

OFICIO GG. STC. No.160-2023
Santo Tomás de Castilla, 12 de abril de 2023

Señores
Junta Directiva
Zona Libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-
Presente

Respetables Directores,

Atentamente me dirijo a ustedes, deseándoles éxitos al frente de sus labores diarias.

En seguimiento a la información brindada en sesión previa, con relación a lo indicado en el Oficio GG. STC. No.138-2023, documento por medio del cual se elevó para conocimiento de la Honorable Junta Directiva, el contenido del Oficio identificado como DRH.STC. No. 209-2023 de fecha 15 de marzo del presente año, a través del cual la licenciada Marlyn Eunice Esquivel Carillo, Jefe de Recursos Humanos de ZOLIC, solicita hacer del conocimiento que en aplicación del Reglamento Orgánico Interno -ROI- de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC-, traslada la versión final de **15 Manuales de Organización y Funciones de las unidades administrativas de la Institución** para su respectiva aprobación.

Asimismo, se hace constar que los manuales descritos anteriormente, fueron revisados por el licenciado Eduardo de Jesús Rodríguez López, licenciada Shirley Sabrina Ligorria Baldizón de Ubico, Asesores de la Gerencia General en temas de Recursos Humanos y por la licenciada Heydí Maribel Sierra Carías, Asesora de Junta Directiva en Materia Administrativa.

Sin otro particular y agradeciendo la atención brindada al presente, en espera de que la Junta Directiva de ZOLIC se sirva emitir el documento que administrativamente corresponda, me suscribo de ustedes.

Atentamente,

Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General

BYRON ESTUARDO GAITÁN RAMOS
GERENTE GENERAL
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
"SANTO TOMÁS DE CASTILLA"
ZOLIC

BEGR/mygj
cc. archivo

OFICIO GG. STC. No.138-2023
Santo Tomás de Castilla, 15 de marzo de 2023

Señores
Junta Directiva
Zona Libre de Industria y Comercio
Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-
Presente

Respetables Directores,

Atentamente me dirijo a ustedes, deseándoles éxitos al frente de sus labores diarias.

El motivo del presente es para elevar a la Honorable Junta Directiva, el Oficio identificado como DRH.STC. No. 209-2023, de fecha 15 de marzo del presente año, firmado y sellado por la licenciada Marlyn Eunice Esquivel Carillo, Jefe de Recursos Humanos de ZOLIC, por medio del cual hace del conocimiento que en aplicación del Reglamento Orgánico Interno -ROI- de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" -ZOLIC-, traslada la versión final de **15 Manuales de Organización y Funciones de las unidades administrativas de la Institución** para su respectiva aprobación.

Asimismo, se hace constar que los manuales descritos anteriormente, fueron revisados por el licenciado Eduardo de Jesús Rodríguez López, licenciada Shirley Sabrina Ligorria Baldizon de Ubico, Asesores de la Gerencia General en temas de Recursos Humanos y por la licenciada Heydi Maribel Sierra Carías, Asesora de la Junta Directiva en Materia Administrativa.

Sin otro particular y agradeciendo la atención brindada al presente, en espera de que la Junta Directiva de ZOLIC se sirva emitir el documento que administrativamente corresponda, me suscribo de ustedes.

Atentamente.

Ing. Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General

BYRON ESTUARDO GAITÁN RAMOS
GERENTE GENERAL
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
"SANTO TOMÁS DE CASTILLA"
ZOLIC

Oficinas Centrales
Km. 293.5, Ruta al Atlántico
Santo Tomás de Castilla
Puerto Barrios, Izabal.
Teléfonos: 7961-5400 | 7961-5417



Oficinas Ciudad Capital
Blvd. Los Próceres 24-69, Zona 10.
Centro Empresarial Zona Pradera,
Torre IV, nivel 10, Oficina 1002.
Teléfonos: 7961-5460

OFICIO DRH.STC.No. 209-2023

Ingeniero
Byron Estuardo Gaitán Ramos
Gerente General
ZOLIC

Respetable Ing. Gaitán:

Atentamente me dirijo a usted deseándole toda clase de éxitos en el desarrollo de sus actividades diarias.

El motivo del presente es para hacer de su conocimiento que en aplicación del Reglamento Orgánico Interno de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" el Licenciado Eduardo de Jesús Rodríguez López, Asesor en Recursos Humanos; con oficio s/n de fecha 15 de marzo del presente año, trasladó al Departamento de Recursos Humanos la versión final de los **Manuales de Organización y Funciones de las unidades administrativas de la Institución (15 manuales en total)**.

Derivado a lo anterior, se envían adjunto los manuales mencionados vía correo electrónico a su persona y a Merlin Yessenia Guerra Juárez de Barillas, solicitando la aprobación por parte de la Honorable Junta Directiva, los cuales fueron revisados por la suscrita, Asesores de Gerencia y Junta Directiva de ZOLIC.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

Lcda. Marlyn Eunice Esquivel Carrillo
Jefe de Recursos Humanos



MEEC/cmrg
Adjunto oficio s/n de fecha 15 de marzo de 2023 signado por el Lic. Eduardo Rodríguez
Cc/Archivo

Guatemala, 15 de marzo de 2023.

Licenciada
Marlyn Eunice Esquivel Carrillo
Jefe de Recursos Humanos
Zona Libre de Industria y Comercio
"Santo Tomás de Castilla"

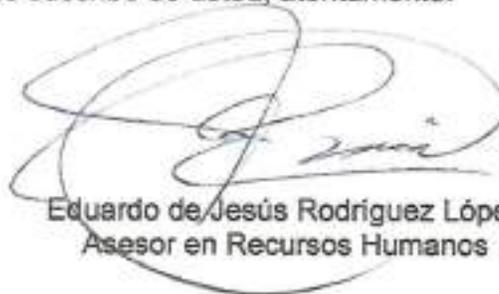
Licenciada Esquivel.

De manera atenta me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento que en aplicación del Reglamento Orgánico Interno de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" se han elaborado los Manuales de Organización y Funciones de las unidades administrativas de la Institución (15 manuales en total).

Debido a lo anterior traslado a usted la versión final de los manuales mencionados, con la recomendación de que los mismos sean sometidos a la aprobación de la Junta Directiva, para los efectos consiguientes.

Considero oportuno mencionarle que dichos manuales fueron revisados por el Departamento de Recursos Humanos y Asesores de Gerencia y Junta Directiva, por lo que ya incluyen las observaciones y recomendaciones planteadas en su oportunidad por profesionales de las áreas mencionadas.

Sin otro particular me suscribo de usted, atentamente.



Eduardo de Jesús Rodríguez López
Asesor en Recursos Humanos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**UNIDAD DE AUDITORÍA
INTERNA**



GUATEMALA, ENERO 2023

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES DEL MANUAL	3
II. DEFINICIONES BÁSICAS	5
III. ASPECTOS GENERALES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO “SANTO TOMÁS DE CASTILLA”	7
IV. ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	13

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” describe la estructura y funciones de la misma, constituyéndose en un instrumento orientador que permite tener claramente definidas las funciones de la Unidad, así como de las tareas que tienen asignadas los puestos que la conforman, así como los niveles jerárquicos y dependencia funcional.

Su propósito es brindar información a los empleados de la Unidad de Auditoría Interna respecto a la estructura, funciones, relaciones, dependencia jerárquica y demás características organizacionales dentro de la Institución, que le permitan adaptarse a las condiciones del medio ambiente interno y externo.

En su Capítulo I, el Manual contiene las generalidades del instrumento, referentes a los objetivos, confidencialidad, campo de aplicación, normas generales para uso del Manual y los términos de uso frecuente.

En el Capítulo II se presenta un glosario con las definiciones de los principales conceptos utilizados en el Manual, para una mejor comprensión.

El Capítulo III comprende los aspectos generales de la estructura funcional de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, incluyendo misión, visión, valores institucionales, marco jurídico, descripción, objetivos, funciones, estructura y organigrama general de la Institución.

El Capítulo IV describe en forma pormenorizada los elementos de organización interna de la Unidad de Auditoría Interna, incluyendo su descripción, objetivo, marco legal, funciones, estructura interna y organigrama, así como las descripciones de los puestos que la integran.

El Manual deberá ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda organización y estar bajo revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

I. GENERALIDADES DEL MANUAL

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

a. General

El Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Auditoría Interna de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, pretende orientar a los funcionarios y empleados de la misma en la toma de decisiones y solución de problemas relacionados con el qué hacer y las relaciones que guardan entre sí cada una de las unidades y/o puestos que la conforman.

b. Específicos

- Que todos los funcionarios y empleados de la Unidad de Auditoría Interna de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” cuenten con una guía técnica que los oriente sobre las funciones y relaciones que corresponden a cada unidad dentro de la Institución.
- Proveer a funcionarios y empleados de la Institución, principalmente a los que conforman la Unidad de Auditoría Interna de un instrumento técnico orientador acerca del contexto en el que deben desarrollar sus funciones, así como de la ubicación organizacional en la que se enmarca la ejecución de las mismas.
- Que los funcionarios y empleados de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” en general y, particularmente de la Unidad de Auditoría Interna, tengan conocimiento de la esfera de competencias, funciones y jerarquía de esta Unidad, así como de los canales de comunicación que deben seguir para el desarrollo de sus atribuciones, en cuanto a sus relaciones con otros puestos y unidades de la Institución.

2. DIVULGACIÓN

Las disposiciones que emanan de este Manual deben ser de pleno conocimiento del personal que esté afectado por las mismas, por lo cual, es necesario promover la debida divulgación verbal o escrita del mismo, para facilitar su consulta rápida y oportuna.

3. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de uso obligatorio en todas las unidades y dependencias de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” “Santo Tomás de



Castilla”, para establecer los canales de comunicación y conformación de la unidad de Auditoría Interna.

4. NORMAS GENERALES DE USO

- a. Toda adición, supresión o enmienda a este Manual será aprobada mediante acuerdo de Junta Directiva luego de ser analizada en forma conjunta por la Unidad de Auditoría Interna y la Unidad de Planificación, quienes emitirán el proyecto de acuerdo correspondiente.
- b. El manual se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo determinen o justifiquen, debiendo cumplir con el procedimiento descrito en la literal a. que antecede.

II. DEFINICIONES BÁSICAS

1. DESCRIPCIÓN

Es la definición sucinta que se establece para cada unidad administrativa, dando una idea general de su propósito u objetivo general.

2. FUNCIÓN

Es una actividad o conjunto de actividades orientadas a la consecución del objetivo dentro de una unidad administrativa.

3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Es un documento que contiene información detallada referente a antecedentes, marco jurídico, funciones, estructura y relaciones, tanto de la organización global como de sus unidades administrativas.

4. OBJETIVO

Constituye el fin que persigue la unidad administrativa, su razón de ser o el propósito principal de su existencia como tal. Indica aquellos aspectos técnico – administrativos que se lograrán alcanzar por medio de la ejecución de las funciones que le competen a la unidad.

5. ORGANIGRAMA

Es el esquema, dibujo o diseño que representa gráficamente la estructura de una organización o empresa o parte de ella, las unidades que la conforman y las relaciones que éstas guardan entre sí.

6. ORGANIZACIÓN

Es la segunda función administrativa que consiste en estructurar apropiadamente la organización de modo que se puedan lograr sus objetivos y sus metas. La gerencia debe determinar las relaciones formales entre las funciones que se deben ejercer, el personal que ha de intervenir y los factores físicos del ámbito de trabajo. La función administrativa de organizar se define como el proceso de establecer relaciones entre los recursos disponibles de la organización, de modo que su estructura facilite la consecución de los objetivos de la empresa o institución. Dentro de esta definición se establecen las relaciones de autoridad y responsabilidad.¹

¹ Thierauf Robert, Klelamp Robert, Geeding Daniel. Principios y Aplicaciones de Administración. Editorial Limusa, México 1990.



7. UNIDAD ADMINISTRATIVA

Es el conjunto de puestos que desarrollan una o más funciones dentro de la organización y que guardan entre sí relaciones de autoridad y responsabilidad. Para el caso de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” lo constituyen las distintas unidades organizacionales que lo conforman, a saber, direcciones, departamentos, secciones y unidades.

III. ASPECTOS GENERALES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO “SANTO TOMÁS DE CASTILLA”

1. MISIÓN

Somos una institución con un enfoque dirigido hacia la industrialización, servicios y comercialización, atrayendo la inversión nacional y extranjera, para la ejecución de proyectos que reactiven la economía nacional del país, principalmente a través de la promoción y facilitación del régimen de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas –ZDEEP-, obteniendo como resultado la reducción del índice de desempleo a nivel nacional.

2. VISIÓN

Convertirnos para el año 2032 en la plataforma logística, que contribuya a la recaudación de tributos fiscales, a través de las actividades de importación y exportación, que se realicen dentro de ZOLIC, expandiendo nuestros servicios a través de la habilitación y autorización de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas – ZDEEP- en cualquier parte del territorio nacional.

3. VALORES INSTITUCIONALES

- a. *Trabajo en equipo.* Unimos esfuerzos para el logro de nuestros objetivos, complementando y potenciando las iniciativas, los conocimientos y recursos individuales, para ofrecer a nuestros clientes servicios de calidad.
- c. *Excelencia en el servicio.* Hacemos del buen servicio al cliente nuestra cultura, brindando soluciones oportunas para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios con el propósito de adaptarnos a ellas y superar sus expectativas.
- d. *Transparencia.* Todas las actitudes y acciones responden a las normas de conducta moral y social regidas por la ética y la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas.
- e. *Responsabilidad.* Todas las funciones y tareas asignadas se cumplen de manera efectiva con disciplina y espíritu de equipo.
- f. *Conciencia ambiental.* Aprovechar los recursos naturales y practicar las medidas de mitigación necesarias en la ejecución de proyectos, para minimizar los impactos negativos de éstos en el medio ambiente.



4. MARCO JURÍDICO NORMATIVO INSTITUCIONAL

La Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, fundamenta sus actuaciones en lo preceptuado en las disposiciones legales siguientes:

TIPO	DISPOSICIÓN
Normas generales	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Plan Nacional de Desarrollo, K’atun Nuestra Guatemala 2032. • Acuerdo sobre Facilitación de Comercio -AFC- el 8 de marzo del 2017, Plan de Acción Nacional. • Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento. • Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo. • Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto. • Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. • Decreto 42-2001 del Congreso de la República, Ley de Desarrollo Social. • Decreto 135-96 del Congreso de la República, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad. • Decreto 7-2013 del Congreso de la República, Ley marco para regular la reducción de la vulnerabilidad, la adaptación obligatoria del Cambio Climático y la mitigación de gases de efecto invernadero/Plan de Acción Nacional de Cambio Climático –PANCC- • Acuerdo Gubernativo 185-2008, Normas para regular la aplicación de la política que, en materia de recursos humanos se debe implementar en la administración pública. • Acuerdo Gubernativo No. 302-2009, Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. • Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. • Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. • Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.



	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Gubernativo 635-2005, Política Pública respectivo de la prevención a la infección de Transmisión Sexual ITS, y a la respuesta a la epidemia del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida SIDA. • Acuerdo Gubernativo 143-2014. Política Pública para la convivencia y eliminación del racismo y la discriminación racial. • Decreto 14-2002, Ley General de Descentralización. • Acuerdo Gubernativo No. 614-2005, Política Nacional para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. • Plan Nacional de Innovación y Desarrollo – PLANID, Política General de Gobierno. • Política Integrada de Comercio Exterior y Competitividad e Inversiones. • Política Nacional de Competitividad 2018-2032 • Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032. • Acuerdo Gubernativo No. 63-2007, Política de Conservación y Protección y Mejoramiento del ambiente y los recursos naturales.
<p>Normas específicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto No. 22-73 del Congreso de la República y sus reformas, Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” y sus reformas. • Acuerdo Gubernativo Número 23-73, Reglamento de la Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” y sus reformas. • Acuerdo Gubernativo de fecha 31 de Julio de 1981, Reglamento de arrendamiento de terrenos y locales. • Acuerdo Ministerial No. 234-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas que la "Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-". • Resolución J.D. No 05/04/2019, ZOLIC, Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y sus reformas. • Acuerdo Ministerial No. 274-2019, Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas para las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y sus reformas. • Resolución J.D. No 100/40/2021 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Reglamento de Inversiones

	<p>Financieras de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”.</p> <ul style="list-style-type: none">• Resolución J.D. 14/03/2022 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Código de Ética de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”.• Acuerdo J.D. No. 20/31/2022 Reglamento Orgánico Interno de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”-.• Resolución J.D. No. 02/01/2023 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla, Reglamento Interior de Trabajo de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” – ZOLIC-.
--	--

5. DESCRIPCIÓN

Según el artículo 1 de su ley orgánica, la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” es una entidad con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía funcional y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

La Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” funciona en un área extra-aduanal ubicada dentro del perímetro demarcado en el plan regulador del Puerto Santo Tomás de Castilla, departamento de Izabal, y en las áreas extra-aduanales que habilitará para sus zonas de desarrollo económico especial públicas, que se podrán ubicar en cualquier parte del territorio nacional. Se entiende por área “extra aduanal”, el área física vigilada donde se permite ingresar a una parte delimitada del territorio nacional mercancías que se consideran como si no estuviesen en el territorio aduanero, con respecto a los derechos e impuestos de importación.

6. OBJETIVO

Diseñar y planificar estrategias que conduzcan a aprovechar al máximo los recursos de ZOLIC con énfasis en promover la inversión, el empleo, la calidad y la prosperidad.

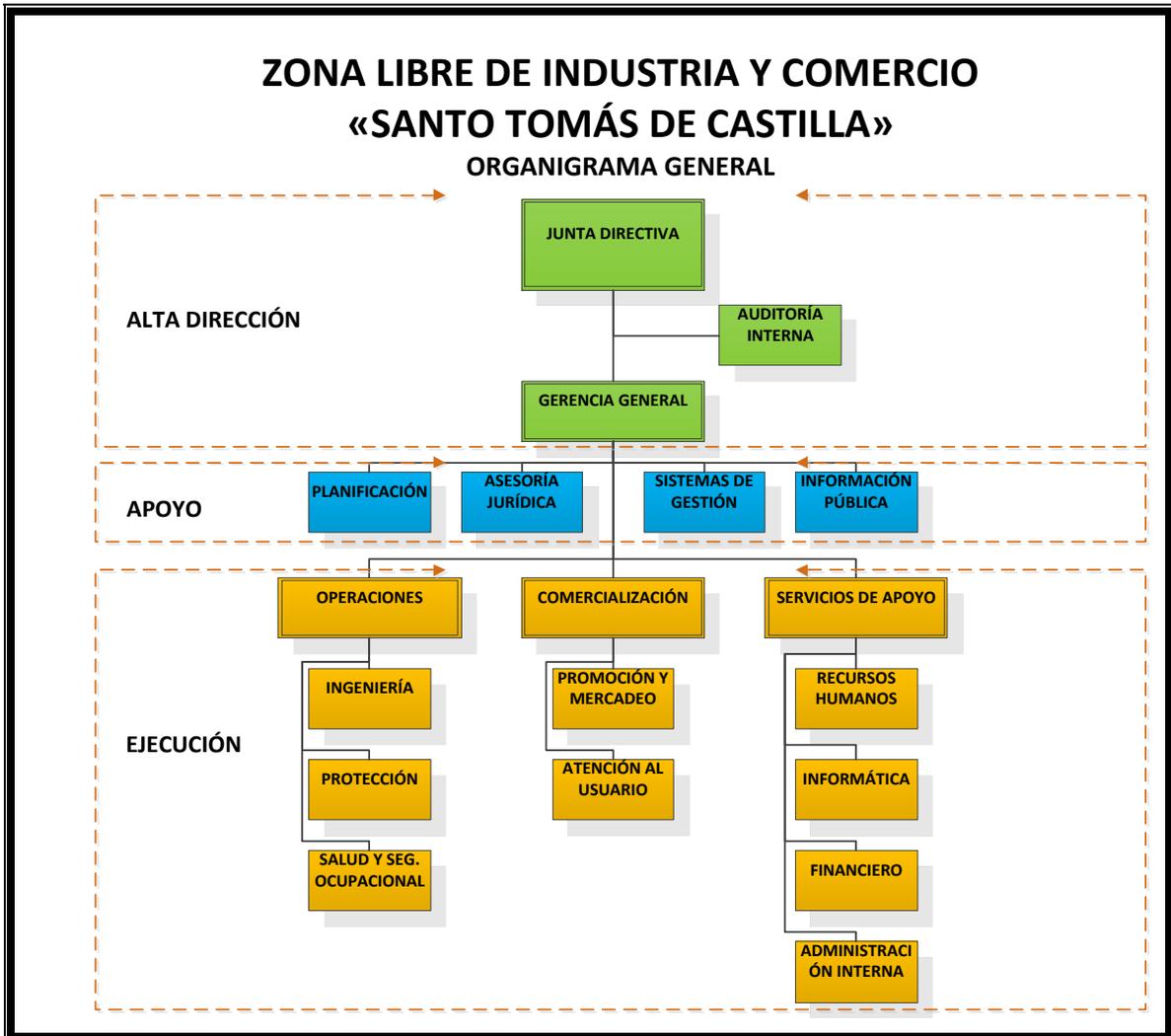
7. FUNCIONES

De conformidad con lo establecido en el Artículo 5 del Decreto No. 22-73 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, reformado por el Decreto 30-2008 del Congreso de la República, son funciones de la Zona Libre, las siguientes:



- a. Cumplir con las finalidades de la Ley Orgánica de ZOLIC.
- b. Promover el desarrollo de las actividades a que se refiere el artículo 4 de dicha Ley.
- c. Promover inversiones nacionales y extranjeras en la Zona Libre.
- d. Construir la infraestructura necesaria para el desarrollo de los fines de la Zona Libre.
- e. Promover y autorizar el desarrollo de infraestructura por parte de los inversionistas en la Zona Libre.
- f. Dar en administración, arrendamiento o en usufructo oneroso, los bienes inmuebles de la Zona Libre para que se destinen a las actividades especificadas en el artículo 4 de la ley.
- g. Celebrar toda clase de contratos relacionados con las actividades de ZOLIC.
- h. Prestar servicios relacionados con las actividades de los usuarios de la Zona Libre.
- i. Prestar servicios logísticos de almacenaje, custodia y manejo de mercancías en las Zonas Libres.
- j. Cualquier otra función no contemplada en la presente ley y que sea directamente necesaria para el mejor desarrollo de la Zona Libre.

8. ORGANIGRAMA





IV. ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

1. DESCRIPCIÓN

Es la Unidad encargada de la evaluación de los sistemas de control interno para proponer mejoras y evitar riesgos y/o hallazgos en la realización de las diferentes actividades de la Institución, conforme a los lineamientos de Auditoría Gubernamental, asegurando, evaluando y propiciando el mejoramiento del desempeño institucional, con una visión preventiva, que ayude a detectar y controlar riesgos por medio de los procesos que evalúe, para evitar pérdida, deterioro y menoscabado de los recursos patrimoniales de la Zona Libre. Depende jerárquicamente de la Junta Directiva de la Institución.

2. OBJETIVO

Contribuir con el correcto funcionamiento del sistema de gestión de riesgos implementado por la entidad, para cumplir objetivos institucionales, aportando un enfoque sistemático y disciplinado, mediante las actividades de aseguramiento y consulta descritas en la normativa aplicable a las unidades de auditoría interna gubernamental.

3. MARCO NORMATIVO

La Unidad de Auditoría Interna de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, fundamenta sus actuaciones en lo preceptuado en las disposiciones técnicas y legales siguientes:

TIPO	DISPOSICIÓN
Normas generales	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala. • Ley Orgánica de ZOLIC, Decreto No. 22-73 y sus reformas Decreto No. 30-2008 del Congreso de la República y su Reglamento. • Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002. • Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 y su Reglamento. • Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 y su Reglamento.
Normas específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de Auditoría Interna Gubernamental (NAIGUB)

	<ul style="list-style-type: none">• Manual de Auditoría Interna Gubernamental (MAIGUB)• Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental• Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG)• Sistema SAG UDAI WEB
--	--

4. FUNCIONES

Para el logro del objetivo citado, la Unidad de Auditoría Interna de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, realiza las funciones siguientes:

- Realizar con carácter permanente auditorías financieras y administrativas, así como aquéllas solicitadas por la Junta Directiva, respecto de las direcciones técnicas, financieras y administrativas responsables de ejecutar el presupuesto de la Zona Libre;
- Presentar el Plan Anual de Auditoría para aprobación de la Junta Directiva de acuerdo a las normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa;
- Evaluar el avance y calidad del gasto previsto en el presupuesto de la institución, con el propósito de velar por la preservación de la integridad del patrimonio, así como de su eficacia y eficiencia;
- Velar por el cumplimiento de la legislación vigente, de los procesos de control interno y de las normas y políticas establecidas por la autoridad superior, en materia presupuestaria, financiera y de gestión conforme la estrategia institucional para asegurar el logro de los objetivos;
- Auditar los sistemas automatizados de manejo de la información que administra y genera la Zona Libre;
- Cumplir las demás funciones inherentes a la naturaleza de sus actividades; y,
- Elaborar Informes, dictámenes, actas y documentos técnicos relacionados a su competencia.
- Asesorar en asuntos de su competencia a la Gerencia General y los entes administrativos que integran la Zona Libre.
- Otras funciones que relacionadas a su competencia le sean asignadas por la Junta Directiva.

