

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
(SENACYT)

Resolución Administrativa No. 117
 De 30 de abril de 2019

**EL SECRETARIO NACIONAL DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA,
 TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENACYT),**

En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO

Que el artículo 8 de la Ley 13 de 1997, modificada por la Ley 50 de 2005 y la Ley 55 de 2007, crea la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT), como un organismo autónomo, con personería jurídica y patrimonio propio, que tiene entre sus objetivos coordinar y ejecutar las acciones determinadas por el Órgano Ejecutivo en materia de desarrollo nacional de la ciencia, la tecnología y la innovación.

Que el artículo 12 de la citada excerta legal, establece que la SENACYT “dispondrá de la estructura orgánica, del personal y de los medios necesarios para la ejecución de sus funciones”.

Que la Estructura Organizativa y el Manual de Organización y Funciones de la SENACYT requerían ser actualizados, de forma tal que respondan a los cambios que ha tenido la institución, de acuerdo con sus objetivos y funciones necesarias para alcanzar los grandes desafíos nacionales en materia de ciencia, investigación, desarrollo tecnológico e innovación.

Que mediante la nota MEF-2019-6528 de 5 de febrero de 2019, el Ministerio de Economía y Finanzas le comunicó a la SENACYT que consideraban viable la Estructura Orgánica desarrollada en el Manual de Organización y Funciones propuesto.

Que el numeral 2 del artículo 19-D de la Ley 13 de 1997, modificada por la Ley 50 de 2005 y la Ley 55 de 2007, indica que le corresponde a la Junta Directiva de la SENACYT aprobar su estructura organizacional.

Que el 21 de marzo de 2019, en sesión ordinaria de la Junta Directiva de la SENACYT, a través de la Resolución No. 71, se aprobó la Estructura Orgánica y el Manual de Organización y Funciones de la SENACYT, y se autorizó al Secretario Nacional de la SENACYT para que emitiera la Resolución Administrativa correspondiente para su publicación en la Gaceta Oficial.

Que en consecuencia,

RESUELVE

- PRIMERO:** Adoptar en todas sus partes, la Estructura Organizativa y el Manual de Organización y Funciones de la SENACYT, que se adjunta como Anexo y forma parte integral de la presente Resolución.
- SEGUNDO:** Esta Resolución Administrativa deja sin efecto cualquier otra disposición que le sea contraria.
- TERCERO:** Comunicar esta Resolución a la Dirección General de Carrera Administrativa y al Departamento de Organización del Estado de la Dirección de Presupuesto de la Nación.

SENACYT

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

Firma:

Betzabel Canzjil

Fecha:

7/5/19



Resolución Administrativa No. 117 de 30 de abril de 2019
Página No. 2

CUARTO: Esta Resolución empezará a regir a partir de su promulgación en la Gaceta Oficial.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Ley 13 de 15 de abril de 1997, modificada por la Ley 50 de 21 de diciembre de 2005 y la Ley 55 de 14 de diciembre de 2007.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


DR. JORGE A. MOTTA
Secretario Nacional

SENACYT

ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL.

Firma: Betzabel Carrizal

Fecha: 7/5/19


7/5/2019

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA
E INNOVACIÓN

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

AGOSTO, 2018 •

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

- Junta Directiva
- Secretaría Nacional

NIVEL COORDINADOR

- Secretaría General

NIVEL ASESOR

- Oficina de Asesoría Legal
- Oficina de Relaciones Públicas
- Oficina de Cooperación Internacional
- Oficina de Planificación
- Oficina de Desarrollo Institucional

NIVEL FISCALIZADOR

- Oficina de Auditoría Interna

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

- Oficina Institucional de Recursos Humanos
- Unidad de Informática
- Dirección de Administración y Finanzas
Bienes Patrimoniales
 - Departamento de Contabilidad
 - Departamento de Presupuesto
 - Departamento de Tesorería
 - Departamento de Compras
 - Almacén
 - Departamento de Servicios Generales
 - Sección de Archivos y Correspondencia
 - Sección de Transporte

NIVEL OPERATIVO

- Dirección de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico
 - Departamento de Investigación y Desarrollo
 - Departamento de Capacidades al Investigador
 - Departamento de Información Científica y Tecnológica
- Dirección de Innovación Empresarial
- Dirección de Desarrollo de Capacidades Científicas y Tecnológicas
 - Departamento de Becas
 - Departamento de Fortalecimiento a los Programas Académicos Nacionales
 - Departamento de Capacidades de Ciencia y Tecnología
- Dirección de Innovación en el Aprendizaje de la Ciencia y la Tecnología
 - Departamento de Aprendizaje de las Ciencias y Matemáticas
 - Departamento de Aprendizaje de la Tecnología.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA
E INNOVACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA SENACYT

AGOSTO, 2018

REPÚBLICA DE PANAMÁ

DR. JORGE A. MOTTA
SECRETARIO NACIONAL

LCDA. LETICIA W. DE MARCOS-HERMOSO
JEFA DE LA OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

INDICE

<u>CONTENIDO</u>	<u>PÁG.</u>
INTRODUCCIÓN.....	7
ORGANIGRAMA GENERAL.....	8
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.....	9
BASE LEGAL.....	10
MISIÓN.....	11
VISIÓN.....	11
OBJETIVO GENERAL.....	11
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
NIVEL POLÍTICO DIRECTIVO	
Junta Directiva.....	12
Secretaría Nacional.....	12
NIVEL COORDINADOR	
Secretaría General.....	14
NIVEL ASESOR	
Oficina de Asesoría Legal.....	14
Oficina de Relaciones Públicas.....	15
Oficina de Cooperación Internacional.....	16
Oficina de Planificación.....	17
Área de Políticas y Planes de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI).....	19
Área de Estadísticas.....	22
Oficina de Desarrollo Institucional.....	23

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría.....	24
Oficina de Auditoría Interna.....	24

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Oficina Institucional de Recursos Humanos.....	25
Área de Administración de los Recursos Humanos.....	26
Área de Bienestar del Servidor Público y Relaciones laborales.....	27
Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público.....	29
Área de Registro y Control de Recursos Humanos.....	30
Unidad de Informática.....	31
Área de Desarrollo de Sistemas y Administración de Base de Datos	32
Área de Seguridad de Sistemas, Comunicaciones, Redes, Data Center y Soporte Técnico.....	33
Dirección de Administración y Finanzas.....	34
Bienes Patrimoniales.....	34
Departamento de Contabilidad.....	35
Departamento de Presupuesto.....	36
Departamento de Tesorería.....	37
Departamento de Compras.....	37
Almacén.....	38
Departamento de Servicios Generales.....	39
Sección de Archivo y Correspondencia.....	40
Sección de Transporte.....	41

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.....	42
Departamento de Investigación y Desarrollo.....	42
Departamento de Capacidades al Investigador.....	43
Departamento de Información Científica y Tecnológica.....	44
Dirección de Innovación Empresarial.....	45
Dirección de Desarrollo de Capacidades Científicas y Tecnológicas.....	46

Departamento de Becas.....	47
Departamento de Fortalecimiento a los Programas Académicos Nacionales.....	48
Departamento de Capacidades de Ciencia y Tecnología.....	49
Dirección de Innovación en el Aprendizaje de la Ciencia y la Tecnología.....	50
Departamento de Aprendizaje de las Ciencias y Matemáticas.....	51
Departamento de Aprendizaje de la Tecnología.....	51
SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN.....	52

