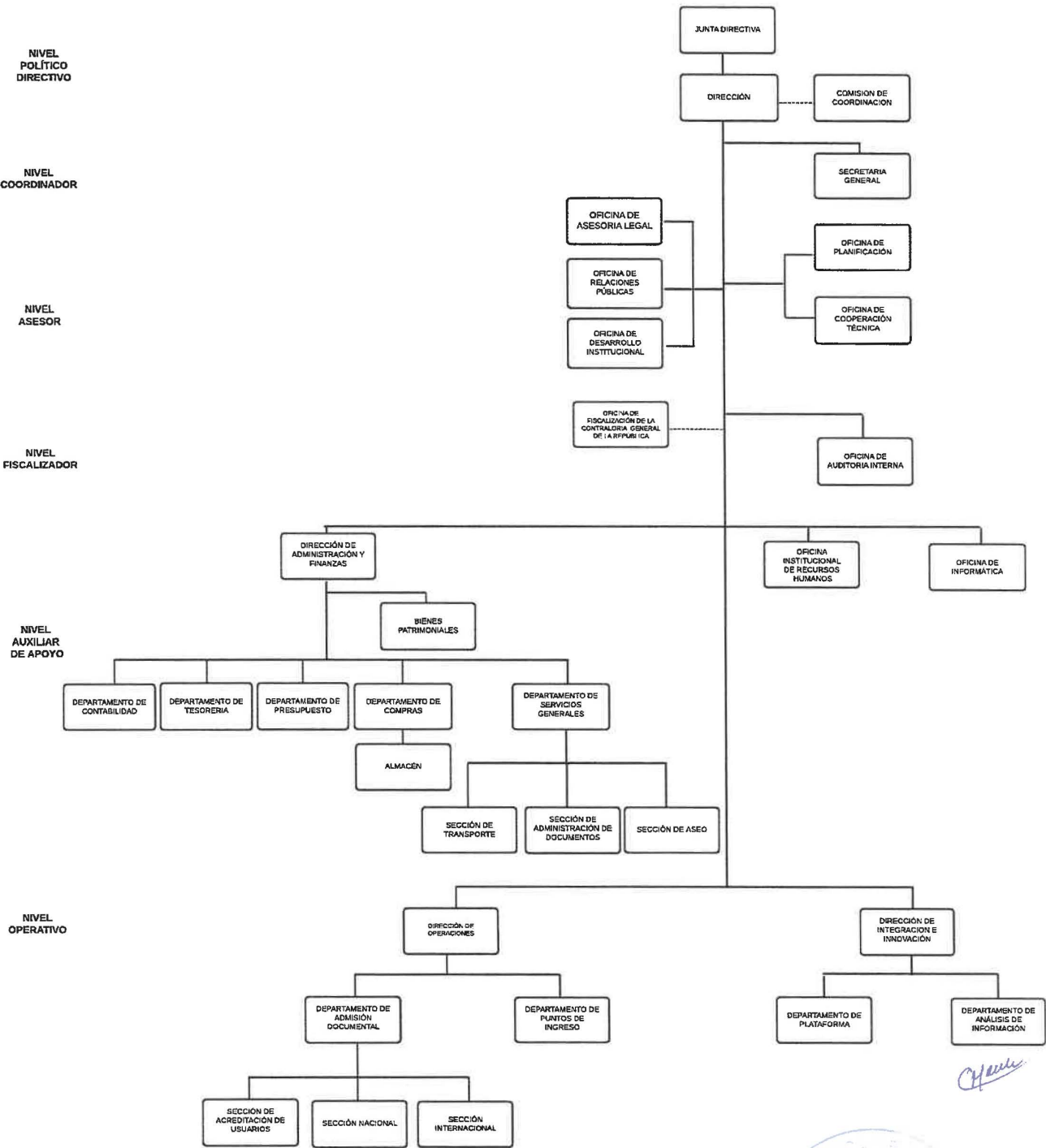


II. ORGANIGRAMA GENERAL Y ANALÍTICO





AGENCIA PANAMEÑA
DE ALIMENTOS



III. BASE LEGAL

Decreto de Gabinete N°1 del 15 de enero de 1969;” Por la cual se crea el Ministerio de Salud, se determina su estructura y funciones (Gaceta Oficial N.º 16,292 de 4 de febrero de 1969).

Decreto Ejecutivo N°145 del 3 de junio de 1969 “Por la cual se crea el Ministerio de Comercio e Industrias” (Gaceta Oficial 16381 del 12 de junio de 1969).

Constitución Política de la República de Panamá (Gaceta Oficial N°17210 del 24 de octubre de 1972).
Ley 12 del 25 de enero de 1973 “Por la cual se crea el Ministerio de Desarrollo Agropecuario y se señalan sus Funciones y Facultades” (Gaceta Oficial N°17,271 del 26 de enero de 1973).

Ley 47 del 09 de julio de 1996 que crea la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal como dependencia del MIDA (Gaceta Oficial No. 23078 del 12 de julio de 1996).

Ley 23 del 15 de julio de 1997, por la cual se crea la Dirección Ejecutiva de Cuarentena Agropecuaria y Salud Animal como dependencia del MIDA (Gaceta Oficial No. 23340 del 26 de julio de 1997).

Decreto Ley 11 del 22 de febrero de 2006, que crea la Autoridad Panameña de Seguridad de los Alimentos. (Gaceta No. 25493 del 24 de febrero del 2006).

Decreto Ley 01 del 13 de febrero del 2008, que crea la Autoridad Nacional de Aduana. (Gaceta No. 25984 del 22 de febrero de 2008).

Ley 65 de 30 de octubre de 2009 que Crea la Autoridad Nacional de Innovación Gubernamental (Gaceta Oficial N°26400-C de 30 de octubre de 2009).

Ley 206 de 30 de marzo de 2021, que crea la Agencia Panameña de Alimentos y deroga el Decreto Ley 11 de 2006, (Gaceta Oficial No. 29253).

Decreto Ejecutivo N.º 770 de 14 de mayo de 2021 que crea la Dirección Nacional de Control de Alimentos y Vigilancia Veterinaria, como dependencia del Ministerio de Salud. (Gaceta Oficial No. 29289-B del 19 de mayo del 2021).

Decreto Ejecutivo No. °125 de 29 de septiembre de 2021 que reglamenta la ley 206 del 30 de marzo de 2021 (Gaceta No 29386-B).

IV. MISIÓN

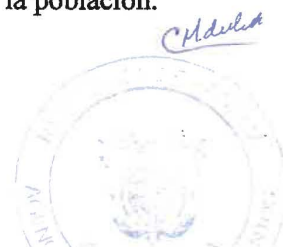
Gestionar, verificar y asegurar como Agencia estatal, los trámites en coordinación con las entidades competentes para la exportación e importación, tránsito y transbordo de la producción agroindustrial e industrial de alimentos nacionales e importados de manera eficaz y transparente, aumentando la competitividad del país, velando por el estricto cumplimiento de las normativas nacionales.

V. VISIÓN

Ser referente nacional en digitalización total de trámites de alimentos, con base en transparencia, confiabilidad de los servicios y del recurso humano, manteniéndonos a la vanguardia de la integración.

VI. OBJETIVO

Evaluar la documentación de producción agroindustrial, industrial, exportación, importación, tránsito y transbordo de alimentos de conformidad con las normas de salud animal, sanidad vegetal, inocuidad y las normas del comercio internacional a fin de velar por la seguridad alimentaria de la población.



VII. FUNCIONES GENERALES

- Identificar que en las gestiones realizadas se cumplan con las normativas y requisitos de competencia.
- Evaluar los trámites de importación para se realicen en concordancia con los procedimientos establecidos por las autoridades competentes que intervienen en el proceso de importación.
- Comprobar que los trámites correspondientes a la producción agroindustrial e industrial de alimentos, incluidos materia prima e insumos utilizados en sus procesos y su procesamiento, cumplan con los criterios científicos y técnicos adoptados oficialmente en el territorio nacional para su comercialización.
- Verificar que en los trámites los productos alimenticios para consumo humano o animal, así como la documentación que los respalda, introducidos al territorio nacional a través de terminales aéreas, puertos marítimos y puestos fronterizos terrestres, cumplan con los requisitos sanitarios y administrativos establecidos por las autoridades competentes en la materia.
- Establecer y administrar una plataforma digital enlazada con las autoridades competentes con mecanismos de trámites modernos, eficientes y transparentes, cumpliendo con las normas de dichas instituciones, para asegurar procedimientos ágiles, transparentes y eficientes, así como el respeto a los controles sanitarios y fitosanitarios, con base en consideraciones científico-técnicas, a las normas, a los principios internacionalmente aceptados y a los acuerdos establecidos por la República de Panamá.
- Identificar con las autoridades competentes en la materia, los trámites para la aprobación de la elegibilidad sanitaria y fitosanitaria de países, zonas, cadenas de producción y/o plantas, para que exporten alimentos a la República de Panamá, así como los trámites para la elegibilidad de plantas panameñas que deseen exportar a otros países.