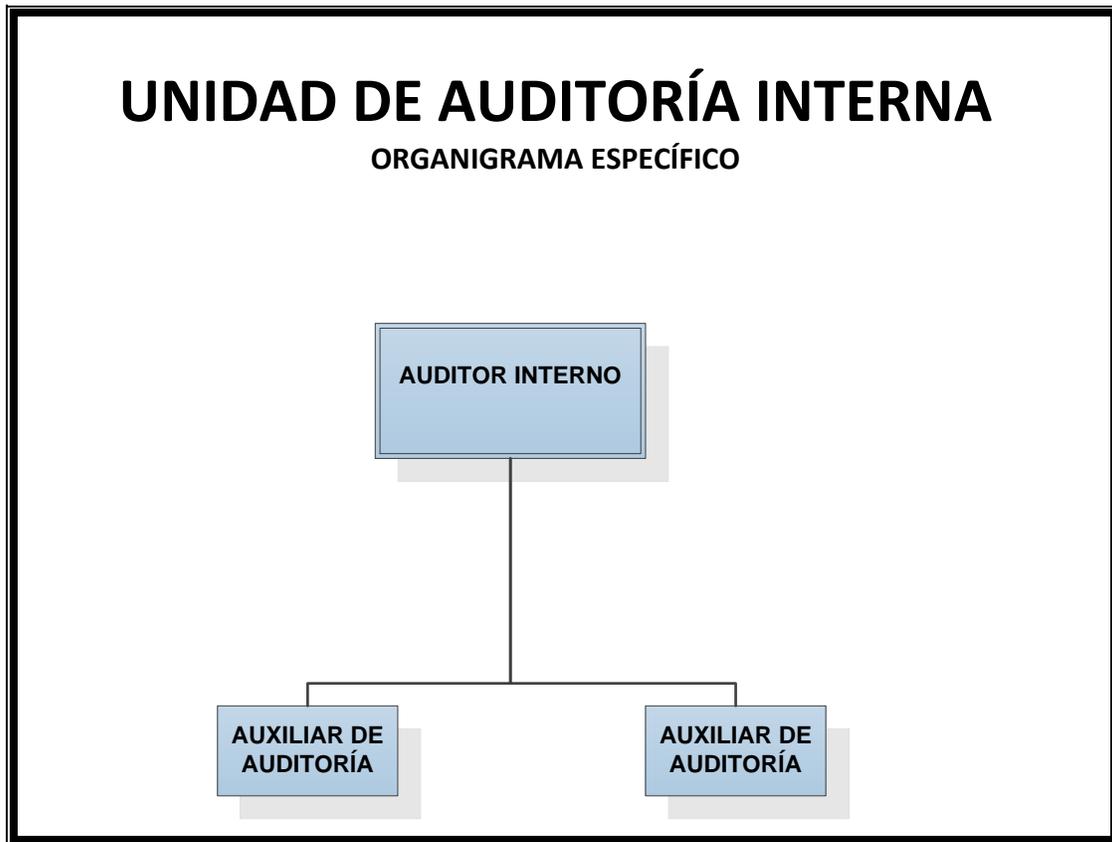
5. ESTRUCTURA INTERNA

Para el desarrollo de sus funciones, la Unidad de Auditoría Interna está integrada de la siguiente forma:

- Jefe de la Unidad de Auditoría Interna

b. Auxiliares de Auditoría

6. ORGANIGRAMA



7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

JEFE DE AUDITORÍA INTERNA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Jefe de Auditoría Interna
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Junta Directiva
Subalternos	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar de Auditoría
Horario de trabajo	<ul style="list-style-type: none">• 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Audita las dependencias de ZOLIC, verificando que la gestión administrativa y operativa que se ejecute de acuerdo a la Ley Orgánica de ZOLIC.
- b. Planifica, coordina, dirige, ejecuta, supervisa y controla las intervenciones de la Unidad de Auditoría Interna en la Institución.
- c. Coordina la verificación del envío electrónico de la rendición mensual de cuentas.
- d. Audita las cuentas de los estados financieros según la evaluación de riesgos y el plan anual de auditoría.
- e. Realiza acciones de consultoría según los lineamientos del manual de auditoría interna gubernamental, la ordenanza de auditoría interna gubernamental y las normas de auditoría gubernamental, sin asumir responsabilidades de gestión.
- f. Realiza la evaluación del control interno institucional y revisión del presupuesto institucional, según la evaluación de riesgos institucionales.
- g. Realiza auditorías en los diferentes departamentos y procesos para emitir informes sobre los mismos, estableciendo las recomendaciones necesarias.
- h. Elabora un plan anual de auditoría interna de la institución, de acuerdo con el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna - SAG-UDAI WEB-, sobre la base de la matriz de riesgos.
- i. Recomienda a las autoridades de la institución todas aquellas acciones que vayan en beneficio de las actividades de la institución como parte del control interno institucional.
- j. Informa a la Gerencia General, de las disposiciones o actualizaciones relacionadas con el control interno gubernamental.
- k. Coordina y/o realiza los arqueos periódicos a las unidades que manejan caja chica de la Institución.
- l. Evalúa el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a los diferentes procesos y departamentos según la evaluación de riesgos.
- m. Coordina la verificación de las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de la Institución en el Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas SICOINDES.



- n. Elabora y envía el informe global de auditoría interna en el plazo establecido en la ordenanza de auditoría interna gubernamental.
- o. Entrega a la Junta Directiva el informe de los resultados de las auditorías aprobadas en el Plan de Auditoría Anual.
- p. Envía a la Contraloría General de Cuentas el Plan Anual de Auditoría aprobado por la Junta Directiva dentro del plazo establecido para el efecto.
- q. Realiza otras funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Contador Público y Auditor, Colegiado Activo.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Haber aprobado los cursos de capacitación que imparta la Contraloría General de Cuentas (Art. 6, Ley Orgánica Contraloría General de Cuentas). • Auditoria y Contabilidad Gubernamental • Sistema de Contabilidad Integrada, SICOIN • Sistema de Contabilidad Integrada de Entidades Descentralizadas, SICOINDES • Sistema Informático de Gestión, SIGES • Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, GUATECOMPRAS • Sistema de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna, SAG-UDAI-WEB
Experiencia	Tres años en labores de auditoría interna
Características personales	<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Responsabilidad. • Discreción. • Iniciativa. • Buenas relaciones interpersonales. • Puntualidad. • Orden. • Proactivo.

AUXILIAR DE AUDITORÍA INTERNA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Auxiliar de Auditoría Interna.
Jefe Inmediato	Auditor Interno.
Subalternos	Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Apoya al Auditor Interno en las auditorías que se realizan a las dependencias de ZOLIC, verificando que la gestión administrativa y operativa que se ejecute de acuerdo con la Ley Orgánica de ZOLIC.
- b. Verifica el envío electrónico de la rendición mensual de cuentas e informar al auditor interno de los resultados de la verificación.
- c. Apoya al Auditor en la auditoría a las cuentas de los estados financieros según la evaluación de riesgos y el plan anual de auditoría.
- d. Apoya al Auditor en la realización de la evaluación del control interno institucional y revisión del presupuesto institucional, según la evaluación de riesgos institucionales.
- e. Realiza auditorías en los diferentes departamentos y procesos para emitir informes sobre los mismos, estableciendo las recomendaciones necesarias, según el trabajo asignado por el auditor interno.
- f. Apoya al Auditor Interno en la elaboración del plan anual de auditoría interna de la institución, de acuerdo con el Sistema de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI WEB-, sobre la base de la matriz de riesgos.
- g. Realiza arquezos periódicos a las unidades que manejan caja chica de la Institución, según indicaciones del auditor interno.
- h. Evalúa el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable a los diferentes procesos y departamentos según la evaluación de riesgos, informando lo conducente al auditor interno.
- i. Revisa las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de la Institución en el Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas SICOINDES.
- j. Apoya al Auditor Interno en la elaboración y envío del informe global de auditoría interna en el plazo establecido en la ordenanza de auditoría interna gubernamental.
- k. Realiza actividades de asistencia administrativa en la gestión rutinaria de Auditoría Interna.
- l. Recibe los documentos internos y externos para conocimiento y/ trámite en la Unidad de Auditoría Interna.
- m. Mantiene el archivo ordenado de uso común, de la correspondencia y documentos relacionados con la Unidad.



- n. Elabora oficios, circulares, pedidos, notas de envío, solicitudes de pago y redacta informes a la Gerencia General o Junta Directiva en apoyo al Auditor Interno.
- o. Tramita, remite y diligencia de manera oportuna e inmediata toda la documentación y procesos que se manejan en la Unidad.
- p. Saca fotocopias y escanea documentos para información de soporte de las auditorías que se lleven a cabo según el plan de auditoría.
- q. Verifica y procura la existencia de materiales de oficina de uso ordinario y otros relacionados que se requieran para el trabajo del departamento.
- r. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Perito Contador con sexto semestre en la licenciatura de Contaduría Pública y Auditoría
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ● Normas de auditoría y contabilidad ● Contabilidad Gubernamental ● Sistema de Contabilidad Integrada, SICOIN ● Sistema de Contabilidad Integrada de Entidades Descentralizadas, SICOINDES ● Sistema Informático de Gestión, SIGES ● Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, GUATECOMPRAS
Experiencia	Un año en labores de auxiliar de auditoría
Características personales	<ul style="list-style-type: none"> ● Buena presentación. ● Responsabilidad. ● Discreción. ● Iniciativa. ● Buenas relaciones interpersonales. ● Puntualidad. ● Orden. ● Proactivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA



GUATEMALA, ENERO 2023

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES DEL MANUAL	3
II. DEFINICIONES BÁSICAS	5
III. ASPECTOS GENERALES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO “SANTO TOMÁS DE CASTILLA”	7
IV. ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	13

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” describe la estructura y funciones de la misma, constituyéndose en un instrumento orientador que permite tener claramente definidas las funciones de la Unidad, así como de las tareas que tienen asignadas los puestos que la conforman, así como los niveles jerárquicos y dependencia funcional.

Su propósito es brindar información a los empleados de la Unidad de Asesoría Jurídica respecto a la estructura, funciones, relaciones, dependencia jerárquica y demás características organizacionales dentro de la Institución, que le permitan adaptarse a las condiciones del medio ambiente interno y externo.

En su Capítulo I, el Manual contiene las generalidades del instrumento, referentes a los objetivos, confidencialidad, campo de aplicación, normas generales para uso del Manual y los términos de uso frecuente.

En el Capítulo II se presenta un glosario con las definiciones de los principales conceptos utilizados en el Manual, para una mejor comprensión.

El Capítulo III comprende los aspectos generales de la estructura funcional de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, incluyendo misión, visión, valores institucionales, marco jurídico, descripción, objetivos, funciones, estructura y organigrama general de la Institución.

El Capítulo IV describe en forma pormenorizada los elementos de organización interna de la Unidad de Asesoría Jurídica, incluyendo su descripción, objetivo, marco legal, funciones, estructura interna y organigrama, así como las descripciones de los puestos que la integran.

El Manual deberá ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda organización y estar bajo revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

I. GENERALIDADES DEL MANUAL

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

a. General

El Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, pretende orientar a los funcionarios y empleados de la misma en la toma de decisiones y solución de problemas relacionados con el qué hacer y las relaciones que guardan entre sí cada una de las unidades y/o puestos que la conforman.

b. Específicos

- Que todos los funcionarios y empleados de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” cuenten con una guía técnica que los oriente sobre las funciones y relaciones que corresponden a cada unidad dentro de la Institución.
- Proveer a funcionarios y empleados de la Institución, principalmente a los que conforman la Unidad de Asesoría Jurídica de un instrumento técnico orientador acerca del contexto en el que deben desarrollar sus funciones, así como de la ubicación organizacional en la que se enmarca la ejecución de las mismas.
- Que los funcionarios y empleados de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” en general y, particularmente de la Unidad de Asesoría Jurídica, tengan conocimiento de la esfera de competencias, funciones y jerarquía de esta Unidad, así como de los canales de comunicación que deben seguir para el desarrollo de sus atribuciones, en cuanto a sus relaciones con otros puestos y unidades de la Institución.

2. DIVULGACIÓN

Las disposiciones que emanan de este Manual deben ser de pleno conocimiento del personal que esté afectado por las mismas, por lo cual, es necesario promover la debida divulgación verbal o escrita del mismo, para facilitar su consulta rápida y oportuna.

3. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de uso obligatorio en todas las unidades y dependencias de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” “Santo Tomás de

Castilla”, para establecer los canales de comunicación y conformación de la Unidad de Asesoría Jurídica.

4. NORMAS GENERALES DE USO

- a. Toda adición, supresión o enmienda a este Manual será aprobada mediante acuerdo de Junta Directiva luego de ser analizada en forma conjunta por la Unidad de Asesoría Jurídica y la Unidad de Planificación, quienes emitirán el proyecto de acuerdo correspondiente.
- b. El manual se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo determinen o justifiquen, debiendo cumplir con el procedimiento descrito en la literal a. que antecede.

II. DEFINICIONES BÁSICAS

1. DESCRIPCIÓN

Es la definición sucinta que se establece para cada unidad administrativa, dando una idea general de su propósito u objetivo general.

2. FUNCIÓN

Es una actividad o conjunto de actividades orientadas a la consecución del objetivo dentro de una unidad administrativa.

3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Es un documento que contiene información detallada referente a antecedentes, marco jurídico, funciones, estructura y relaciones, tanto de la organización global como de sus unidades administrativas.

4. OBJETIVO

Constituye el fin que persigue la unidad administrativa, su razón de ser o el propósito principal de su existencia como tal. Indica aquellos aspectos técnico – administrativos que se lograrán alcanzar por medio de la ejecución de las funciones que le competen a la unidad.

5. ORGANIGRAMA

Es el esquema, dibujo o diseño que representa gráficamente la estructura de una organización o empresa o parte de ella, las unidades que la conforman y las relaciones que éstas guardan entre sí.

6. ORGANIZACIÓN

Es la segunda función administrativa que consiste en estructurar apropiadamente la organización de modo que se puedan lograr sus objetivos y sus metas. La gerencia debe determinar las relaciones formales entre las funciones que se deben ejercer, el personal que ha de intervenir y los factores físicos del ámbito de trabajo. La función administrativa de organizar se define como el proceso de establecer relaciones entre los recursos disponibles de la organización, de modo que su estructura facilite la consecución de los objetivos de la empresa o institución. Dentro de esta definición se establecen las relaciones de autoridad y responsabilidad. ¹

¹ Thierauf Robert, Klelamp Robert, Geeding Daniel. Principios y Aplicaciones de Administración. Editorial Limusa, México 1990.

7. UNIDAD ADMINISTRATIVA

Es el conjunto de puestos que desarrollan una o más funciones dentro de la organización y que guardan entre sí relaciones de autoridad y responsabilidad. Para el caso de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” lo constituyen las distintas unidades organizacionales que lo conforman, a saber, direcciones, departamentos, secciones y unidades.

III. ASPECTOS GENERALES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO “SANTO TOMÁS DE CASTILLA”

1. MISIÓN

Somos una institución con un enfoque dirigido hacia la industrialización, servicios y comercialización, atrayendo la inversión nacional y extranjera, para la ejecución de proyectos que reactiven la economía nacional del país, principalmente a través de la promoción y facilitación del régimen de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas –ZDEEP-, obteniendo como resultado la reducción del índice de desempleo a nivel nacional.

2. VISIÓN

Convertirnos para el año 2032 en la plataforma logística, que contribuya a la recaudación de tributos fiscales, a través de las actividades de importación y exportación, que se realicen dentro de ZOLIC, expandiendo nuestros servicios a través de la habilitación y autorización de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas – ZDEEP- en cualquier parte del territorio nacional.

3. VALORES INSTITUCIONALES

- a. *Trabajo en equipo.* Unimos esfuerzos para el logro de nuestros objetivos, complementando y potenciando las iniciativas, los conocimientos y recursos individuales, para ofrecer a nuestros clientes servicios de calidad.
- c. *Excelencia en el servicio.* Hacemos del buen servicio al cliente nuestra cultura, brindando soluciones oportunas para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios con el propósito de adaptarnos a ellas y superar sus expectativas.
- d. *Transparencia.* Todas las actitudes y acciones responden a las normas de conducta moral y social regidas por la ética y la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas.
- e. *Responsabilidad.* Todas las funciones y tareas asignadas se cumplen de manera efectiva con disciplina y espíritu de equipo.
- f. *Conciencia ambiental.* Aprovechar los recursos naturales y practicar las medidas de mitigación necesarias en la ejecución de proyectos, para minimizar los impactos negativos de éstos en el medio ambiente.

4. MARCO JURÍDICO NORMATIVO INSTITUCIONAL

La Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, fundamenta sus actuaciones en lo preceptuado en las disposiciones legales siguientes:

TIPO	DISPOSICIÓN
Normas generales	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de la República de Guatemala. ● Plan Nacional de Desarrollo, K’atun Nuestra Guatemala 2032. ● Acuerdo sobre Facilitación de Comercio -AFC- el 8 de marzo del 2017, Plan de Acción Nacional. ● Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento. ● Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo. ● Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto. ● Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. ● Decreto 42-2001 del Congreso de la República, Ley de Desarrollo Social. ● Decreto 135-96 del Congreso de la República, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad. ● Decreto 7-2013 del Congreso de la República, Ley marco para regular la reducción de la vulnerabilidad, la adaptación obligatoria del Cambio Climático y la mitigación de gases de efecto invernadero/Plan de Acción Nacional de Cambio Climático –PANCC- ● Acuerdo Gubernativo 185-2008, Normas para regular la aplicación de la política que, en materia de recursos humanos se debe implementar en la administración pública. ● Acuerdo Gubernativo No. 302-2009, Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. ● Decreto del Congreso de la República de Guatemala 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. ● Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Acuerdo Gubernativo 635-2005, Política Pública respectivo de la prevención a la infección de Transmisión Sexual ITS, y a la respuesta a la epidemia del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida SIDA. ● Acuerdo Gubernativo 143-2014. Política Pública para la convivencia y eliminación del racismo y la discriminación racial. ● Decreto 14-2002, Ley General de Descentralización. ● Acuerdo Gubernativo No. 614-2005, Política Nacional para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. ● Plan Nacional de Innovación y Desarrollo – PLANID, Política General de Gobierno. ● Política Integrada de Comercio Exterior y Competitividad e Inversiones. ● Política Nacional de Competitividad 2018-2032 ● Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032. ● Acuerdo Gubernativo No. 63-2007, Política de Conservación y Protección y Mejoramiento del ambiente y los recursos naturales.
<p>Normas específicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Decreto No. 22-73 del Congreso de la República y sus reformas, Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo Número 23-73, Reglamento de la Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo de fecha 31 de Julio de 1981, Reglamento de arrendamiento de terrenos y locales. ● Acuerdo Ministerial No. 234-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas que la "Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-". ● Resolución J.D. No 05/04/2019, ZOLIC, Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y sus reformas. ● Acuerdo Ministerial No. 274-2019, Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas para las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y sus reformas. ● Resolución J.D. No 100/40/2021 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Reglamento de Inversiones

	<p>Financieras de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”.</p> <ul style="list-style-type: none">● Resolución J.D. 14/03/2022 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Código de Ética de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”.● Acuerdo J.D. No. 20/31/2022 Reglamento Orgánico Interno de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”-.● Resolución J.D. No. 02/01/2023 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla, Reglamento Interior de Trabajo de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” – ZOLIC-.
--	--

5. DESCRIPCIÓN

Según el artículo 1 de su ley orgánica, la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” es una entidad con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía funcional y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

La Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” funciona en un área extra-aduanal ubicada dentro del perímetro demarcado en el plan regulador del Puerto Santo Tomás de Castilla, departamento de Izabal, y en las áreas extra-aduanales que habilitará para sus zonas de desarrollo económico especial públicas, que se podrán ubicar en cualquier parte del territorio nacional. Se entiende por área “extra aduanal”, el área física vigilada donde se permite ingresar a una parte delimitada del territorio nacional mercancías que se consideran como si no estuviesen en el territorio aduanero, con respecto a los derechos e impuestos de importación.

6. OBJETIVO

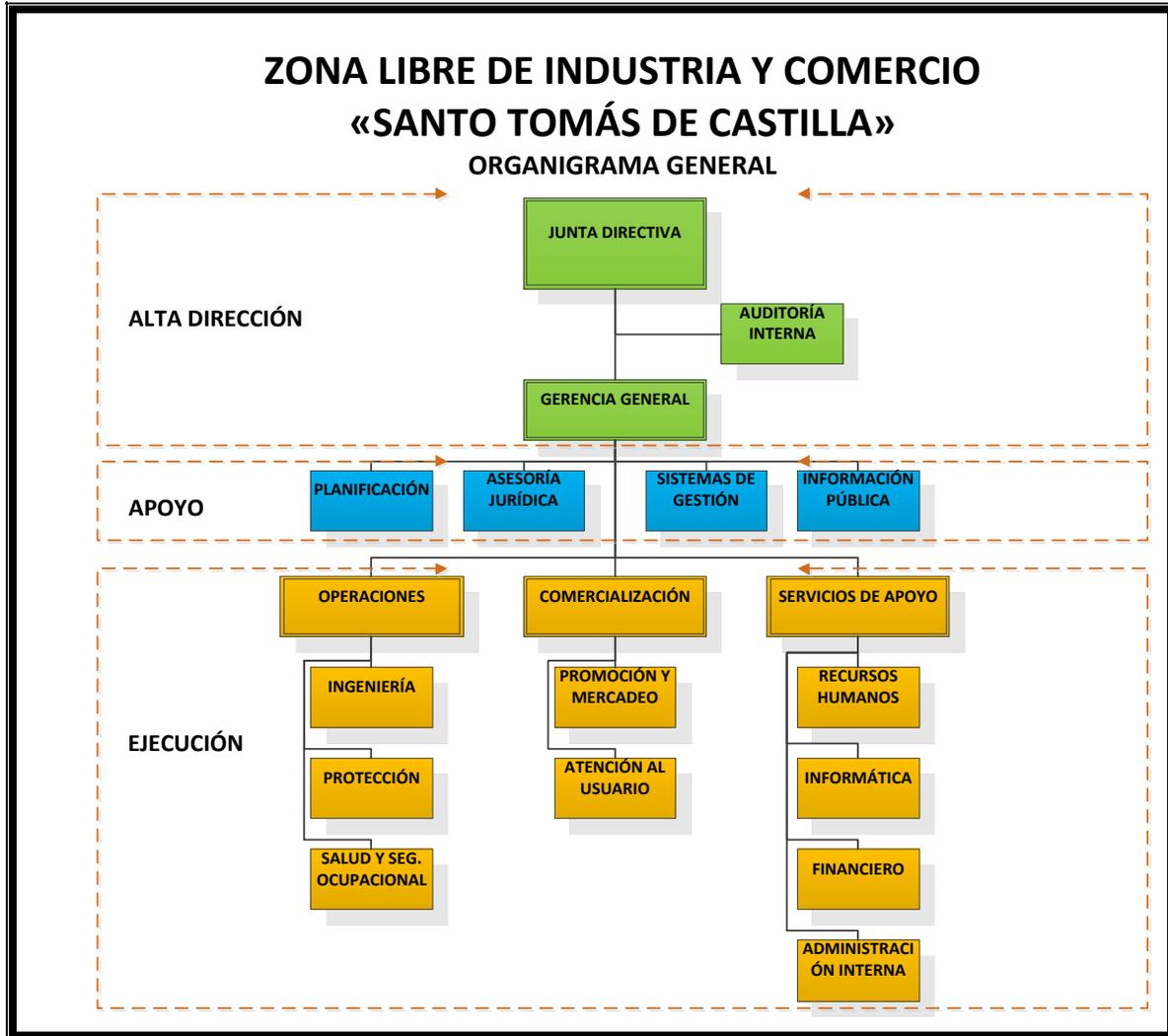
Diseñar y planificar estrategias que conduzcan a aprovechar al máximo los recursos de ZOLIC con énfasis en promover la inversión, el empleo, la calidad y la prosperidad.