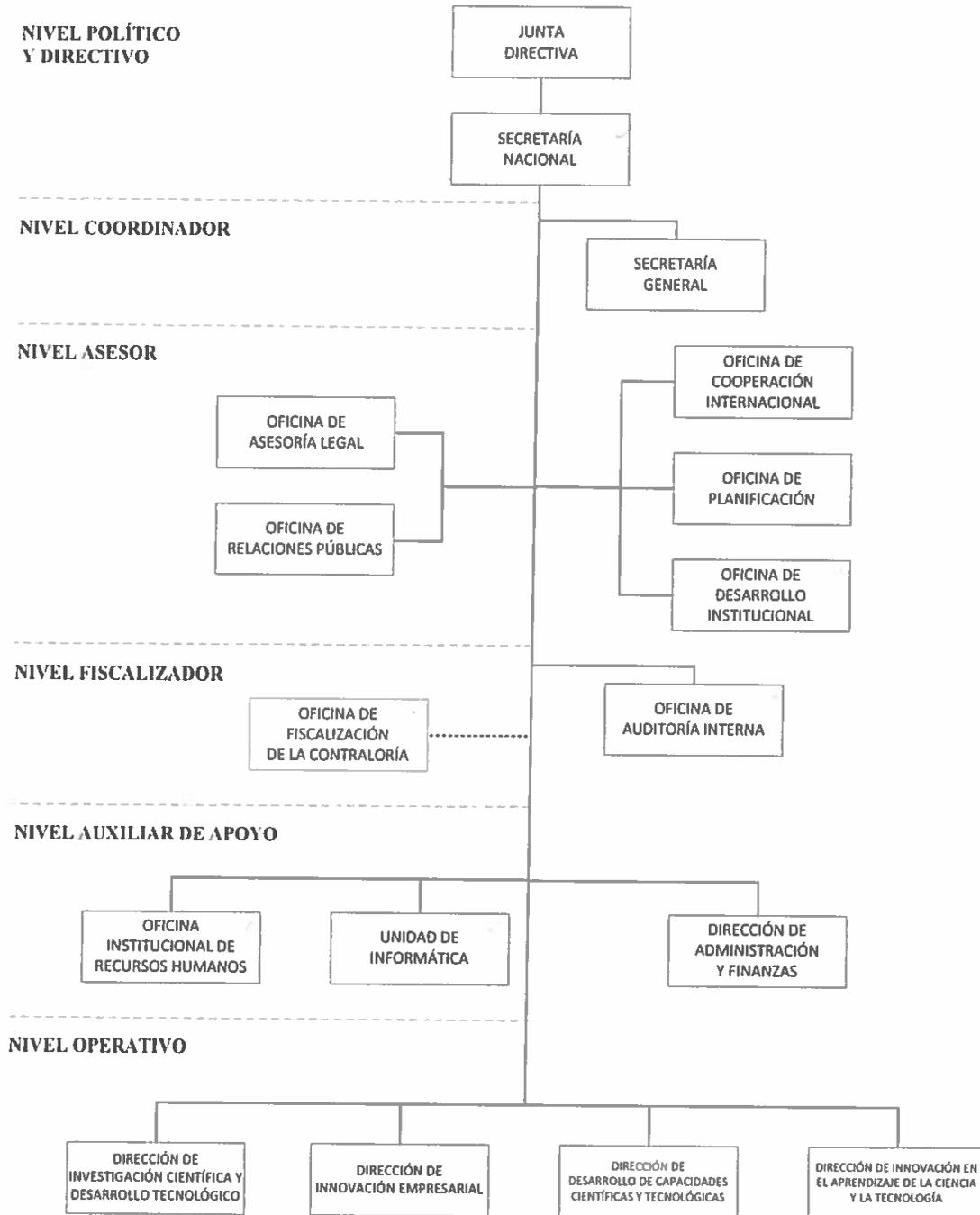
INTRODUCCIÓN

La Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SENACYT), a través de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, presenta la actualización del Manual de Organización y Funciones, el cual responde a la evolución y cambios que se dan tanto en el sector gubernamental como aquellos en función de las modificaciones estructurales que se realizan en la institución, debidamente aprobados por las instancias correspondientes.

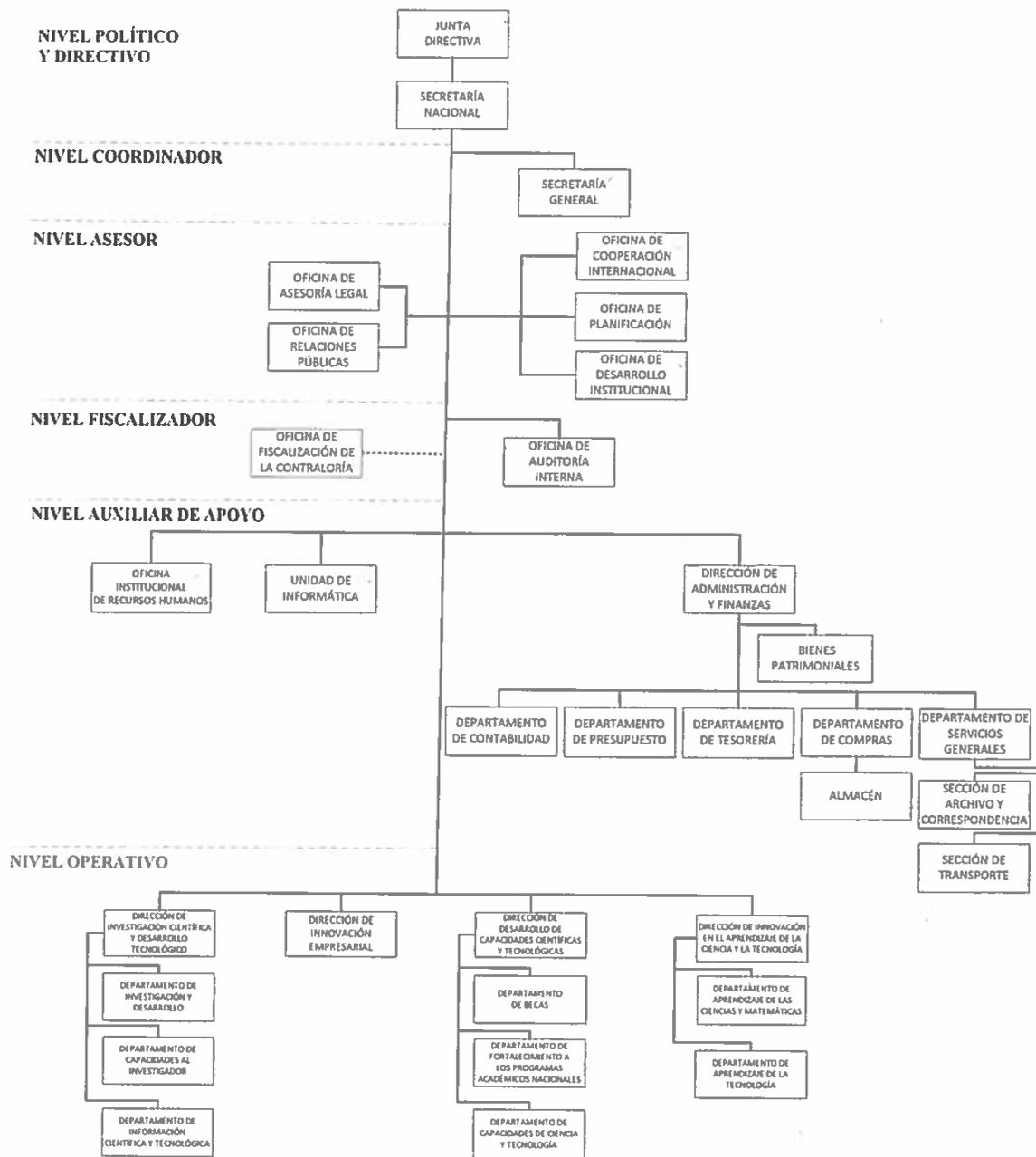
Dentro de este Manual se describen las bases normativas, niveles jerárquicos, objetivos y funciones de cada una de las Unidades Administrativas que conforman la institución, las cuales tienen como propósito dar a conocer al servidor público de la institución y al público en general su estructura organizativa.

Con este Manual, la SENACYT aspira alcanzar niveles de eficiencia y eficacia muy altos, al servicio de la ciudadanía panameña, para responder a los grandes desafíos nacionales que la ciencia, la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación así lo requieran.

SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN ORGANIGRAMA GENERAL



**SECRETARÍA NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**



BASE LEGAL

Leyes

- Ley No. 13 de 15 de abril de 1997, por la cual se establecen los lineamientos e instrumentos para el Desarrollo de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación. (Gaceta Oficial No. 23.269 de 18 de abril de 1997).
- Ley No. 50 de 21 de diciembre de 2005, que modifica la Ley No.13 de 1997 que establece los lineamientos e instrumentos para el Desarrollo de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, crea la Secretaría Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación como institución autónoma y dicta otra disposición. (Gaceta Oficial No. 25.451 de 23 de diciembre de 2005).

MISIÓN

Convertir a la ciencia y la tecnología en herramientas para el desarrollo sostenible para Panamá.

VISIÓN

Constituirse en el núcleo institucional y focal del desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación, como parte integral de la política nacional de desarrollo, fortaleciendo la identidad cultural y promoviendo la difusión del conocimiento a la sociedad panameña.

OBJETIVO GENERAL

Coordinar y ejecutar las acciones que determine el Órgano Ejecutivo, referentes al ordenamiento y desarrollo nacional de la ciencia, la tecnología y la innovación.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Junta Directiva

Funciones:

- Recomendar la Política Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y avalar el Plan Estratégico Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (PENCIYT), que será presentado ante el Consejo Interministerial de Ciencia, Tecnología e Innovación (CICYT).
- Conocer los recursos de apelación contra las resoluciones que dicte el Secretario Nacional en cumplimiento de sus funciones.
- Aprobar mediante resolución los programas que requiere la SENACYT para el cumplimiento de sus funciones.
- Aprobar la estructura organizacional.

Miembros:

1. Ministro de la Presidencia o su representante, quien la presidirá.
2. Ministro de Educación o su representante.
3. Un representante de la banca privada de la Asociación Bancaria de Panamá.
4. Un representante del Consejo de Rectores de Panamá.
5. Un representante de los Centros de Investigación del sector Público.
6. Un representante del Consejo Nacional de la Empresa Privada.
7. Un representante de los Centros de Investigación no gubernamentales.

Secretaría Nacional

Objetivo:

Fomentar y promover el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación, a través de sus programas y proyectos, con el fin de contribuir al desarrollo nacional.

Funciones:

- Fortalecer la capacidad de los científicos y tecnólogos panameños, en todas sus modalidades mediante el financiamiento de proyectos de investigación, desarrollo e innovación, científicos y tecnológicos; de innovación y competitividad empresarial, de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en Panamá, para aumentar la productividad, la competitividad y la innovación en las empresas panameñas y el sector público, programas de educación formal e informal en el sector ciencia, en cualquiera de sus niveles y modalidades, para desarrollar, establecer o evaluar metodologías, material educativo y procesos innovadores para la enseñanza y aprendizaje de las ciencias básicas o aplicadas, así como cualquiera otra iniciativa dirigida a mejorar la educación en ciencias y cualquiera otra actividad que fortalezca el desempeño nacional en las áreas de ciencia, tecnología e innovación.
- Establecer los procedimientos administrativos para la selección de beneficiarios que requieren financiamiento, para lograr concretizar los proyectos y programas dirigidos a las ciencia, tecnología e innovación.
- Asesorar técnica y científicamente a las unidades administrativas, de conformidad con las normas y parámetros aceptados a nivel nacional e internacional.
- Conformar las comisiones nacionales sectoriales del Plan Estratégico Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (PENCIYT) y velar por su trabajo.
- Articular el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, para concertar intereses y esfuerzos de las instituciones, organismos y entidades gubernamentales y del sector privado.
- Desarrollar el Sistema Nacional de Investigadores.
- Proponer al Órgano Ejecutivo la creación de cualquier otro instrumento institucional o legal, necesario para el fomento de las actividades científicas y tecnológicas en el país.
- Proponer a la Junta Directiva, aprobar de conformidad con las necesidades nacionales, la organización y reestructuración interna para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo:

Colaborar en el desarrollo y ejecución de las actividades administrativas, operativas, mediante coordinación, apoyo y seguimiento correspondiente, a fin de asegurar el funcionamiento eficaz de la institución.