C. J. J. J.



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



A. Nivel Político y Directivo

Junta Directiva

Objetivo

Asesorar y aprobar estrategias, planes, programas y políticas públicas, para la buena marcha a través de la articulación interinstitucional y consensos.

Funciones

- Establecer prácticas y normas aplicables a los servidores públicos con el fin de facilitar una administración coherente y eficiente, mediante la asesoría y ejecución de manuales, estructura orgánica y reglamentaciones.
- Efectuar resoluciones administrativas para el ajuste de las tarifas, el régimen de sanciones y derechos por los servicios prestados según la naturaleza de sus funciones, a través del cumplimiento directrices establecidas.
- Autorizar a la instancia superior para que celebre los actos, contratos y concesiones por sumas mayores a doscientos cincuenta mil balboas, cumpliendo con la ley de contrataciones públicas y la legislación nacional para ejecutar su fundamento en el marco legal.
- Evaluar el plan operativo y el proyecto de presupuesto anual para cumplir con las obligaciones de las unidades administrativas, a través de una planificación oportuna.
- Conocer y adoptar decisiones procedimentales sobre las solicitudes de competencia para fortalecer su funcionamiento a través de la certeza de las disposiciones establecidas.
- Resolver los recursos de apelación de los actos emitidos por la instancia superior

Miembros

Ministro de Desarrollo Agropecuario

Ministro de Salud

Ministro de Comercio e Industrias

El Director de APA, participará en las reuniones de la Junta Directiva con derecho a voz y sin derecho a voto, quien será su secretario. Los suplentes de los ministros que integran la Junta Directiva de la APA serán respectivos viceministros, quienes no necesitarán delegación para actuar como suplentes en las ausencias temporales del titular.

La Presidencia de la Junta Directiva se alternará cada año entre el Ministro de Desarrollo Agropecuario y el Ministro de Salud. El primer período corresponderá al Ministro de Desarrollo Agropecuario.

El representante legal de la APA será el presidente de la Junta Directiva.

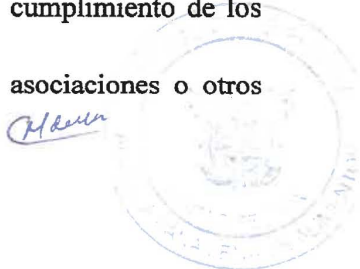
Dirección

Objetivo

Dirigir y asegurar el buen funcionamiento de la institución y el cumplimiento de los trámites, a través de los procedimientos y requisitos que establece la ley.

Funciones

- Disponer acciones administrativas y operativas, para cumplir con las normas y procedimientos mediante los canales establecidos.
- Verificar los trámites para así garantizar el proceso documental mediante el cumplimiento de los requisitos técnicos.
- Promover acciones con representantes de los organismos gubernamentales, asociaciones o otros grupos vinculados para la ejecución de proyectos, programas o convenios.



- Establecer mecanismos de acceso público, de manera tal que se garantice la transparencia en los procesos.
- Proponer a la Junta Directiva las tarifas por los servicios que se prestan para su aprobación.
- Resolver las denuncias que se presenten para su investigación e imponer las sanciones establecidas en las disposiciones legales y resolver los recursos administrativos.

Comisión de Coordinación

Objetivo

Establecer los mecanismos técnicos necesarios para que los trámites de producción agroindustrial, industrial, exportación, importación, tránsito y transbordo de alimentos se realicen en apego a las normas sanitarias, fitosanitarias, inocuidad alimentaria y a las normas del comercio internacional a través de la articulación interinstitucional, evaluación de criterios científicos, técnicos y consensos.

Funciones

- Asegurar el enlace y coordinación con las autoridades competentes, que permitan la implementación de los objetivos interinstitucionales relacionados con la producción industrial, agroindustrial, importación, exportación, tránsito y transbordo de alimentos.
- Verificar que los trámites colaborativamente con las instituciones relacionadas de producción industrial, agroindustrial, importación, exportación, tránsito y transbordo de alimentos cumplan con los requisitos zoosanitarios, fitosanitarios, de inocuidad y la normativa técnica emanados de los ministerios miembros de la Junta Directiva.
- Organizar la evaluación técnica interinstitucional de los trámites de solicitudes de aprobación e inspección de plantas para la importación de alimentos, de conformidad con las directrices emanadas por los ministerios miembros.
- Establecer el trámite para la aprobación de plantas procesadoras de alimentos nacionales las certificaciones, permisos de operación sanitaria y emisión de certificados de exportación, de conformidad con las directrices emanadas por los ministerios miembros.

Miembros:

El Director de la Agencia Panameña de Alimentos o quien designe, quien lo presidirá

El Director Nacional de Control de Alimentos y Vigilancia Veterinaria del MINSA o quien designe

El Jefe del Departamento de Prevención y Control de Zoonosis del MINSA o quien designe

El Director Ejecutivo de la Dirección Nacional de Cuarentena Agropecuaria del MIDA, o quien designe

El Director Nacional de la Dirección Nacional de Salud Animal del MIDA, o quien designe.

El Director de la Dirección Nacional de Sanidad Vegetal del MIDA, o quien designe

El Director Nacional de Industrias y Desarrollo Empresarial del MICI, o quien designe

El Director Nacional de Exportaciones del MICI, o quien designe

El Director General de la Autoridad Nacional de Aduanas, o quien designe.

C. Maldonado



B. Nivel Coordinador

Secretaría General

Objetivo

Organizar y evaluar los asuntos administrativos y operativos, para delegar acciones entre las unidades administrativas a través de las instancias a nivel interno y externo, en respuesta a las decisiones emanadas de las autoridades superiores.

Funciones

- Asesorar en asuntos operativos y administrativos de los programas y actividades que se desarrollan en la organización.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales e informar el curso de asuntos en trámite a las unidades administrativas.
- Analizar la documentación dirigida al Titular en base a las normas establecidas y canalizar hacia las unidades administrativas correspondientes para su debida gestión.
- Dar seguimiento a decretos, resueltos, así como también a los nombramientos, denuncias, citaciones y resoluciones.
- Autenticar las actas, de los órganos de gobierno, facilitar su consulta y expedir copias de las mismas, así como autenticar otros documentos expedidos.
- Indicar y orientar al a la instancia superior, sobre los medios más apropiados y oportunos que le corresponde manejar, referente a los aspectos administrativos y actividades en donde se debe considerar o decidir.
- Asesorar y recomendar sobre la publicación de comunicados, avisos y los acuerdos que se requieran difundir.
- Disponer de las políticas, normas, reglamentaciones e instrucciones que emite la Dirección sobre las funciones y programas de la institución y aspectos administrativos relacionados, sean notificados a los funcionarios ejecutivos internos.
- Establecer relaciones con los representantes de organismos gubernamentales, asociaciones y otros grupos que se vinculen directamente para la ejecución de proyectos.

C. Nivel Asesor

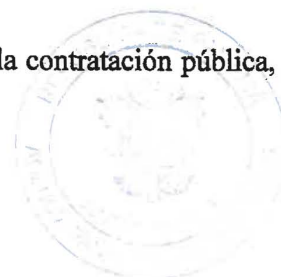
Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Aplicar las disposiciones legales establecidas, asesorar a la instancia superior y a las distintas unidades administrativas para solucionar acciones de actos que se emitan y que inciden en el ejercicio de la gestión organizacional, mediante la interpretación de leyes, normas, reglamentos y procedimientos en los procesos administrativos y judiciales.

Funciones

- Asesorar a las unidades administrativas en asuntos jurídicos y procesos legales en los que debe intervenir o que tenga incidencia.
- Emitir opinión e informes sobre la interpretación y aplicación de normas legales y procedimientos de los actos administrativos.
- Recomendar modelos de actos y documentos en las distintas etapas de la contratación pública, para cumplir con las disposiciones legales establecidas.