7. FUNCIONES

De conformidad con lo establecido en el Artículo 5 del Decreto No. 22-73 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, reformado por el Decreto 30-2008 del Congreso de la República, son funciones de la Zona Libre, las siguientes:

-
- a. Cumplir con las finalidades de la Ley Orgánica de ZOLIC.
 - b. Promover el desarrollo de las actividades a que se refiere el artículo 4 de dicha Ley.
 - c. Promover inversiones nacionales y extranjeras en la Zona Libre.
 - d. Construir la infraestructura necesaria para el desarrollo de los fines de la Zona Libre.
 - e. Promover y autorizar el desarrollo de infraestructura por parte de los inversionistas en la Zona Libre.
 - f. Dar en administración, arrendamiento o en usufructo oneroso, los bienes inmuebles de la Zona Libre para que se destinen a las actividades especificadas en el artículo 4 de la ley.
 - g. Celebrar toda clase de contratos relacionados con las actividades de ZOLIC.
 - h. Prestar servicios relacionados con las actividades de los usuarios de la Zona Libre.
 - i. Prestar servicios logísticos de almacenaje, custodia y manejo de mercancías en las Zonas Libres.
 - j. Cualquier otra función no contemplada en la presente ley y que sea directamente necesaria para el mejor desarrollo de la Zona Libre.

8. ORGANIGRAMA



IV. ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

1. DESCRIPCIÓN

La Unidad de Asesoría Jurídica es la dependencia de la Zona Libre, responsable de prestar asesoría jurídica a todas las unidades de ZOLIC, procurando auxilio profesional, en materia legal en procesos judiciales de carácter civil, penal, laboral, contencioso administrativo, económico coactivo y otras competencias del orden común, en la jurisdicción ordinaria.

2. OBJETIVO

Asesorar a las autoridades de ZOLIC en materia jurídica para que los procesos, actividades y procedimientos de la Zona Libre se realicen bajo los parámetros establecidos en las disposiciones legales vigentes.

3. MARCO NORMATIVO

El Unidad de Asesoría Jurídica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, fundamenta sus actuaciones en lo preceptuado en las disposiciones técnicas y legales siguientes:

TIPO	DISPOSICIÓN
Normas generales	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de la República de Guatemala.• Ley Orgánica de ZOLIC, Decreto No. 22-73 y sus reformas Decreto No. 30-2008 del Congreso de la República y su Reglamento.
Normas específicas	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdo Ministerial No. 234-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas que la "Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-".• Resolución J.D. No 05/04/2019, ZOLIC, Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.• Acuerdo Ministerial No. 274-2019, Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas para las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.

4. FUNCIONES

Para el logro del objetivo citado, la Unidad de Asesoría Jurídica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, realiza las funciones siguientes:

- a. Brindar asistencia legal a la Gerencia General y demás unidades de la institución.
- b. Emitir dictámenes jurídicos y recomendaciones en los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones de carácter legal.
- c. Asesorar en la dirección, procuración y auxilio profesional, en procesos judiciales de carácter civil, penal, laboral, contencioso administrativo, económico coactivo y otras competencias del orden común, en la jurisdicción ordinaria.
- d. Apoyar a las unidades y personal de la Institución en la elaboración de actas de legalización de firmas y documentos y toda clase de actas notariales.
- e. Actuar 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.
- f. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia General o la Junta Directiva.

5. ESTRUCTURA INTERNA

Para el desarrollo de sus funciones, la Unidad de Asesoría Jurídica está integrada de la siguiente forma:

PUESTO	RENLÓN PRESUPUESTARIO
Jefe de Asesoría Jurídica	011
Auxiliar de Asesoría Jurídica	011

6. ORGANIGRAMA



7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

JEFE DE ASESORÍA JURÍDICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Jefe de Asesoría Jurídica
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Gerente General
Subalternos	Auxiliar de Asesoría Jurídica
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- b. Brinda asistencia legal a la Gerencia General y demás unidades de la Institución.
- c. Emite recomendaciones en los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones de carácter legal.
- d. 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.
- e. Presta servicio profesional como notario para la elaboración de actas de legalización de firmas y documentos y toda clase de actas notariales.
- f. Actúa 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.
- g. Elabora opiniones jurídicas, dictámenes, providencias y oficios relacionados con los asuntos que le competen.
- h. Emite recomendaciones específicas en la interpretación y ampliación de disposiciones legales.
- i. Monitorea las publicaciones de disposiciones legales aplicables a su área de competencia.
- j. Supervisa la revisión de las publicaciones del Diario de Centro América, relacionados con acuerdos o decretos que afecten directa o indirectamente el funcionamiento institucional de ZOLIC.
- k. Realiza otras tareas que le sean asignadas por las autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Título de Abogado y Notario, Colegiado Activo.
-----------	--

Otros conocimientos	Aspectos legales de la Administración Pública o derecho administrativo y regímenes tributarios.
Experiencia	Dos años en labores de asesoría jurídica.
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buen juicio.• Criterio.• Responsabilidad.• Analítica.• Buenas relaciones interpersonales.• Buena presentación.• Puntualidad.• Cordialidad.• Disponibilidad de Horario.

ASISTENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Auxiliar de Asesoría Jurídica
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Jefe Asesoría Jurídica
Subalternos	Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Apoya al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica en el desarrollo de las actividades correspondientes.
- b. Brinda asistencia legal a la Gerencia General y demás unidades de la Institución en ausencia del Jefe de Asesoría Jurídica.
- c. Elabora providencias y oficios relacionados con los asuntos que le competen.
- d. Emite recomendaciones específicas en la interpretación y ampliación de disposiciones legales.
- e. Elabora contratos administrativos y convenios interinstitucionales.
- f. Verifica y controla los expedientes de los usuarios, velando que los mismos cumplan con todos los requisitos establecidos en ley y del contrato suscrito.
- g. Lleva el control de las fechas de vencimientos de los contratos suscritos con los usuarios y agencias de ZOLIC.
- h. Realiza inventario físico de los expedientes de los usuarios de ZOLIC, para verificación de que los mismos estén completos y con documentos originales de soporte.
- i. Lleva control de libro de actas administrativas autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- j. Verifica las publicaciones del diario de Centro América, a fin de conocer los acuerdos y decretos publicados que afecten directa o indirectamente a la Institución, informando a la Gerencia General, Direcciones y Jefaturas.
- k. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Sexto semestre de Derecho.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Procesos legales y derecho administrativo.
Experiencia	Un año en labores de procuración jurídica.

Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buen juicio.• Criterio.• Responsabilidad.• Analítica.• Buenas relaciones interpersonales.• Buena presentación.• Puntualidad.• Cordialidad.• Disponibilidad de Horario.
----------------------------	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN



GUATEMALA, ENERO 2023

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES DEL MANUAL	3
II. DEFINICIONES BÁSICAS	5
III. ASPECTOS GENERALES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO “SANTO TOMÁS DE CASTILLA”	7
IV. ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	13

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Planificación de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” describe la estructura y funciones de la misma, constituyéndose en un instrumento orientador que permite tener claramente definidas las funciones de la Unidad, así como de las tareas que tienen asignadas los puestos que la conforman, así como los niveles jerárquicos y dependencia funcional.

Su propósito es brindar información a los empleados de la Unidad de Planificación respecto a la estructura, funciones, relaciones, dependencia jerárquica y demás características organizacionales dentro de la Institución, que le permitan adaptarse a las condiciones del medio ambiente interno y externo.

En su Capítulo I, el Manual contiene las generalidades del instrumento, referentes a los objetivos, confidencialidad, campo de aplicación, normas generales para uso del Manual y los términos de uso frecuente.

En el Capítulo II se presenta un glosario con las definiciones de los principales conceptos utilizados en el Manual, para una mejor comprensión.

El Capítulo III comprende los aspectos generales de la estructura funcional de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, incluyendo misión, visión, valores institucionales, marco jurídico, descripción, objetivos, funciones, estructura y organigrama general de la Institución.

El Capítulo IV describe en forma pormenorizada los elementos de organización interna de la Unidad de Planificación, incluyendo su descripción, objetivo, marco legal, funciones, estructura interna y organigrama, así como las descripciones de los puestos que la integran.

El Manual deberá ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda organización y estar bajo revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

I. GENERALIDADES DEL MANUAL

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

a. General

El Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Planificación de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, pretende orientar a los funcionarios y empleados de la misma en la toma de decisiones y solución de problemas relacionados con el qué hacer y las relaciones que guardan entre sí cada una de las unidades y/o puestos que la conforman.

b. Específicos

- Que todos los funcionarios y empleados de la Unidad de Planificación de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” cuenten con una guía técnica que los oriente sobre las funciones y relaciones que corresponden a cada unidad dentro de la Institución.
- Proveer a funcionarios y empleados de la Institución, principalmente a los que conforman la Unidad de Planificación de un instrumento técnico orientador acerca del contexto en el que deben desarrollar sus funciones, así como de la ubicación organizacional en la que se enmarca la ejecución de las mismas.
- Que los funcionarios y empleados de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” en general y, particularmente de la Unidad de Planificación, tengan conocimiento de la esfera de competencias, funciones y jerarquía de esta Unidad, así como de los canales de comunicación que deben seguir para el desarrollo de sus atribuciones, en cuanto a sus relaciones con otros puestos y unidades de la Institución.

2. DIVULGACIÓN

Las disposiciones que emanan de este Manual deben ser de pleno conocimiento del personal que esté afectado por las mismas, por lo cual, es necesario promover la debida divulgación verbal o escrita del mismo, para facilitar su consulta rápida y oportuna.

3. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de uso obligatorio en todas las unidades y dependencias de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” “Santo Tomás de

Castilla”, para establecer los canales de comunicación y conformación de la Unidad de Planificación.

4. NORMAS GENERALES DE USO

- a. Toda adición, supresión o enmienda a este Manual será aprobada mediante acuerdo de Junta Directiva luego de ser analizada por la Unidad de Planificación, quien emitirá el proyecto de acuerdo correspondiente.
- b. El manual se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo determinen o justifiquen, debiendo cumplir con el procedimiento descrito en la literal a. que antecede.

II. DEFINICIONES BÁSICAS

1. DESCRIPCIÓN

Es la definición sucinta que se establece para cada unidad administrativa, dando una idea general de su propósito u objetivo general.

2. FUNCIÓN

Es una actividad o conjunto de actividades orientadas a la consecución del objetivo dentro de una unidad administrativa.

3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Es un documento que contiene información detallada referente a antecedentes, marco jurídico, funciones, estructura y relaciones, tanto de la organización global como de sus unidades administrativas.

4. OBJETIVO

Constituye el fin que persigue la unidad administrativa, su razón de ser o el propósito principal de su existencia como tal. Indica aquellos aspectos técnico – administrativos que se lograrán alcanzar por medio de la ejecución de las funciones que le competen a la unidad.

5. ORGANIGRAMA

Es el esquema, dibujo o diseño que representa gráficamente la estructura de una organización o empresa o parte de ella, las unidades que la conforman y las relaciones que éstas guardan entre sí.

6. ORGANIZACIÓN

Es la segunda función administrativa que consiste en estructurar apropiadamente la organización de modo que se puedan lograr sus objetivos y sus metas. La gerencia debe determinar las relaciones formales entre las funciones que se deben ejercer, el personal que ha de intervenir y los factores físicos del ámbito de trabajo. La función administrativa de organizar se define como el proceso de establecer relaciones entre los recursos disponibles de la organización, de modo que su estructura facilite la consecución de los objetivos de la empresa o institución. Dentro de esta definición se establecen las relaciones de autoridad y responsabilidad.¹

¹ Thierauf Robert, Klelamp Robert, Geeding Daniel. Principios y Aplicaciones de Administración. Editorial Limusa, México 1990.

7. UNIDAD ADMINISTRATIVA

Es el conjunto de puestos que desarrollan una o más funciones dentro de la organización y que guardan entre sí relaciones de autoridad y responsabilidad. Para el caso de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” lo constituyen las distintas unidades organizacionales que lo conforman, es decir, direcciones, departamentos, secciones y unidades.

III. ASPECTOS GENERALES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO “SANTO TOMÁS DE CASTILLA”

1. MISIÓN

Somos una institución con un enfoque dirigido hacia la industrialización, servicios y comercialización, atrayendo la inversión nacional y extranjera, para la ejecución de proyectos que reactiven la economía nacional del país, principalmente a través de la promoción y facilitación del régimen de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas –ZDEEP-, obteniendo como resultado la reducción del índice de desempleo a nivel nacional.

2. VISIÓN

Convertirnos para el año 2032 en la plataforma logística, que contribuya a la recaudación de tributos fiscales, a través de las actividades de importación y exportación, que se realicen dentro de ZOLIC, expandiendo nuestros servicios a través de la habilitación y autorización de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas – ZDEEP- en cualquier parte del territorio nacional.

3. VALORES INSTITUCIONALES

- a. *Trabajo en equipo.* Unimos esfuerzos para el logro de nuestros objetivos, complementando y potenciando las iniciativas, los conocimientos y recursos individuales, para ofrecer a nuestros clientes servicios de calidad.
- c. *Excelencia en el servicio.* Hacemos del buen servicio al cliente nuestra cultura, brindando soluciones oportunas para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios con el propósito de adaptarnos a ellas y superar sus expectativas.
- d. *Transparencia.* Todas las actitudes y acciones responden a las normas de conducta moral y social regidas por la ética y la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas.
- e. *Responsabilidad.* Todas las funciones y tareas asignadas se cumplen de manera efectiva con disciplina y espíritu de equipo.
- f. *Conciencia ambiental.* Aprovechar los recursos naturales y practicar las medidas de mitigación necesarias en la ejecución de proyectos, para minimizar los impactos negativos de éstos en el medio ambiente.

4. MARCO JURÍDICO NORMATIVO INSTITUCIONAL

La Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, fundamenta sus actuaciones en lo preceptuado en las disposiciones legales siguientes:

TIPO	DISPOSICIÓN
Normas generales	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de la República de Guatemala. ● Plan Nacional de Desarrollo, K’atun Nuestra Guatemala 2032. ● Acuerdo sobre Facilitación de Comercio -AFC- el 8 de marzo del 2017, Plan de Acción Nacional. ● Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento. ● Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo. ● Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto. ● Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. ● Decreto 42-2001 del Congreso de la República, Ley de Desarrollo Social. ● Decreto 135-96 del Congreso de la República, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad. ● Decreto 7-2013 del Congreso de la República, Ley marco para regular la reducción de la vulnerabilidad, la adaptación obligatoria del Cambio Climático y la mitigación de gases de efecto invernadero/Plan de Acción Nacional de Cambio Climático –PANCC- ● Acuerdo Gubernativo 185-2008, Normas para regular la aplicación de la política que, en materia de recursos humanos se debe implementar en la administración pública. ● Acuerdo Gubernativo No. 302-2009, Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. ● Decreto del Congreso de la República de Guatemala 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. ● Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Acuerdo Gubernativo 635-2005, Política Pública respectivo de la prevención a la infección de Transmisión Sexual ITS, y a la respuesta a la epidemia del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida SIDA. ● Acuerdo Gubernativo 143-2014. Política Pública para la convivencia y eliminación del racismo y la discriminación racial. ● Decreto 14-2002, Ley General de Descentralización. ● Acuerdo Gubernativo No. 614-2005, Política Nacional para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. ● Plan Nacional de Innovación y Desarrollo – PLANID, Política General de Gobierno. ● Política Integrada de Comercio Exterior y Competitividad e Inversiones. ● Política Nacional de Competitividad 2018-2032 ● Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032. ● Acuerdo Gubernativo No. 63-2007, Política de Conservación y Protección y Mejoramiento del ambiente y los recursos naturales.
Normas específicas	<ul style="list-style-type: none"> ● Decreto No. 22-73 del Congreso de la República y sus reformas, Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo Número 23-73, Reglamento de la Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo de fecha 31 de Julio de 1981, Reglamento de arrendamiento de terrenos y locales. ● Acuerdo Ministerial No. 234-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas que la "Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-". ● Resolución J.D. No 05/04/2019, ZOLIC, Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y sus reformas. ● Acuerdo Ministerial No. 274-2019, Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas para las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y sus reformas. ● Resolución J.D. No 100/40/2021 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Reglamento de Inversiones

	<p>Financieras de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”.</p> <ul style="list-style-type: none">● Resolución J.D. 14/03/2022 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Código de Ética de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”.● Acuerdo J.D. No. 20/31/2022 Reglamento Orgánico Interno de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”-.● Resolución J.D. No. 02/01/2023 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla, Reglamento Interior de Trabajo de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” – ZOLIC-.
--	--

5. DESCRIPCIÓN

Según el artículo 1 de su ley orgánica, la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” es una entidad con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía funcional y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

La Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” funciona en un área extra-aduanal ubicada dentro del perímetro demarcado en el plan regulador del Puerto Santo Tomás de Castilla, departamento de Izabal, y en las áreas extra-aduanales que habilitará para sus zonas de desarrollo económico especial públicas, que se podrán ubicar en cualquier parte del territorio nacional. Se entiende por área “extra aduanal”, el área física vigilada donde se permite ingresar a una parte delimitada del territorio nacional mercancías que se consideran como si no estuviesen en el territorio aduanero, con respecto a los derechos e impuestos de importación.

6. OBJETIVO

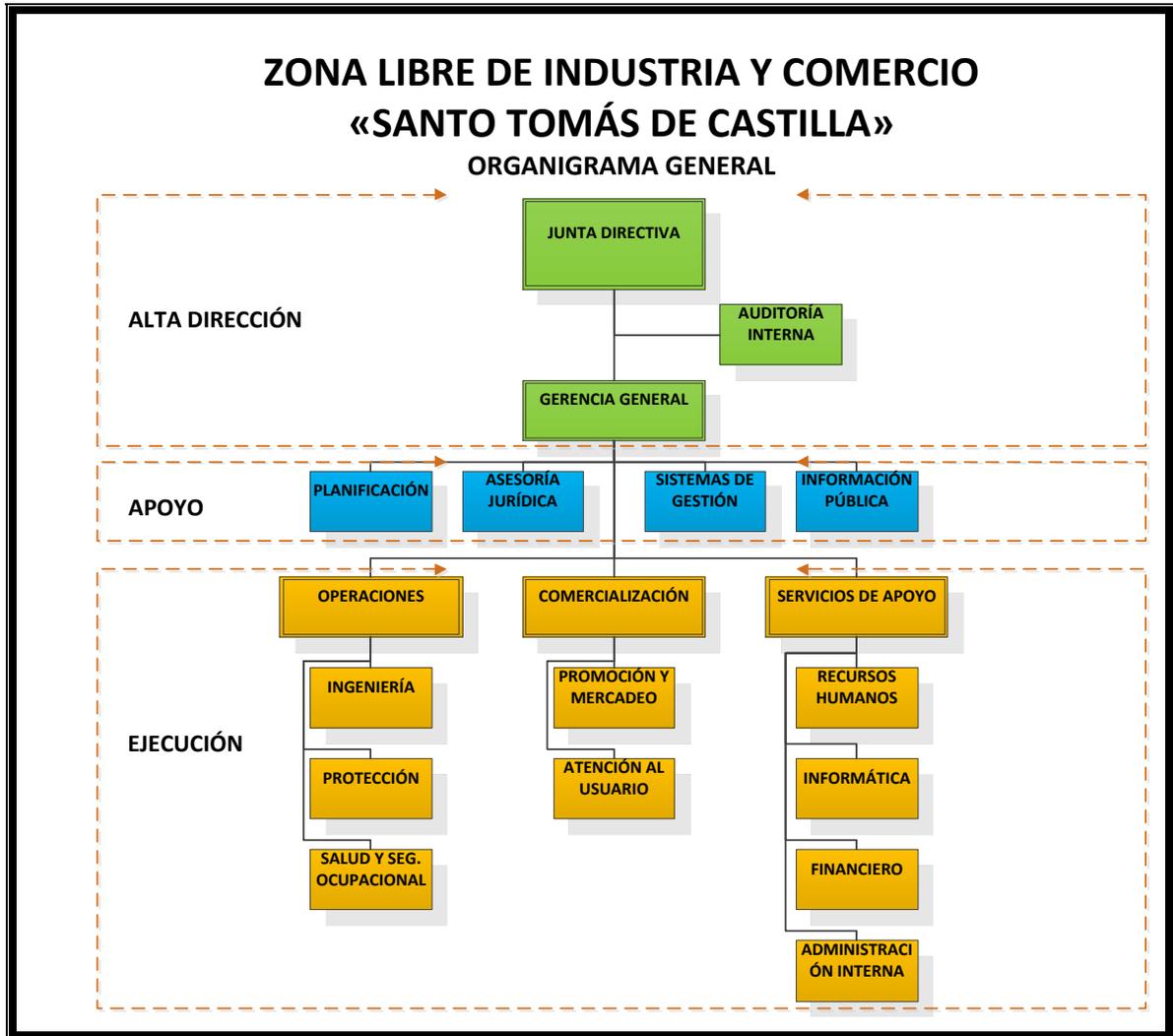
Diseñar y planificar estrategias que conduzcan a aprovechar al máximo los recursos de ZOLIC con énfasis en promover la inversión, el empleo, la calidad y la prosperidad.

7. FUNCIONES

De conformidad con lo establecido en el Artículo 5 del Decreto No. 22-73 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, reformado por el Decreto 30-2008 del Congreso de la República, son funciones de la Zona Libre, las siguientes:

-
- a. Cumplir con las finalidades de la Ley Orgánica de ZOLIC.
 - b. Promover el desarrollo de las actividades a que se refiere el artículo 4 de dicha Ley.
 - c. Promover inversiones nacionales y extranjeras en la Zona Libre.
 - d. Construir la infraestructura necesaria para el desarrollo de los fines de la Zona Libre.
 - e. Promover y autorizar el desarrollo de infraestructura por parte de los inversionistas en la Zona Libre.
 - f. Dar en administración, arrendamiento o en usufructo oneroso, los bienes inmuebles de la Zona Libre para que se destinen a las actividades especificadas en el artículo 4 de la ley.
 - g. Celebrar toda clase de contratos relacionados con las actividades de ZOLIC.
 - h. Prestar servicios relacionados con las actividades de los usuarios de la Zona Libre.
 - i. Prestar servicios logísticos de almacenaje, custodia y manejo de mercancías en las Zonas Libres.
 - j. Cualquier otra función no contemplada en la presente ley y que sea directamente necesaria para el mejor desarrollo de la Zona Libre.

8. ORGANIGRAMA



IV. ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

1. DESCRIPCIÓN

La Unidad de Planificación es la dependencia de la Zona Libre responsable de dirigir, coordinar, integrar, monitorear y evaluar los planes y proyectos institucionales para impulsar la modernización de la Zona Libre, velando por la calidad de los procesos en beneficio de los usuarios internos y externos, la formulación de manuales y estudios administrativos, definir las políticas de desarrollo, conservación y uso de los centros de documentación del archivo general de la Zona Libre. Depende jerárquicamente de la Gerencia General.

2. OBJETIVO

Asesorar a las autoridades de ZOLIC en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como coordinar la elaboración del Plan Estratégico y los planes operativos, las propuestas de cambios organizacionales y evaluación institucional.

3. MARCO NORMATIVO

La Unidad de Planificación de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, fundamenta sus actuaciones en lo preceptuado en las disposiciones técnicas y legales siguientes:

TIPO	DISPOSICIÓN
Normas generales	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de la República de Guatemala.• Ley Orgánica de ZOLIC, Decreto No. 22-73 y sus reformas Decreto No. 30-2008 del Congreso de la República y su Reglamento.• Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 y su Reglamento.• Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto No. 5-2021 del Congreso de la República.
Normas específicas	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdo Gubernativo de fecha 31 de Julio de 1981, Reglamento de arrendamiento de terrenos y locales de ZOLIC.• Acuerdo Ministerial No. 234-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas que la "Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-".

	<ul style="list-style-type: none">• Resolución J.D. No 05/04/2019, ZOLIC, Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.• Acuerdo Ministerial No. 274-2019, Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas para las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.• Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP-• Manual de Formulación y Evaluación de Proyectos - SEGEPLAN-
--	--

4. FUNCIONES

Para el logro del objetivo citado, la Unidad de Planificación de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, realiza las funciones siguientes:

- a. Coordinar la ejecución de planes operativos anuales, multianuales y los estratégicos institucionales, estableciendo los mecanismos e instrumentos necesarios para que las unidades que conforman la Institución elaboren sus planes específicos.
- b. Coordinar la elaboración del plan de inversiones de acuerdo con el plan estratégico institucional.
- c. Participar conjuntamente con el Departamento Financiero en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, en lo relacionado con el plan estratégico institucional y la estructura programática del presupuesto.
- d. Coordinar la elaboración de la memoria anual de labores de ZOLIC, proporcionando los lineamientos correspondientes a las unidades administrativas que conforman la Institución.
- e. Coordinar la elaboración de los documentos institucionales que pasan a formar parte de los informes de Gobierno.
- f. Coordinar el proceso de actualización de los manuales de organización y procedimientos brindando los lineamientos necesarios a todas las unidades administrativas de ZOLIC.
- g. Consolidar información estadística de productos más movilizados por los usuarios de la Zona Libre, que permita a las autoridades de ZOLIC la toma de decisiones correspondiente.
- h. Consolidar información estadística sobre generación de empleo en ZOLIC y zonas de desarrollo, proporcionada por la Dirección de Comercialización, para verificar el cumplimiento de metas.
- i. Registrar y actualizar las metas físicas y financieras en Sistema de Planes de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN - en coordinación con la Unidad de Presupuesto del Departamento Financiero.

