

Funciones:

- Formular las políticas y estrategias de desarrollo administrativo, de conformidad con las necesidades actuales de la Institución.
- Brindar el servicio de correspondencia y archivos a toda la Institución.
- Organizar y administrar los espacios físicos de las instalaciones de la Institución.
- Realizar y controlar la adquisición de bienes y servicios utilizados por la Institución.
- Administrar la flota vehicular de la Institución y velar por su buen funcionamiento, contando con un programa correctivo y preventivo permanente.
- Realizar informes semestrales de las actividades administrativas efectuadas en la Dirección y presentarlos al Administrador de la Autoridad Marítima de Panamá.
- Administrar las pólizas de seguro vehicular contra accidentes, en coordinación con la Autoridad Superior.
- Custodiar los Documentos de Valor que se utilizan en los Consulados, para el trámite de Certificados de la Institución.
- Despachar los Timbres y Documentos de Valor que solicitan los Cónsules, a través del Departamento Financiero Consular.
- Realizar inventarios físicos de los documentos de valor existentes en el Almacén.
- Suministrar los informes de movimiento del Almacén, a la Jefatura de Proveduría.