- Intervenir en los juicios o procesos administrativos y jurisdiccionales e interponer acciones legales cuando se requiera.
- Generar proyectos de normas internas, convenios, contratos y demás actos administrativos que presenten las unidades administrativas para la consideración de las instancias superiores.
- Absolver las consultas de carácter jurídico que formulen las unidades administrativas, particulares y entidades públicas, para la interpretación y aplicación de leyes, normas, reglamentos y procedimientos.
- Emitir opinión a la dirección de las acciones legales que correspondan en caso de incumplimiento de parte de terceros y de las obligaciones pactadas.
- Confeccionar y dictar las resoluciones que finalizan los procedimientos administrativos por incumplimiento de los procedimientos.
- Remitir a las instancias correspondientes y resolver los recursos de reconsideración referente a las decisiones adoptadas en los procesos administrativos por incumplimiento de los procedimientos.

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Divulgar los programas de la organización, para fortalecer y consolidar la imagen institucional ante el público interno y externo, a través de los medios de comunicación social.

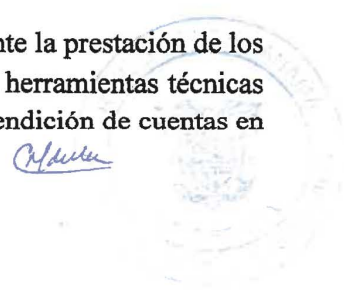
Funciones

- Asesorar a las unidades administrativas en la definición de mecanismos de comunicación, divulgación institucional y la política de información de interés público, con base a las normativas de relaciones públicas establecidas para las instituciones del sector público.
- Implementar programas y estrategias de divulgación dirigidas a orientar a la opinión pública sobre las distintas actividades que se realizan con respecto a sus funciones y verificar los servicios de trámites que ofrece la institución.
- Desarrollar las políticas informativas de acuerdo a los lineamientos establecidos, encaminadas a promover y a proyectar la imagen institucional, utilizando los mecanismos de comunicación social existentes.
- Difundir e informar a los medios de comunicación, con la finalidad de difundir e informar sobre el desarrollo de los programas, actividades, noticias y eventos de interés.
- Organizar la información que debe ser difundida en los medios de comunicación, generadas por las unidades administrativas que respaldan la imagen de la institución.
- Efectuar campañas de promoción de imagen, protocolo y de opinión pública en general con base en planes, programas y proyectos institucionales.
- Efectuar y publicar el informe y memoria anual.
- Orientar al público objetivo para absolver consultas relacionadas a la historia organizacional, los proyectos, actividades, metas y planes futuros.
- Aplicar el protocolo para eventos y actividades sean del Estado o de índole público en cumplimiento de las disposiciones legales.

Oficina de Desarrollo Institucional

Objetivo

Fortalecer la organización administrativa para responder de manera eficaz y eficiente la prestación de los servicios de calidad a los usuarios internos y externos, aplicando metodologías y herramientas técnicas según los niveles funcionales y jerárquicos, normativas de calidad, evaluación y rendición de cuentas en el sector público.



Funciones

- Asesorar a las unidades administrativas sobre las propuestas para establecer o modificar la estructura organizativa institucional mediante la adopción de estrategias de innovación y racionalización que reflejan la excelencia de los bienes y servicios públicos.
- Analizar y documentar los portafolios de servicios, procesos, procedimientos de la organización.
- Administrar el sistema de gestión de calidad institucional sustentando la mejora continua para prever las necesidades, prevenir problemas, garantizar que los trabajos se realicen según lo dispuesto en los planes o programas de acción de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en los correspondientes manuales y aplicar las medidas correctivas requeridas para evitar errores recurrentes.
- Contribuir con el desarrollo organizacional fundamentado en la evaluación crítica y prospectiva de los procesos y resultados de la planificación, en concordancia con la definición de las políticas, estrategias, acciones, gestión oportuna y pertinente gestión institucional.
- Atender el plan de mejora continua de la calidad de los servicios públicos en base a la política, disposiciones legales e instrucciones que emitan las autoridades superiores.
- Actualizar periódicamente la estructura administrativa en base a los resultados de la evaluación organizacional y verificar los cambios en los manuales de organización y funciones, procesos y procedimientos que facilite la toma de decisiones y concretar los objetivos institucionales.

Oficina de Planificación

Objetivo

Conducir el proceso de planificación para el fortalecimiento de la capacidad de gestión y eficacia administrativa institucional a través de políticas, planes, programas y proyectos en función al plan estratégico y plan operativo institucional alineado al plan estratégico de gobierno.

Funciones

- Formular los planes operativos anuales, plan estratégico institucional, plan estratégico institucional, plan estratégico sectorial para someterlo a la aprobación de las autoridades directivas.
- Asesorar en la planificación de instrumentos y metodología, para la presentación de programas, proyectos, planes estratégicos y de acción, con el cumplimiento de metas institucionales.
- Proponer y evaluar las políticas, objetivos planes, programas, proyectos y las estrategias para el sostenimiento y mejora de los procesos en la gestión institucional.
- Asesorar a las unidades administrativas en la formulación del plan estratégico y plan operativo institucional que impulsen al cumplimiento de la misión, visión y los objetivos de la organización.
- Proponer los ajustes, cambios y reformas de los programas y proyectos para actualizar la gestión institucional bajo los estándares técnicos internacionales.
- Consolidar y presentar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversiones institucionales, así como la programación presupuestaria con base a los requerimientos de las unidades administrativas para la toma de decisiones directivas.
- Verificar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y confeccionar los informes de seguimiento y propuestas de los ajustes.
- Desarrollar estudios e investigaciones para generar indicadores de gestión, productos e impacto del sector económico.

C. M. Arce



Oficina de Cooperación Técnica

Objetivo

Identificar las necesidades de financiamiento, asesoría y asistencia técnica para la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, mediante la captación de recursos locales e internacionales de fuentes cooperantes.

Funciones

- Asesorar a las unidades administrativas, transfiriendo información y cooperación técnica de gestión de cooperación nacional e internacional, para obtener apoyo financiero o técnico.
- Promover convenios de cooperación técnica con distintas organizaciones no gubernamentales, así como instituciones públicas relacionadas con la promoción en materia de protección de los derechos de las mujeres, género y discapacidad.
- Proponer políticas de cooperación internacional en base a programas, proyectos y planes institucionales y actualizar la cartera de proyectos de cooperación técnica para gestionar y negociar la cooperación y asistencia técnica.
- Programar y canalizar las acciones de cooperación internacional en el marco de las disposiciones legales y compromisos internacionales.
- Organizar el avance de los proyectos de asistencia técnica con base a los planes de trabajo para que los objetivos sean alcanzados en el tiempo de calidad planificada.
- Dar seguimiento a programas y proyectos de participación intersectorial e interinstitucional de conformidad con los lineamientos estratégicos.
- Fomentar el intercambio de información y disponibilidad institucional en foros, eventos internacionales, conferencias y otras de carácter nacional o internacional vinculadas.
- Organizar la cartera de proyectos y las demandas de cooperación técnica de conformidad a los requerimientos nacionales e internacionales.

D. Nivel Fiscalizador

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo

Asegurar la imparcialidad en los procesos administrativos, financieros contables y operativos a través del cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos promoviendo un control interno eficaz y eficiente en la gestión institucional

Funciones

- Organizar las actividades de control interno, de conformidad con las disposiciones legales y las normas de auditoría gubernamental, para preservar el patrimonio y eficacia de la gestión financiera y administrativa de la organización.
- Verificar que la estructura de control interno esté formalmente establecida y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones administrativas y en particular aquellos que tengan responsabilidad directiva, para prevenir posibles riesgos que afecten el patrimonio de la organización.
- Verificar el cumplimiento de los sistemas y controles establecidos, a través del examen sistemático de los registros, comprobantes, documentos y contratos, entre otros, que sustentan que las operaciones de ingresos y egresos, cumplen con todos los procedimientos establecidos.