- j. Definir los centros de costos que corresponden al giro de la Institución, en coordinación con la Unidad de Presupuesto del Departamento Financiero.

5. ESTRUCTURA INTERNA

Para el desarrollo de sus funciones, la Unidad de Planificación está integrada de la siguiente forma:

PUESTO	REGLÓN PRESUPUESTARIO
Encargada de Planificación	011
Auxiliar de Planificación	011

6. ORGANIGRAMA



7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

JEFE DE PLANIFICACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Jefe de Planificación
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Gerencia General
Subalternos	Auxiliar de Planificación
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Informa a Subgerencia y/o Gerencia General y a los diferentes niveles institucionales sobre la elaboración y/o actualización del Plan Operativo anual, Multianual y los Planes Estratégicos Institucionales, basados en las orientaciones metodológicas del ente rector (SEGEPLAN).
- b. Coordina la actualización y seguimiento a la ejecución de los planes y la información sobre la gestión institucional a través del sistema SIPLAN.
- c. Participa conjuntamente con el Departamento Financiero, en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del Plan Estratégico Institucional y con la estructura programática de presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.
- d. Coordina las reuniones con las diferentes autoridades para tratar temas de Planificación.
- e. Coordina el proceso de actualización de los manuales de organización y procedimientos brindando los lineamientos necesarios a todas las unidades administrativas de ZOLIC.
- f. Monitorea la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
- g. Evalúa el impacto del Plan Estratégico Institucional.
- h. Define categorías y los centros de costos, dominio y clasificación de productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucional, asimismo asociar los productos a los centros de costo, ingreso de insumos de acuerdo con la tipología.
- i. Coordina el diseño del sistema de seguimiento y evaluación de costos, con base a la gestión por resultados y los lineamientos del Ministerio de Finanzas, como ente rector del sistema presupuestario
- j. Establece de acuerdo a los objetivos estratégicos e institucionales, las unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de su gestión.
- k. Coordina la elaboración de la memoria anual de labores de la Institución.
- l. Realiza otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Licenciado en Administración de Empresas o en Ciencias Económicas, Colegiado Activo.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Sistema de Gestión SIGES,• Sistema de Planificación SIPLAN
Experiencia	Tres años en labores de planificación institucional.
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad lógica.• Colaboración.• Criterio.• Responsabilidad.• Analítica.• Buenas relaciones interpersonales.• Buena presentación.• Puntualidad.• Cordialidad.• Disponibilidad de Horario.

AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Auxiliar de Planificación
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Jefe de Planificación
Subalternos	Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Apoya al Jefe de Planificación en la elaboración de informes sobre el diseño y/o actualización del plan operativo anual, multianual y los planes institucionales, basados en las orientaciones metodológicas del ente rector (SEGEPLAN).
- b. Mantiene actualizado el cumplimiento de los planes y la información sobre la gestión institucional a través del sistema SIPLAN.
- c. Apoya al Jefe de Planificación en la formulación del Anteproyecto de presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del Plan Estratégico Institucional y con la estructura programática de presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.
- d. Apoya al Jefe de Planificación en la orientación del proceso de actualización de los manuales de organización y procedimientos brindando los lineamientos necesarios a todas las unidades administrativas de ZOLIC.
- e. Monitorea la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
- f. Apoya al Jefe de Planificación en la definición de categorías y centros de costos, dominio y clasificación de productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucional, asimismo asociar los productos a los centros de costo, ingreso de insumos de acuerdo con la tipología.
- g. Apoya al Jefe de Planificación en el establecimiento de las unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de su gestión, sobre la base de los objetivos estratégicos e institucionales,
- h. Participa en la elaboración de la memoria anual de labores de la Institución.
- i. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Sexto semestre en la licenciatura en Administración de Empresas o en Ciencias Económicas.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Sistema de Gestión SIGES,• Sistema de Planificación SIPLAN
Experiencia	Un año en labores de planificación institucional.
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad lógica.• Colaboración.• Criterio.• Responsabilidad.• Analítica.• Buenas relaciones interpersonales.• Buena presentación.• Puntualidad.• Cordialidad.• Disponibilidad de Horario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE SISTEMAS DE GESTIÓN



GUATEMALA, ENERO DE 2023

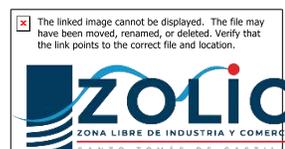


TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES DEL MANUAL	3
II. DEFINICIONES BÁSICAS	5
III. ASPECTOS GENERALES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO “SANTO TOMÁS DE CASTILLA”	7
IV. ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE SISTEMAS DE GESTIÓN	13

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Sistemas de Gestión de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” describe la estructura y funciones de la misma, constituyéndose en un instrumento orientador que permite tener claramente definidas las funciones de la Unidad, así como de las tareas que tienen asignadas los puestos que la conforman, así como los niveles jerárquicos y dependencia funcional.

Su propósito es brindar información a los empleados de la Unidad de Sistemas de Gestión respecto a la estructura, funciones, relaciones, dependencia jerárquica y demás características organizacionales dentro de la Institución, que le permitan adaptarse a las condiciones del medio ambiente interno y externo.

En su Capítulo I, el Manual contiene las generalidades del instrumento, referentes a los objetivos, confidencialidad, campo de aplicación, normas generales para uso del Manual y los términos de uso frecuente.

En el Capítulo II se presenta un glosario con las definiciones de los principales conceptos utilizados en el Manual, para una mejor comprensión.

El Capítulo III comprende los aspectos generales de la estructura funcional de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, incluyendo misión, visión, valores institucionales, marco jurídico, descripción, objetivos, funciones, estructura y organigrama general de la Institución.

El Capítulo IV describe en forma pormenorizada los elementos de organización interna de la Unidad de Sistemas de Gestión, incluyendo su descripción, objetivo, marco legal, funciones, estructura interna y organigrama, así como las descripciones de los puestos que la integran.

El Manual deberá ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda organización y estar bajo revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

I. GENERALIDADES DEL MANUAL

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

a. General

El Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Sistemas de Gestión de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, pretende orientar a los funcionarios y empleados de la misma en la toma de decisiones y solución de problemas relacionados con el qué hacer y las relaciones que guardan entre sí cada una de las unidades y/o puestos que la conforman.

b. Específicos

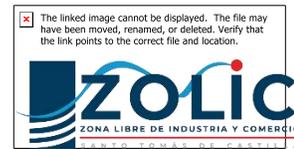
- Que todos los funcionarios y empleados de la Unidad de Sistemas de Gestión de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” cuenten con una guía técnica que los oriente sobre las funciones y relaciones que corresponden a cada unidad dentro de la Institución.
- Proveer a funcionarios y empleados de la Institución, principalmente a los que conforman la Unidad de Sistemas de Gestión de un instrumento técnico orientador acerca del contexto en el que deben desarrollar sus funciones, así como de la ubicación organizacional en la que se enmarca la ejecución de las mismas.
- Que los funcionarios y empleados de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” en general y, particularmente de la Unidad de Sistemas de Gestión, tengan conocimiento de la esfera de competencias, funciones y jerarquía de esta Unidad, así como de los canales de comunicación que deben seguir para el desarrollo de sus atribuciones, en cuanto a sus relaciones con otros puestos y unidades de la Institución.

2. DIVULGACIÓN

Las disposiciones que emanan de este Manual deben ser de pleno conocimiento del personal que esté afectado por las mismas, por lo cual, es necesario promover la debida divulgación verbal o escrita del mismo, para facilitar su consulta rápida y oportuna.

3. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de uso obligatorio en todas las unidades y dependencias de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” “Santo Tomás de



Castilla”, para establecer los canales de comunicación y conformación de la Unidad de Sistemas de Gestión.

4. NORMAS GENERALES DE USO

- a. Toda adición, supresión o enmienda a este Manual será aprobada mediante acuerdo de Junta Directiva luego de ser analizada en forma conjunta por la Unidad de Sistemas de Gestión y la Unidad de Planificación, quienes emitirán el proyecto de acuerdo correspondiente.
- b. El manual se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo determinen o justifiquen, debiendo cumplir con el procedimiento descrito en la literal a. que antecede.

II. DEFINICIONES BÁSICAS

1. DESCRIPCIÓN

Es la definición sucinta que se establece para cada unidad administrativa, dando una idea general de su propósito u objetivo general.

2. FUNCIÓN

Es una actividad o conjunto de actividades orientadas a la consecución del objetivo dentro de una unidad administrativa.

3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Es un documento que contiene información detallada referente a antecedentes, marco jurídico, funciones, estructura y relaciones, tanto de la organización global como de sus unidades administrativas.

4. OBJETIVO

Constituye el fin que persigue la unidad administrativa, su razón de ser o el propósito principal de su existencia como tal. Indica aquellos aspectos técnico – administrativos que se lograrán alcanzar por medio de la ejecución de las funciones que le competen a la unidad.

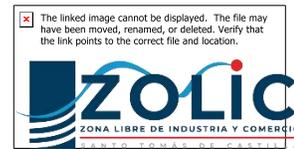
5. ORGANIGRAMA

Es el esquema, dibujo o diseño que representa gráficamente la estructura de una organización o empresa o parte de ella, las unidades que la conforman y las relaciones que éstas guardan entre sí.

6. ORGANIZACIÓN

Es la segunda función administrativa que consiste en estructurar apropiadamente la organización de modo que se puedan lograr sus objetivos y sus metas. La gerencia debe determinar las relaciones formales entre las funciones que se deben ejercer, el personal que ha de intervenir y los factores físicos del ámbito de trabajo. La función administrativa de organizar se define como el proceso de establecer relaciones entre los recursos disponibles de la organización, de modo que su estructura facilite la consecución de los objetivos de la empresa o institución. Dentro de esta definición se establecen las relaciones de autoridad y responsabilidad. ¹

¹ Thierauf Robert, Klelamp Robert, Geeding Daniel. Principios y Aplicaciones de Administración. Editorial Limusa, México 1990.



7. UNIDAD ADMINISTRATIVA

Es el conjunto de puestos que desarrollan una o más funciones dentro de la organización y que guardan entre sí relaciones de autoridad y responsabilidad. Para el caso de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” lo constituyen las distintas unidades organizacionales que lo conforman, a saber, direcciones, departamentos, secciones y unidades.

III. ASPECTOS GENERALES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO “SANTO TOMÁS DE CASTILLA”

1. MISIÓN

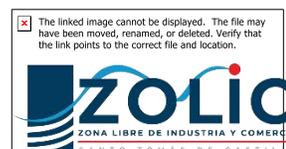
Somos una institución con un enfoque dirigido hacia la industrialización, servicios y comercialización, atrayendo la inversión nacional y extranjera, para la ejecución de proyectos que reactiven la economía nacional del país, principalmente a través de la promoción y facilitación del régimen de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas –ZDEEP-, obteniendo como resultado la reducción del índice de desempleo a nivel nacional.

2. VISIÓN

Convertirnos para el año 2032 en la plataforma logística, que contribuya a la recaudación de tributos fiscales, a través de las actividades de importación y exportación, que se realicen dentro de ZOLIC, expandiendo nuestros servicios a través de la habilitación y autorización de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas – ZDEEP- en cualquier parte del territorio nacional.

3. VALORES INSTITUCIONALES

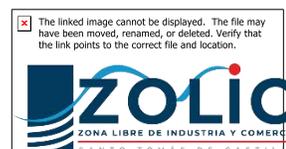
- a. *Trabajo en equipo.* Unimos esfuerzos para el logro de nuestros objetivos, complementando y potenciando las iniciativas, los conocimientos y recursos individuales, para ofrecer a nuestros clientes servicios de calidad.
- c. *Excelencia en el servicio.* Hacemos del buen servicio al cliente nuestra cultura, brindando soluciones oportunas para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios con el propósito de adaptarnos a ellas y superar sus expectativas.
- d. *Transparencia.* Todas las actitudes y acciones responden a las normas de conducta moral y social regidas por la ética y la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas.
- e. *Responsabilidad.* Todas las funciones y tareas asignadas se cumplen de manera efectiva con disciplina y espíritu de equipo.
- f. *Conciencia ambiental.* Aprovechar los recursos naturales y practicar las medidas de mitigación necesarias en la ejecución de proyectos, para minimizar los impactos negativos de éstos en el medio ambiente.



4. MARCO JURÍDICO NORMATIVO INSTITUCIONAL

La Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, fundamenta sus actuaciones en lo preceptuado en las disposiciones legales siguientes:

TIPO	DISPOSICIÓN
Normas generales	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de la República de Guatemala. ● Plan Nacional de Desarrollo, K’atun Nuestra Guatemala 2032. ● Acuerdo sobre Facilitación de Comercio -AFC- el 8 de marzo del 2017, Plan de Acción Nacional. ● Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento. ● Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo. ● Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto. ● Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. ● Decreto 42-2001 del Congreso de la República, Ley de Desarrollo Social. ● Decreto 135-96 del Congreso de la República, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad. ● Decreto 7-2013 del Congreso de la República, Ley marco para regular la reducción de la vulnerabilidad, la adaptación obligatoria del Cambio Climático y la mitigación de gases de efecto invernadero/Plan de Acción Nacional de Cambio Climático –PANCC- ● Acuerdo Gubernativo 185-2008, Normas para regular la aplicación de la política que, en materia de recursos humanos se debe implementar en la administración pública. ● Acuerdo Gubernativo No. 302-2009, Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. ● Decreto del Congreso de la República de Guatemala 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. ● Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.



	<ul style="list-style-type: none"> ● Acuerdo Gubernativo 635-2005, Política Pública respectico de la prevención a la infección de Transmisión Sexual ITS, y a la respuesta a la epidemia del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida SIDA. ● Acuerdo Gubernativo 143-2014. Política Pública para la convivencia y eliminación del racismo y la discriminación racial. ● Decreto 14-2002, Ley General de Descentralización. ● Acuerdo Gubernativo No. 614-2005, Política Nacional para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. ● Plan Nacional de Innovación y Desarrollo – PLANID, Política General de Gobierno. ● Política Integrada de Comercio Exterior y Competitividad e Inversiones. ● Política Nacional de Competitividad 2018-2032 ● Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032. ● Acuerdo Gubernativo No. 63-2007, Política de Conservación y Protección y Mejoramiento del ambiente y los recursos naturales.
Normas específicas	<ul style="list-style-type: none"> ● Decreto No. 22-73 del Congreso de la República y sus reformas, Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo Número 23-73, Reglamento de la Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo de fecha 31 de Julio de 1981, Reglamento de arrendamiento de terrenos y locales. ● Acuerdo Ministerial No. 234-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas que la "Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-". ● Resolución J.D. No 05/04/2019, ZOLIC, Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y sus reformas. ● Acuerdo Ministerial No. 274-2019, Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas para las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y sus reformas. ● Resolución J.D. No 100/40/2021 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Reglamento de Inversiones

	<p>Financieras de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”.</p> <ul style="list-style-type: none">● Resolución J.D. 14/03/2022 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Código de Ética de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”.● Acuerdo J.D. No. 20/31/2022 Reglamento Orgánico Interno de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”-.● Resolución J.D. No. 02/01/2023 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla, Reglamento Interior de Trabajo de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” – ZOLIC-.
--	--

5. DESCRIPCIÓN

Según el artículo 1 de su ley orgánica, la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” es una entidad con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía funcional y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

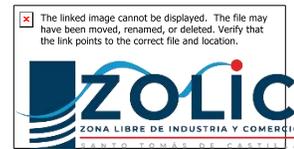
La Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” funciona en un área extra-aduanal ubicada dentro del perímetro demarcado en el plan regulador del Puerto Santo Tomás de Castilla, departamento de Izabal, y en las áreas extra-aduanales que habilitará para sus zonas de desarrollo económico especial públicas, que se podrán ubicar en cualquier parte del territorio nacional. Se entiende por área “extra aduanal”, el área física vigilada donde se permite ingresar a una parte delimitada del territorio nacional mercancías que se consideran como si no estuviesen en el territorio aduanero, con respecto a los derechos e impuestos de importación.

6. OBJETIVO

Diseñar y planificar estrategias que conduzcan a aprovechar al máximo los recursos de ZOLIC con énfasis en promover la inversión, el empleo, la calidad y la prosperidad.

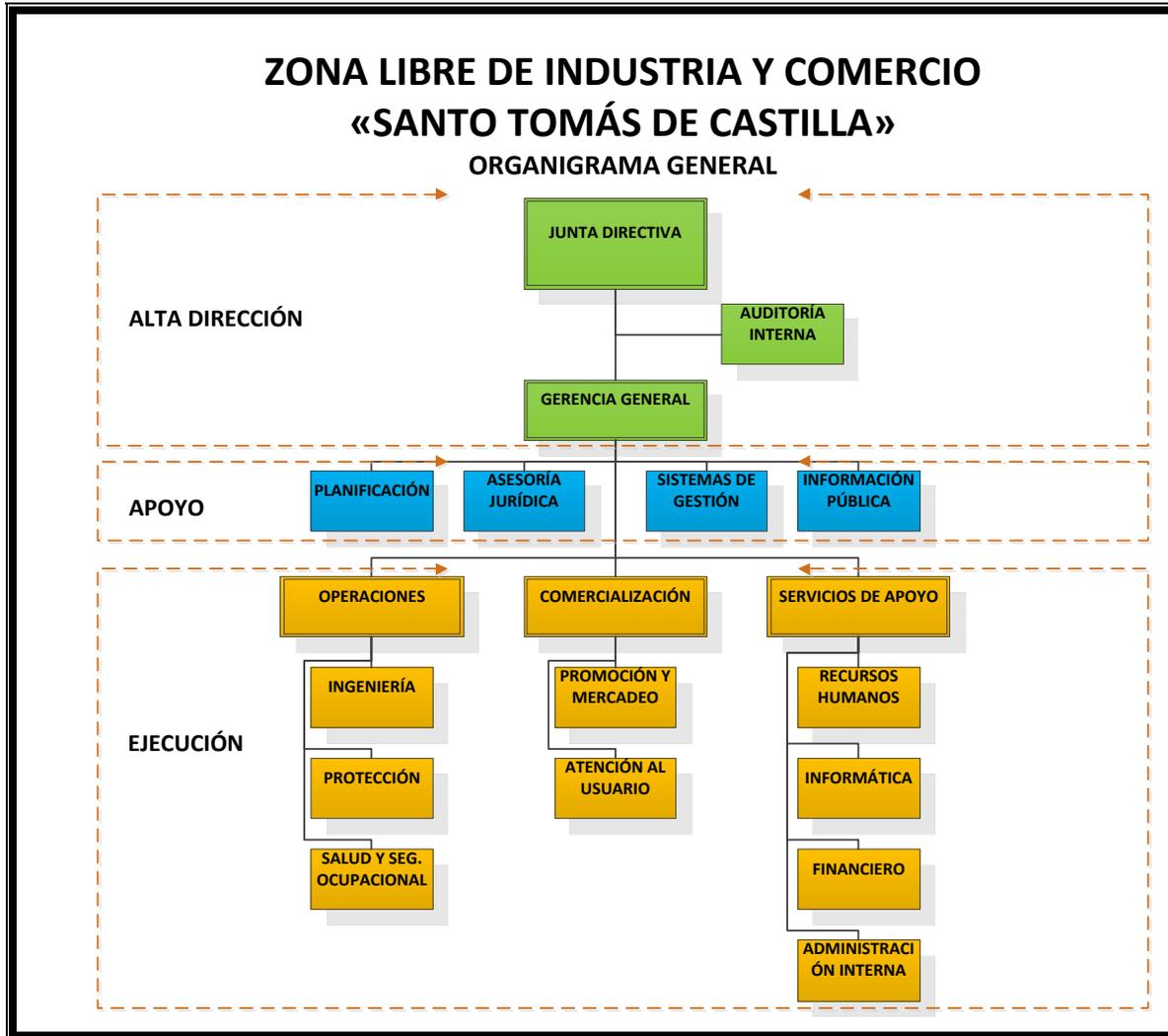
7. FUNCIONES

De conformidad con lo establecido en el Artículo 5 del Decreto No. 22-73 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, reformado por el Decreto 30-2008 del Congreso de la República, son funciones de la Zona Libre, las siguientes:



-
- a. Cumplir con las finalidades de la Ley Orgánica de ZOLIC.
 - b. Promover el desarrollo de las actividades a que se refiere el artículo 4 de dicha Ley.
 - c. Promover inversiones nacionales y extranjeras en la Zona Libre.
 - d. Construir la infraestructura necesaria para el desarrollo de los fines de la Zona Libre.
 - e. Promover y autorizar el desarrollo de infraestructura por parte de los inversionistas en la Zona Libre.
 - f. Dar en administración, arrendamiento o en usufructo oneroso, los bienes inmuebles de la Zona Libre para que se destinen a las actividades especificadas en el artículo 4 de la ley.
 - g. Celebrar toda clase de contratos relacionados con las actividades de ZOLIC.
 - h. Prestar servicios relacionados con las actividades de los usuarios de la Zona Libre.
 - i. Prestar servicios logísticos de almacenaje, custodia y manejo de mercancías en las Zonas Libres.
 - j. Cualquier otra función no contemplada en la presente ley y que sea directamente necesaria para el mejor desarrollo de la Zona Libre.

8. ORGANIGRAMA



IV. ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE SISTEMAS DE GESTIÓN

1. DESCRIPCIÓN

La Unidad de Sistemas de Gestión es la encargada de planificar, ejecutar, verificar y evaluar que los procesos y procedimientos institucionales cumplan con los estándares y la normativa establecida a nivel mundial en materia de zonas de libre comercio e industria, en cumplimiento de las políticas de mejoramiento y desarrollo de la institución. Depende jerárquicamente de la Gerencia General.

2. OBJETIVO

Asesorar a las autoridades de ZOLIC en materia de adopción y certificación de procesos y procedimientos institucionales para el cumplimiento de los estándares y la normativa establecida a nivel mundial en materia de zonas de libre comercio e industria.

3. MARCO NORMATIVO

La Unidad de Sistemas de Gestión de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, fundamenta sus actuaciones en lo preceptuado en las disposiciones técnicas y legales siguientes:

TIPO	DISPOSICIÓN
Normas generales	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de la República de Guatemala.• Ley Orgánica de ZOLIC, Decreto No. 22-73 y sus reformas Decreto No. 30-2008 del Congreso de la República y su Reglamento.• Decreto No.
Normas específicas	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdo Ministerial No. 234-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas que la "Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-".• Resolución J.D. No 05/04/2019, ZOLIC, Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.• Acuerdo Ministerial No. 274-2019, Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas para las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.• Normas OEA (Operador Económico Autorizado)

	<ul style="list-style-type: none">• Normas BASC (Sistema de Gestión en Control y Seguridad)
--	---

4. FUNCIONES

Para el logro del objetivo citado, la Unidad de Sistemas de Gestión de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, realiza las funciones siguientes:

- Promocionar y promover una cultura de cumplimiento con las normas nacionales e internacionales, en los servicios técnicos y en el desarrollo de las actividades de la Institución;
- Gestionar el desarrollo de actividades de mejora (Auditorías, Reclamaciones, No Conformidades, Acciones de Mejora, etc.);
- Planificar, coordinar y dar seguimiento a las operaciones de control (Verificación y Calibración) y mantenimiento de Equipos;
- Controlar y monitorear los procesos y de los objetivos de cumplimiento de la Institución;
- Desarrollar actividades de formación y capacitación en materia de desarrollo y aplicación de sistemas de gestión;
- Desarrollar procesos de evaluación de satisfacción a proveedores, usuarios y clientes;
- Gestionar la realización de auditorías en comunicación con las entidades de certificación y socios relacionados con los sistemas de gestión institucionales;
- Contribuir en el ámbito de su competencia en el proceso de calificación, habilitación, operación, administración y funcionamiento de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas; y,
- Otras funciones que relacionadas a su competencia le sean asignadas por la Gerencia General o la Junta Directiva.