Funciones

- Asegurar la prestación de los servicios y la ejecución de los planes y los programas institucional, con miras a mantener una correlación con las políticas a nivel gubernamental y con otras instituciones nacionales.
- Fomentar el cumplimiento del régimen interno de la SENACYT, al igual que la armonía y eficiente relación de las funciones técnicas y administrativas de las distintas unidades.
- Autenticar documentos oficiales y autorizar a través de su firma los actos de las altas autoridades de la Institución cuando fuese el caso.
- Presentar recomendaciones al Despacho Superior en asuntos relativos a la organización, dirección y control de los servicios administrativos de la Secretaría Nacional.
- Establecer el sistema de distribución de la correspondencia de la Institución.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo:

Asesorar y orientar el Despacho Superior y las Direcciones Gestoras en todo lo referente al cumplimiento de las disposiciones legales, las funciones y las competencias de la entidad.

Funciones:

- Analizar proyectos de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones legales, que puedan afectar el desarrollo de las competencias de la entidad en materia de ciencia, tecnología e innovación, así como aquellos de observancia general.
- Proponer proyectos de normativas legales y reglamentarias que permitan el desarrollo de las funciones y actividades que son competencia de la entidad.
- Analizar documentos legales, tales como los contratos, convenios, acuerdos, cartas de intención y memorandos de entendimiento, en los que la Institución sea parte.
- Recomendar y hacer observaciones para el mejoramiento de los métodos y procesos que se utilizan en la institución y en los que dentro de su flujo se contemplan aspectos jurídicos.
- Atender y dar trámite a los expedientes de los procesos legales que son competencia de la entidad.
- Emitir opinión técnica o jurídica acerca de las consultas, reclamos, solicitudes y demás peticiones, que involucren aspectos jurídicos, que presenten los particulares en la institución.
- Brindar orientación y asesoría en materia legal al nivel directivo político y a las demás unidades administrativas.

Oficina de Relaciones Públicas**Objetivo:**

Mantener la coordinación de los programas de divulgación e información que lleva a cabo la entidad, a través de los medios de comunicación social, para contribuir al fortalecimiento de la entidad y mantener una buena imagen institucional.

Funciones:

- Asesorar a las unidades administrativas de la institución en temas de comunicación.
- Establecer los servicios de comunicación con los medios de comunicación a nivel nacional.
- Promover campañas publicitarias a nivel nacional para la promoción de las actividades, programas y proyectos de la SENACYT.

- Redactar materiales de divulgación como notas de prensa, artículos periodísticos, afiches, volantes, boletines, entre otros.
- Divulgar actividades científicas que desarrolla la SENACYT a través de stands informativos en ferias, eventos y congresos a nivel nacional e internacional.
- Investigar las corrientes de opinión pública de promoción y de otros eventos que coadyuven al desarrollo de la profesión de Relaciones Públicas o que afecten su imagen.
- Dirigir las actividades de protocolo que la Secretaría Nacional asigne, para apoyar a las unidades administrativas en la organización de eventos internacionales y nacionales.

Oficina de Cooperación Internacional

Objetivo:

Promover, gestionar y coordinar el proceso de internacionalización de la SENACYT a través del establecimiento de alianzas estratégicas en materia de cooperación y asuntos internacionales formulando y proponiendo lineamientos, directivas y procedimientos sobre la cooperación internacional en el marco de la normatividad vigente, posicionando a Panamá como una economía emergente basada en el conocimiento y desarrollo tecnológico.

Funciones:

- Gestionar con la unidad operativa correspondiente acuerdos con universidades, instituciones, fundaciones y organismos multilaterales, en materia de cooperación internacional.
- Asesorar en la unificación de criterios institucionales para la celebración de convenios con otros organismos, nacionales e internacionales.
- Implementar las políticas en materia de cooperación internacional e instrumentar los programas que de ellas se derivan.
- Presentar propuestas de estudios, planes, programas y proyectos de cooperación nacional e internacional, de acuerdo a las prioridades establecidas en los Planes Estratégicos Sectoriales (PENACYT).
- Ejercer como órgano sectorial de enlace ante organismos internacionales y países extranjeros, vinculados a la Ciencia, Tecnología e Innovación.

- Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores las actividades que se deriven de los procesos de cooperación internacional, así como la participación y representación del país en los asuntos internacionales relacionados con la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.
- Promover y fortalecer relaciones permanentes con los representantes de las embajadas acreditadas en nuestro país y con el personal diplomático de las embajadas de Panamá en el exterior.
- Participar en la elaboración de la posición nacional en el ámbito de su competencia, para la negociación en los distintos foros de discusión internacional.
- Apoyar la gestión de los representantes permanentes del Gobierno Nacional ante los organismos internacionales, en los cuales se atienden temas relacionados con la ciencia, la tecnología e innovación.
- Asesorar en la identificación y gestión de oportunidades y/o proyectos de cooperación internacional que puedan beneficiar y favorecer el desarrollo de los programas que implementa SENACYT.
- Proponer la inclusión de los temas prioritarios del Sector en la agenda internacional.
- Identificar las fuentes de cooperación con el fin de informar, promover, gestionar y apoyar la concertación de recursos de cooperación en apoyo a las funciones y actividades de la Secretaría.
- Formular, evaluar y dar seguimiento al Plan Nacional de Cooperación Internacional, a través de la participación en la Comisión Nacional de Cooperación y el Gabinete de Cooperación.

Oficina de Planificación

Objetivo:

Asesorar en el diseño de la política, así como en la formulación, seguimiento y evaluación de planes y programas relacionados a la Ciencia, Tecnología e Innovación, mediante la generación de estudios e indicadores y estadísticas confiables para apoyar la toma de decisiones sobre planeamiento, su articulación con la estrategia nacional de desarrollo del país y su correspondencia con la inversión presupuestaria nacional y sectorial.

Funciones:

- Promover la ejecución de proyectos o actividades conjuntas con actores externos, a través de una dinámica colectiva de diálogos y de apoyo para la planificación, organización, dirección y control del proceso de formulación y seguimiento de la política pública y del Plan Estratégico Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Elaborar estudios y análisis prospectivos para el diseño de políticas a corto, mediano y largo plazo, que faciliten el desarrollo del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI), en función del desarrollo sostenible e inclusivo del país.
- Producir y actualizar las redes de información de indicadores de la ciencia, la innovación, la investigación, la tecnología como herramientas para los estudios, análisis, y planificación estratégica y operativa tanto a nivel nacional como para los reportes oficiales a nivel internacional.
- Levantar las estadísticas del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, para el monitoreo comparativo de los avances de los diferentes programas que se desarrollan.
- Asesorar a las unidades institucionales en la formulación de sus planes operativos anuales para alinearlos con la programación quinquenal del Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI).
- Proponer metodologías para la medición del retorno de las inversiones del país en Ciencia, tecnología e innovación (CTI), para establecer la relación con los indicadores macroeconómicos nacionales.
- Diseñar las políticas, tipos y niveles de evaluación en la SENACYT para la adecuada gestión y monitoreo de la ejecución de la planificación estratégica, mediante la supervisión del cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI) vinculadas a las metas del Estado.
- Evaluar los planes, programas y proyectos de inversión en coordinación con las unidades institucionales, a través de informes y recomendaciones objetivas para establecer planes de mejora.
- Diseñar e implementar estrategias y herramientas para el seguimiento y evaluación y retroalimentación sobre el impacto social y económico del Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (PENCIYT).

- Formular y evaluar proyectos de expansión de servicios y de dotación de infraestructura física y tecnológica, proponiendo la modernización y la optimización de los recursos.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con dos áreas principales de trabajo: Área de Políticas y Planes de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI) y Área de Estadísticas.

Área de Políticas y Planes de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI)

Objetivo:

Identificar las demandas y necesidades del país en las temáticas de Ciencia, Tecnología e Innovación mediante estudios prospectivos que alimenten el diseño, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas e instrumentos y respondan a los problemas sectoriales y sociales identificados para facilitar la contribución de la ciencia, la tecnología y la innovación a la sociedad.

Funciones:

- Organizar el proceso de formulación y seguimiento de la política pública en ciencia, innovación y tecnología del país y del Plan Estratégico Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (PENCIYT).
- Generar sinergias entre actores vinculados a la ciencia, mediante la creación de espacios de encuentro local y regional para promover una mayor equidad en la distribución de los recursos y servicios para la ciencia, la investigación y la innovación.
- Promover la participación intersectorial y de otros actores externos del sistema a través del seguimiento a las Mesas Temáticas, para facilitar el desarrollo e implementación del Plan de Ciencia, Tecnología e Innovación y sus proyectos.
- Fomentar la asociatividad entre los componentes del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI), mediante el diseño de instrumentos que beneficien a regiones o sectores innovadores y el establecimiento de una dinámica colectiva de diálogo basada en la convergencia de intereses que promueva la ejecución de proyectos o actividades conjuntas.