- Identificar las debilidades y proponer mejoras en el control interno, sistemas y procesos, políticas y procedimientos, para generar información oportuna y confiable en la toma de decisiones de los niveles superiores.
- Examinar los procesos relacionados con el manejo de recursos, bienes y los sistemas de información, con base a las normas generales de control interno y recomendar los correctivos necesarios producto de los hallazgos de las auditorías realizadas.
- Presentar a las autoridades superiores un informe escrito de cada auditoría o informe especial que se lleve a cabo con los resultados de las debilidades detectadas, conclusión y recomendaciones, para mejorar la eficiencia y eficacia de la gestión financiera y administrativa.
- Adoptar las medidas correctivas en relación a las conclusiones y recomendaciones contenidas en los informes de auditorías.

E. Nivel Auxiliar de Apoyo

Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo

Administrar los recursos financieros y servicios de apoyo para la ejecución de programas, proyectos y actividades mediante la aplicación de las disposiciones legales establecidas por las autoridades fiscalizadoras de control interno, las políticas y procedimientos que rigen la materia.

Funciones

- Aplicar las políticas, normas y metodologías de control interno para maximizar la gestión institucional.
- Asesorar y evaluar las actividades, requerimientos y servicios administrativos para gestionar las necesidades emitiendo las recomendaciones de acuerdo a las políticas establecidas.
- Conducir el ejercicio del presupuesto de funcionamiento e inversiones anual, entregar para la consideración de las autoridades superiores y verificar su oportuno registro presupuestal y contable.
- Evaluar el sistema de contabilidad gubernamental y formular los balances, estados financieros, estados presupuestarios y de gestión, para la consideración de las autoridades superiores y presentar los informes en los plazos establecidos a los organismos contrapartes.
- Custodiar los fondos y valores financieros, para canalizar y evaluar el uso de los recursos para efectuar los pagos por compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el sistema de tesorería.
- Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por las instancias responsables de aplicar las normas de control interno.
- Evaluar y solventar los requerimientos de servicios, equipos, materiales y cualquier otro gasto necesario para el buen funcionamiento, de acuerdo a la política y procedimientos definidos dentro de la norma legal.
- Generar contratos, convenios y adendas de arrendamientos y mantenimiento de locales, equipos y mobiliarios, para cumplir con los objetivos institucionales.
- Levantar el inventario físico de bienes muebles e inmuebles y verificar los procedimientos para el manejo y control de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.
- Implementar un servicio eficiente de almacenamiento y distribución de los útiles, equipo y mercancía.
- Mantener actualizados los reglamentos, manuales, instrumentos y procedimientos de los sistemas y procesos administrativos relacionados a temas administrativos.
- Administrar e inspeccionar el uso de la flota vehicular y sus disposiciones.
- Establecer la asignación y el uso del servicio de comunicación móvil de acuerdo a la normativa legal vigente y el Reglamento Interno.
- Organizar y distribuir la correspondencia externa e interna, a través de los canales de comunicación.

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

Bienes Patrimoniales

Objetivo

Custodiar la existencia, conservación y destino de los bienes patrimoniales, para generar información actualizada de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio institucional, a través del inventario físico.

Funciones

- Identificar los bienes con una codificación claramente visible, que se colocará en cada uno de estos bienes, a fin de facilitar su ubicación en cada unidad administrativa.
- Instruir a los custodios directos y usuarios de cada unidad administrativa de la responsabilidad del uso, control, custodia y mantenimiento de los bienes.
- Actualizar en el inventario físico todos los bienes adquiridos por cualquier modalidad, tales como compra, donaciones, permuta, bienes revertidos, excedentes de proyectos especiales, fabricación interna, traspasos, devoluciones y/o descartes.
- Verificar los bienes patrimoniales entregados a las unidades administrativas.
- Conciliar mensualmente con el área contable, los movimientos y salidas de los registros de los bienes que conforman el activo fijo y bienes no depreciables.
- Presentar semestralmente la toma de inventarios físicos de los activos fijos ubicados a nivel nacional, utilizando los documentos y códigos normados para la toma de este inventario, con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación.
- Consolidar los inventarios a nivel nacional y preparar el informe correspondiente según lo establece la norma del Manual General y en el tiempo requerido.
- Asegurar el descarte de los bienes de activos fijos que, por causa de obsolescencia, daño, deterioro, pérdida, destrucción, excedencia, mantenimiento o reposición onerosa, y cualquier otra causa justificable, han perdido utilidad.
- Definir con los entes competentes la realización del acto de donación o descarte de bienes de activos fijos.
- Realizar el acta correspondiente a los actos de donación, custodia, préstamo y/o descarte para llevar un registro del mismo.
- Llevar el control de los activos con valores menores a los quinientos balboas, conocidos como cuenta de orden.

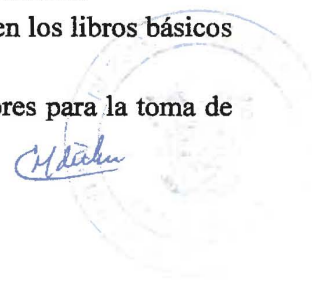
Departamento de Contabilidad

Objetivo

Proveer información contable y consistente, producto de las operaciones y/o transacciones financieras para permitir a las autoridades la toma de decisiones en la priorización de los recursos de los programas institucionales, mediante la aplicación de normas generales de contabilidad gubernamental.

Funciones

- Aplicar las normas y procedimientos generales de contabilidad que son de obligatorio cumplimiento en los entes gubernamentales.
- Evaluar en el Sistema Contable que los procesos faciliten las operaciones de comprobación de activos, pasivos, ingresos, costos, gastos de ejecución y avances de los programas institucionales.
- Codificar y registrar cronológicamente las transacciones contables y financieras en los libros básicos que exigen las normas y procedimientos establecidos.
- Preparar y consolidar los estados financieros y presentar a las instancias superiores para la toma de decisiones.



- Generar informes contables que sirvan para evaluar el desarrollo financiero de la organización, en relación a los objetivos encomendados.
- Instruir al responsable del uso, manejo y custodia de la caja menuda, para el efectivo control y seguridad de los fondos públicos.
- Actualizar la información financiera de acuerdo a los principios contables y procedimientos, para manejar de forma adecuada el proceso contable sin que exista errores.

Departamento de Tesorería

Objetivo

Administrar la programación financiera para salvaguardar los recursos, a través del adecuado manejo de las operaciones de flujo de fondos, pagos de bienes y servicios y custodia de títulos y valores.

Funciones

- Aplicar las normas de tesorería y verificar que la documentación soporte de la salida de efectivo y pagos, cumpla con los requisitos de control interno para la gestión financiera gubernamental.
- Determinar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques para mantener liquidez y hacer frente a los compromisos prioritarios.
- Llevar el control y manejo de las operaciones de todos los fondos que se administre: Caja menuda, fondo de viáticos, fondo general.
- Manejar las cuentas bancarias de acuerdo con las pautas establecidas.
- Garantizar que los controles y registros de recaudación, pago, manejo y distribución de fondos, se hagan de conformidad con los reglamentos y procedimientos legales vigentes.
- Realizar las gestiones de cobros presentadas contra el fondo institucional de los compromisos, de acuerdo con la programación financiera y en base a la disponibilidad de los recursos.
- Efectuar el pago de los compromisos de acuerdo con la programación financiera establecida.
- Gestionar las solicitudes de caja menuda, fondos rotativos y demás fondos, para el pago de servicios, movilización y demás gastos que se efectúen de conformidad con las asignaciones previstas en el presupuesto.
- Gestionar las solicitudes de viáticos internos y al exterior autorizados.
- Preparar la disponibilidad de cuentas de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas por las entidades fiscalizadoras.

Departamento de Presupuesto

Objetivo

Asignar eficientemente los recursos financieros en función de las prioridades de la organización para cumplir con las políticas y lograr las metas fijadas a través del ejercicio real del gasto presupuestario aprobado.

Funciones

- Implementar normas y procedimientos que rigen la administración presupuestaria.
- Dar seguimiento y asesorar a las unidades administrativas en el ejercicio del presupuesto aprobado e informar el avance de ejecución, así como registrar y comprometer los gastos a ejecutarse en las partidas correspondientes de las diferentes unidades administrativas.
- Preparar las solicitudes de créditos adicionales (extraordinarios o suplementarios) y ejecutar las resoluciones ejecutivas que modifiquen la estructura de presupuesto.

