

FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS Y DEPARTAMENTOS

JUNTA DIRECTIVA

- Convocar y presidir las sesiones de Junta Directiva.
- Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones de la Junta Directiva.
- Informar a la Junta Directiva los resultados de las gestiones que se le encomienden. Y,
- Demás atribuciones que le señale la Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla Zolic, su reglamento o la Junta Directiva.

AUDITORIA INTERNA

- Ejercer el control y fiscalización de todas las dependencias de Zolic, verificando que la gestión administrativa y operativa que se ejecute de acuerdo a la Ley Orgánica de Zolic.
- Supervisar la Ejecución de Ingresos y Egresos, para que la misma se realice de acuerdo a la legislación vigente.
- Revisar los expedientes de pago.
- Realizar Auditoría de Caja y Bancos, Presupuesto, Inventarios, Bodega y Almacén cuando sea requerido por la autoridad superior o conforme al Plan de trabajo de la unidad.
- Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las intervenciones de la unidad de auditoria interna en la Institución.
- Realizar auditorías en los diferentes departamentos y emitir informes sobre los mismos, estableciendo las recomendaciones y correcciones necesarias.
- Realizar un plan de auditoria interna de la institución.
- Realizar todas las recomendaciones y observaciones del caso de acuerdo a los resultados obtenidos en las auditorias realizadas a los diferentes departamentos o secciones.

GERENCIA GENERAL

- Ejecutar las resoluciones y disposiciones emitidas por la Junta Directiva.
- Mantener informada a la Junta Directiva sobre el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Zona Libre.
- Nombrar y remover funcionarios y empleados de la entidad con excepción de los de Junta Directiva, de acuerdo con las leyes y reglamentos, dando cuenta a la Junta Directiva.
- Exigir al personal de la entidad el cumplimiento de sus deberes, debiendo imponer, cuando sea necesario, las medidas disciplinarias que procedan.
- Proponer a Junta Directiva la creación y supresión de plazas.
- Someter a consideración de la Junta Directiva el Proyecto de Modificación de tarifas por los servicios que preste la entidad.
- Someter a consideración de la Junta Directiva, las reformas que estime conveniente hacer a leyes y reglamentos que regulan las actividades de la institución.
- Celebrar toda clase de contratos que le sean permitidos de conformidad con lo establecido en la Ley de contrataciones del Estado dando cuenta de tales operaciones a la Junta Directiva en sus sesiones inmediatas.

SECCION DE CONTROL DE OPERACIONES

- Observar el trabajo de inspección de la mercancía que ingresa y egresa de Zolic.
- Llevar el control de las pólizas electrónicas con regimenes para Zona Libre (ZO) de (Importación, Exportación y despacho).
- Presentar cuadros y reportes del movimiento de mercaderías de las empresas, en los primeros cinco días del mes siguiente.
- Supervisión del trabajo de los cheques de controles.

- Coordinar los nombramientos de Servicios Extraordinarios de Acuerdo a las necesidades del usuario.
- Revisar y Supervisar los reportes diarios y llevar registro documental de todos los ingresos y egresos de mercancía.

DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA

- Brinda asistencia legal a la Gerencia General y demás unidades de la institución.
- Emite recomendaciones en los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones de carácter legal.
- Presta dirección, procuración y auxilio profesional, como Abogado en procesos judiciales de carácter civil, penal, laboral, contencioso administrativo, económico coactivo y otras competencias del orden común, en la jurisdicción ordinaria.
- Presta servicio profesional como notario para la elaboración de actas de legalización de firmas y documentos y toda clase de actas notariales.
- Actuará como Mandatario Especial judicial y para asuntos administrativos con representación de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla ante los tribunales de justicia de la república.

DEPARTAMENTO FINANCIERO

- Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración de las autoridades superiores de la Institución.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de sus órganos rectores.
- Emitir las normas complementarias que considere necesarias para la administración eficaz y eficiente del Sistema Integrado de Administración Financiera.

- Coordinar y dirigir la formulación del presupuesto de la Institución, así como la programación financiera para su ejecución, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley Orgánica del Presupuesto, su Reglamento y las disposiciones complementarias que se emitan.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos y del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, le corresponde aprobar a la Institución y gestionar ante el Ministerio de Finanzas Públicas las que le Compete aprobar al Organismo Ejecutivo.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de las unidades ejecutoras de la Institución.