5. ESTRUCTURA INTERNA

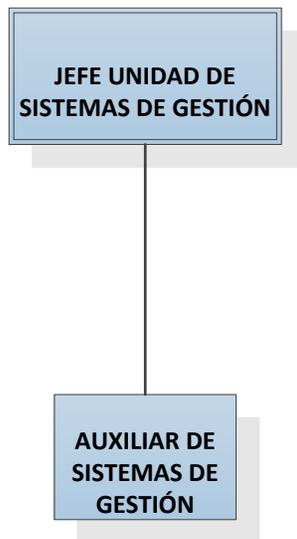
Para el desarrollo de sus funciones, la Unidad de Sistemas de Gestión está integrada de la siguiente forma:

PUESTO	RENLÓN PRESUPUESTARIO
Jefe de la Unidad de Sistemas de Gestión	011
Auxiliar de Sistemas de Gestión	011

6. ORGANIGRAMA

UNIDAD DE SISTEMAS DE GESTIÓN

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

JEFE DE SISTEMAS DE GESTIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Jefe de Sistemas de Gestión
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Gerente General
Subalternos	Auxiliar de Sistemas de Gestión
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de la Unidad de Sistemas de Gestión.
- b. Coordina la ejecución de actividades de promoción de la cultura de cumplimiento con las normas nacionales e internacionales, en los servicios técnicos y en el desarrollo de las actividades de la Institución.
- c. Coordina el desarrollo de actividades de mejora (Auditorías, Reclamaciones, No Conformidades, Acciones de Mejora, etc.).
- d. Elabora un programa anual de verificación sobre la calidad de operación y mantenimiento de equipos.
- e. Coordina los procesos de control y monitoreo los procedimientos y objetivos de cumplimiento de la Institución.
- f. Coordina actividades de formación y capacitación en materia de desarrollo y aplicación de sistemas de gestión.
- g. Coordina los procesos de evaluación de satisfacción a proveedores, usuarios y clientes.
- h. Coordina la realización de auditorías de gestión, en comunicación con las entidades de certificación y socios relacionados con los sistemas de gestión institucionales;
- i. Coordina, en el ámbito de su competencia, la calificación, habilitación, operación, administración y funcionamiento de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas;
- j. Realiza otras tareas que le sean asignadas por las autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Título de Ingeniero Industrial o carrera afín, Colegiado Activo.
-----------	--

Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Sistemas de gestión y certificación para instituciones públicas.• Normas OEA (Operador Económico Autorizado)• Normas BASC (Sistema de Gestión en Control y Seguridad)
Experiencia	Dos años en labores de manejo de sistemas de gestión y certificaciones en instituciones públicas.
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buen juicio.• Criterio.• Responsabilidad.• Analítica.• Buenas relaciones interpersonales.• Buena presentación.• Puntualidad.• Cordialidad.• Disponibilidad de horario.

AUXILIAR DE SISTEMAS DE GESTIÓN

4. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

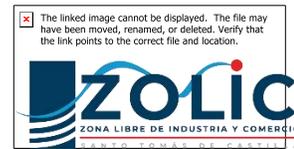
Título del puesto	Auxiliar de Sistemas de Gestión
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Jefe de Sistemas de Gestión
Subalternos	Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

5. TAREAS PRINCIPALES

- a. Apoya al Jefe de la Unidad de Sistemas de Gestión en el desarrollo de las actividades correspondientes.
- b. Recibe, analiza y tramita las solicitudes relacionadas con los sistemas de gestión adoptados por ZOLIC.
- c. Lleva un registro actualizado de los sistemas de gestión, certificaciones y procesos de evaluación de los procesos de ZOLIC.
- d. Informa al Jefe de la Unidad sobre la situación de los requerimientos de evaluación y certificación que se encuentran en trámite en la Institución.
- e. Verifica que la información sobre sistemas de gestión y certificaciones de ZOLIC se mantenga actualizada.
- f. Elabora reportes periódicos de ingreso y trámite de gestiones relacionadas con sistemas de gestión y certificaciones.
- g. Apoya en la elaboración de la memoria anual de labores de la Institución.
- h. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

6. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Sexto semestre de Ingeniería Industrial o carrera afín.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y certificación institucional.
Experiencia	Un año en labores procesos de certificación y gestión.
Características personales	<ul style="list-style-type: none"> • Buen juicio. • Criterio. • Responsabilidad. • Analítica. • Buenas relaciones interpersonales.



	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Puntualidad.• Cordialidad.• Disponibilidad de Horario.
--	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**UNIDAD DE INFORMACIÓN
PÚBLICA Y GÉNERO**



GUATEMALA, ENERO 2023

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES DEL MANUAL	3
II. DEFINICIONES BÁSICAS	5
III. ASPECTOS GENERALES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO “SANTO TOMÁS DE CASTILLA”	7
IV. ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y GÉNERO	13

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Información Pública y Género de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” describe la estructura y funciones de la misma, constituyéndose en un instrumento orientador que permite tener claramente definidas las funciones de la Unidad, así como de las tareas que tienen asignadas los puestos que la conforman, así como los niveles jerárquicos y dependencia funcional.

Su propósito es brindar información a los empleados de la Unidad de Información Pública y Género respecto a la estructura, funciones, relaciones, dependencia jerárquica y demás características organizacionales dentro de la Institución, que le permitan adaptarse a las condiciones del medio ambiente interno y externo.

En su Capítulo I, el Manual contiene las generalidades del instrumento, referentes a los objetivos, confidencialidad, campo de aplicación, normas generales para uso del Manual y los términos de uso frecuente.

En el Capítulo II se presenta un glosario con las definiciones de los principales conceptos utilizados en el Manual, para una mejor comprensión.

El Capítulo III comprende los aspectos generales de la estructura funcional de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, incluyendo misión, visión, valores institucionales, marco jurídico, descripción, objetivos, funciones, estructura y organigrama general de la Institución.

El Capítulo IV describe en forma pormenorizada los elementos de organización interna de la Unidad de Información Pública y Género, incluyendo su descripción, objetivo, marco legal, funciones, estructura interna y organigrama, así como las descripciones de los puestos que la integran.

El Manual deberá ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda organización y estar bajo revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

I. GENERALIDADES DEL MANUAL

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

a. General

El Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Información Pública y Género de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, pretende orientar a los funcionarios y empleados de la misma en la toma de decisiones y solución de problemas relacionados con el qué hacer y las relaciones que guardan entre sí cada una de las unidades y/o puestos que la conforman.

b. Específicos

- Que todos los funcionarios y empleados de la Unidad de Información Pública y Género de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” cuenten con una guía técnica que los oriente sobre las funciones y relaciones que corresponden a cada unidad dentro de la Institución.
- Proveer a funcionarios y empleados de la Institución, principalmente a los que conforman la Unidad de Información Pública y Género de un instrumento técnico orientador acerca del contexto en el que deben desarrollar sus funciones, así como de la ubicación organizacional en la que se enmarca la ejecución de las mismas.
- Que los funcionarios y empleados de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” en general y, particularmente de la Unidad de Información Pública y Género, tengan conocimiento de la esfera de competencias, funciones y jerarquía de esta Unidad, así como de los canales de comunicación que deben seguir para el desarrollo de sus atribuciones, en cuanto a sus relaciones con otros puestos y unidades de la Institución.

2. DIVULGACIÓN

Las disposiciones que emanan de este Manual deben ser de pleno conocimiento del personal que esté afectado por las mismas, por lo cual, es necesario promover la debida divulgación verbal o escrita del mismo, para facilitar su consulta rápida y oportuna.

3. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de uso obligatorio en todas las unidades y dependencias de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” “Santo Tomás de



Castilla”, para establecer los canales de comunicación y conformación de la Unidad de Información Pública y Género.

4. NORMAS GENERALES DE USO

- a. Toda adición, supresión o enmienda a este Manual será aprobada mediante acuerdo de Junta Directiva luego de ser analizada en forma conjunta por la Unidad de Información Pública y Género y la Unidad de Planificación, quienes emitirán el proyecto de acuerdo correspondiente.
- b. El manual se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo determinen o justifiquen, debiendo cumplir con el procedimiento descrito en la literal a. que antecede.

II. DEFINICIONES BÁSICAS

1. DESCRIPCIÓN

Es la definición sucinta que se establece para cada unidad administrativa, dando una idea general de su propósito u objetivo general.

2. FUNCIÓN

Es una actividad o conjunto de actividades orientadas a la consecución del objetivo dentro de una unidad administrativa.

3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Es un documento que contiene información detallada referente a antecedentes, marco jurídico, funciones, estructura y relaciones, tanto de la organización global como de sus unidades administrativas.

4. OBJETIVO

Constituye el fin que persigue la unidad administrativa, su razón de ser o el propósito principal de su existencia como tal. Indica aquellos aspectos técnico – administrativos que se lograrán alcanzar por medio de la ejecución de las funciones que le competen a la unidad.

5. ORGANIGRAMA

Es el esquema, dibujo o diseño que representa gráficamente la estructura de una organización o empresa o parte de ella, las unidades que la conforman y las relaciones que éstas guardan entre sí.

6. ORGANIZACIÓN

Es la segunda función administrativa que consiste en estructurar apropiadamente la organización de modo que se puedan lograr sus objetivos y sus metas. La gerencia debe determinar las relaciones formales entre las funciones que se deben ejercer, el personal que ha de intervenir y los factores físicos del ámbito de trabajo. La función administrativa de organizar se define como el proceso de establecer relaciones entre los recursos disponibles de la organización, de modo que su estructura facilite la consecución de los objetivos de la empresa o institución. Dentro de esta definición se establecen las relaciones de autoridad y responsabilidad. ¹

¹ Thierauf Robert, Klelamp Robert, Geeding Daniel. Principios y Aplicaciones de Administración. Editorial Limusa, México 1990.



7. UNIDAD ADMINISTRATIVA

Es el conjunto de puestos que desarrollan una o más funciones dentro de la organización y que guardan entre sí relaciones de autoridad y responsabilidad. Para el caso de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” lo constituyen las distintas unidades organizacionales que lo conforman, a saber, direcciones, departamentos, secciones y unidades.

III. ASPECTOS GENERALES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO “SANTO TOMÁS DE CASTILLA”

1. MISIÓN

Somos una institución con un enfoque dirigido hacia la industrialización, servicios y comercialización, atrayendo la inversión nacional y extranjera, para la ejecución de proyectos que reactiven la economía nacional del país, principalmente a través de la promoción y facilitación del régimen de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas –ZDEEP-, obteniendo como resultado la reducción del índice de desempleo a nivel nacional.

2. VISIÓN

Convertirnos para el año 2032 en la plataforma logística, que contribuya a la recaudación de tributos fiscales, a través de las actividades de importación y exportación, que se realicen dentro de ZOLIC, expandiendo nuestros servicios a través de la habilitación y autorización de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas – ZDEEP- en cualquier parte del territorio nacional.

3. VALORES INSTITUCIONALES

- a. *Trabajo en equipo.* Unimos esfuerzos para el logro de nuestros objetivos, complementando y potenciando las iniciativas, los conocimientos y recursos individuales, para ofrecer a nuestros clientes servicios de calidad.
- c. *Excelencia en el servicio.* Hacemos del buen servicio al cliente nuestra cultura, brindando soluciones oportunas para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios con el propósito de adaptarnos a ellas y superar sus expectativas.
- d. *Transparencia.* Todas las actitudes y acciones responden a las normas de conducta moral y social regidas por la ética y la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas.
- e. *Responsabilidad.* Todas las funciones y tareas asignadas se cumplen de manera efectiva con disciplina y espíritu de equipo.
- f. *Conciencia ambiental.* Aprovechar los recursos naturales y practicar las medidas de mitigación necesarias en la ejecución de proyectos, para minimizar los impactos negativos de éstos en el medio ambiente.



4. MARCO JURÍDICO NORMATIVO INSTITUCIONAL

La Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, fundamenta sus actuaciones en lo preceptuado en las disposiciones legales siguientes:

TIPO	DISPOSICIÓN
Normas generales	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de la República de Guatemala. ● Plan Nacional de Desarrollo, K’atun Nuestra Guatemala 2032. ● Acuerdo sobre Facilitación de Comercio -AFC- el 8 de marzo del 2017, Plan de Acción Nacional. ● Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento. ● Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo. ● Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto. ● Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. ● Decreto 42-2001 del Congreso de la República, Ley de Desarrollo Social. ● Decreto 135-96 del Congreso de la República, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad. ● Decreto 7-2013 del Congreso de la República, Ley marco para regular la reducción de la vulnerabilidad, la adaptación obligatoria del Cambio Climático y la mitigación de gases de efecto invernadero/Plan de Acción Nacional de Cambio Climático –PANCC- ● Acuerdo Gubernativo 185-2008, Normas para regular la aplicación de la política que, en materia de recursos humanos se debe implementar en la administración pública. ● Acuerdo Gubernativo No. 302-2009, Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. ● Decreto del Congreso de la República de Guatemala 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. ● Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.



	<ul style="list-style-type: none"> ● Acuerdo Gubernativo 635-2005, Política Pública respectivo de la prevención a la infección de Transmisión Sexual ITS, y a la respuesta a la epidemia del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida SIDA. ● Acuerdo Gubernativo 143-2014. Política Pública para la convivencia y eliminación del racismo y la discriminación racial. ● Decreto 14-2002, Ley General de Descentralización. ● Acuerdo Gubernativo No. 614-2005, Política Nacional para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. ● Plan Nacional de Innovación y Desarrollo – PLANID, Política General de Gobierno. ● Política Integrada de Comercio Exterior y Competitividad e Inversiones. ● Política Nacional de Competitividad 2018-2032 ● Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032. ● Acuerdo Gubernativo No. 63-2007, Política de Conservación y Protección y Mejoramiento del ambiente y los recursos naturales.
<p>Normas específicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Decreto No. 22-73 del Congreso de la República y sus reformas, Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo Número 23-73, Reglamento de la Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo de fecha 31 de Julio de 1981, Reglamento de arrendamiento de terrenos y locales. ● Acuerdo Ministerial No. 234-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas que la "Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-". ● Resolución J.D. No 05/04/2019, ZOLIC, Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y sus reformas. ● Acuerdo Ministerial No. 274-2019, Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas para las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y sus reformas. ● Resolución J.D. No 100/40/2021 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Reglamento de Inversiones

	<p>Financieras de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”.</p> <ul style="list-style-type: none">● Resolución J.D. 14/03/2022 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Código de Ética de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”.● Acuerdo J.D. No. 20/31/2022 Reglamento Orgánico Interno de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”-.● Resolución J.D. No. 02/01/2023 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla, Reglamento Interior de Trabajo de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” – ZOLIC-.
--	--

5. DESCRIPCIÓN

Según el artículo 1 de su ley orgánica, la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” es una entidad con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía funcional y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

La Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” funciona en un área extra-aduanal ubicada dentro del perímetro demarcado en el plan regulador del Puerto Santo Tomás de Castilla, departamento de Izabal, y en las áreas extra-aduanales que habilitará para sus zonas de desarrollo económico especial públicas, que se podrán ubicar en cualquier parte del territorio nacional. Se entiende por área “extra aduanal”, el área física vigilada donde se permite ingresar a una parte delimitada del territorio nacional mercancías que se consideran como si no estuviesen en el territorio aduanero, con respecto a los derechos e impuestos de importación.

6. OBJETIVO

Diseñar y planificar estrategias que conduzcan a aprovechar al máximo los recursos de ZOLIC con énfasis en promover la inversión, el empleo, la calidad y la prosperidad.

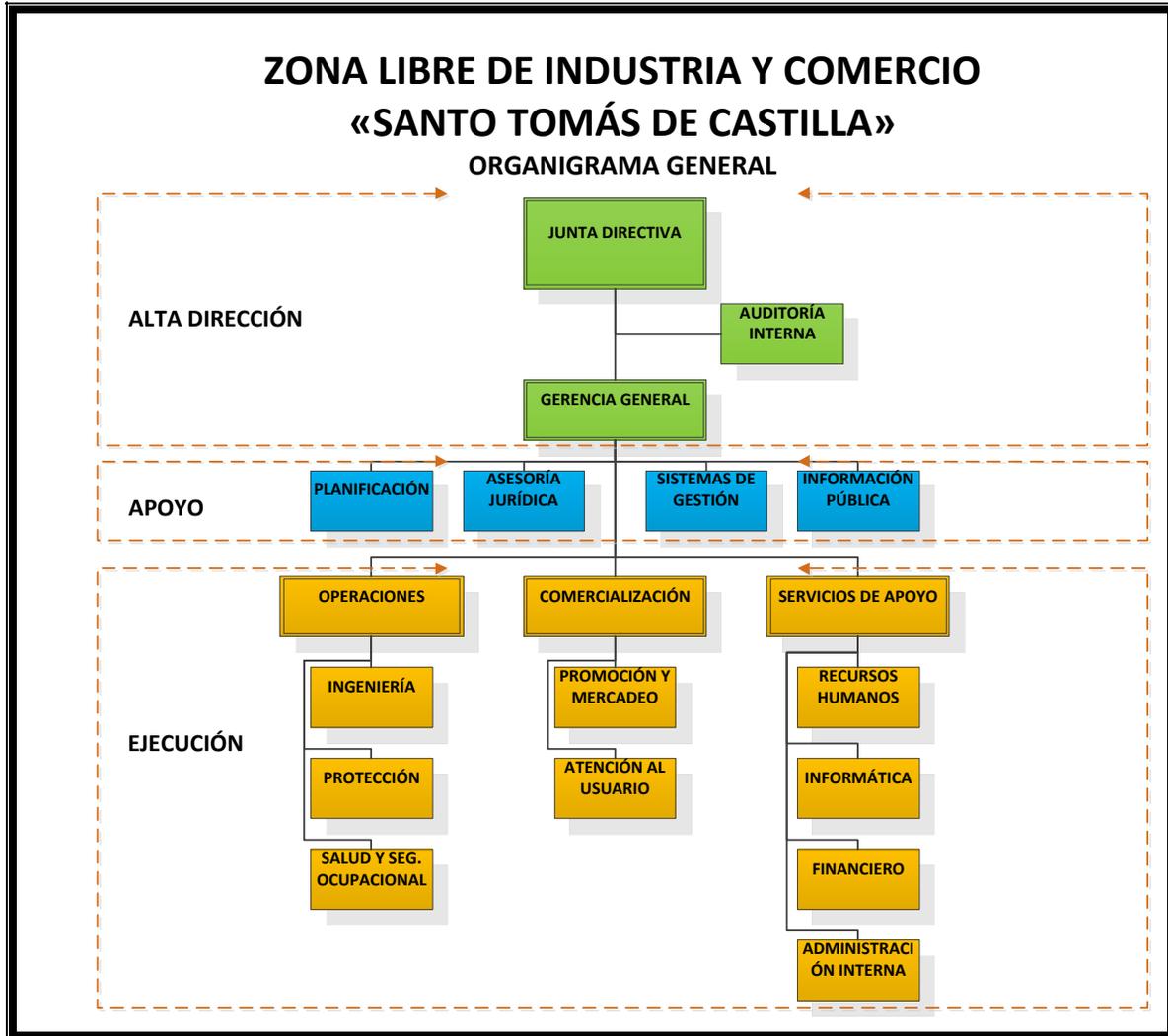
7. FUNCIONES

De conformidad con lo establecido en el Artículo 5 del Decreto No. 22-73 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, reformado por el Decreto 30-2008 del Congreso de la República, son funciones de la Zona Libre, las siguientes:



- a. Cumplir con las finalidades de la Ley Orgánica de ZOLIC.
- b. Promover el desarrollo de las actividades a que se refiere el artículo 4 de dicha Ley.
- c. Promover inversiones nacionales y extranjeras en la Zona Libre.
- d. Construir la infraestructura necesaria para el desarrollo de los fines de la Zona Libre.
- e. Promover y autorizar el desarrollo de infraestructura por parte de los inversionistas en la Zona Libre.
- f. Dar en administración, arrendamiento o en usufructo oneroso, los bienes inmuebles de la Zona Libre para que se destinen a las actividades especificadas en el artículo 4 de la ley.
- g. Celebrar toda clase de contratos relacionados con las actividades de ZOLIC.
- h. Prestar servicios relacionados con las actividades de los usuarios de la Zona Libre.
- i. Prestar servicios logísticos de almacenaje, custodia y manejo de mercancías en las Zonas Libres.
- j. Cualquier otra función no contemplada en la presente ley y que sea directamente necesaria para el mejor desarrollo de la Zona Libre.

8. ORGANIGRAMA



IV. ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y GÉNERO

1. DESCRIPCIÓN

La Unidad de Información Pública y Género es la Unidad de la Zona Libre, encargada de la coordinación, verificación, ejecución y seguimiento de las diferentes acciones dentro del procedimiento de acceso a la información pública, así como de la aplicación de la política de equidad de género. Depende jerárquicamente de la Gerencia General.

2. OBJETIVO

Asesorar a las autoridades de ZOLIC en materia de la aplicación de la Ley de Acceso a la Información, Decreto 57-2008, así como de la institucionalización de la política de equidad de género.

3. MARCO NORMATIVO

La Unidad de Información Pública y Género de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, fundamenta sus actuaciones en lo preceptuado en las disposiciones técnicas y legales siguientes:

TIPO	DISPOSICIÓN
Normas generales	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de la República de Guatemala.• Ley Orgánica de ZOLIC, Decreto No. 22-73 y sus reformas Decreto No. 30-2008 del Congreso de la República y su Reglamento.• Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto No. 5-2021 del Congreso de la República.
Normas específicas	<ul style="list-style-type: none">• Decreto No. 7-99 del Congreso de la República, Ley de Dignificación y de Promoción Integral de la Mujer.• Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública.• Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023.• Acuerdo Gubernativo No. 260-2013, Implementación de las Unidades de Género en los Ministerios y Secretarías del Organismo Ejecutivo.• Acuerdo Ministerial No. 234-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas que la

	<p>"Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-".</p> <ul style="list-style-type: none">• Resolución J.D. No 05/04/2019, ZOLIC, Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.• Acuerdo Ministerial No. 274-2019, Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas para las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.
--	---

4. FUNCIONES

Para el logro del objetivo citado, la Unidad de Información Pública y Género de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, realiza las funciones siguientes:

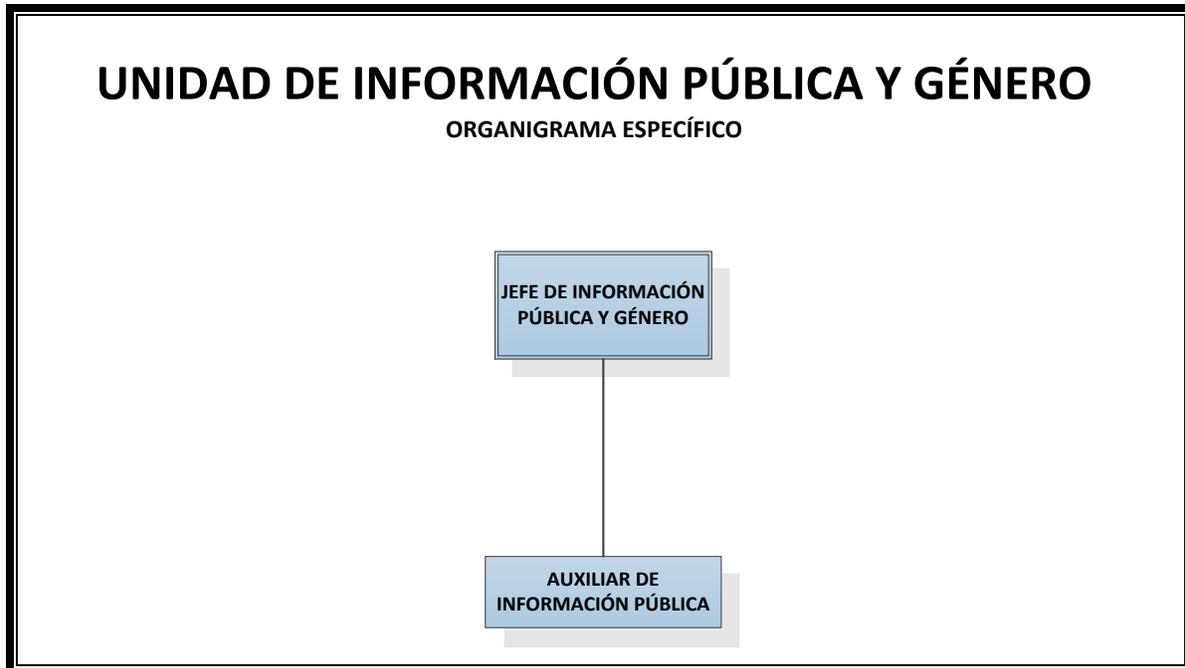
- a. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
- b. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;
- c. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma;
- d. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de ZOLIC;
- e. Preparar los informes correspondientes a la Procuraduría de Derechos Humanos, para la firma de la autoridad superior;
- f. Elaborar Informes, dictámenes, actas y documentos técnicos relacionados a su competencia;
- g. Promover la institucionalización del enfoque de equidad de género en los diferentes ámbitos de la Institución, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto No. 7-99 del Congreso de la República, Ley de Dignificación y Promoción Integral de la Mujer y las políticas y planes gubernamentales establecidos para el efecto; y,
- h. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia General o la Junta Directiva.