CH Denier

- Analizar la viabilidad presupuestaria de los contratos, las solicitudes de maquinaria y equipos, materiales diversos y útiles de oficina, entre otros.
- Codificar y registrar los gastos e ingresos que se imputan y se comprometen con cargo a las partidas que afecten el presupuesto general.
- Verificar la ejecución financiera del presupuesto, a través del análisis, evaluación y control del movimiento de las partidas del presupuesto de funcionamiento e inversión.
- Establecer medidas de control interno para el uso racional y transparente del presupuesto autorizado, verificando el cumplimiento estricto de las disposiciones enmarcadas en la Ley y demás aplicaciones en la materia.
- Presentar informes mensuales y periódicos, sobre el avance de la ejecución financiera y física del presupuesto de funcionamiento o inversiones.
- Verificar las negociaciones sobre acuerdos y convenios con efectos presupuestarios.
- Emitir información del ejercicio presupuestal, para el análisis y la evaluación respecto al cumplimiento de programas y metas propuestas.
- Observar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, fiscales, leyes, decretos y reglamentos de carácter normativo, relacionados con la Ley de presupuesto vigente.

Departamento de Compras

Objetivo

Llevar a cabo las compras de los bienes y servicios para suplir a las diferentes unidades administrativas a través de los trámites de adquisición de acuerdo con la ley de contrataciones públicas.

Funciones

- Realizar el trámite de compras de materiales y equipos que se requieren, de acuerdo con las solicitudes de las diferentes unidades administrativas; velando por el cumplimiento de las normas fiscales y procedimientos administrativos internos.
- Validar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos, relativos al proceso de compras de materiales, suministros, equipos y servicios.
- Atender las consultas de las unidades solicitantes, para verificar que los bienes o servicios requeridos cumplan con los parámetros de gestión.
- Concertar que se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones como resultado del concurso y licitaciones realizadas de acuerdo a la Ley de contrataciones públicas.
- Conducir todo lo referente a los actos públicos de concursos de precios y contrataciones de acuerdo con las normas y procedimientos legales correspondientes.
- Administrar y verificar el recibo, almacenamiento, custodio y distribución de los materiales y equipos adquiridos.

Almacén

Objetivo

Abastecer y custodiar los bienes materiales, equipos y suministros para garantizar su disponibilidad en el suministro continuo y oportuno hasta el sitio de consumo a través de los requerimientos de las existencias agotadas en el inventario físico.



Funciones

- Aplicar las disposiciones y procedimientos establecidos para el proceso sistematizado de recibo, distribución, almacenamiento y conservación de los bienes materiales, equipos y suministros.
- Procesar las órdenes de compra recibidas, mercancías entregadas y el inventario de los bienes existentes.
- Almacenar y codificar los materiales y útiles de oficina adquiridos para el funcionamiento de las actividades operativas, técnicas y administrativas.
- Organizar la entrega de los bienes requeridos por las unidades administrativas y establecer el inventario de existencia de insumos, materiales y equipo.
- Instalar los procesos de identificación y descarte de los equipos.
- Determinar la disposición física para la conservación, custodia y almacenamiento de los artículos en existencia.

Departamento de Servicios Generales**Objetivo**

Proveer los servicios de mantenimiento del equipo, mobiliario e infraestructura física, servicios de mantenimiento del equipo y mobiliario para permitir su uso en condiciones adecuadas, mediante la reparación o reemplazo y conservación de los bienes de la organización y envío de documentación a las diferentes unidades administrativas.

Funciones

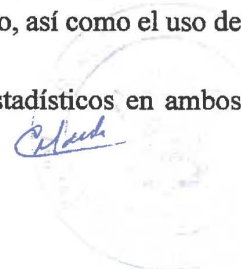
- Ejecutar los proyectos de infraestructura, mejoras, reparaciones y mantenimiento necesarios, para resguardar la seguridad de la planta de personal, visitantes y usuarios de los servicios internos y externos.
- Aplicar los procedimientos y normas de limpieza a las instalaciones, muebles y áreas verdes, para mantener en condiciones óptimas la infraestructura física, mobiliario y equipo y ambiente de trabajo.
- Verificar los requerimientos de construcción contratados, para la mejora de la infraestructura física.
- Implementar el plan de fumigación de acuerdo a las normas de seguridad y bioseguridad, salvaguardando la salud del recurso humano y usuarios en general.
- Distribuir el espacio físico, en base a las necesidades requeridas por las unidades administrativas y verificar los traslados de equipos de acuerdo al inventario físico.
- Proponer el plan Anual de Mantenimiento, para cumplir con los requerimientos solicitados de las distintas dependencias.

Sección de Transporte**Objetivo**

Prestar el servicio de transporte, para cumplir con la demanda de movilidad institucional, a través de la programación vehicular del área metropolitana e interior del país.

Funciones

- Efectuar la distribución de los vehículos de acuerdo con las necesidades y disponibilidad del servicio.
- Programar el revisado vehicular para la obtención de placas de circulación, los permisos de salvoconducto de circulación, y mantener en vigencia las pólizas de cada vehículo, así como el uso de combustible y la existencia del mismo.
- Ejecutar el mantenimiento y reparación del equipo rodante, llevar registros estadísticos en ambos casos.



- Establecer los horarios y rutas de los recorridos diarios y fuera de horas laborables, para gestionar las misiones y gestiones oficiales en el área metropolitana e interior del país.
- Presentar reportes de la situación por colisión o accidente y vida estimada de la flota vehicular, consumo de combustible, repuestos y materiales a efectos de informar a la Dirección de Administración y reforzar el proceso de toma de decisiones.

Sección de Administración de Documentos

Objetivo

Organizar el servicio de entrega y custodia de la documentación y comunicaciones interna y externa que se maneja en la organización, para dar respuesta oportuna a los usuarios internos y externos, mediante la distribución de los asuntos bajo la responsabilidad de las autoridades superiores y dependencias.

Funciones

- Aplicar las normas, instrucciones o procedimientos, que aseguren la adecuada gestión documental.
- Distribuir a las unidades administrativas la correspondencia de acuerdo a las normas y reglamento interno.
- Generar guías de la documentación almacenada o en tránsito.
- Ordenar y custodiar la documentación de disposiciones legales originales y documentos administrativos internos y externos para el acceso expedito de la información pública que requieran los usuarios del servicio de correspondencia.
- Mantener confidencialidad de la documentación recibida y entregada en las diferentes unidades administrativas e instituciones.

Sección de Aseo

Objetivo

Organizar el aseo de la infraestructura física, bienes e inmuebles para cumplir con las normas de seguridad, higiene y protección del entorno que conforman las unidades administrativas en la organización.

Funciones

- Identificar y eliminar las fuentes de suciedad, asegurando que todos los espacios y enseres se encuentren en perfecto estado de limpieza.
- Verificar que las entradas y salidas no estén obstaculizadas con los elementos de desperdicios y basura y estén señaladas conforme a las disposiciones establecidas.
- Diseñar el plan anual de limpieza y aplicar horarios, con base a la programación establecida, para facilitar el control de accidentes simplificar el trabajo y mantener el ambiente seguro productivo y agradable.
- Especificar métodos de almacenar correctamente las herramientas y materiales de aseo, de modo que cuando se requiera se ubique de inmediato para no descuidar el orden y limpieza de la organización.
- Recomendar la adquisición de productos y herramientas de limpieza que satisfagan la finalidad del uso.



Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Proveer y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado, para alcanzar los objetivos y metas de la organización, a través de la aplicación y evaluación de los programas y acciones eficientes del proceso de Administración de Recursos Humanos.

Funciones

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos, para la administración del recurso humano en las instituciones del Sector Público.
- Asesorar a las unidades administrativas, en la aplicación de las disposiciones establecidas en materia de recursos humanos.
- Atender los requerimientos de recursos humanos, con base a las necesidades y previsiones de las unidades administrativas, para cumplir con los objetivos establecidos en el Programa Anual de trabajo.
- Ejecutar los Programas de Recursos humanos, en base a las disposiciones legales y procedimientos en materia de recursos humanos, para cumplir con los objetivos establecidos en el Programa anual de trabajo.
- Procesar las acciones de personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la Ley y sus reglamentos.
- Generar reportes y estadísticas de capital humano, que garanticen la ejecución efectiva de las acciones de personal y la toma de decisiones de las autoridades superiores.
- Preparar la información de la Estructura de Personal que conforma la fuerza laboral, para incorporar el anteproyecto Anual de Presupuesto.
- Gestionar los accidentes laborales y enfermedades ocupacionales, para cumplir con las normas establecidas en la legislación, en materia de riesgo profesional.
- Actualizar la descripción, clases, perfiles y competencias del recurso humano, con base al Manual Descriptivo de Clases Ocupacionales, para presentar a los niveles Directivos información actualizada de la estructura de personal.