SECCION DE PRESUPUESTO

- Participar en la formulación de la Política Financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera de la Institución.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Organismo Ejecutivo para la formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la Institución.
- Elaborar y proponer a las Autoridades Superiores la política presupuestaria específica de la Institución, de acuerdo con los lineamientos de política presupuestaria dictados por el Organismo Ejecutivo.
- Dictar las normas técnicas complementarias a las establecidas por el Organismo Ejecutivo para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación del presupuesto de la Institución.
- Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de la Institución.

- Presentar a consideración de la Autoridad Superior o aprobar, según lo que determine la reglamentación interna, las solicitudes de modificaciones presupuestarias realizadas en las unidades ejecutoras de los respectivos programas.
- Supervisar, controlar y ejecutar la Red de Categorías Programáticas del Presupuesto asignado para cada ejercicio fiscal.

SECCION DE CONTABILIDAD

- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera de la Institución.
- Aplicar conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Institución, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental que dicte la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el SICOIN de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos y de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones y para su envío al Ministerio de Finanzas Públicas.
- Coordinar con el Encargado de Almacén en la recepción de suministros y el pago al proveedor, después de llenar las calidades y cantidades en que se hizo el pedido.
- Revisión y Firma de Cheques de Sueldos y Cheques Comerciales.
- Coordinar la actualización constante del Inventario de Bienes de la Institución con el responsable a cargo.

SECCION DE TESORERIA

- Llevar control de los formularios para Gastos de Viáticos.
- Realizar póliza contable de ingresos y egresos mensuales.
- Efectuar pagos al personal administrativo y proveedores.
- Recibir ingresos por concepto de: Renta de Empresas Usuarias, Consumo Agua Potable y uso de transformadores.
- Administrar, las cuentas bancarias, así como la custodia de los cheques, certificados de inversiones a plazo fijo y de los documentos de legítimo abono.
- Efectuar los registros, mantener actualizadas las transacciones bancarias y el saldo diario en el libro de banco que reflejan la disponibilidad de recursos monetarios.
- Realizar los trámites para solicitar la autorización de los formatos y documentos del área de tesorería ante la Contraloría General de Cuentas y otras entidades.
- Custodiar y resguardar los documentos y otras formas autorizadas por entidad competente para uso del área de tesorería, velando para que siempre se tenga existencia de los mismos.

SECCION DE COMPRAS

- Requerir a las diferentes Casas Comerciales o entidades de Servicios las cotizaciones correspondientes, de acuerdo al procedimiento establecido y normados por la institución y entes rectores y fiscalizadores del mismo.
- Publicar y dar seguimiento en el sistema Guatecompras las compras que por su valor sean obligatorias de acuerdo a La ley de compras y contrataciones del Estado.
- Conocer y cumplir lo que estipula la ley de compras y contrataciones.
- Ingresar órdenes de compra y liquidar en el sistema de Siges.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y MERCADEO

- Examinar las necesidades de los usuarios y la capacidad de la empresa para satisfacerlos.
- Brindar asistencia a empresas potenciales y usuarios en cuanto a solicitudes de información, solicitudes de personal, solicitud de contactos.
- Coordinar las reuniones con las diferentes autoridades para tratar temas de Planificación y Mercadeo.
- Programar las publicaciones en Revistas y actividades nacionales e internacionales.
- Realizar recorridos al predio fiscal con Potenciales Usuarios y al Puerto Santo Tomás de Castilla posterior al recorrido en Zolic con personas interesadas.
- Coordinar las actividades a realizar para la promoción de la Zona Libre de Industria y Comercio.
- Realizar visitas a Empresa Potenciales.

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA

- Formular informes, dictámenes, actas, documentos técnicos que surgen como consecuencia de las actividades que se realizan.
- Supervisar la realización de proyectos de infraestructura en beneficio de Zolic.
- Planificar y ejecución de proyectos para la realización de obras nuevas en el Predio Fiscal.
- Elaborar un Plan de Mantenimiento, para el buen estado de las instalaciones.
- Velar por el Ornato de las Instalaciones de Zolic.
- Planificar y llevar el control de trabajos o pequeñas obras en las áreas de albañilería, carpintería, electricidad, fontanería, pintura,

señalización etc., en coordinación con el Jefe de Mantenimiento y Auxiliar de Ingeniería.