- Identificar y articular ofertas y demandas de organismos públicos y de entidades privadas que componen el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI) para fortalecerlo.
- Colaborar con las unidades institucionales la formulación de sus planes operativos anuales para desarrollar la programación quinquenal del Plan Nacional de Ciencia, tecnología e innovación (CTI), mediante el uso de herramientas de programación, formulación y seguimiento de sus proyectos de inversión pública.
- Apoyar la incorporación de una visión integradora en los presupuestos anuales, que guarde coherencia con líneas estratégicas de la Política y el Plan Nacional de Ciencia, tecnología e innovación (CTI).
- Evaluar el nivel de eficacia de la ejecución del presupuesto para recomendar acciones que conlleven a establecer mejoras o fortalecer la ejecución cuando se requiera.
- Revisar y analizar las asignaciones presupuestarias para la ejecución de los diferentes Programas aprobados en el Plan de inversiones públicas acorde con el Plan Estratégico Nacional y los informes de ejecución presupuestaria del Plan Nacional de Ciencia, tecnología e innovación (CTI).
- Elaborar estudios, análisis que correlacionen las distintas dimensiones de ciencia, economía y sociedad en Panamá y que generen evidencia que apoyen en la sustentación de propuestas de política y la planificación estratégica del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Elaborar análisis prospectivos que permitan establecer análisis a futuro y prever posibles escenarios cuyos resultados puedan ser utilizados por los tomadores de decisiones para el diseño de políticas a corto, mediano y largo plazo, que faciliten el desarrollo del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI) en función del desarrollo sostenible e inclusivo del país
- Colaborar en la gestión de la transferencia de los conocimientos derivados de actividades científicas, tecnológicas o innovadoras para su apropiación por parte del sector productivo y la sociedad en general mediante el establecimiento de un Observatorio Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Preparar e implementar las políticas y el Plan integrado de Monitoreo y evaluación, tanto institucional como para el sistema CTI, mediante una plataforma automatizada de

articulación de metas gubernamentales con las diferentes herramientas de monitoreo utilizadas por los diferentes programas y fondos que se manejan para el cumplimiento de las metas propuestas.

- Realizar las evaluaciones internas y externas de los programas y proyectos realizados dentro del Plan estratégico y con referencia a los objetivos nacionales para proponer los planes de mejora.
- Diseñar sistemas de evaluación por resultados e impactos de la ciencia, la investigación y la innovación, a través de metodologías para el seguimiento de la ejecución de los planes estratégicos y operativos de la institución, así como los programas, proyectos, y actividades desarrolladas.
- Generar los reportes analíticos del cumplimiento de los programas del Plan, basados en la información suministrada por las unidades institucionales.
- Emitir reportes periódicos del estado de cada uno de los planes y programas de la SENACYT y de las instituciones integrantes del sistema CTI tomando en consideración la información generada por las unidades institucionales y las diferentes entidades componentes del sistema.
- Detectar y determinar los cambios que se presenten en el contexto interno y externo de los programas e informar sobre las fortalezas, ventajas y debilidades de los mismos para recomendar los ajustes necesarios para su efectividad.
- Generar un reporte periódico de las iniciativas de CTI que impulsan las distintas entidades que integran el sistema nacional de ciencia, tecnología e innovación para articular y vincular los programas, proyectos e iniciativas que facilite la optimización de recursos humanos y materiales
- Emitir los informes periódicos sobre el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos para recomendar y proponer en cada caso, planes de mejora, lineamientos y acciones correctivas vinculadas a los principales hallazgos de las evaluaciones anteriormente citadas.

Área de Estadísticas

Objetivo:

Investigar, recopilar, procesar y analizar datos estadísticos e indicadores científicos y de innovación, a través de las encuestas y manuales que contienen los estándares internacionalmente acordados, con la finalidad de brindar apoyo técnico que sustente la toma de decisiones de las instituciones integrantes del sistema de CTI, en sus procesos de planificación estratégica y operativa.

Funciones:

- Recopilar y procesar las estadísticas tanto de la institución como de las entidades integrantes del sistema CTI, para su correspondiente seguimiento y análisis, así como para la toma de decisiones, basadas en la información suministrada.
- Desarrollar las estadísticas institucionales, tanto programáticas como administrativas para identificar variables e indicadores de medición de productos, resultados e impactos de las intervenciones de la institución en los sectores educativo, académico, científico, empresarial, estatal e internacional.
- Diseñar indicadores que posibiliten medir el impacto de los planes, programas y proyectos que desarrolla la institución.
- Reportar las estadísticas a través de boletines estadísticos que emita la institución y su colocación en las secciones correspondientes de la página web para contribuir a la transparencia y rendición de cuentas al país.
- Realizar el levantamiento de los indicadores nacionales de las actividades de ciencia, tecnología, innovación, de percepción social de las ciencias, indicadores especializados e indicadores bibliométricos que faciliten el procesamiento, análisis y reporte de la información para la toma de decisiones e iniciativas que mejoren el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación
- Promover acciones que conlleven a la mejora permanente de los instrumentos de recolección de información para facilitar la articulación de reportes estadísticos de los indicadores ciencia, tecnología e innovación que ofrecen las instituciones y el reporte

oficial que a nombre del país, emite la institución ante los organismos internacionales, a través de auditorías regulares a los indicadores y las estadísticas.

- Mantener las bases de datos de información estadística en el campo de la ciencia, la innovación, la investigación y la tecnología, a fin de monitorear los avances a nivel nacional y realizar las inter comparaciones internacionales.
- Desarrollar un plan de divulgación periódica a nivel nacional e internacional, de los resultados de las distintas encuestas que se realizan para el levantamiento de los indicadores del Sistema Nacional de Indicadores de Ciencia, Tecnología e Innovación
- Producir y actualizar las redes de información, indicadores y estadísticas del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI), como herramientas para los estudios, análisis, y planificación estratégica y operativa.

Oficina de Desarrollo Institucional

Objetivo:

Asesorar y dirigir a la Institución en materia de desarrollo organizacional, con base en su Misión y Visión, para asegurar la alineación permanente de la Institución con los objetivos que le corresponde cumplir como ente de la ciencia, la tecnología y la innovación.

Funciones:

- Definir y actualizar la estructura organizacional de la Institución, estableciendo los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad requerida para el funcionamiento Institucional.
- Revisar la estructura organizacional, con el propósito de adaptarla a los cambios sustantivos de acuerdo a los objetivos y metas establecidos.
- Asesorar técnicamente a las Unidades Administrativas de la Institución, y al despacho Superior en materia de organización administrativa y modernización de sistemas y procedimientos de trabajo, que eleven la eficiencia y eficacia de la gestión institucional.
- Realizar investigaciones y divulgar las técnicas y procedimientos, mediante el análisis, evaluación de los sistemas y los problemas de la organización.

- Preparar manuales, documentos e instrumentos de trabajo, a fin de verificar criterios administrativos en todos los niveles de la organización.
- Suministrar a las unidades administrativas de una estructura adecuada y detallar sus funciones específicas.
- Participar en las reformas institucionales previstas en los planes de desarrollo, a fin de ofrecer soluciones factibles que fortalezcan la operatividad de la institución en general.
- Dirigir y llevar a cabo estudios del plan operativo anual de la SENACYT a todas las autoridades administrativas y proponer mecanismos para su implementación que favorezca al desarrollo de la institución.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República (*)

Oficina de Auditoría Interna

Objetivo:

Controlar de forma efectiva el manejo de los fondos y el uso de los recursos mediante instrumentos de controles internos adecuados a las normas, políticas y procedimientos por las que se rige la institución.

Funciones:

- Examinar, intervenir y auditar las cuentas que administren, manejen o custodien los colaboradores de las distintas áreas de la institución.
- Iniciar, desarrollar y completar mediante informes de auditoría, las investigaciones solicitadas por el Secretario Nacional.
- Atender las denuncias y quejas que le formulen a los directores y particulares relacionados con abusos, malos manejos, pérdida de ingresos, violaciones a la Ley, los reglamentos y demás regulaciones vigentes.

*Ver Contraloría General de la República

- Recopilar las pruebas documentales, periciales, testimoniales y de otra índole, así como las prácticas informativas tanto a funcionarios como a particulares dentro de las investigaciones que en ejercicio de sus funciones se requieran.
- Formular un plan anual de actividades de auditoría con base en los objetivos institucionales.
- Cotejar las tomas físicas de inventarios de materiales, activos fijos, documentos de valores, otros.
- Comprobar los traspasos de cajas menudas, inventarios, valores, otros.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo:

Promover y ejecutar el cumplimiento de normas y reglamentos establecidos en materia de Recursos Humanos.

Funciones:

- Definir y recomendar las políticas de Recursos Humanos, de acuerdo a las normas legales y a los nuevos conceptos en administración.
- Ejecutar las actividades técnicas en materia de administración de recursos humanos, tales como reclutamiento, selección, contratación, inducción, evaluación, acciones de personal y remuneración.
- Definir y recomendar las políticas de Recursos Humanos, de acuerdo a las normas legales y a los nuevos conceptos en administración.
- Ejecutar las actividades técnicas en materia de administración de recursos humanos, tales como reclutamiento, selección, contratación, inducción, evaluación, acciones de personal y remuneración.
- Actualizar la información relativa a la Estructura de Puestos de la institución, registros y estadísticas del personal, así como el archivo de expedientes del personal de la institución tanto activos como inactivos.

- Programar y ejecutar las actividades para cumplir con el pago de la planilla del personal.
- Organizar las actividades de capacitación interna, sociales y/o conmemorativas del personal de la Institución.
- Asesorar al personal directivo de la institución en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de administración de recursos humanos y en acciones disciplinarias.
- Supervisar y llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la Institución.
- Elaborar, desarrollar e instrumentar programas de bienestar del empleado que procuren agentes motivadores individuales y colectivos, que aseguren la integración de los objetivos individuales, colectivos e institucionales.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas: Administración de los Recursos Humanos; Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales; Capacitación y Desarrollo del Servidor Público; y Registro y Control de Recursos Humanos.

Área de Administración de los Recursos Humanos

Objetivo:

Desarrollar, ejecutar los planes y programas del Sistema de Administración de Recursos Humanos, conforme a las normas legales de la Ley de Carrera Administrativa.

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Administración de los Recursos Humanos de la Institución.
- Implementar los procedimientos de clasificación de puestos y remuneraciones, reclutamiento y selección, y evaluación del desempeño de los recursos humanos que laboran en la Institución, según disposiciones estipuladas por la Ley de Carrera Administrativa.
- Asesorar a las diferentes unidades administrativas de la Institución en materia de Recursos Humanos.