5. ESTRUCTURA INTERNA

Para el desarrollo de sus funciones, el Unidad de Información Pública y Género está integrada de la siguiente forma:

PUESTO	RENLÓN PRESUPUESTARIO
Jefe de la Unidad de Información Pública y Género	011
Auxiliar de Información Pública	011

6. ORGANIGRAMA



7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

JEFE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y GÉNERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Jefe de Información Pública y Género
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Subgerente General
Subalternos	Auxiliar de Información Pública
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de la Unidad de Información Pública y Género.
- b. Coordina la gestión y trámite de las solicitudes relacionadas con información pública y género, velando porque se respeten y cumplan los plazos legales correspondientes.
- c. Emite pronunciamientos jurídicos en los asuntos relacionados con información pública y género que sean requeridos por las autoridades correspondientes.
- d. Coordina con otras unidades de la Institución para la actualización de la información pública en la página web de ZOLIC.
- e. Informa a Subgerencia y/o Gerencia General sobre las actividades a las que participa el Unidad de Información Pública y Género.
- f. Asiste a eventos nacionales y reuniones de trabajo con la finalidad de conocer planteamientos de otras dependencias.
- g. Realiza otras tareas que le sean asignadas por las autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Licenciado en una carrera de Ciencias Sociales o Ciencias Económicas, Colegiado Activo.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública.• Política Nacional de Promoción y Desarrollo

	Integral de las Mujeres y su Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023.
Experiencia	Dos años en labores de manejo de información pública o género.
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buen juicio.• Criterio.• Responsabilidad.• Analítica.• Buenas relaciones interpersonales.• Buena presentación.• Puntualidad.• Cordialidad.• Disponibilidad de Horario.

AUXILIAR DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y GÉNERO

4. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Auxiliar de Información Pública y Género
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Jefe de Información Pública y Género
Subalternos	Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

5. TAREAS PRINCIPALES

- a. Apoya al Jefe de la Unidad de Información Pública y Género en el desarrollo de las actividades correspondientes.
- b. Recibe, analiza y tramita las solicitudes relacionadas con información pública y género, velando porque se respeten y cumplan los plazos legales correspondientes.
- c. Notifica resoluciones de información pública derivadas de los requerimientos recibidos.
- d. Informa al Jefe de la Unidad sobre la situación de los requerimientos de información pública y género que se encuentran en trámite en la Institución.
- e. Verifica que la información pública de ZOLIC, publicada en la página web de la Institución se mantenga actualizada.
- f. Elabora reportes periódicos de ingreso y trámite de gestiones relacionadas con información pública y género.
- g. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

6. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Sexto semestre de una carrera de Ciencias Sociales o Ciencias Económicas.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República, Ley de Acceso a la Información Pública.

	<ul style="list-style-type: none">• Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023.
Experiencia	Un año en labores de información pública y género.
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buen juicio.• Criterio.• Responsabilidad.• Analítica.• Buenas relaciones interpersonales.• Buena presentación.• Puntualidad.• Cordialidad.• Disponibilidad de Horario.



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DIRECCIÓN DE OPERACIONES



GUATEMALA, ENERO 2023

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES DEL MANUAL	3
II. DEFINICIONES BÁSICAS	5
III. ASPECTOS GENERALES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO “SANTO TOMÁS DE CASTILLA”	7
IV. ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES	13

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Operaciones de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” describe la estructura y funciones de la misma, constituyéndose en un instrumento orientador que permite tener claramente definidas las funciones de la Unidad, así como de las tareas que tienen asignadas los puestos que la conforman, así como los niveles jerárquicos y dependencia funcional.

Su propósito es brindar información a los empleados de la Dirección de Operaciones respecto a la estructura, funciones, relaciones, dependencia jerárquica y demás características organizacionales dentro de la Institución, que le permitan adaptarse a las condiciones del medio ambiente interno y externo.

En su Capítulo I, el Manual contiene las generalidades del instrumento, referentes a los objetivos, confidencialidad, campo de aplicación, normas generales para uso del Manual y los términos de uso frecuente.

En el Capítulo II se presenta un glosario con las definiciones de los principales conceptos utilizados en el Manual, para una mejor comprensión.

El Capítulo III comprende los aspectos generales de la estructura funcional de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, incluyendo misión, visión, valores institucionales, marco jurídico, descripción, objetivos, funciones, estructura y organigrama general de la Institución.

El Capítulo IV describe en forma pormenorizada los elementos de organización interna de la Dirección de Operaciones, incluyendo su descripción, objetivo, marco legal, funciones, estructura interna y organigrama, así como las descripciones de los puestos que la integran.

El Manual deberá ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda organización y estar bajo revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

I. GENERALIDADES DEL MANUAL

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

a. General

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Operaciones de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, pretende orientar a los funcionarios y empleados de la misma en la toma de decisiones y solución de problemas relacionados con el qué hacer y las relaciones que guardan entre sí cada una de las unidades y/o puestos que la conforman.

b. Específicos

- Que todos los funcionarios y empleados de la Dirección de Operaciones de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” cuenten con una guía técnica que los oriente sobre las funciones y relaciones que corresponden a cada unidad dentro de la Institución.
- Proveer a funcionarios y empleados de la Institución, principalmente a los que conforman la Dirección de Operaciones de un instrumento técnico orientador acerca del contexto en el que deben desarrollar sus funciones, así como de la ubicación organizacional en la que se enmarca la ejecución de las mismas.
- Que los funcionarios y empleados de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” en general y, particularmente de la Dirección de Operaciones, tengan conocimiento de la esfera de competencias, funciones y jerarquía de esta Unidad, así como de los canales de comunicación que deben seguir para el desarrollo de sus atribuciones, en cuanto a sus relaciones con otros puestos y unidades de la Institución.

2. DIVULGACIÓN

Las disposiciones que emanan de este Manual deben ser de pleno conocimiento del personal que esté afectado por las mismas, por lo cual, es necesario promover la debida divulgación verbal o escrita del mismo, para facilitar su consulta rápida y oportuna.

3. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de uso obligatorio en todas las unidades y dependencias de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” “Santo Tomás de

Castilla”, para establecer los canales de comunicación y conformación de la Dirección de Operaciones.

4. NORMAS GENERALES DE USO

- a. Toda adición, supresión o enmienda a este Manual será aprobada mediante acuerdo de Junta Directiva luego de ser analizada en forma conjunta por la Dirección de Operaciones y la Unidad de Planificación, quienes emitirán el proyecto de acuerdo correspondiente.
- b. El manual se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo determinen o justifiquen, debiendo cumplir con el procedimiento descrito en la literal a. que antecede.

II. DEFINICIONES BÁSICAS

1. DESCRIPCIÓN

Es la definición sucinta que se establece para cada unidad administrativa, dando una idea general de su propósito u objetivo general.

2. FUNCIÓN

Es una actividad o conjunto de actividades orientadas a la consecución del objetivo dentro de una unidad administrativa.

3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Es un documento que contiene información detallada referente a antecedentes, marco jurídico, funciones, estructura y relaciones, tanto de la organización global como de sus unidades administrativas.

4. OBJETIVO

Constituye el fin que persigue la unidad administrativa, su razón de ser o el propósito principal de su existencia como tal. Indica aquellos aspectos técnico – administrativos que se lograrán alcanzar por medio de la ejecución de las funciones que le competen a la unidad.

5. ORGANIGRAMA

Es el esquema, dibujo o diseño que representa gráficamente la estructura de una organización o empresa o parte de ella, las unidades que la conforman y las relaciones que éstas guardan entre sí.

6. ORGANIZACIÓN

Es la segunda función administrativa que consiste en estructurar apropiadamente la organización de modo que se puedan lograr sus objetivos y sus metas. La gerencia debe determinar las relaciones formales entre las funciones que se deben ejercer, el personal que ha de intervenir y los factores físicos del ámbito de trabajo. La función administrativa de organizar se define como el proceso de establecer relaciones entre los recursos disponibles de la organización, de modo que su estructura facilite la consecución de los objetivos de la empresa o institución. Dentro de esta definición se establecen las relaciones de autoridad y responsabilidad. ¹

¹ Thierauf Robert, Klelamp Robert, Geeding Daniel. Principios y Aplicaciones de Administración. Editorial Limusa, México 1990.

7. UNIDAD ADMINISTRATIVA

Es el conjunto de puestos que desarrollan una o más funciones dentro de la organización y que guardan entre sí relaciones de autoridad y responsabilidad. Para el caso de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” lo constituyen las distintas unidades organizacionales que lo conforman, a saber, direcciones, departamentos, secciones y unidades.

III. ASPECTOS GENERALES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO “SANTO TOMÁS DE CASTILLA”

1. MISIÓN

Somos una institución con un enfoque dirigido hacia la industrialización, servicios y comercialización, atrayendo la inversión nacional y extranjera, para la ejecución de proyectos que reactiven la economía nacional del país, principalmente a través de la promoción y facilitación del régimen de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas –ZDEEP-, obteniendo como resultado la reducción del índice de desempleo a nivel nacional.

2. VISIÓN

Convertirnos para el año 2032 en la plataforma logística, que contribuya a la recaudación de tributos fiscales, a través de las actividades de importación y exportación, que se realicen dentro de ZOLIC, expandiendo nuestros servicios a través de la habilitación y autorización de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas – ZDEEP- en cualquier parte del territorio nacional.

3. VALORES INSTITUCIONALES

- a. *Trabajo en equipo.* Unimos esfuerzos para el logro de nuestros objetivos, complementando y potenciando las iniciativas, los conocimientos y recursos individuales, para ofrecer a nuestros clientes servicios de calidad.
- c. *Excelencia en el servicio.* Hacemos del buen servicio al cliente nuestra cultura, brindando soluciones oportunas para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios con el propósito de adaptarnos a ellas y superar sus expectativas.
- d. *Transparencia.* Todas las actitudes y acciones responden a las normas de conducta moral y social regidas por la ética y la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas.
- e. *Responsabilidad.* Todas las funciones y tareas asignadas se cumplen de manera efectiva con disciplina y espíritu de equipo.
- f. *Conciencia ambiental.* Aprovechar los recursos naturales y practicar las medidas de mitigación necesarias en la ejecución de proyectos, para minimizar los impactos negativos de éstos en el medio ambiente.

4. MARCO JURÍDICO NORMATIVO INSTITUCIONAL

La Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, fundamenta sus actuaciones en lo preceptuado en las disposiciones legales siguientes:

TIPO	DISPOSICIÓN
Normas generales	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de la República de Guatemala. ● Plan Nacional de Desarrollo, K’atun Nuestra Guatemala 2032. ● Acuerdo sobre Facilitación de Comercio -AFC- el 8 de marzo del 2017, Plan de Acción Nacional. ● Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento. ● Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo. ● Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto. ● Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. ● Decreto 42-2001 del Congreso de la República, Ley de Desarrollo Social. ● Decreto 135-96 del Congreso de la República, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad. ● Decreto 7-2013 del Congreso de la República, Ley marco para regular la reducción de la vulnerabilidad, la adaptación obligatoria del Cambio Climático y la mitigación de gases de efecto invernadero/Plan de Acción Nacional de Cambio Climático –PANCC- ● Acuerdo Gubernativo 185-2008, Normas para regular la aplicación de la política que, en materia de recursos humanos se debe implementar en la administración pública. ● Acuerdo Gubernativo No. 302-2009, Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. ● Decreto del Congreso de la República de Guatemala 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. ● Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Acuerdo Gubernativo 635-2005, Política Pública respectivo de la prevención a la infección de Transmisión Sexual ITS, y a la respuesta a la epidemia del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida SIDA. ● Acuerdo Gubernativo 143-2014. Política Pública para la convivencia y eliminación del racismo y la discriminación racial. ● Decreto 14-2002, Ley General de Descentralización. ● Acuerdo Gubernativo No. 614-2005, Política Nacional para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. ● Plan Nacional de Innovación y Desarrollo – PLANID, Política General de Gobierno. ● Política Integrada de Comercio Exterior y Competitividad e Inversiones. ● Política Nacional de Competitividad 2018-2032 ● Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032. ● Acuerdo Gubernativo No. 63-2007, Política de Conservación y Protección y Mejoramiento del ambiente y los recursos naturales.
<p>Normas específicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Decreto No. 22-73 del Congreso de la República y sus reformas, Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo Número 23-73, Reglamento de la Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo de fecha 31 de Julio de 1981, Reglamento de arrendamiento de terrenos y locales. ● Acuerdo Ministerial No. 234-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas que la "Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-". ● Resolución J.D. No 05/04/2019, ZOLIC, Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y sus reformas. ● Acuerdo Ministerial No. 274-2019, Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas para las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y sus reformas. ● Resolución J.D. No 100/40/2021 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Reglamento de Inversiones

	<p>Financieras de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”.</p> <ul style="list-style-type: none">● Resolución J.D. 14/03/2022 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Código de Ética de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”.● Acuerdo J.D. No. 20/31/2022 Reglamento Orgánico Interno de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”-.● Resolución J.D. No. 02/01/2023 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla, Reglamento Interior de Trabajo de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” – ZOLIC-.
--	--

5. DESCRIPCIÓN

Según el artículo 1 de su ley orgánica, la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” es una entidad con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía funcional y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

La Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” funciona en un área extra-aduanal ubicada dentro del perímetro demarcado en el plan regulador del Puerto Santo Tomás de Castilla, departamento de Izabal, y en las áreas extra-aduanales que habilitará para sus zonas de desarrollo económico especial públicas, que se podrán ubicar en cualquier parte del territorio nacional. Se entiende por área “extra aduanal”, el área física vigilada donde se permite ingresar a una parte delimitada del territorio nacional mercancías que se consideran como si no estuviesen en el territorio aduanero, con respecto a los derechos e impuestos de importación.

6. OBJETIVO

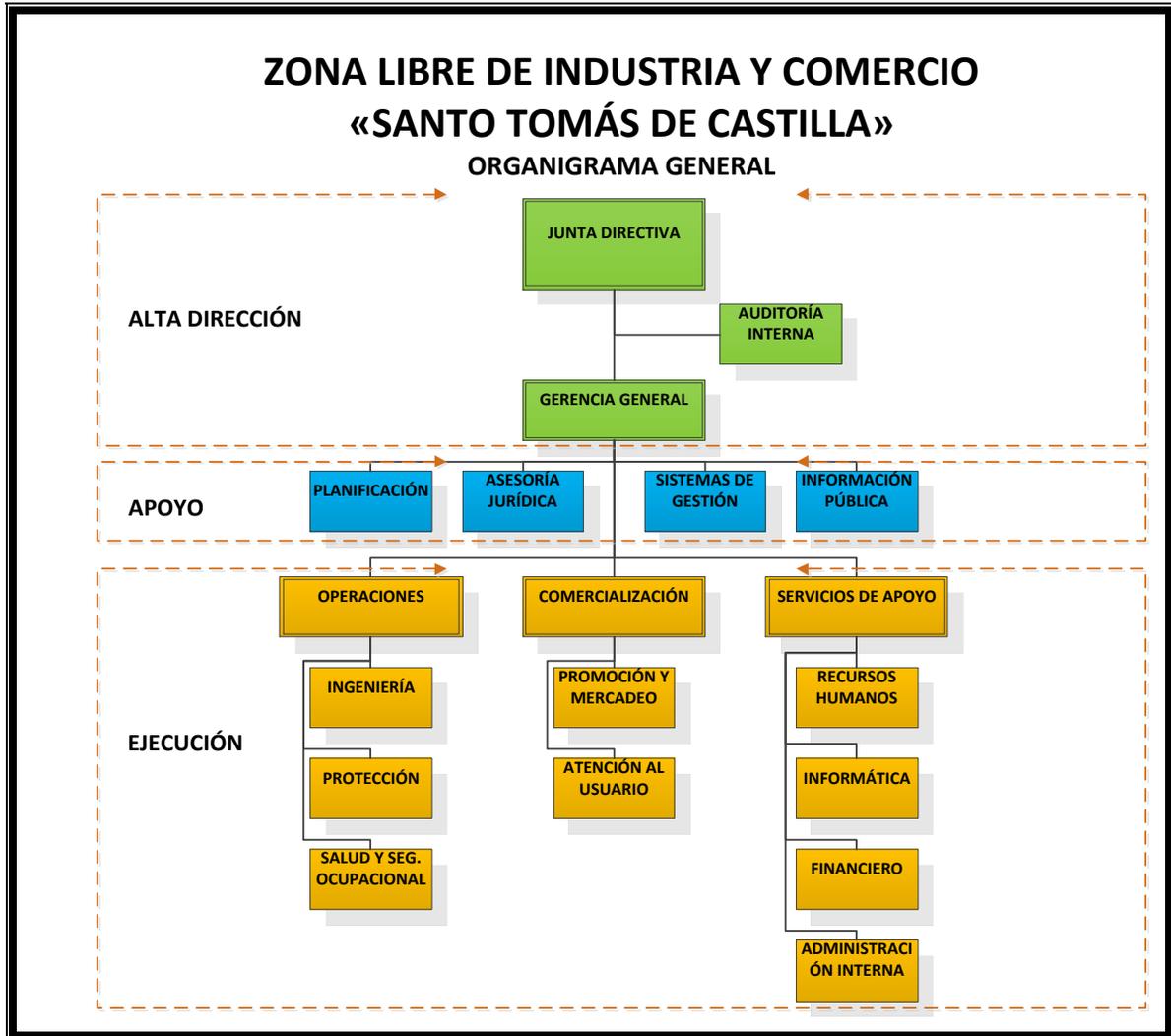
Diseñar y planificar estrategias que conduzcan a aprovechar al máximo los recursos de ZOLIC con énfasis en promover la inversión, el empleo, la calidad y la prosperidad.

7. FUNCIONES

De conformidad con lo establecido en el Artículo 5 del Decreto No. 22-73 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, reformado por el Decreto 30-2008 del Congreso de la República, son funciones de la Zona Libre, las siguientes:

-
- a. Cumplir con las finalidades de la Ley Orgánica de ZOLIC.
 - b. Promover el desarrollo de las actividades a que se refiere el artículo 4 de dicha Ley.
 - c. Promover inversiones nacionales y extranjeras en la Zona Libre.
 - d. Construir la infraestructura necesaria para el desarrollo de los fines de la Zona Libre.
 - e. Promover y autorizar el desarrollo de infraestructura por parte de los inversionistas en la Zona Libre.
 - f. Dar en administración, arrendamiento o en usufructo oneroso, los bienes inmuebles de la Zona Libre para que se destinen a las actividades especificadas en el artículo 4 de la ley.
 - g. Celebrar toda clase de contratos relacionados con las actividades de ZOLIC.
 - h. Prestar servicios relacionados con las actividades de los usuarios de la Zona Libre.
 - i. Prestar servicios logísticos de almacenaje, custodia y manejo de mercancías en las Zonas Libres.
 - j. Cualquier otra función no contemplada en la presente ley y que sea directamente necesaria para el mejor desarrollo de la Zona Libre.

8. ORGANIGRAMA



IV. ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES

1. DESCRIPCIÓN

La Dirección de Operaciones es la unidad administrativa responsable de planificar, organizar e integrar las actividades propias de la operación del predio fiscal, incluyendo el ingreso y egreso de mercaderías, la construcción y mantenimiento de las instalaciones y la seguridad física y ocupacional de colaboradores y usuarios de la Institución. Depende jerárquicamente de la Gerencia General.

2. OBJETIVO

Que el el ingreso y egreso de mercaderías, la construcción y mantenimiento de las instalaciones y la seguridad física y ocupacional de colaboradores y usuarios de la Institución se desarrollen cumpliendo con todos los requisitos técnicos y legales establecidos para la operación de la Institución.

3. MARCO NORMATIVO

La Dirección de Operaciones de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, fundamenta sus actuaciones en lo preceptuado en las disposiciones técnicas y legales siguientes:

TIPO	DISPOSICIÓN
Normas generales	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de la República de Guatemala.• Ley Orgánica de ZOLIC, Decreto No. 22-73 y sus reformas Decreto No. 30-2008 del Congreso de la República y su Reglamento.• Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002.• Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 y su Reglamento.• Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 y su Reglamento.
Normas específicas	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdo Gubernativo 229-2014, Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional y sus reformas• Normas OEA (Operador Económico Autorizado)• Normas BASC (Sistema de Gestión en Control y Seguridad)

	<ul style="list-style-type: none">• Normativa SEGEPLAN - SINIP• Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas• Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas• Acuerdo Gubernativo No. 112-2021, Reglamento para la Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP) y normativa relacionada• Acuerdo Gubernativo de fecha 31 de Julio de 1981, Reglamento de arrendamiento de terrenos y locales de ZOLIC.• Acuerdo Ministerial No. 234-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas que la "Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla", Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-".• Resolución J.D. No 05/04/2019, ZOLIC, Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.
--	--

4. FUNCIONES

Para el logro del objetivo citado, la Dirección de Operaciones de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla", realiza las funciones siguientes:

- a. Promover y ejecutar los proyectos de innovación de obra gris, el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, así como los proyectos de seguridad integral; seguridad vial, circuito cerrado y agentes de seguridad.
- b. Promover y ejecutar la correcta administración de la introducción, manejo y retiro de mercancías de la Zona libre, según normativa vigente.
- c. Desarrollar acciones de salud, higiene y seguridad dentro de las instalaciones de ZOLIC, para beneficio de los empleados y usuarios de la Institución.
- d. Integrar el plan operativo anual, anteproyecto de presupuesto, plan de compras, memoria de labores e informes de los departamentos a su cargo.
- e. Asesorar en asuntos de su competencia a la Gerencia General y los entes administrativos que integran la Zona Libre.
- f. Otras funciones que relacionadas a su competencia le sean asignadas por la Gerencia General o la Junta Directiva.

5. ESTRUCTURA INTERNA

Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Operaciones está integrada de la siguiente forma:

- a. **Departamento de Ingeniería**, unidad encargada de planificar, ejecutar y supervisar los proyectos de construcción, para la expansión de la Zona Libre, su mantenimiento preventivo y correctivo; así como los proyectos de inversión y de gestión ambiental.
- b. **Departamento de Protección**, responsable de planificar, ejecutar e implementar el sistema de vigilancia, seguridad vial, de ZOLIC; administrar la introducción, manejo y retiro de mercancías de la Zona libre implementando los procesos de control para el chequeo en el manejo correspondiente.
- c. **Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional**, responsable de planificar, ejecutar e implementar la seguridad y salud ocupacional de las personas que se encuentran dentro de la Zona Libre.

PUESTO	REGLÓN PRESUPUESTARIO
Director de Operaciones	022
Asistente de Dirección	011

6. ORGANIGRAMA



7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

DIRECTOR DE OPERACIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Director de Operaciones
Renglón presupuestario	022
Jefe Inmediato	Gerencia General
Subalternos	<ul style="list-style-type: none">• Asistente de Operaciones• Jefe de Ingeniería• Jefe de Protección• Jefe de Salud y Seguridad Ocupacional
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de la Dirección de Operaciones.
- Planifica y controla el funcionamiento del predio fiscal para asegurar el flujo adecuado y seguro de mercaderías.
- Dirige las acciones de evaluación periódica de la eficiencia de los procedimientos operativos del predio fiscal, conforme a los objetivos institucionales.
- Evalúa el rendimiento operativo del predio fiscal, recopilando, analizando e interpretando datos y métricas.
- Coordina la elaboración de propuestas de mejoramiento de las operaciones del predio fiscal, sometiéndolas a consideración de las autoridades de la Institución.
- Verifica que las operaciones del predio fiscal se realicen de conformidad con las disposiciones legales y las regulaciones establecidas para el funcionamiento de la Zona Libre.
- Planifica y supervisa el funcionamiento cotidiano de las operaciones del predio fiscal, para garantizar el desarrollo adecuado de las actividades dentro del mismo.
- Coordina la evaluación periódica de la eficacia de los procedimientos operativos del predio fiscal, de acuerdo con los objetivos de la organización.
- Realiza otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Licenciatura universitaria en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o carrera afín, colegiado activo.
-----------	--

Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Operación y mantenimiento de inmuebles.
Experiencia	Cinco años en administración y gestión en instituciones públicas, que incluya supervisión de personal profesional y técnico.
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactivo.