Área de Planificación de Recursos Humanos

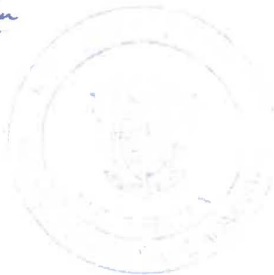
Objetivo

Reclutar, seleccionar y evaluar el recurso humano aplicando la ley y las normas vigentes que permita promover e incorporar personal idóneo de acuerdo a los requerimientos en los diferentes puestos de trabajo.

Funciones

- Transmitir las disposiciones legales, procedimientos y metodología en materia de recursos humanos.
- Analizar y determinar la provisión de recursos humanos idóneos que permita mejorar las capacidades, habilidades y aumentar la productividad de los empleados existentes.
- Implementar planes y programas, para el desarrollo del sistema de administración de recursos humanos conforme a las normas establecidas.
- Desarrollar estrategias de oferta interna y externa de personal que permita prever a la entidad la demanda de mano de obra en el momento requerido.
- Identificar las amenazas y oportunidades que surjan en materia laboral, para afrontar los cambios en el ambiente de recursos humanos y apoyar la toma de decisiones directivas.

C. Hernández



Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público

Objetivo

Incrementar la productividad y el desarrollo personal, moral, social, económico y cultural de los miembros, mediante la aplicación de programas sociales que fomenten las relaciones laborales y de bienestar.

Funciones

- Desarrollar y fortalecer el subsistema de Bienestar del Servidor Público, capacitando para ello a contrapartes institucionales.
- Ejecutar actividades, tareas y acciones de motivación, incentivos y de beneficios para los servidores del sector público.
- Fortalecer la aplicación de los métodos de intervención de Trabajo Social en situaciones de crisis, sociales, emocionales, orientación de conductas, familiares, etc.
- Orientar y capacitar en apoyo social laboral y administrativo al servidor.
- Impulsar programas de incentivo que contribuyan a fortalecer la motivación del servidor público
- Aplicar medidas disciplinarias, de acuerdo al reglamento interno del personal y demás disposiciones legales en la materia.
- Investigar acciones de personal que inciden en el desempeño de los servidores y proponer soluciones para la toma de decisiones a los superiores.
- Facilitar los servicios de salud básica a los funcionarios y participantes de los programas de capacitación a través de la clínica institucional.
- Identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar la salud de los empleados en el lugar de trabajo.

Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público

Objetivo

Desarrollar programas de capacitación continua para contribuir en la formación, integración y crecimiento profesional de los funcionarios a través de programas de inducción y capacitación.

Funciones

- Analizar la ejecución e implementación de los planes, programas y actividades de capacitación y desarrollo, motivación e inducción de los funcionarios.
- Proponer y ejecutar programas de inducción de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos de acuerdo a las necesidades institucionales y legislaciones vigentes.
- Desarrollar planes de capacitación para fortalecer las competencias y eliminar debilidades en los puestos de trabajo.
- Divulgar información de las ofertas emanadas de otras instituciones del Estado.
- Desarrollar estrategias de oferta interna y externa de personal que permita prever a la organización la demanda de mano de obra en el momento requerido.
- Identificar las amenazas y oportunidades que surjan en materia laboral, para afrontar en el ambiente de recursos humanos y apoyar la toma de decisiones directivas.



Área de Registro y Control de Recurso Humano

Objetivo

Confeccionar la estructura de cargos y ejecutar las diferentes planillas de salarios para cumplir con la toma de decisiones oportuna a través de los procedimientos establecidos.

Funciones

- Implementar normas metodológicas, sistemas y procedimientos para procesar las acciones de registro y control del recurso humano, de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes.
- Procesar acciones de recurso humano, para generar información actualizada y oportuna para la toma de decisiones.
- Elaborar las diferentes planillas de sueldo fijo, vacaciones, gastos de representación, décimo tercer mes y otras que sean necesarias de acuerdo con las necesidades y realizar estas acciones con las entidades responsables.
- Efectuar los descuentos correspondientes para las entidades competentes en el tema, deducciones personales y otras, además de la aplicación de las sanciones y los descuentos que sean necesarios.
- Mantener un registro actualizado sobre el control de los pagos de salarios y de los registros que hayan sido efectuados por descuentos a servidores.
- Efectuar la certificación de salario.
- Realizar la acreditación sobre el pago de planilla para los servidores.
- Efectuar las inclusiones a la planilla a través de las actas de toma de posesión de nombramiento y/o por aumento de servidores públicos.

Oficina de Informática

Objetivo

Proporcionar y administrar las herramientas tecnológicas, para optimizar el desarrollo de sistemas, soporte técnico, infraestructura, servidores y seguridad de la información mediante la mejora continua, implementando así nuevas técnicas y herramientas de vanguardia.

Funciones

- Garantizar y asesorar sobre la adquisición, uso y mantenimiento de los sistemas y equipos informáticos a través del soporte técnico.
- Desarrollar y aplicar políticas de seguridad y control necesario para garantizar la eficacia, eficiencia y confiabilidad de los sistemas de información.
- Mantener los procesos automatizados para el eficaz funcionamiento de las operaciones en cada una de las unidades administrativas, garantizando el acceso a la red informática.
- Verificar y aprobar las solicitudes de adquisición de equipo de informática que requieran las unidades administrativas para su funcionamiento.
- Mantener operaciones de interoperabilidad con los diferentes sistemas existentes y las diferentes instituciones.
- Implementar mejoras continuas en base a los requerimientos.
- Capacitar a los usuarios y funcionarios, en el uso de los diferentes recursos informáticos para cumplir con los trámites.



Área de Soporte Técnico

Objetivo

Prestar el servicio de soporte técnico, para hardware o software de una computadora, de un servidor, de Internet, de los periféricos, o de cualquier otro equipo o dispositivo, a través de tecnologías existentes e innovaciones informáticas.

Funciones

- Determinar los requerimientos técnicos de equipos y servicios de sistematización de datos.
- Evaluar el uso de los equipos y servicios, para recomendar acciones de mejoras en el sistema informático.
- Administrar las redes internas de datos, telefonía y comunicaciones, para su adecuado funcionamiento y desempeño.
- Aplicar los procedimientos de seguridad, los derechos de uso y acceso a la información de los usuarios internos y externos.
- Proporcionar soporte técnico a los usuarios de las redes de data y telefonía.
- Establecer el programa anual de mantenimiento preventivo a sistemas y soporte (Hardware y Software) a nivel institucional y territorio nacional.
- Evaluar el inventario de piezas e insumos según especificaciones técnicas, para la adquisición e instalaciones de infraestructura y equipos de soporte técnico.
- Asesorar a las unidades administrativas en las solicitudes de servicios y recursos de conectividad.
- Actualizar las licencias de todos los sistemas operativos tanto para las computadoras personales como para servidores.

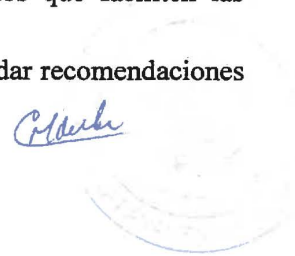
Área de Redes y Seguridad

Objetivo

Administrar servicios, estructuras de comunicaciones y sistemas operativos, a través de su evaluación continua y ejecutando actividades para garantizar la operación óptima de las redes y las comunicaciones a nivel nacional.

Funciones

- Administrar la red institucional, para el desarrollo de sistemas y/o programas y para el óptimo funcionamiento de los servicios de internet, tanto de fibra, cable de cobre e inalámbrico.
- Desarrollar la infraestructura de comunicaciones que incluye la red de Internet, equipos informáticos y sistemas operativos.
- Configurar e instalar el equipo informático y de comunicaciones, para optimizar el funcionamiento de la red y las comunicaciones a nivel institucional.
- Garantizar la seguridad de los servicios de correos internos, verificar su uso adecuado, y cumplir con las políticas establecidas, para el desarrollo de las funciones diarias de los colaboradores.
- Diseñar y administrar los sistemas de monitoreo y seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red.
- Estructurar la red de cableado mediante el establecimiento de requerimientos que faciliten las interconexiones que se requieren en las diferentes unidades administrativas.
- Evaluar la adquisición y pruebas de equipos de comunicación y telefonía, para dar recomendaciones de funcionamiento.