- Actualizar el Manual Institucional de Clases Ocupacionales de conformidad con los procedimientos vigentes sobre la materia.
- Implementar el subsistema de Clasificación de Puestos y Remuneración, según el Manual General e Institucional de Clases Ocupacionales, y lo que establece la Ley de Carrera Administrativa, mediante la elaboración de descripciones específicas de las tareas correspondientes y los requisitos mínimos para ocupar los puestos.
- Verificar y garantizar que las Clases Ocupacionales estén incorporadas en el Manual General y en el Manual Institucional de Clases Ocupacionales.
- Analizar y evaluar las solicitudes para la creación, modificación o eliminación de Clases Ocupacionales presentadas por las distintas unidades administrativas de la Institución, a fin de hacer las recomendaciones a la Dirección de Carrera Administrativa para su inclusión en el Manual General de Clases Ocupacionales.
- Participar en la administración del régimen de salarios e incentivos conjuntamente con la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Asegurar la práctica periódica de la Evaluación del Desempeño y verificar que las medidas que favorezcan o afecten a los servidores públicos, se fundamenten en los resultados de la evaluación.
- Adoptar políticas dirigidas a estimular y mejorar el desempeño de los servidores públicos para obtener su contribución efectiva en el logro de los propósitos y objetivos institucionales.
- Introducir y fortalecer la práctica de la Evaluación del Desempeño para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre la Administración de los Recursos Humanos.
- Establecer mecanismos internos para divulgar a todo el personal, el programa de Evaluación del Desempeño de la manera más efectiva.

Área de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales.

Objetivo:

Implementar, fortalecer, mantener y dar seguimiento a los programas de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales, en el cumplimiento de las normas de salud ocupacional, seguridad

laboral y correcta aplicación del régimen disciplinario, de acuerdo a la normativa legal establecida por la Dirección General de Carrera Administrativa.

Funciones:

- Promover un clima social óptimo para el desarrollo de las relaciones humanas satisfactorias en el trabajo y de autorrealización personal y profesional de los servidores públicos de la Institución.
- Apoyar el desarrollo de programas de incentivos que contribuyan a la motivación del servidor público y al incremento de su autoestima.
- Asesorar técnicamente en materia de bienestar del servidor público y el manejo integral de las relaciones laborales.
- Orientar a los servidores públicos de la Institución en todo lo relativo a los derechos, deberes, prohibiciones y régimen disciplinario que señale la Ley de Carrera Administrativa y los reglamentos.
- Aplicar las normas, procedimientos e instrumentos técnicos, a fin de dividir y/o investigar situaciones que se presenten en lo referente a relaciones y conflictos laborales.
- Elaborar diagnósticos, a fin de conocer las expectativas y necesidades de los servidores públicos, con la finalidad de evitar fricciones que generen conflictos.
- Asesorar y orientar a los niveles directivos y de jefaturas de la Institución, en la aplicación del régimen disciplinario y/o acciones correctivas, aplicables de acuerdo a la magnitud de la falta cometida por el servidor público.
- Ofrecer atención a los conflictos laborales y presentar informes, análisis, recomendaciones, alternativas y soluciones.
- Desarrollar y promover programas de salud ocupacional, seguridad e higiene en el trabajo, tendientes a prevenir enfermedades y accidentes de trabajo.
- Asesorar, orientar, motivar y hacer partícipe a los servidores públicos de la Institución en todas las actividades que se ejecutan y guarden relación con el Bienestar Social de los Recursos Humanos.
- Coordinar con las instituciones de salud respectivas para llevar a cabo charlas y seminarios dirigidos a los servidores públicos de la Institución en torno a la prevención de

enfermedades en general, así como también efectuar jornadas de vacunación y atención médica en beneficio de dichos servidores.

Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público

Objetivo:

Implementar programas de capacitación y adiestramiento del servidor público de la Institución, conforme a la ley, los reglamentos y los procedimientos establecidos por la Dirección General de Carrera Administrativa.

Funciones:

- Desarrollar programas de inducción para los servidores públicos de nuevo ingreso, a manera de actualizar e informar la labor que desarrolla la Institución, conforme a lo establecido por la Dirección General de Carrera Administrativa.
- Elaborar y ejecutar programas de capacitación y desarrollo del servidor público, según las necesidades y prioridades de la Institución.
- Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la institución, la aplicación del programa de capacitación.
- Elaborar y formular las políticas de capacitación y preparar las normas y técnicas por las cuales debe regirse la misma.
- Elaborar los diagnósticos de las necesidades de capacitación a nivel institucional.
- Compatibilizar los programas de inducción y capacitación con la Dirección General de Carrera Administrativa, de acuerdo a la realidad de la institución.
- Velar porque los servidores públicos participen del proceso de inducción, a fin de integrarlos, ambientarlos y orientarlos sobre su puesto de trabajo.
- Promover la capacitación como un derecho y un deber de todos los servidores públicos de los distintos niveles jerárquicos, tanto en las áreas propias de la ejecución profesional como en la administrativa.
- Capacitar a nivel institucional, en el país y en el extranjero a los servidores públicos, en base a las necesidades detectadas.

- Dar seguimiento a los servidores públicos que han tomado cursos a nivel institucional, en el país o en el extranjero, para que cumplan con el compromiso adquirido de brindar sus conocimientos a la Institución.
- Realizar evaluaciones a los participantes luego de los adiestramientos, en coordinación con el jefe inmediato, para detectar la efectividad de las capacitaciones.
- Coordinar con los instructores el contenido de las materias a su desarrollo en los eventos de capacitación.
- Llevar un registro y control actualizado de todas las acciones de capacitación que se ejecuten a nivel nacional en la institución y de los servidores públicos que en ellas participan.

Área de Registro y Control de Recursos Humanos

Objetivo:

Administrar, establecer y mantener un sistema de registro y control de recursos humanos, mediante los procesos de Clasificación y Remuneración; Reclutamiento, Selección y Evaluación, Capacitación y los trámites de las acciones de recursos humanos de acuerdo con las normas legales y los procedimientos establecidos por la Dirección General de Carrera Administrativa.

Funciones:

- Registrar, tramitar y controlar todas las acciones de recursos humanos que correspondan.
- Facilitar la sistematización del proceso de registro y control de recursos humanos, con el fin de agilizar el procesamiento de información para una adecuada toma de decisiones.
- Actualizar y mantener los expedientes de los servidores públicos en función de los requisitos exigidos por la Dirección General de Carrera Administrativa, para dar seguimiento y control de los trámites que conllevan cada una de las acciones de recursos humanos de la institución.
- Mantener actualizada la estructura de personal a través de las modificaciones que se dan con respecto a la creación y eliminación de posiciones, ajustes salariales, cambios de denominaciones y la incorporación de las nuevas clases ocupacionales.

- Atender y ejecutar los trámites correspondientes de las acciones de recursos humanos en atención a las solicitudes y expedición de certificaciones de cartas de trabajo, licencias por gravidez, estudios, enfermedades, riesgos profesionales, vacaciones, retribuciones, traslados, ascensos, ausencias justificadas, evaluaciones, capacitaciones, bonificaciones, incentivos, retiro de la administración pública, reintegros, tiempo compensatorio, permisos, separación de cargos y otros.
- Revisar, analizar, y controlar la asistencia, nombramientos, vacaciones, destituciones, enfermedad, permisos especiales, tiempo compensatorio y aplicar las sanciones según la ley y los reglamentos establecidos.
- Asesorar y orientar a las unidades administrativas de la institución en lo referente a la aplicación de los trámites de acción de recursos humanos.
- Confeccionar contratos de trabajo y resoluciones sobre las acciones de recursos humanos.
- Preparar las diferentes planillas de sueldo fijos, contratos de servicios profesionales, vacaciones, gastos de representación, décimo tercer mes, así como, presentar las planillas de pagos adicionales.
- Preparar y mantener actualizada, las estadísticas del personal que labora en la institución.
- Hacer efectivo las órdenes de descuentos por concepto de inasistencia, suspensiones y otros compromisos del personal con instituciones públicas y/o privadas.
- Elaborar cuadros estadísticos de los datos de recursos humanos que aparecen registrados en el sistema para efectuar análisis comparativos de esas variables que contribuyan a la toma de decisiones.
- Apoyar a las diferentes unidades para la toma de decisiones oportunas y eficaces con información fiable y actualizada.

Unidad de Informática

Objetivo:

Gestionar las plataformas tecnológicas para innovar en los procesos y servicios de la institución, mediante el uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones; para que las operaciones logren llevarse a cabo en un ambiente seguro y eficiente.

Funciones:

- Desarrollar e implementar las actividades de innovación, impulsando y coordinando la participación de las diversas unidades administrativas de la Institución.
- Implementar medidas de seguridad, administración y control que garanticen la confiabilidad, seguridad y privacidad de las redes y sistemas implementados en la Institución.
- Definir el Plan Estratégico anual de TICs, en base a las necesidades de la Institución.
- Implementar los programas de mantenimiento a los sistemas y equipos tecnológicos.
- Establecer programas de atención a usuarios (mesa de ayuda) para la mejor atención de las incidencias técnicas que se presenten.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con las siguientes áreas: Desarrollo de Sistemas y Administración de Base de Datos; y Seguridad de Sistemas, Comunicaciones, Redes, Data Center y Soporte Técnico.

Área de Desarrollo de Sistemas y Administración de Base de Datos**Objetivo:**

Desarrollar e implementar soluciones que mejoren la productividad de las unidades administrativas, para la optimización de los procesos, con el fin de impulsar la modernización y actualización de la Institución.

Funciones:

- Definir requerimientos técnicos, términos de referencia y especificaciones técnicas, de los equipos y sistemas tecnológicos que requiera la institución.
- Diseñar, gestionar y ejecutar proyectos de innovación tecnológica, de acuerdo a las políticas y procedimientos institucionales vigentes.
- Supervisar conjuntamente con las partes involucradas, la puesta en producción de nuevos sistemas, cambios o modificaciones que se hagan a los sistemas existentes.