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Asistente de Dirección.
Jefe Inmediato	Director de Operaciones.
Subalternos	Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Asiste al Director de Operaciones en el seguimiento de procesos y expedientes relacionados con la operación del predio fiscal.
- b. Procesa información y elabora documentos formales solicitados por el Director de Operaciones.
- c. Atiende consultas relacionadas con las actividades de la Dirección de Operaciones, brindando la orientación necesaria.
- d. Da seguimiento a las actividades o proyectos relacionados con las operaciones del predio fiscal, informando lo conducente al Director de Operaciones.
- e. Redactar y manejar la correspondencia externa e interna de la Dirección, tanto por medios físicos como electrónicos.
- f. Recibe y distribuye los documentos internos y externos para conocimiento y/ trámite en la Dirección de Operaciones.
- g. Administra la agenda de compromisos del Director de Operaciones, notificándole oportunamente los compromisos adquiridos.
- h. Mantiene ordenado el archivo de la Dirección, incluyendo la correspondencia y todos los documentos técnicos y operativos correspondientes.
- i. Elaboración de oficios, circulares, pedidos, notas de envío, solicitudes de pago y otros documentos de la Dirección.
- j. Verificar y procurar la existencia de materiales de oficina de uso ordinario y otros relacionados que se requieran para el trabajo de la Dirección.
- k. Razonar las facturas que amparan las compras realizadas por la Dirección.
- l. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Sexto semestre en una Licenciatura en Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial.
Otros conocimientos	Ofimática, internet, manejo de archivo, equipo de oficina, técnicas secretariales

Experiencia	Dos años en labores de asistencia administrativa y logística.
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena Presentación• Responsabilidad• Discreción• Iniciativa• Buenas relaciones interpersonales• Puntualidad• Orden• Proactividad• Disciplina• Cordialidad• Disponibilidad de tiempo• Trabajo en equipo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA



GUATEMALA, ENERO 2023

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES DEL MANUAL	3
II. DEFINICIONES BÁSICAS	5
III. ASPECTOS GENERALES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO “SANTO TOMÁS DE CASTILLA”	7
IV. ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA	13

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ingeniería de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” describe la estructura y funciones de la misma, constituyéndose en un instrumento orientador que permite tener claramente definidas las funciones de la Unidad, así como de las tareas que tienen asignadas los puestos que la conforman, así como los niveles jerárquicos y dependencia funcional.

Su propósito es brindar información a los empleados del Departamento de Ingeniería respecto a la estructura, funciones, relaciones, dependencia jerárquica y demás características organizacionales dentro de la Institución, que le permitan adaptarse a las condiciones del medio ambiente interno y externo.

En su Capítulo I, el Manual contiene las generalidades del instrumento, referentes a los objetivos, confidencialidad, campo de aplicación, normas generales para uso del Manual y los términos de uso frecuente.

En el Capítulo II se presenta un glosario con las definiciones de los principales conceptos utilizados en el Manual, para una mejor comprensión.

El Capítulo III comprende los aspectos generales de la estructura funcional de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, incluyendo misión, visión, valores institucionales, marco jurídico, descripción, objetivos, funciones, estructura y organigrama general de la Institución.

El Capítulo IV describe en forma pormenorizada los elementos de organización interna del Departamento de Ingeniería, incluyendo su descripción, objetivo, marco legal, funciones, estructura interna y organigrama, así como las descripciones de los puestos que la integran.

El Manual deberá ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda organización y estar bajo revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

I. GENERALIDADES DEL MANUAL

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

a. General

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ingeniería de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, pretende orientar a los funcionarios y empleados de la misma en la toma de decisiones y solución de problemas relacionados con el qué hacer y las relaciones que guardan entre sí cada una de las unidades y/o puestos que la conforman.

b. Específicos

- Que todos los funcionarios y empleados del Departamento de Ingeniería de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” cuenten con una guía técnica que los oriente sobre las funciones y relaciones que corresponden a cada unidad dentro de la Institución.
- Proveer a funcionarios y empleados de la Institución, principalmente a los que conforman el Departamento de Ingeniería de un instrumento técnico orientador acerca del contexto en el que deben desarrollar sus funciones, así como de la ubicación organizacional en la que se enmarca la ejecución de las mismas.
- Que los funcionarios y empleados de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” en general y, particularmente del Departamento de Ingeniería, tengan conocimiento de la esfera de competencias, funciones y jerarquía de esta Unidad, así como de los canales de comunicación que deben seguir para el desarrollo de sus atribuciones, en cuanto a sus relaciones con otros puestos y unidades de la Institución.

2. DIVULGACIÓN

Las disposiciones que emanan de este Manual deben ser de pleno conocimiento del personal que esté afectado por las mismas, por lo cual, es necesario promover la debida divulgación verbal o escrita del mismo, para facilitar su consulta rápida y oportuna.

3. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de uso obligatorio en todas las unidades y dependencias de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” “Santo Tomás de

Castilla”, para establecer los canales de comunicación y conformación del Departamento de Ingeniería.

4. NORMAS GENERALES DE USO

- a. Toda adición, supresión o enmienda a este Manual será aprobada mediante acuerdo de Junta Directiva luego de ser analizada en forma conjunta por el Departamento de Ingeniería y la Unidad de Planificación, quienes emitirán el proyecto de acuerdo correspondiente.
- b. El manual se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo determinen o justifiquen, debiendo cumplir con el procedimiento descrito en la literal a. que antecede.

II. DEFINICIONES BÁSICAS

1. DESCRIPCIÓN

Es la definición sucinta que se establece para cada unidad administrativa, dando una idea general de su propósito u objetivo general.

2. FUNCIÓN

Es una actividad o conjunto de actividades orientadas a la consecución del objetivo dentro de una unidad administrativa.

3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Es un documento que contiene información detallada referente a antecedentes, marco jurídico, funciones, estructura y relaciones, tanto de la organización global como de sus unidades administrativas.

4. OBJETIVO

Constituye el fin que persigue la unidad administrativa, su razón de ser o el propósito principal de su existencia como tal. Indica aquellos aspectos técnico – administrativos que se lograrán alcanzar por medio de la ejecución de las funciones que le competen a la unidad.

5. ORGANIGRAMA

Es el esquema, dibujo o diseño que representa gráficamente la estructura de una organización o empresa o parte de ella, las unidades que la conforman y las relaciones que éstas guardan entre sí.

6. ORGANIZACIÓN

Es la segunda función administrativa que consiste en estructurar apropiadamente la organización de modo que se puedan lograr sus objetivos y sus metas. La gerencia debe determinar las relaciones formales entre las funciones que se deben ejercer, el personal que ha de intervenir y los factores físicos del ámbito de trabajo. La función administrativa de organizar se define como el proceso de establecer relaciones entre los recursos disponibles de la organización, de modo que su estructura facilite la consecución de los objetivos de la empresa o institución. Dentro de esta definición se establecen las relaciones de autoridad y responsabilidad. ¹

¹ Thierauf Robert, Klelamp Robert, Geeding Daniel. Principios y Aplicaciones de Administración. Editorial Limusa, México 1990.

7. UNIDAD ADMINISTRATIVA

Es el conjunto de puestos que desarrollan una o más funciones dentro de la organización y que guardan entre sí relaciones de autoridad y responsabilidad. Para el caso de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” lo constituyen las distintas unidades organizacionales que lo conforman, a saber, direcciones, departamentos, secciones y unidades.

III. ASPECTOS GENERALES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO “SANTO TOMÁS DE CASTILLA”

1. MISIÓN

Somos una institución con un enfoque dirigido hacia la industrialización, servicios y comercialización, atrayendo la inversión nacional y extranjera, para la ejecución de proyectos que reactiven la economía nacional del país, principalmente a través de la promoción y facilitación del régimen de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas –ZDEEP-, obteniendo como resultado la reducción del índice de desempleo a nivel nacional.

2. VISIÓN

Convertirnos para el año 2032 en la plataforma logística, que contribuya a la recaudación de tributos fiscales, a través de las actividades de importación y exportación, que se realicen dentro de ZOLIC, expandiendo nuestros servicios a través de la habilitación y autorización de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas – ZDEEP- en cualquier parte del territorio nacional.

3. VALORES INSTITUCIONALES

- a. *Trabajo en equipo.* Unimos esfuerzos para el logro de nuestros objetivos, complementando y potenciando las iniciativas, los conocimientos y recursos individuales, para ofrecer a nuestros clientes servicios de calidad.
- c. *Excelencia en el servicio.* Hacemos del buen servicio al cliente nuestra cultura, brindando soluciones oportunas para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios con el propósito de adaptarnos a ellas y superar sus expectativas.
- d. *Transparencia.* Todas las actitudes y acciones responden a las normas de conducta moral y social regidas por la ética y la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas.
- e. *Responsabilidad.* Todas las funciones y tareas asignadas se cumplen de manera efectiva con disciplina y espíritu de equipo.
- f. *Conciencia ambiental.* Aprovechar los recursos naturales y practicar las medidas de mitigación necesarias en la ejecución de proyectos, para minimizar los impactos negativos de éstos en el medio ambiente.

4. MARCO JURÍDICO NORMATIVO INSTITUCIONAL

La Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, fundamenta sus actuaciones en lo preceptuado en las disposiciones legales siguientes:

TIPO	DISPOSICIÓN
Normas generales	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de la República de Guatemala. ● Plan Nacional de Desarrollo, K’atun Nuestra Guatemala 2032. ● Acuerdo sobre Facilitación de Comercio -AFC- el 8 de marzo del 2017, Plan de Acción Nacional. ● Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento. ● Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo. ● Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto. ● Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. ● Decreto 42-2001 del Congreso de la República, Ley de Desarrollo Social. ● Decreto 135-96 del Congreso de la República, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad. ● Decreto 7-2013 del Congreso de la República, Ley marco para regular la reducción de la vulnerabilidad, la adaptación obligatoria del Cambio Climático y la mitigación de gases de efecto invernadero/Plan de Acción Nacional de Cambio Climático –PANCC- ● Acuerdo Gubernativo 185-2008, Normas para regular la aplicación de la política que, en materia de recursos humanos se debe implementar en la administración pública. ● Acuerdo Gubernativo No. 302-2009, Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. ● Decreto del Congreso de la República de Guatemala 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. ● Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Acuerdo Gubernativo 635-2005, Política Pública respectivo de la prevención a la infección de Transmisión Sexual ITS, y a la respuesta a la epidemia del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida SIDA. ● Acuerdo Gubernativo 143-2014. Política Pública para la convivencia y eliminación del racismo y la discriminación racial. ● Decreto 14-2002, Ley General de Descentralización. ● Acuerdo Gubernativo No. 614-2005, Política Nacional para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. ● Plan Nacional de Innovación y Desarrollo – PLANID, Política General de Gobierno. ● Política Integrada de Comercio Exterior y Competitividad e Inversiones. ● Política Nacional de Competitividad 2018-2032 ● Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032. ● Acuerdo Gubernativo No. 63-2007, Política de Conservación y Protección y Mejoramiento del ambiente y los recursos naturales.
<p>Normas específicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Decreto No. 22-73 del Congreso de la República y sus reformas, Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo Número 23-73, Reglamento de la Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo de fecha 31 de Julio de 1981, Reglamento de arrendamiento de terrenos y locales. ● Acuerdo Ministerial No. 234-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas que la "Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-". ● Resolución J.D. No 05/04/2019, ZOLIC, Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y sus reformas. ● Acuerdo Ministerial No. 274-2019, Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas para las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y sus reformas. ● Resolución J.D. No 100/40/2021 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Reglamento de Inversiones

	<p>Financieras de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”.</p> <ul style="list-style-type: none">● Resolución J.D. 14/03/2022 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Código de Ética de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”.● Acuerdo J.D. No. 20/31/2022 Reglamento Orgánico Interno de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”-.● Resolución J.D. No. 02/01/2023 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla, Reglamento Interior de Trabajo de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” – ZOLIC-.
--	--

5. DESCRIPCIÓN

Según el artículo 1 de su ley orgánica, la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” es una entidad con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía funcional y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

La Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” funciona en un área extra-aduanal ubicada dentro del perímetro demarcado en el plan regulador del Puerto Santo Tomás de Castilla, departamento de Izabal, y en las áreas extra-aduanales que habilitará para sus zonas de desarrollo económico especial públicas, que se podrán ubicar en cualquier parte del territorio nacional. Se entiende por área “extra aduanal”, el área física vigilada donde se permite ingresar a una parte delimitada del territorio nacional mercancías que se consideran como si no estuviesen en el territorio aduanero, con respecto a los derechos e impuestos de importación.

6. OBJETIVO

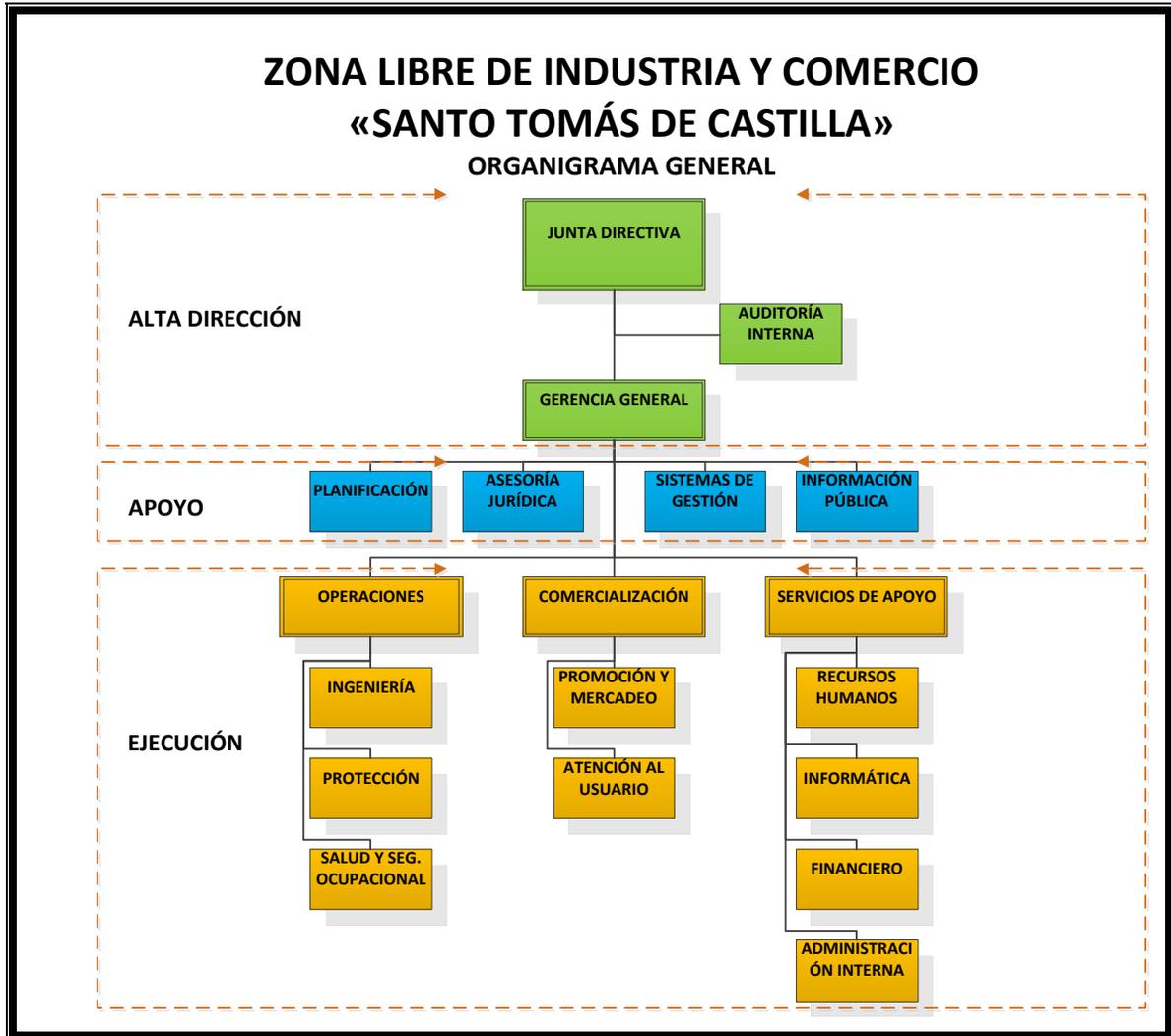
Diseñar y planificar estrategias que conduzcan a aprovechar al máximo los recursos de ZOLIC con énfasis en promover la inversión, el empleo, la calidad y la prosperidad.

7. FUNCIONES

De conformidad con lo establecido en el Artículo 5 del Decreto No. 22-73 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, reformado por el Decreto 30-2008 del Congreso de la República, son funciones de la Zona Libre, las siguientes:

-
- a. Cumplir con las finalidades de la Ley Orgánica de ZOLIC.
 - b. Promover el desarrollo de las actividades a que se refiere el artículo 4 de dicha Ley.
 - c. Promover inversiones nacionales y extranjeras en la Zona Libre.
 - d. Construir la infraestructura necesaria para el desarrollo de los fines de la Zona Libre.
 - e. Promover y autorizar el desarrollo de infraestructura por parte de los inversionistas en la Zona Libre.
 - f. Dar en administración, arrendamiento o en usufructo oneroso, los bienes inmuebles de la Zona Libre para que se destinen a las actividades especificadas en el artículo 4 de la ley.
 - g. Celebrar toda clase de contratos relacionados con las actividades de ZOLIC.
 - h. Prestar servicios relacionados con las actividades de los usuarios de la Zona Libre.
 - i. Prestar servicios logísticos de almacenaje, custodia y manejo de mercancías en las Zonas Libres.
 - j. Cualquier otra función no contemplada en la presente ley y que sea directamente necesaria para el mejor desarrollo de la Zona Libre.

8. ORGANIGRAMA



IV. ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

1. DESCRIPCIÓN

El Departamento de Ingeniería es la unidad encargada de planificar, ejecutar y supervisar los proyectos de construcción, para la expansión de la Zona Libre, su mantenimiento preventivo y correctivo; así como los proyectos de inversión y de gestión ambiental. Depende jerárquicamente de la Dirección de Operaciones.

2. OBJETIVO

Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la Institución en materia de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, así como la contratación de la obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles de ZOLIC.

3. MARCO NORMATIVO

El Departamento de Ingeniería de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, fundamenta sus actuaciones en lo preceptuado en las disposiciones técnicas y legales siguientes:

TIPO	DISPOSICIÓN
Normas generales	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de la República de Guatemala.• Ley Orgánica de ZOLIC, Decreto No. 22-73 y sus reformas Decreto No. 30-2008 del Congreso de la República y su Reglamento.
Normas específicas	<ul style="list-style-type: none">• Ley de Contrataciones del Estado• Normativa SEGEPLAN - SINIP• Reglamento de combustible ZOLIC• Reglamento de Mantenimiento de equipo• Normativa MARN• Normativa CONAP (áreas protegidas)• Resolución J.D. No 05/04/2019, ZOLIC, Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.• Acuerdo Ministerial No. 274-2019, Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas para las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.

4. FUNCIONES

Para el logro del objetivo citado, el Departamento de Ingeniería de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, realiza las funciones siguientes:

- a. Elaborar el plan anual de obras e infraestructura, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como la contratación de la obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles.
- b. Verificar que la contratación de la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se realicen con estricto apego a lo dispuesto en las disposiciones técnicas y legales vigentes en materia de construcción y protección ambiental.
- c. Controlar y dar seguimiento a expedientes de pago de servicios básicos de las instalaciones de ZOLIC.
- d. Supervisar los trabajos de los contratistas, verificando que los servicios que presten se apeguen a las condiciones estipuladas en los contratos y a las especificaciones requeridas, así como instrumentar los cierres administrativos de las obras contratadas.
- e. Elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como de la contratación de la obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles de ZOLIC.
- f. Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptación.
- g. Proporcionar o en su caso, contratar los servicios de acondicionamiento instalaciones, pintado de interiores, armado de cancelería, pintado de inmuebles, deambulatorios, estacionamientos y áreas verdes.
- h. Proporcionar o en su caso, contratar los servicios de colocación de nuevas Instalaciones para alumbrado y tendido de líneas, suministro de energía de emergencia ininterrumpida, mantenimiento preventivo correctivo a subestaciones eléctricas y todo tipo de reparaciones de este género.
- i. Preparar la información mensual requerida del avance físico - financiero de la obra pública contratada.
- j. Preparar la información necesaria requerida por la Gerencia General, así como para el informe de las sesiones de la Junta Directiva.

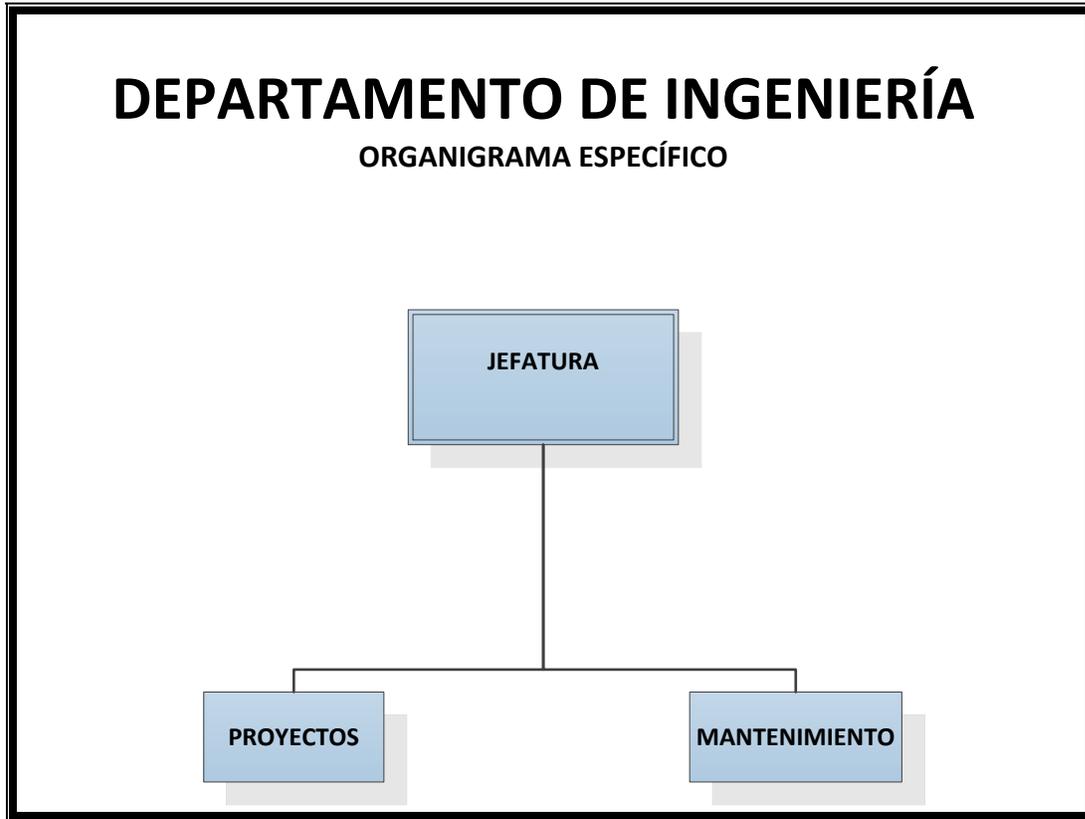
5. ESTRUCTURA INTERNA

Para el desarrollo de sus funciones, el Departamento de Ingeniería está integrado de la siguiente forma:

- a. Sección de Proyectos, responsable del diseño, gestión, supervisión y monitoreo de las obras de infraestructura que necesita ZOLIC para el desarrollo adecuado de sus funciones.
- b. Sección de Mantenimiento, responsable de conservar en las mejores condiciones de operación y funcionamiento el equipo, maquinaria, planta o instalación de ZOLIC.

PUESTO	RENLÓN PRESUPUESTARIO
Jefe de Ingeniería	011
Auxiliar de Ingeniería	011
Encargado de Mantenimiento	011
Bodeguero	011
Electricista	011
Auxiliar de Electricista	011
Carpintero Ebanista	011
Plomero	011
Herrero Soldador	011
Albañil	011
Auxiliar de Albañil	011
Pintor	011
Instalador y Reparador de Cubiertas	011
Mecánico	011
Ayudante de Mecánico	011
Jardinero	011
Técnico en Refrigeración	011
Piloto	011
Tractorista	011
Técnico en Telefonía	011

6. ORGANIGRAMA



7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

JEFE DE INGENIERÍA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Jefe de Ingeniería
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Gerencia General
Subalternos	<ul style="list-style-type: none">• Subjefe de Ingeniería• Auxiliar de Ingeniería• Encargado de Proyectos• Encargado de Mantenimiento• Bodeguero
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- Elabora informes, dictámenes, actas y documentos técnicos.
- Supervisa la ejecución de proyectos cortos de infraestructura realizados por el área de Mantenimiento.
- Planifica y supervisa la ejecución de proyectos para la realización de obras nuevas en el Predio Fiscal.
- Autoriza y verifica el cumplimiento del Plan de Mantenimiento, para el buen estado de las instalaciones de ZOLIC.
- Autoriza la planificación y vela por el cumplimiento de los 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.
- Entrega áreas cubiertas o descubiertas solicitadas por nuevos usuarios.
- Planifica y formula proyectos de acuerdo a los requerimientos de la Gerencia General y a las normas del SNIP, MARN, Y SEGEPLAN.
- Participa en todas aquellas actividades que la Gerencia General ordene dentro del trabajo normal o para sacar adelante programas o situaciones de emergencia.
- Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Título universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín, Colegiado Activo.
-----------	---

Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Computación, Internet, formulación de proyectos, programas o software para elaboración de planos.
Experiencia	Tres años en labores de ingeniería y mantenimiento, y experiencia en Instituciones del Estado.
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buen juicio.• Con criterio.• Amplio.• Responsabilidad.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Buena presentación.• Cordialidad.• Puntualidad.• Disponibilidad de Horario.• Proactivo.• Liderazgo.