SECCION DE MANTENIMIENTO

- Mantener limpias y aseadas las calles, avenidas y banquetas del predio fiscal a través de una buena coordinación del personal operativo a su cargo.
- Supervisión constante de los trabajos efectuados o a efectuarse del personal operativo.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades inherentes a la administración de Recursos Humanos, velando por el cumplimiento de todo lo dispuesto en las políticas, normas, instructivos y procedimientos que orientan las relaciones laborales en la Zona Libre.
- Informar, divulgar y apoyar la implementación de medidas instruccionales normativas y/o reglamentaciones emanadas de la Gerencia General y Junta Directiva.
- Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones propias de cada puesto de trabajo.
- Diseñar el programa de capacitación de acuerdo a la necesidad y capacidad de la institución.
- Supervisar y controlar la asistencia de todo el personal a través del mecanismo o medio diseñado para el mismo.
- Supervisar y controlar la actualización de los expedientes de trabajadores de la institución.
- Realización de entrevistas y recepción de documentos de solicitud de empleo.

- Cumplir y hacer que se cumplan las obligaciones y derechos de los trabajadores que otorgan las leyes vigentes en nuestro país.
- Elaboración de políticas que regulen los procedimientos para la otorgación de incentivos y compensaciones laborales.
- Aplicar las medidas disciplinarias necesarias, emitiendo sanciones a los empleados que no cumplan con los requerimientos mínimos de las obligaciones establecidas en el reglamento interno de trabajo, y las leyes vigentes de nuestro país.

SERVICIOS GENERALES

- Ejecutar en el área designada tareas de limpieza, cumpliendo y velando por mantener los requisitos necesarios de orden, higiene y aseo cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.
- Realizar limpieza del área asignada (servicios sanitarios, duchas, pisos, corredores, oficinas, gradas, parqueos, limpieza de techos, limpieza de vidrios, persianas pasamanos, etc.)
- Limpieza general de todos los ambientes asignados de la institución.

SECCION DE NOMINAS Y SALARIOS

- Elaboración de Nóminas en General.
- Liquidaciones Laborales.
- Elaboración de Boletas de Pago.
- Elaboración y control de liquidaciones de pago a ex trabajadores de la institución de la reserva de cesantía y pensiones.
- Coordinar de manera conjunta con el Jefe del departamento todas aquellas actividades inherentes al cargo y departamento que afecten o repercutan en los pagos efectuados a los pagos de salarios a los trabajadores de la institución.

SECCION DE ENFERMERIA

- Atender pacientes y ejecutar procedimientos rutinarios de enfermería.
- Auxiliar al médico en la práctica de exámenes clínicos, tomando signos vitales, haciendo anotaciones en las historias clínicas.
- Administrar medicamentos por vía oral o parenteral y ejecutar otras órdenes médicas.
- Entregar al médico la ficha medica de cada paciente para la consulta respectiva.
- Preparar y esterilizar el material médico quirúrgico que se utiliza en Enfermería.

DEPARTAMENTO DE PROTECCION DE INSTALACIONES PORTUARIAS

- Coordinar, supervisar, evaluar y controlar la gestión de las diferentes secciones que conforman el Departamento de Protección.
- Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados en el departamento, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan, realizando las correcciones en cada caso.
- Asesorar, orientar y capacitar al personal a su cargo, a fin de que los mismos trabajen como un equipo integral.
- Participar en las reuniones convocadas por la Gerencia General, para coordinar los trabajos que tengan relación y/o dependan del Departamento de Protección.
- Vigilar que se cumpla correctamente con la ejecución de los procedimientos para el ingreso y egreso de personas, vehículos, carga y/o mercancía al predio fiscal de Zolic.
- Autorizar el ingreso de personas (visitantes) ajenas al personal de Zolic y/o Usuarios, al predio fiscal.

- Supervisión de las actividades de Seguridad.

SECCION DE MONITOREO

- Supervisar el buen funcionamiento del CCTV.
- Definir conjuntamente con el Departamento de Protección el plan de actividades generales a ser cumplidas por la Sección.
- Supervisar el equipo para la impresión de carné de Identificación.
- Elaboración de Gafetes de identificación para el personal, visitantes y usuarios de Zolic.
- Asignar códigos y permisos correspondientes al personal de las distintas empresas instaladas en Zolic en el sistema de control de acceso.
- Mantener la base de datos de control de acceso.

SECCION DE SEGURIDAD

- Resguardar el orden dentro de las instalaciones de Zolic.
- Tener bajo inmediatas órdenes a todo el personal de la Sección de Seguridad.
- Distribuir el servicio de acuerdo a las necesidades emergentes y propias del personal, teniendo en cuenta las órdenes e indicaciones que en particular se le determinen.
- Atender el buen estado del armamento, instalaciones y elementos del servicio.
- Presentarse a supervisar durante el turno nocturno y/o extraordinario en el horario que crea necesario a fin de supervisar las actividades de seguridad y que el funcionamiento de los dispositivos de iluminación y monitoreo funcionen de manera adecuada.