- Prever los equipos de seguridad de los sistemas de información, prevención de intrusión de hackers, prevención de ataques mediante virus informáticos y uso indebido de información.

Área de Infraestructura

Objetivo

Proteger la infraestructura informática, para minimizar los posibles riesgos que atenten contra la seguridad de la información almacenada, el hardware o el software a través de estándares y protocolos especializados.

Funciones

- Administrar y garantizar el buen funcionamiento de los dominios.
- Identificar vulnerabilidades y amenazas a los que se encuentran expuestos los activos informáticos para determinar los controles adecuados, disminuir, transferir o evitar los riesgos.
- Adoptar medidas de seguridad, para evitar las pérdidas que pueden ocasionar la funcionalidad o la inhabilitación de acceso a los sistemas por parte de intrusos o virus.
- Prevenir a los usuarios ante incidentes de seguridad, mediante un plan de respuesta correctiva, preventiva y oportunidades de mejora.
- Implementar planes de contingencia que aseguren el buen funcionamiento de los sistemas informáticos.
- Monitorear cambios significativos en los riesgos que afecten los recursos de la información frente a posibles amenazas de seguridad sean internas o externas.
- Actualizar las copias de seguridad y restringir el acceso a la información por medio de restricciones de uso.

F. Nivel Operativo

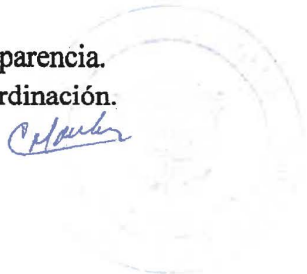
Dirección de Operaciones

Objetivo

Verificar documentalmente los trámites para la producción industrial, agroindustrial, exportación e importación, tránsito y transbordo de alimentos, para fomentar y efectuar los procedimientos ágiles, transparentes y eficientes a través del sistema integrado de trámites, de conformidad con las normas de Salud Animal, Sanidad Vegetal, Cuarentena e inocuidad y las normas del Comercio Internacional.

Funciones

- Administrar la plataforma digital enlazada con las Autoridades competentes, para garantizar procedimientos eficientes y evitar situaciones que atenten contra su normal funcionamiento, a través de los controles legalmente establecidos.
- Aprobar la elegibilidad sanitaria y fitosanitaria de países, zonas y cadenas y/o plantas de producción a fin de garantizar la buena conducción de los procesos a través del cumplimiento de las normas.
- Administrar la información estadística relacionada con los datos recabados por conducto de los trámites, para desarrollar los reportes necesarios.
- Recomendar las tarifas a cobrar por los servicios que se ofrecen según los parámetros establecidos por Ley.
- Mantener actualizada toda la información de acceso público, garantizando la transparencia.
- Adoptar cualquier cambio establecido por la Junta Directiva o la Comisión de coordinación.



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

Departamento de Admisión Documental

Objetivo

Admitir las solicitudes de documentación sobre los trámites correspondientes a los alimentos para consumo humano y animal, a fin de canalizar a cada una de las entidades correspondientes brindando respuestas de manera eficaz y eficiente.

Funciones

- Recibir y verificar las solicitudes de empresas y entidades gubernamentales, acerca de los requisitos de los trámites en materia de los alimentos para la evaluación técnica de la autoridad competente a través de las normas técnicas aplicables, según sea la naturaleza.
- Orientar al usuario sobre la tramitación recibida y el pronunciamiento de la Autoridad competente sobre su solicitud correspondiente para la facilitación de los procesos mediante el seguimiento del mismo.
- Emitir criterios oportunos en negociaciones internacionales relacionadas con las áreas de su competencia para mantener consensos alineados a través de los conceptos establecidos por Ley.
- Evaluar las solicitudes nacionales, concernientes a la elegibilidad sanitaria y fitosanitaria de países/plantas para que se gestione la exportación de productos mediante los requerimientos debidamente establecidos.
- Verificar con las Autoridades panameñas en materia de alimentos, las solicitudes para la aprobación de la elegibilidad sanitaria y fitosanitaria de países, zonas, cadenas de producción y/o plantas para que exporten a Panamá a través de los controles técnicos.
- Actualizar el repositorio de requisitos sanitarios y fitosanitarios, así como el estatus de los países elegibles y los establecimientos exportadores e importadores, previamente aprobados para el debido conocimiento público mediante su publicación.
- Emitir recomendaciones sobre las tarifas por cobrar por los servicios según el objeto de la solicitud mediante el cumplimiento de las disposiciones legales.

Sección Nacional

Objetivo

Evaluar cada una de las solicitudes recibidas por parte de entidades gubernamentales nacionales, industria nacional, productores, exportadores y personas naturales, que requieran realizar algún trámite documental correspondientes a los alimentos, destinados al consumo humano y/o animal, mediante procesos y sistemas diseñados para tal fin.

Funciones

- Admitir los documentos presentados por los usuarios para brindarle el debido trámite según su naturaleza y bajo los controles previamente establecidos.
- Comprobar el cumplimiento de los requisitos en los trámites para su debida diligencia mediante la revisión de lo establecido previamente por las autoridades competentes.
- Remitir a las autoridades, cada una de las solicitudes nacionales recibidas para su debida evaluación mediante lo dictaminado según la naturaleza de los alimentos y los parámetros técnicos.
- Dar seguimiento a todas las solicitudes nacionales con las autoridades.
- Establecer comunicación entre los usuarios y las autoridades, para monitorear el proceso a través del seguimiento de las etapas en que se encuentra el trámite.



Sección Internacional

Objetivo

Evaluar cada una de las solicitudes recibidas por parte de embajadas, entidades gubernamentales de los países importadores u organismos internacionales de distintos países, que requieran realizar algún trámite documental correspondientes a los alimentos, destinados al consumo humano y/o animal a través de la verificación de requisitos establecidos por las autoridades competentes y su debida evaluación técnica

Funciones:

- Admitir solicitudes de empresas, entidades gubernamentales, embajadas de los países importadores u organismos internacionales de distintos países acerca de los requisitos de para importación y tránsito/transbordo de alimentos al consumo humano y/o animal para su debida revisión a través de los controles establecidos.
- Remitir las solicitudes recibidas a cada autoridad competente para su debida evaluación según la naturaleza del alimento y bajo los debidos parámetros técnicos.
- Comprobar el cumplimiento de los requisitos previamente establecidos por las autoridades competentes.
- Establecer comunicación con el usuario sobre la tramitación recibida y el pronunciamiento de la autoridad competente a fin de brindarle el debido seguimiento mediante los canales pertinentes.
- Actualizar la plataforma con los datos de países elegibles y plantas aprobadas para el conocimiento público mediante el Sistema Integrado.

Sección de Acreditación de Usuario

Objetivo

Proveer al usuario de las credenciales necesarias de manera eficaz y oportuna para que pueda realizar sus trámites y verificar el estatus de los mismos, mediante la plataforma digital del Sistema Integrado de Trámites.

Funciones

- Evaluar los documentos que permiten la acreditación de los distintos usuarios, dependiendo de los diferentes trámites que se realizan y verificar que se cumplan con los requisitos establecidos por las autoridades competentes.
- Crear datos de acceso en donde se emite el usuario y contraseña para cada solicitante que cumpla con los requisitos a través del sistema.
- Acreditar a los usuarios en el Sistema integrado de trámites.
- Articular los mecanismos para facilitar la coordinación entre las partes involucradas en el proceso mediante una mejor gestión de trabajo.
- Administrar la base de datos que incluya la información de los trámites para que se procesen o gestionen a través del sistema.
- Establecer comunicación entre los usuarios y las autoridades competentes en los trámites que se realizan a través de dicho sistema.
- Recomendar las tarifas a cobrar por los servicios.
- Adaptar cualquier cambio establecido por la Junta Directiva o la Comisión de Coordinación.



Departamento de Puntos de Ingreso

Objetivo

Ejecutar con las autoridades competentes los trámites en los puntos de ingreso, para el cumplimiento de las normativas técnicas a través de la implementación de medidas de control e inspección.