- Determinar las características de los requerimientos y necesidades según sean las peticiones de la institución.
- Realizar la validación de formatos y sistemas funcionales como las soluciones viables a las necesidades informáticas de la Institución.
- Presentar avances periódicos del proyecto y levantar alertas en caso de identificarse algún riesgo que impacte el plan trabajo.
- Analizar, diseñar y desarrollar nuevas aplicaciones, sistemas y páginas web y proporcionar su debido mantenimiento para garantizar su óptimo funcionamiento.
- Instalar, configurar, administrar y mantener optimizadas las Bases de Datos para asegurar la existencia e integridad de la información, de acuerdo a los procedimientos y políticas institucionales establecidos.

Área de Seguridad de Sistemas, Comunicaciones, Redes, Data Center y Soporte Técnico

Objetivo:

Asegurar el óptimo funcionamiento de la infraestructura de hardware, software y telecomunicaciones que permitan el desarrollo de soluciones informáticas, a través de la administración de bienes, servicios informáticos y la incorporación de nuevas herramientas.

Funciones:

- Implementar los sistemas de almacenamiento, de respaldos, y restauración de información.
- Resolver incidencias a escala desde diferentes niveles, de acuerdo a los procedimientos existentes.
- Realizar revisiones periódicas para validar el buen uso de las herramientas y sistemas de la institución.
- Mantener la seguridad y confidencialidad de la información de la institución, a través de la supervisión, administración y auditoría de la seguridad de los sistemas, la red, el Internet y el correo.
- Mantener actualizados los sistemas operativos y herramientas en las computadoras y plataformas tecnológicas en uso.

- Asegurar la actualización del software y de los equipos tecnológicos para garantizar un servicio eficiente y eficaz a los usuarios, de acuerdo a las políticas, prioridades y presupuestos asignados.

Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo:

Dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y operacionales que se desarrollan en la institución, para atender los requerimientos de recursos materiales, económicos y financieros que sean necesarios para la gestión eficiente de los servicios que se brindan.

Funciones:

- Aprobar los requerimientos de los servicios, equipos, materiales y otros gastos necesarios para el funcionamiento de la Institución.
- Asesorar a las unidades administrativas en materia de administración de presupuesto, contabilidad y otros.
- Definir las carencias o necesidades de recursos materiales y humanos requeridos por las unidades, para su inclusión en el presupuesto.
- Elaborar informes técnicos y estados financieros sobre bienes y patrimonio institucional.
- Gestionar la adquisición de bienes, servicios u otros aspectos administrativos.
- Gestionar las actividades en la elaboración, presentación, ejecución, cierre y liquidación del presupuesto anual.

Para el desarrollo de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades administrativas: Bienes Patrimoniales; Departamento de: Contabilidad; Presupuesto; Tesorería; Compras; Servicios Generales; Sección de: Archivo y Correspondencia; Transporte y Almacén.

Bienes Patrimoniales

Objetivo:

Administrar y proteger los bienes patrimoniales a través de un control de registro actualizado y de verificación de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio de la institución.

Funciones:

- Asesorar a la Dirección de Administración y Finanzas en cualquier aspecto relativo del patrimonio de la SENACYT.
- Consolidar los inventarios de los bienes patrimoniales de la institución a nivel nacional y presentarlos de acuerdo a las normas señaladas por el Manual de la Dirección de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Realizar los inventarios físicos de los activos fijos para conocer el estado y la ubicación de los mismos, identificando cada bien con su respectivo marbete.
- Elaborar un estado mensual del manejo de las cuentas, los activos fijos, sobre las entradas y salidas del patrimonio de la Institución.
- Realizar los inventarios físicos de los activos fijos para conocer el estado y la ubicación de los mismos.
- Tramitar ante la Dirección de Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas, las solicitudes de Descartes, Avalúo, Chatarreo, Donaciones y Permutas entre otros, presentados y debidamente autorizados por sus respectivas dependencias.
- Actualizar diariamente el respaldo de toda la información del Sistema de Inventario de Activo Fijo.

Departamento de Contabilidad**Objetivo:**

Mantener un sistema contable que permita administrar eficientemente los ingresos y egresos de la Institución mediante el análisis de las transacciones de contabilidad financiera y presupuestaria, para que se produzcan estados financieros mediante los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Funciones:

- Actualizar los registros de las operaciones y transacciones contables y financieras que se efectúan en la Institución, para facilitar la toma de decisiones.
- Elaborar informes financieros con una ejecución presupuestaria de gastos real.

- Proporcionar informes detallados para facilitar el control eficaz y la planificación de operaciones de la institución.
- Solicitar información pertinente a las dependencias contables periféricas para la integración financiera, presupuestaria y patrimonial.
- Orientar y asesorar en materia contable a las dependencias contables periféricas de la institución.

Departamento de Presupuesto

Objetivo:

Analizar, elaborar y revisar todo lo concerniente al proceso presupuestario de la institución, a través de los mecanismos que permitan las normas presupuestarias, para la debida utilización de los recursos financieros en forma oportuna y eficiente.

Funciones:

- Mantener un monitoreo del comportamiento de las asignaciones presupuestarias de la institución.
- Evaluar la ejecución física y financiera del presupuesto de la institución.
- Preparar los traslados y redistribución de partidas del presupuesto, créditos adicionales o extraordinarios y otros, para la aprobación de la Dirección de Administración y Finanzas y Despacho Superior.
- Elaborar informes sobre la ejecución del presupuesto de la institución.
- Preparar y gestionar la obtención de partidas presupuestarias adicionales o complementarias, para el desarrollo de planes y programas de la institución.
- Realizar las gestiones concernientes a la preparación y presentación del anteproyecto de presupuesto de la institución.
- Preparar el anteproyecto de presupuesto de conformidad con el programa presupuestario de la institución, con los antecedentes para la sustentación ante las instancias correspondientes para su aprobación.

Departamento de Tesorería

Objetivo:

Efectuar de manera eficaz la captación de ingresos, las gestiones de pagos a cuentas y custodia de los valores, mediante las normas y mecanismos establecidos por el Estado para cumplir con los compromisos adquiridos por la institución.

Funciones:

- Controlar las operaciones, transacciones y egresos diarios de conformidad a lo dispuesto en las normas, reglamentos y procedimientos contables vigentes.
- Preparar, verificar y aprobar las entradas diarias de cobros, y efectuar los depósitos bancarios, según normas y procedimientos establecidos.
- Preparar el flujo de caja y la justificación de gastos mensual.
- Verificar y registrar las solicitudes de viáticos y gestiones de cobros de proveedores para la confección de los cheques.
- Controlar las operaciones de caja menuda que se manejan en la institución.
- Tramitar, custodiar y manejar la distribución y control de los cheques que se reciben y emiten en la institución.

Departamento de Compras

Objetivo:

Cumplir las reglamentaciones y normativas concernientes a las adquisiciones de bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas; a fin de lograr, el eficaz funcionamiento de las actividades que desarrolla la institución.

Funciones:

- Procesar la compra de materiales, equipos, insumos, bienes y servicios, solicitados por las diferentes unidades administrativas de la Institución.

- Determinar los procedimientos de selección de contratistas, que correspondan en atención a sus montos, objetos, nivel de complejidad ya sea para la adquisición de bienes, servicios u obras según las normas vigentes en materia de Contrataciones Públicas.
- Programar y controlar la distribución de materiales y equipos en base a las necesidades detectadas en las distintas unidades administrativas de la Institución.
- Cumplir normas, reglamentaciones y procedimientos establecidos para la adquisición de bienes o servicios.
- Realizar la ejecución de inventarios de materiales, equipo y otros insumos.
- Programar los procesos de licitaciones, según las necesidades de la institución mediante un Plan Anual de Compras, en la que se identifiquen los métodos de selección de contratista para la adquisición de bienes, servicios u obras.
- Supervisar el levantamiento de inventario en el almacén, realizado en base al control de facturas de las compras realizadas al comercio y el mantenimiento de las listas de proveedores.
- Solicitar el descarte de materiales, equipos y otros insumos, según normas y procedimientos establecidos.
- Orientar a las comisiones evaluadoras y verificadoras de la institución, sobre el rol que deben cumplir en apego a los procedimientos de selección de contratista.
- Asesorar a las unidades administrativas sobre los procedimientos de selección de contratista.

Almacén

Objetivo:

Recibir y preparar los pedidos de mercancías e insumos, verificando y asegurando el flujo de las existencias; para su custodia, conservación, control y despacho de los productos y bienes para cuando los requieran las unidades administrativas de la institución.

Funciones:

- Asegurar que se efectúe la adquisición de los materiales, bienes e insumos en coordinación con el Departamento de Compras y Proveduría, según las necesidades y prioridades de las unidades administrativas que conlleven al buen funcionamiento de la institución.
- Verificar que los bienes y materiales suministrados por los proveedores, cumplan con las especificaciones y detalles de las órdenes de compra.
- Establecer lineamientos preventivos para el almacenaje de bienes y materiales adquiridos que faciliten la conservación de los mismos en el lugar indicado.
- Suministrar los bienes y materiales solicitados por las unidades administrativas de la institución.
- Mantener el control de entradas y salidas, de los bienes y materiales de acuerdo con el sistema de registro establecido en el almacén.
- Realizar inventario físico de equipo y materiales periódicamente conforme a los lineamientos y métodos establecidos.
- Mantener medidas concernientes a garantizar el orden y el archivo de documentos tales como copias de órdenes de compra, requisiciones, facturas, garantías, que faciliten la entrega de información cuando lo soliciten.

Departamento de Servicios Generales**Objetivo:**

Controlar los servicios que requiera la institución en materia de mantenimiento, limpieza, seguridad, correspondencia, archivo y transporte, a fin de garantizar de manera oportuna la prestación de los servicios y un ambiente de trabajo adecuado para todo el personal y público en general que utiliza las instalaciones.

Funciones:

- Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo, a las infraestructuras, equipos varios y mobiliarios en general, pertenecientes a la Institución;

- Elaborar planes de trabajos, cronogramas de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo equipos y sistemas instalados en la Institución.
- Establecer un programa de mantenimiento preventivo de los vehículos de la Institución, a fin de conservarlos en un estado óptimo de funcionamiento.
- Establecer medidas para asegurar que la flota vehicular de la Institución sea utilizada correctamente y exclusivamente en actividades oficiales.
- Atender las solicitudes de las diversas unidades administrativas referente al mantenimiento y reparación de mobiliario, equipos de oficinas, aires acondicionados, electricidad y otras instalaciones que tiene la Institución.
- Preparar y presentar anualmente los requerimientos de materiales para la prestación eficiente del mantenimiento de la infraestructura.

Sección de Archivo y Correspondencia

Objetivo:

Recibir, registrar, organizar y conservar la correspondencia que se distribuye dentro y fuera de la institución, aplicando los procesos y procedimientos y políticas de la gestión documental para la oportuna y debida prestación del servicio.

Funciones:

- Canalizar, distribuir y supervisar el destino de toda correspondencia que se recibe y tramita en la institución
- Manejar y controlar el sistema de distribución de la correspondencia en el ámbito institucional.
- Dirigir y controlar la recepción, codificación y archivo de los documentos que se genera en la institución.
- Recuperar documentos, libros, publicaciones y otros, prestados a los usuarios, según normas y procedimientos establecidos.
- Descartar documentos, y otros, fuera de uso, según las normas y procedimientos vigentes.

- Elaborar informes periódicos del movimiento de documentos y el servicio de archivos que brinda la sección.
- Vigilar que se cumplan las normas de codificación, archivo, preservación y empleos de documentos, materiales bibliográficos y otras publicaciones que se mantienen en la unidad.

Sección de Transporte

Objetivo:

Garantizar un servicio eficiente y efectivo de transporte a todas las unidades administrativas de la institución, a través del buen uso de la flota vehicular asignada, para mejorar el cumplimiento de las diversas funciones de la institución.

Funciones:

- Controlar el mantenimiento periódico de los vehículos de la institución, promoviendo el servicio de mecánica preventiva y/o correctiva.
- Autorizar las órdenes de suministro de combustible, lubricantes y llevar el control de consumo y existencia del mismo.
- Preparar las solicitudes de compras de llantas, baterías, piezas y repuestos en general.
- Elaborar informes sobre el consumo de la gasolina, aceite y reparaciones suministradas a los vehículos, de acuerdo a comprobantes de gastos, facturas otro documento entregado por los conductores.
- Organizar el pago de los revisados de los vehículos de la institución.
- Facilitar los salvoconductos necesarios para los vehículos utilizados en horarios especiales.
- Colaborar con la Unidad de Bienes Patrimoniales en el descarte de existencia del equipo vehicular de la Institución, cuando sea necesario.
- Formalizar las pólizas de seguros para la flota vehicular de la Institución.

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico

Objetivo:

Fomentar la investigación científica y el desarrollo tecnológico del país mediante acciones que permitan su fortalecimiento, para la generación de capacidades nacionales y el apoyo a la solución a problemas prioritarios.

Funciones:

- Preparar y recomendar las políticas en materia de desarrollo científico y modernización tecnológica del país.
- Promover y dar seguimiento a las labores de investigación y desarrollo del país, específicamente en la que reciban apoyo de la institución.
- Facilitar la implementación de proyectos de investigación científica y desarrollo para la comunidad científica dentro del territorio nacional (academia, centros de investigación y laboratorios de investigación).
- Procurar la Inserción de Talento Especializado en actividades de investigación y desarrollo.
- Facilitar la repatriación de talento de alto nivel en materia de investigación y desarrollo.
- Cumplir los acuerdos firmados por la institución en materia de investigación científica.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con los siguientes Departamentos: Investigación y Desarrollo; Generación de Capacidades al Investigador y Gestión de la Información Científica y Tecnológica.

Departamento de Investigación y Desarrollo

Objetivo:

Velar por el cumplimiento de los acuerdos firmados por la institución en materia de investigación científica, producto de convocatorias públicas o convenios interinstitucionales mediante acciones de seguimiento y monitoreo, que permitan establecer el impacto de las actividades de investigación y el buen uso de los recursos asignados para su ejecución.

Funciones:

- Facilitar los procesos de acceso a recursos ofertados por la SENACYT, a la comunidad científica, para el desarrollo de propuestas de investigación científica y desarrollo.
- Dirigir los procesos administrativos correspondientes que permitan concretar los acuerdos de apoyo interinstitucionales a través de la confección de expedientes, redacción de contratos y seguimiento que permita la validación por las instancias pertinentes de dichos acuerdos.
- Implementar las revisiones y visitas técnicas a los proyectos de investigación para garantizar el cumplimiento de los acuerdos de apoyo a investigación científica firmados y el registro documentado de informes, visitas de campo, reuniones, presentación de resultados, entre otros.
- Asesorar y recomendar en materia de desarrollo científico y tecnológico que permitan la implementación de proyectos tipo Investigación y Desarrollo.
- Proponer el Desarrollo de nuevas iniciativas de procesos concursables para adjudicación de fondos de I+D.
- Organizar con los responsables de I+D en las diferentes instituciones a nivel nacional, el avance y seguimiento a los proyectos adjudicados.
- Proteger la integración, disponibilidad y confiabilidad de los datos e información que se requiere para el seguimiento y control de los proyectos financiados por la Dirección.
- Proponer nuevas herramientas de medición del impacto de los proyectos adjudicados.
- Organizar con los evaluadores externos a la institución (base de datos de evaluadores de convocatorias de investigación – panel de evaluadores) los procesos de ajustes a los instrumentos de evaluación.

Departamento de Capacidades al Investigador**Objetivo:**

Contribuir al fortalecimiento de las capacidades de hacer investigación entre la comunidad científica para que logren ser competitivos en convocatorias a nivel nacional e internacional, incrementen el número de publicaciones científicas de país y se extienda la difusión de los resultados de investigación a la sociedad en general.

Funciones:

- Generar capacidades nacionales a través de eventos educativos que permitan la elaboración de propuestas de investigación científica y de redacción de artículos científicos de investigación en revistas indexadas.
- Facilitar espacios de interacción e intercambio entre la comunidad científica, comunidad académica y sociedad en general para una amplia difusión de resultados de investigación.
- Apoyar la difusión de resultados de investigación a través de la gestión, apoyo e impresión de publicaciones que compilan los conocimientos generados directamente por los investigadores que lideran proyectos de Investigación y Desarrollo que sean de interés nacional.
- Canalizar información sobre oportunidades y posibles fuentes de financiamiento a la comunidad científica que permitan a los investigadores diversificar las fuentes de financiamiento de la investigación.
- Generar y promover vínculos y estrategias de comunicación entre la comunidad científica y tomadores de decisiones, que permitan establecer procesos de generación de políticas públicas basadas en evidencia y la toma de decisiones.
- Aportar al desarrollo de políticas públicas basadas en evidencia a través de la diplomacia científica y diálogos entre científicos y tomadores de decisión.
- Promover la participación de investigadores nacionales en convocatorias de fondos internacionales y fondos consorciados que susciten el intercambio entre investigadores y fortalezcan las capacidades nacionales de hacer investigación.

Departamento de Información Científica y Tecnológica**Objetivo:**

Fortalecer el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación a través del desarrollo de estrategias tecnológicas que faciliten la generación de conocimiento a investigadores, docentes, estudiantes y entidades de investigación científica.

Funciones:

- Brindar información científica y tecnológica relevante a investigadores, docentes y estudiantes sobre los diversos campos de la Ciencia, Tecnología e Innovación para el desarrollo de proyectos de investigación científica.
- Promover y desarrollar convenios y convocatorias que incidan en la generación de la producción científica y tecnológica.
- Formular estrategias que permitan el monitoreo permanente de la producción científica nacional para verificar los resultados de acciones, tales como convocatorias, financiamiento o apoyos que surgen en temas de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Contribuir con el desarrollo de las revistas científicas nacionales para aumentar su competitividad en la producción literaria en temas de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Dirección de Innovación Empresarial**Objetivo:**

Apoyar a la micro, pequeña, mediana y grande empresa, mediante la asesoría y transmisión de conocimientos tecnológicos, para incrementar la productividad, la innovación y la competitividad en los diferentes sectores productivos del país.

Funciones:

- Preparar y recomendar las políticas en materia de innovación y competitividad empresarial.
- Realizar inventarios y diagnósticos tendientes a conocer los niveles de competitividad de los sectores productivos, públicos y privados, para identificar fortalezas, debilidades y áreas de oportunidad, así como las necesidades de estos sectores para desarrollar su capacidad innovadora.
- Programar y ejecutar proyectos tendientes a incrementar la competitividad de los sectores productivos, mediante una comunicación permanente con los gremios de los sectores productivos y de servicios tanto públicos como privados, a fin de conocer los avances efectuados en materia de innovación.
- Fortalecer las empresas panameñas y al sector público empresarial, apoyando y

coordinando con la Autoridad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (AMPYME), en la realización de eventos que contribuyan a generar oportunidades de negocios innovadores, y fomentar la investigación y el desarrollo de proyectos innovadores en los diferentes sectores productivos del país.

- Establecer y realizar programas de transferencia de tecnología hacia los diferentes sectores productivos y a la micro, pequeñas y medianas empresas de nuestro país, a través de las investigaciones de innovaciones realizadas en los sectores productivos de otros países.
- Divulgar y facilitar la utilización de las fuentes de financiamiento disponibles y la generación de información especializada en áreas que puedan ser de su interés, para orientar a los sectores productivos, emprendedores y empresarios del país.
- Investigar, clasificar y ordenar información sobre la innovación en las áreas agrícolas, pecuarias, artesanales, industriales; de maquinaria, equipos, herramientas, servicios públicos y privados; en la producción de bienes, servicios y tecnología.
- Promover y fomentar, a través de la innovación, la investigación y la tecnología, soluciones a las necesidades sociales de las comunidades desfavorecidas de servicios básicos mínimos, e incentivar que sus habitantes se incorporen y participen, en la evaluación y ejecución de los proyectos.
- Apoyar el financiamiento de innovación en el sector privado a través de convocatorias especializadas o convenios diseñados para tal fin.