Funciones

- Identificar que los procedimientos en punto de ingreso son realizados mediante el cumplimiento de lo establecido.
- Verificar que todo envío de alimentos en puntos de ingreso, se han notificado de acuerdo a los sistemas establecidos y que la documentación proporcionada por los usuarios cumple con los requisitos.
- Asegurar que los expedientes de importación, exportación, tránsito y transbordo, gestionados en puntos de ingreso son debidamente clasificados y remitidos a las autoridades competentes según la naturaleza del producto.
- Aplicar las medidas de control correspondientes en puntos de ingreso, según las potestades que le otorgan la legislación nacional, incluyendo la colocación de precintos de seguridad a cada unidad que corresponda.
- Ejecutar con las autoridades, todas las actividades en puntos de ingreso a nivel nacional, incluyendo la verificación documental, de identidad y física de los envíos, en puntos de ingreso, recintos aduanales y bodegas privadas, donde se requiera una inspección minuciosa por parte de estas autoridades.
- Establecer el cobro de los servicios prestados en puntos de ingreso, relacionados con la importación, exportación, tránsito y transbordo, de acuerdo a las tarifas establecidas, entre otros cobros que así se determinen y asegurar que se identifica claramente la institución prestadora del servicio.
- Disponer del listado de requisitos sanitarios y fitosanitarios actualizados, así como con los países elegibles y los establecimientos aprobados con la finalidad de suministrar información oportuna y coherente a través del sistema integrado y los medios establecidos.
- Comunicar sobre las acciones en puntos de ingreso, en el ámbito de la importación, exportación, tránsito y transbordo de alimentos.
- Actualizar la información pertinente en los sistemas establecidos, en cuanto a los trámites que se atienden, incluyendo la captación de datos y cierre del expediente electrónico en tiempo oportuno, posterior a la verificación por las autoridades.
- Levantar las actas de infracción documental en que incurran los usuarios en puntos de ingreso, para la consideración legal y aplicación de sanciones, cuando corresponda.

Para el desarrollo de sus funciones, el departamento cuenta con presencia en Tocumen, Balboa, Chiriquí, Bocas del Toro, Colón y Divisa.

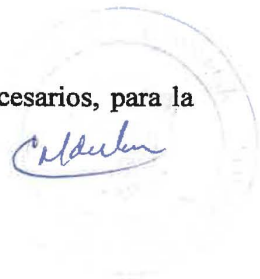
Dirección de Integración e Innovación

Objetivo

Establecer mejoras continuas de los trámites en el sistema en materia de producción agroindustrial, industrial, exportación, importación, tránsito y transbordo de alimentos, para contar con un acceso viable a todo interesado de los trámites disponibles en el sistema, como enlace entre autoridades y entidades competentes y la institución.

Funciones

- Facilitar los trámites a través de un sistema de información sobre los procesos necesarios, para la gestión de las solicitudes.



- Establecer procedimientos según requerimientos, garantizando mayor accesibilidad y la buena marcha en los trámites.
- Administrar la plataforma y establecer comunicación entre el usuario y autoridades competentes, procurando la búsqueda de mejoras de los trámites para completar el proceso de solicitud.
- Suministrar las herramientas de información actualizadas que permitan ofrecer los estatus de la gestión a los usuarios en la plataforma digital.
- Garantizar un sistema receptor de pagos de las tasas y derechos con respecto a los trámites que se gestionen a través de este sistema, para posteriormente realizar las asignaciones correspondientes a cada entidad.
- Generar estadísticas actualizadas, sobre todos los trámites relativos.
- Evaluar y sostener todos los procesos automatizados que se operan en cada una de las unidades vinculadas al proceso de trámites de alimentos.
- Garantizar el buen funcionamiento de todo software, hardware, infraestructura de servidores y seguridad de la red informática a nivel nacional involucrado en los trámites en materia.

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

Departamento de Plataforma

Objetivo

Mantener en condiciones óptimas el Sistema Integrado de Trámites, para agilizar los procesos de verificación de documentos y minimizar los tiempos en los trámites a través de asesoría y asistencia técnica sobre sus componentes de infraestructura tecnológica vinculadas a los trámites en materia de producción agroindustrial e industrial, exportación e importación de alimentos, su tránsito y transbordo, a través de la administración y control, agilizando la verificación de documentos y minimizando los tiempos en los trámites.

Funciones

- Promover y aplicar las mejoras tecnológicas continuas que aseguren el buen funcionamiento de los recursos computacionales con los que cuenta el sistema administrado.
- Verificar la funcionalidad e integración de las plataformas de información en lo relacionado a los procedimientos que se ejecutan a través del Sistema Integrado de Trámites.
- Evaluar y garantizar un sistema sostenible de forma permanente en todos los procesos automatizados que operan en cada una de las unidades administrativas, financieras y operacionales de las entidades del sector gubernamental vinculadas a los trámites de alimentos.
- Garantizar la buena marcha en el canal entre usuarios y las autoridades, en los trámites para efectuar el proceso de solicitud.
- Suministrar los mecanismos para facilitar el acceso a todo interesado a los trámites disponibles.
- Establecer y dar soporte sobre las bases de datos de las entidades, que forman parte de las plataformas funcionales y del Sistema Integrado de Trámites utilizado de forma interinstitucional.
- Diseñar los programas informáticos desarrollados y en desarrollo, que forman parte de las plataformas funcionales y del Sistema Integrado de Trámites utilizado de forma interinstitucional.
- Garantizar el buen funcionamiento y administrar la infraestructura de servidores, servicios de comunicaciones que incluyen la red de internet, equipos informáticos y sistemas operativos.
- Suministrar los mecanismos necesarios para facilitar el buen funcionamiento de la ventanilla única de cobro de los diferentes trámites que se ofrecen.



Departamento de Análisis de Información

Objetivo

Contribuir con el desarrollo de los proyectos de transformación del Sistema Integrado de Trámites, actuando como receptor de necesidades y mejoras, para así ejercer seguimiento a las operaciones realizadas por los usuarios a través de las diversas entidades competentes, procurando siempre fortalecer la revisión de las operaciones y suministro de información.

Funciones

- Establecer comunicación entre la Agencia y las instituciones que forman parte del Sistema Integrado de Trámites, con el objetivo de revisar, aprobar y recomendar acciones tendientes a fortalecer los proyectos de las instituciones desde un punto de vista de innovación, procesos y tecnológico.
- Diseñar y facilitar flujos de procesos personalizados para cada sección operativa y sus integraciones con las diferentes plataformas existentes en el Sistema Integrado de Trámites.
- Generar estadísticas sobre la producción agroindustrial e industrial nacional, importación y exportación de alimentos, así como su tránsito y transbordo, apoyadas en el uso de herramientas de Inteligencia de Negocios.
- Generar informes y análisis regulares sobre rubros de interés para los diferentes directivos, así atendiendo las solicitudes de información de las distintas entidades al Sistema Integrado de Trámites.
- Establecer las asignaciones correspondientes con respecto a los pagos de las tasas y derechos por los trámites que se realizan a través del Sistema Integrado de Trámites.
- Implementar acciones estratégicas encaminadas al aprovechamiento y uso adecuado de la información generada por el Sistema Integrado de Trámites en relación a la ventanilla única de cobro de los diferentes trámites que se ofrecen.
- Verificar el cumplimiento de las directrices y estándares necesarios para el desarrollo y protección del Sistema Integrado de Trámites.
- Promover los proyectos encaminados a todo lo relacionado con la transformación digital de las entidades que forman parte del Sistema Integrado de Trámites.
- Identificar y promover las necesidades de capacitación del personal involucrado en las actividades inherentes del Sistema Integrado de Trámites.

IX. SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Sector Agropecuario y Salud.

X. RELACIONES INTRASECTORIALES

- Presidencia de la República, Asamblea Nacional, Contraloría General de la República, Ministerio de Economía y Finanzas, Autoridad de Innovación Gubernamental, Ministerio de Comercio e Industrias, Ministerio de Desarrollo Agropecuario y Ministerio de Salud.

XI. RELACIONES INTERSECTORIALES

- Presidencia de la República, Ministerio de Economía y Finanzas, Universidad de Panamá, Universidad Tecnológica de Panamá, Universidad Autónoma de Chiriquí, Instituto Conmemorativo Gorgas, Universidad Tecnológica de Panamá, Zona Libre de Colón, Autoridad de Protección al Consumidor y Defensa de la Competencia, Mercados Nacionales de la Cadena de Frío, Instituto de Mercadeo Agropecuario, Instituto de Seguro Agropecuario, Ministerio de Comercio e Industrias, Asamblea Nacional, Dirección General de Carrera Administrativa, Autoridad Nacional de Aduanas.