Dirección de Desarrollo de Capacidades Científicas y Tecnológicas

Objetivo:

Diseñar y gestionar programas y proyectos que fortalezcan el capital humano en temas de ciencia y tecnología, para incrementar las capacidades del sector académico e investigativo del país.

Funciones:

- Formular y proponer políticas públicas sobre ciencia y tecnología.
- Gestionar los fondos necesarios que permitan desarrollar los programas y proyectos garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico Nacional de Ciencia y Tecnología.

- Desarrollar e implementar estrategias, planes y controles que optimicen y mejoren la utilización y administración de los recursos; dándole seguimiento al cumplimiento de las políticas públicas establecidas en el Plan Estratégico Nacional de Ciencia y Tecnología.
- Facilitar y promover las actividades de ciencia y tecnología, brindando apoyo para la realización de actividades y eventos de carácter científico.
- Fomentar el intercambio científico y la colaboración de expertos que estimulen el interés y creatividad de profesionales en el campo de la Ciencia y Tecnología.
- Negociar con organismos e instituciones nacionales e internacionales para establecer acuerdos o convenios para el desarrollo de acciones conjuntas.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con los siguientes Departamentos: Becas; Fortalecimiento a los Programas Académicos Nacionales; y Apoyo a las Capacidades de Ciencia y Tecnología.

Departamento de Becas

Objetivo:

Ofrecer y gestionar becas para formación académica nacional e internacional, mediante convocatorias públicas, para garantizar la disponibilidad de recursos humanos de alto nivel en el país.

Funciones:

- Cumplir con los objetivos y metas propuestas enmarcadas en el Plan Estratégico Nacional de Ciencia y Tecnología.
- Diseñar y planificar las convocatorias de los diferentes programas de becas que ofrece la SENACYT a través de la Dirección de Desarrollo de Capacidades Científicas y Tecnológicas.
- Realizar los procesos de convocatoria, selección, otorgamiento, tramitación y seguimiento de las becas.
- Analizar para los trámites respectivos, los documentos de los beneficiarios de los diferentes programas de becas otorgados.

- Actualizar los registros y controles internos, permitiendo tener acceso a la información de los proyectos y programas de becas que son otorgados a los beneficiarios, así como su estatus.
- Otorgar los fondos que permitan apoyar los programas de becas que ejecuta la SENACYT a través de la Dirección de Desarrollo de Capacidades Científicas y Tecnológicas.
- Promover y divulgar los programas de becas ofertados para formación académica nacional e internacional.

Departamento de Fortalecimiento a los Programas Académicos Nacionales

Objetivo:

Apoyar al sector académico-investigativo nacional a través del fortalecimiento, estímulo y promoción de programas académicos de calidad, para incrementar las capacidades institucionales del país, en cuanto a la formación de recurso humano competente para generar conocimiento, difundirlo e incorporarlo en procesos productivos.

Funciones:

- Contribuir en la formulación de políticas públicas sobre programas académicos de nivel terciario y al desarrollo de programas de extensión y de vinculación.
- Elaborar programas de apoyo al sector académico-investigativo nacional.
- Diseñar, planificar y ejecutar las convocatorias anuales de los diferentes programas Académicos Nacionales ofertados para el desarrollo de capacidades científicas y tecnológicas.
- Realizar los procesos de convocatoria, selección, tramitación y seguimiento a los programas Académicos Nacionales.
- Analizar para el debido trámite los documentos de los programas Académicos Nacionales.
- Mantener actualizado los registros y controles internos, permitiendo tener acceso a la información de los proyectos y programas Académicos Nacionales que son otorgados a los beneficiarios, así como su estatus.
- Definir los financiamientos y fondos que permitan apoyar los programas Académicos Nacionales para capacidades científicas y tecnológicas.

- Elaborar informes periódicos técnicos y estadísticos sobre programas Académicos Nacionales, activos y culminados ofrecidos en capacidades científicas y tecnológicas.
- Promover y divulgar las convocatorias de los programas Académicos Nacionales que se ofrecen para el desarrollo de capacidades científicas y tecnológicas.
- Mantener información actualizada en la página web sobre los avances y resultados de los programas Académicos Nacionales en desarrollo de capacidades científicas y tecnológicas.
- Divulgar y promover los resultados de convenios, acuerdos y contratos entre la SENACYT y el sector académico-investigativo nacional.
- Colaborar con las instituciones en la internacionalización del sector académico-investigativo.

Departamento de Capacidades de Ciencia y Tecnología

Objetivo:

Promover la investigación en el país mediante programas de apoyo a actividades científicas con jóvenes estudiantes, nuevos investigadores e inserción de profesionales y académicos, para fortalecer el recurso humano en el ambiente científico y tecnológico del país.

Funciones:

- Elaborar o realizar programas de ciencia y tecnología para contribuir al incremento de las capacidades en el país.
- Diseñar, planificar y ejecutar las convocatorias públicas anuales de los diferentes programas que se ofrecen para apoyar el desarrollo de capacidades científicas y tecnológicas.
- Realizar los procesos de convocatoria, selección, tramitación y seguimiento a los beneficiarios.
- Realizar el seguimiento a los beneficiarios de los programas y proyectos de ciencia y tecnología, mediante los mecanismos necesarios para el cumplimiento de los procesos administrativos y reglamentos establecidos en la institución.
- Mantener actualizado los registros y controles internos, permitiendo tener acceso a la información de los proyectos y programas que son otorgados a los beneficiarios, así como

su estatus.

- Gestionar los fondos que permitan apoyar los programas de ciencia y tecnología que ejecuta la institución.
- Dar seguimiento al debido cumplimiento de las obligaciones contraídas por los beneficiarios en los convenios, contratos y acuerdos.
- Mantener información actualizada en la página web sobre los avances y resultados de los programas de ciencia y tecnología.

Dirección de Innovación en el Aprendizaje de la Ciencia y la Tecnología

Objetivo:

Implementar programas de innovación en el aprendizaje de la ciencia y la tecnología para fortalecer las bases del desarrollo a largo plazo de estas disciplinas en el país.

Funciones:

- Preparar y recomendar las políticas en materia de la innovación en el aprendizaje de la ciencia y la tecnología en el país.
- Ejecutar acciones que permitan la integración de la política de modernización y divulgación de la Ciencia y la Tecnología con la política del desarrollo económico y social del país.
- Financiar proyectos que promuevan la innovación educativa en áreas científicas y tecnológicas, a través de convocatorias públicas.
- Ejecutar programas anuales de innovación en el aprendizaje de la ciencia encaminados a promover el uso de la tecnología en escuelas y universidades a nivel nacional.
- Promover y facilitar cursos de capacitación para docentes en áreas científicas y tecnológicas.
- Apoyar actividades científicas y tecnológicas desarrolladas por estudiantes y docentes.

Para el desarrollo de sus funciones cuenta con los siguientes Departamentos: Innovación y Promoción del Aprendizaje de las Ciencias y Matemática; e Innovación y Promoción del Aprendizaje de la Tecnología.

Departamento de Aprendizaje de las Ciencias y Matemáticas

Objetivo:

Planificar, supervisar, implementar y evaluar programas y actividades tendientes a promover y mejorar el aprendizaje de las ciencias y matemática.

Funciones:

- Promover la Innovación y el Aprendizaje de las Ciencias y Matemática, a través de la planificación de programas y actividades que contribuyan o impulsen el fortalecimiento de estas áreas.
- Diseñar talleres de capacitación y actividades de Desarrollo Profesional Docente para las áreas científicas.
- Apoyar y dar seguimiento a los procesos de adquisición de materiales didácticos para las Ciencias y la Matemática, según requerimientos debidamente fundamentados.
- Asegurar el uso correcto de los materiales didácticos para la enseñanza de las ciencias y la matemática, facilitados a la comunidad educativa u otros centros.
- Realizar convocatorias dirigidas a la comunidad educativa e investigadora para generar innovaciones para la educación formal y no formal del país que propicien en los estudiantes una mejora en sus conocimientos y su actitud hacia las Ciencias.
- Establecer estrategias para fomentar la ciencia y la matemática conjuntamente con los diferentes actores académicos y estratégicos para mantener la eficacia de las actividades desarrolladas.

Departamento de Aprendizaje de la Tecnología

Objetivo:

Planificar, promover, y ejecutar acciones dirigidas a la innovación tecnológica a nivel nacional, tanto en la educación formal como no formal para desarrollar habilidades digitales en la comunidad educativa.

Funciones:

- Contribuir a la planificación de los Programa y actividades para el uso de las Tecnologías en la Educación.
- Desarrollar programas de capacitación para docentes y estudiantes, en el uso innovador de recursos tecnológicos aplicados al proceso educativo.
- Promover el uso de las tecnologías innovadoras y los espacios virtuales de aprendizaje, y a difundirlos entre la comunidad educativa.
- Integrar las Tecnologías en las programaciones del profesorado y en la evaluación del alumnado para promover el uso de las mismas en la práctica educativa dentro y fuera del aula.
- Elaborar y mantener las bases de datos que requiera el Programa para el uso de las Tecnologías en Educación.
- Apoyar y dar seguimiento a los procesos de adquisición de materiales didácticos basados en Tecnología según requerimientos debidamente fundamentados.
- Asegurar el uso correcto de los recursos tecnológicos facilitados a la comunidad educativa u otros centros.
- Realizar convocatorias para los docentes, empresas e investigadores que deseen desarrollar proyectos educativos basados en el uso innovador de las tecnologías.

SECTOR AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN

Administración Pública

Relaciones Intrasectoriales

Contraloría General de la República de Panamá, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Ambiente y Asamblea Nacional de Panamá.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Instituto de Investigación Agropecuaria de Panamá, Ministerio de Educación, Universidad Nacional de Panamá, Universidad Tecnológica de Panamá, Universidad Autónoma de Chiriquí y Universidad Especializada de las Américas.