SUBJEFE DE INGENIERÍA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Subjefe de Ingeniería
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Jefe de Ingeniería
Subalternos	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de Proyectos• Encargado de Mantenimiento• Bodeguero
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- Sustituye al Jefe del Departamento de Ingeniería en ausencia de éste.
- Supervisa los trabajos o pequeñas obras en las áreas de albañilería, carpintería, electricidad, fontanería y otros en coordinación con el Encargado de Mantenimiento y los técnicos en cada ramo.
- Supervisa el funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, agua potable y telefonía.
- Lleva el control del consumo de energía eléctrica, líneas telefónicas de usuarios y metros cúbicos de agua potable consumidos por mes en la Institución.
- Controla y da seguimiento a los expedientes de pagos de servicios básicos de las instalaciones de ZOLIC, así como a las solicitudes de mantenimiento de los usuarios.
- Supervisa y controla los pedidos realizados por el Departamento.
- Informa sobre la ejecución diaria de los trabajos realizados por la Sección de Mantenimiento.
- Lleva el control de solicitudes de reparaciones requeridas por los departamentos de la institución y usuarios.
- Mide y elabora reporte de áreas ocupadas y disponibles.
- Proporciona información relacionada con infraestructura de ZOLIC cuando sea requerida por las distintas jefaturas para efectos de soporte en la elaboración de proyectos.
- Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Título universitario a nivel de Licenciatura como Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín, Colegiado Activo.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Computación, Internet, formulación de proyectos, programas o software para elaboración de planos.
Experiencia	Un año en labores de ingeniería y mantenimiento, de preferencia en Instituciones del Estado.
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buen juicio.• Con criterio.• Amplio.• Responsabilidad.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Buena presentación.• Cordialidad.• Puntualidad.• Disponibilidad de Horario.• Proactivo.• Liderazgo.

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Encargado de Mantenimiento
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Subjefe de Ingeniería
Subalternos	<ul style="list-style-type: none">• Albañil• Carpintero• Electricista• Herrero• Instalador y reparador de cubiertas• Jardinero• Mecánico• Piloto tractorista• Pintor• Plomero• Técnico en Refrigeración• Técnico en Telefonía
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- Coordina las actividades de limpieza y mantenimiento de calles, avenidas y banquetas del predio fiscal.
- Coordina los trabajos mantenimiento de las áreas verdes dentro de ZOLIC.
- Coordina la ejecución de proyectos menores planificados por la Jefatura.
- Efectúa mediciones de áreas arrendadas y disponibles.
- Realiza lecturas de consumo de agua potable de usuarios y administración de ZOLIC.
- Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Bachiller Industrial, Perito en Construcción, Dibujo técnico en Construcción o carrera técnica afín
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento y reparación de inmuebles• Supervisión de personal.
Experiencia	Dos años en labores de ingeniería y mantenimiento

Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactividad.• Disciplina.
----------------------------	---

BODEGUERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Bodeguero
Jefe Inmediato	Encargado de Mantenimiento.
Renglón presupuestario	011
Subalternos	Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Realiza inventarios semanales de los materiales existentes en bodega.
- b. Entrega materiales y herramientas a utilizar por el personal de Mantenimiento.
- c. Registra a través de vales, el ingreso y egreso de materiales y herramientas prestados a otras unidades o personal de Mantenimiento.
- d. Registra el ingreso a la bodega de los equipos, herramienta y maquinaria nuevos en el libro de actas correspondiente.
- e. Vela por la limpieza y el mantenimiento de la bodega, de los materiales y equipos.
- f. Retira mediante vales equipos y materiales de Almacén y los distribuye al personal de mantenimiento por medio de requisiciones.
- g. Elabora mensualmente informes de las actividades realizadas.
- h. Elabora reportes de los ingresos y egresos de materiales de la bodega a su cargo.
- i. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Perito Contador, con estudios universitarios en Ciencias Económicas o carrera afín.
Otros conocimientos	Computación, control de inventario, contabilidad.
Experiencia	Un año en labores de almacenaje y bodega
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.

	<ul style="list-style-type: none">• Proactividad.• Disciplina.
--	---

ELECTRICISTA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Electricista
Jefe Inmediato	Jefe de Mantenimiento.
Renglón presupuestario	011
Subalternos	Auxiliar de Electricista
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Da mantenimiento de las instalaciones eléctricas.
- b. Repara y mantiene en buenas condiciones las luminarias de alumbrado público.
- c. Realiza nuevas instalaciones eléctricas, según requerimientos.
- d. Elabora informes de las actividades realizadas de manera mensual.
- e. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Bachiller o Técnico en Electricidad
Otros conocimientos	Electricidad domiciliar e industrial.
Experiencia	Un año en labores de instalaciones eléctricas
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactividad.• Disciplina.

AUXILIAR DE ELECTRICISTA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Auxiliar de Electricista
Jefe Inmediato	Electricista.
Renglón presupuestario	011
Subalternos	Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Apoya al Electricista en la realización de instalaciones eléctricas requeridas en las unidades administrativas de ZOLIC.
- b. Apoya al Electricista en el mantenimiento de las instalaciones eléctricas.
- c. Lleva inventario de las herramientas y materiales eléctricos.
- d. Velar, cumplir con todas las normativas, leyes, procedimientos y reglamentos de la institución.
- e. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Bachiller o Técnico en Electricidad
Otros conocimientos	Electricidad domiciliar e industrial.
Experiencia	Un año en labores de instalaciones eléctricas
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactividad.• Disciplina.

CARPINTERO EBANISTA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Carpintero Ebanista
Jefe Inmediato	Jefe de Mantenimiento.
Renglón presupuestario	011
Subalternos	Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Construye o repara muebles de madera o similares.
- b. Interpreta planos de taller o planos de arquitectura relacionados con muebles.
- c. Ejecuta labores de ensamblado, montaje y fijación de construcciones de madera.
- d. Da mantenimiento a puertas, ventanas, muebles y todo lo relacionado con la madera o similar en las instalaciones de ZOLIC.
- e. Elabora informes de las actividades realizadas de manera semanal.
- f. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Ciclo Básico de Nivel Medio, Técnico en Carpintería y Ebanistería
Otros conocimientos	Torno, decorado y pintura en madera.
Experiencia	Un año en labores de instalaciones eléctricas
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactividad.• Disciplina.

PLOMERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Plomero
Jefe Inmediato	Jefe de Mantenimiento.
Renglón presupuestario	011
Subalternos	Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Brinda apoyo a los usuarios para las instalaciones de plomería debidas en ZOLIC.
- b. Lee prototipos y diagramas para comprender o planificar la disposición de fontanería, eliminación de residuos o sistemas de suministro de agua.
- c. Corta, monta e instala tuberías y tubos atendiendo a la infraestructura existente (p. ej., cableado eléctrico)
- d. Instala y mantiene sistemas de suministro de agua
- e. Localiza y repara problemas con las líneas de suministro de agua (como fugas)
- f. Repara o sustituye líneas de drenaje rotas, drenajes obstruidos, grifos, etc.
- g. Instala sistemas sanitarios y de eliminación de residuos con sistemas de drenaje y desagüe.
- h. Lleva control y lectura del consumo de agua potable por los usuarios y administración de ZOLIC.
- i. Elabora informes de las actividades realizadas de manera semanal.
- j. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Ciclo Básico de Nivel Medio, Técnico en Plomería
Otros conocimientos	Plomería industrial y domiciliaria
Experiencia	Un año en labores de plomería
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.

	<ul style="list-style-type: none">• Proactividad.• Disciplina.
--	---

HERRERO SOLDADOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Herrero Soldador
Jefe Inmediato	Jefe de Mantenimiento.
Renglón presupuestario	011
Subalternos	Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Repara, instala y da mantenimiento a estructuras metálicas o similares.
- b. Interpretar planos de taller o planos de arquitectura.
- c. Estima tiempo y materiales necesarios para la elaboración de sus trabajos.
- d. Da mantenimiento a puertas, portones, balcones y todo lo relacionado con estructuras metálicas en las instalaciones de ZOLIC.
- e. Elabora informes de las actividades realizadas de manera semanal.
- f. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Ciclo Básico de Nivel Medio, Técnico en Herrería y Soldadura
Otros conocimientos	Torno, decorado y pintura en madera.
Experiencia	Un año en labores de instalaciones eléctricas
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactividad.• Disciplina.

ALBAÑIL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Albañil
Jefe Inmediato	Jefe de Mantenimiento.
Renglón presupuestario	011
Subalternos	Ayudante de Albañil
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Realiza pequeñas obras de construcción (armado y fundición de zapatas, cimientos, soleras, columnas, levantado de muros, colocación de pisos acabados, entre otros).
- b. Elabora cajas de registro, tapaderas, base para colocación de postes entre otros.
- c. Interpreta de planos de construcción.
- d. Elabora informes de las actividades realizadas de manera semanal.
- e. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Ciclo Básico de Nivel Medio, Técnico en Albañilería
Otros conocimientos	Construcción en general.
Experiencia	Un año en labores de construcción
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactividad.• Disciplina.

AUXILIAR DE ALBAÑIL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Auxiliar de Albañil
Jefe Inmediato	Albañil.
Renglón presupuestario	011
Subalternos	Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Apoya al Albañil en labores de construcción en las instalaciones de ZOLIC.
- b. Apoya al albañil en la carga y descarga de materiales de construcción.
- c. Prepara los materiales y el área de trabajo para hacer fundiciones, mezclas y otros materiales de acuerdo a instrucciones recibidas.
- d. Participa en la reparación, remodelación y construcción de obra gris en las instalaciones de ZOLIC.
- e. Recoge y guarda materiales de construcción sobrantes.
- f. Mantiene limpias y ordenadas las herramientas de trabajo.
- g. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Primaria Completa
Otros conocimientos	Construcción en general.
Experiencia	Un año en labores de albañilería
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactividad.• Disciplina.

PINTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Pintor
Jefe Inmediato	Jefe de Mantenimiento.
Renglón presupuestario	011
Subalternos	Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Da mantenimiento, repara e instala rótulos, señalizaciones en infraestructura dentro de ZOLIC.
- b. Pinta bordillos, paredes, estructuras metálicas de las instalaciones de ZOLIC.
- c. Interpreta de planos constructivos.
- d. Elabora informes de las actividades realizadas de manera semanal.
- e. Rellena grietas y agujeros con material adecuado (como yeso y otros), previo a aplicar pintura.
- f. Mezcla pintura y otros materiales para preparar el color o textura adecuados, según los requerimientos.
- g. Prepara paredes y otras superficies para la pintura mediante raspadura, con papel de lija, eliminando pintura antigua.
- h. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Bachiller Industrial o, Técnico en Pintura de Instalaciones
Otros conocimientos	Pintura, rotulación, texturizados
Experiencia	Un año en labores de pintura de edificios
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactividad.• Disciplina.

INSTALADOR Y REPARADOR DE CUBIERTAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Instalador y Reparador de Cubiertas
Jefe Inmediato	Jefe de Mantenimiento.
Renglón presupuestario	011
Subalternos	Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Realiza trabajos de mantenimiento, reparación e impermeabilización de las instalaciones de ZOLIC.
- b. Sella las grietas con sellador elástico de poliuretano u otro material.
- c. Abre con cincel, martillo o disco de corte si la grieta está muy cerrada.
- d. Limpia perfectamente el área a reparar y aplica el sellador para lograr durabilidad en la reparación.
- e. Elaborar informes de las actividades realizadas de manera semanal.
- f. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Ciclo Básico de Nivel Medio, Técnico en Instalación y Reparación de Cubiertas.
Otros conocimientos	Instalación y fijación de cubiertas
Experiencia	Un año en labores de instalación de cubiertas
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactividad.• Disciplina.

MECÁNICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Mecánico
Jefe Inmediato	Jefe de Mantenimiento.
Renglón presupuestario	011
Subalternos	Auxiliar de Mecánico
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Realiza trabajos de mantenimiento, reparación e instalación de sistemas de mecánica en general.
- b. Realiza reparaciones de maquinaria agrícola diésel, así como de vehículos livianos, diésel o gasolina.
- c. Revisa periódicamente el motor, sistemas de frenos, transmisión automática o de cambio, los carburadores y otras partes de los vehículos de la Institución.
- d. Efectúa reparaciones e instalaciones en diferentes clases de vehículos de la Institución.
- e. Repara o sustituye piezas como pistones, bielas, engranajes, válvulas, platinos, bujías y demás accesorios.
- f. Repara motores de diésel y de gasolina, motores de arranque, sistemas de frenos, transmisión, carburador, diferencial, sistemas de dirección, suspensiones delanteras y traseras y otras partes de los vehículos de la Institución.
- g. Recomienda la compra de piezas y otros accesorios e instrumentos mecánicos necesarios para la reparación de los vehículos.
- h. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Bachiller Industrial, Perito en Mecánica Automotriz o, Técnico en Mecánica Automotriz
Otros conocimientos	Mecánica en general de motores diésel y gasolina.
Experiencia	Un año en labores de mecánica automotriz
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.

	<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactividad.• Disciplina.
--	--

AUXILIAR DE MECÁNICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Auxiliar de Mecánico
Jefe Inmediato	Mecánico
Renglón presupuestario	011
Subalternos	Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Apoyar al Mecánico en el mantenimiento de vehículos de ZOLIC.
- b. Limpia y mantiene en orden los equipos y herramientas del taller, reportando cualquier anomalía.
- c. Apoya al Mecánico en las tareas de montaje y/o reemplazo de los componentes de los distintos sistemas mecánicos y electromecánicos de los vehículos.
- d. Aplica mantenimiento preventivo en los distintos sistemas mecánicos y electromecánicos del automotor.
- e. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Ciclo Básico de Nivel Medio
Otros conocimientos	Mecánica automotriz
Experiencia	Un año en labores de mecánica automotriz
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactividad.• Disciplina.

JARDINERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Jardinero
Jefe Inmediato	Jefe de Mantenimiento.
Renglón presupuestario	011
Subalternos	Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Realiza labores de jardinería en las instalaciones de ZOLIC.
- b. Recorta grama con equipo o manual y rastrilla áreas verdes.
- c. Limpiar bordillos y tragantes, y trabajos varios.
- d. Elaborar informes de las actividades realizadas de manera mensual.
- e. Segar, podar y fertilizar los espacios verdes de la Institución.
- f. Abonar, recortar bordes y eliminar las malas hierbas en los jardines.
- g. Podar y recortar árboles y arbustos.
- h. Brinda mantenimiento a los equipos de jardinería de la Institución.
- i. Controla y elimina los problemas de plagas que puedan dañar a las plantas.
- j. Mantiene los jardines y los espacios verdes limpios de restos y basura.
- k. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Tercer grado de Educación Primaria
Otros conocimientos	Jardinería mecánica y a mano.
Experiencia	Un año en labores de jardinería y limpieza
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactividad.• Disciplina.

PILOTO TRACTORISTA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Piloto Tractorista
Jefe Inmediato	Jefe de Mantenimiento.
Renglón presupuestario	011
Subalternos	Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Conduce y transporta equipo, herramientas y materiales en el tractor de la Institución.
- b. Revisa niveles de combustible y presión de llantas en el tractor, previo a la conducción del mismo.
- c. Realiza labores de limpieza e higiene del tractor que conduce.
- d. Reporta problemas mecánicos observados en el funcionamiento del tractor.
- e. Revisa los ajustes de los implementos del tractor en colaboración con el mecánico.
- f. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Ciclo Básico de Nivel Medio, Licencia de Conducir tipo “A”
Otros conocimientos	Mecánica básica y funcionamiento de vehículos agrícolas.
Experiencia	Un año en labores de conducción de vehículos agrícolas
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactividad.• Disciplina.

TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN

4. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Técnico en Refrigeración
Jefe Inmediato	Jefe de Mantenimiento.
Renglón presupuestario	011
Subalternos	Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

5. TAREAS PRINCIPALES

- a. Realiza trabajos de mantenimiento, reparación e instalación de sistemas de refrigeración y aire acondicionado en general en la Institución.
- b. Elabora y propone diseños para la instalación, mantenimiento y reparación de equipos de refrigeración y aire acondicionado.
- c. Selecciona los materiales utilizados en la refrigeración y aire acondicionado para realizar reparaciones.
- d. Selecciona, prepara y manipula herramientas, instrumentos y dispositivos utilizados en el montaje, instalación, mantenimiento y reparación de equipos de refrigeración y aire acondicionado.
- e. Diagnostica e identifica las fallas, averías o desperfectos en los diferentes sistemas mecánicos y eléctricos de los equipos de refrigeración y aire acondicionado, determinando sus causas y posibles soluciones a través de sistemas convencionales y/o computarizados.
- f. Ejecuta trabajos de ajuste mecánico, principalmente relacionados con el doblado y acople de tuberías.
- g. Ejecuta trabajos de canalización por tuberías, construcción de circuitos eléctricos y cableados para la instalación de equipos de refrigeración aire acondicionado.
- h. Ejecuta trabajos de montaje, instalación, mantenimiento y reparación a los equipos de refrigeración y aire acondicionado, sus partes y sistemas.
- i. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

6. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Bachiller Industrial, Perito en Refrigeración o, Técnico en Refrigeración y Aire Acondicionado
Otros conocimientos	Refrigeración e aire acondicionado domiciliar e industrial.

Experiencia	Dos años en labores de instalación y reparación de sistemas de refrigeración y aire acondicionado.
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactividad.• Disciplina.

TÉCNICO EN TELEFONÍA

7. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Técnico en Telefonía
Jefe Inmediato	Jefe de Mantenimiento.
Renglón presupuestario	011
Subalternos	Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

8. TAREAS PRINCIPALES

- a. Realiza trabajos de mantenimiento e instalación de sistemas de telefonía en general.
- b. Realiza reparaciones de plantas, aparatos y extensiones telefónicas.
- c. Instala y verifica el funcionamiento de líneas telefónicas, extensiones y equipo, requeridos por las áreas de la Institución, conforme a las instrucciones de su jefe inmediato.
- d. Verifica el funcionamiento de la red telefónica, reportando los requerimientos de mantenimiento.
- e. Participa en el mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipo telefónico propiedad de ZOLIC, conforme a los programas de trabajo establecidos.
- f. Verifica el funcionamiento de redes telefónicas de la Institución, efectuando el mantenimiento preventivo y realizando reparaciones menores, conforme al programa de trabajo del área.
- g. Brinda soporte de uso a usuarios de la red telefónica de ZOLIC.
- h. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

9. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Bachiller Industrial o, Técnico en Telefonía
Otros conocimientos	Instalación de plantas telefónicas y teléfonos.
Experiencia	Un año en labores de instalación y reparación de aparatos telefónicos.
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.

	<ul style="list-style-type: none">• Orden.• Proactividad.• Disciplina.
--	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN



GUATEMALA, ENERO 2023

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES DEL MANUAL	3
II. DEFINICIONES BÁSICAS	5
III. ASPECTOS GENERALES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO “SANTO TOMÁS DE CASTILLA”	7
IV. ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN	13

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones del Departamento de Protección de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” describe la estructura y funciones de la misma, constituyéndose en un instrumento orientador que permite tener claramente definidas las funciones de la Unidad, así como de las tareas que tienen asignadas los puestos que la conforman, así como los niveles jerárquicos y dependencia funcional.

Su propósito es brindar información a los empleados del Departamento de Protección respecto a la estructura, funciones, relaciones, dependencia jerárquica y demás características organizacionales dentro de la Institución, que le permitan adaptarse a las condiciones del medio ambiente interno y externo.

En su Capítulo I, el Manual contiene las generalidades del instrumento, referentes a los objetivos, confidencialidad, campo de aplicación, normas generales para uso del Manual y los términos de uso frecuente.

En el Capítulo II se presenta un glosario con las definiciones de los principales conceptos utilizados en el Manual, para una mejor comprensión.

El Capítulo III comprende los aspectos generales de la estructura funcional de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, incluyendo misión, visión, valores institucionales, marco jurídico, descripción, objetivos, funciones, estructura y organigrama general de la Institución.

El Capítulo IV describe en forma pormenorizada los elementos de organización interna del Departamento de Protección, incluyendo su descripción, objetivo, marco legal, funciones, estructura interna y organigrama, así como las descripciones de los puestos que la integran.

El Manual deberá ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda organización y estar bajo revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

I. GENERALIDADES DEL MANUAL

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

a. General

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Protección de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, pretende orientar a los funcionarios y empleados de la misma en la toma de decisiones y solución de problemas relacionados con el qué hacer y las relaciones que guardan entre sí cada una de las unidades y/o puestos que la conforman.

b. Específicos

- Que todos los funcionarios y empleados del Departamento de Protección de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” cuenten con una guía técnica que los oriente sobre las funciones y relaciones que corresponden a cada unidad dentro de la Institución.
- Proveer a funcionarios y empleados de la Institución, principalmente a los que conforman el Departamento de Protección de un instrumento técnico orientador acerca del contexto en el que deben desarrollar sus funciones, así como de la ubicación organizacional en la que se enmarca la ejecución de las mismas.
- Que los funcionarios y empleados de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” en general y, particularmente del Departamento de Protección, tengan conocimiento de la esfera de competencias, funciones y jerarquía de esta Unidad, así como de los canales de comunicación que deben seguir para el desarrollo de sus atribuciones, en cuanto a sus relaciones con otros puestos y unidades de la Institución.

2. DIVULGACIÓN

Las disposiciones que emanan de este Manual deben ser de pleno conocimiento del personal que esté afectado por las mismas, por lo cual, es necesario promover la debida divulgación verbal o escrita del mismo, para facilitar su consulta rápida y oportuna.

3. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de uso obligatorio en todas las unidades y dependencias de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” “Santo Tomás de

Castilla”, para establecer los canales de comunicación y conformación del Departamento de Protección.

4. NORMAS GENERALES DE USO

- a. Toda adición, supresión o enmienda a este Manual será aprobada mediante acuerdo de Junta Directiva luego de ser analizada en forma conjunta por el Departamento de Protección y la Unidad de Planificación, quienes emitirán el proyecto de acuerdo correspondiente.
- b. El manual se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo determinen o justifiquen, debiendo cumplir con el procedimiento descrito en la literal a. que antecede.

II. DEFINICIONES BÁSICAS

1. DESCRIPCIÓN

Es la definición sucinta que se establece para cada unidad administrativa, dando una idea general de su propósito u objetivo general.

2. FUNCIÓN

Es una actividad o conjunto de actividades orientadas a la consecución del objetivo dentro de una unidad administrativa.

3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Es un documento que contiene información detallada referente a antecedentes, marco jurídico, funciones, estructura y relaciones, tanto de la organización global como de sus unidades administrativas.

4. OBJETIVO

Constituye el fin que persigue la unidad administrativa, su razón de ser o el propósito principal de su existencia como tal. Indica aquellos aspectos técnico – administrativos que se lograrán alcanzar por medio de la ejecución de las funciones que le competen a la unidad.

5. ORGANIGRAMA

Es el esquema, dibujo o diseño que representa gráficamente la estructura de una organización o empresa o parte de ella, las unidades que la conforman y las relaciones que éstas guardan entre sí.

6. ORGANIZACIÓN

Es la segunda función administrativa que consiste en estructurar apropiadamente la organización de modo que se puedan lograr sus objetivos y sus metas. La gerencia debe determinar las relaciones formales entre las funciones que se deben ejercer, el personal que ha de intervenir y los factores físicos del ámbito de trabajo. La función administrativa de organizar se define como el proceso de establecer relaciones entre los recursos disponibles de la organización, de modo que su estructura facilite la consecución de los objetivos de la empresa o institución. Dentro de esta definición se establecen las relaciones de autoridad y responsabilidad. ¹

¹ Thierauf Robert, Klelamp Robert, Geeding Daniel. Principios y Aplicaciones de Administración. Editorial Limusa, México 1990.

7. UNIDAD ADMINISTRATIVA

Es el conjunto de puestos que desarrollan una o más funciones dentro de la organización y que guardan entre sí relaciones de autoridad y responsabilidad. Para el caso de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” lo constituyen las distintas unidades organizacionales que lo conforman, a saber, direcciones, departamentos, secciones y unidades.

III. ASPECTOS GENERALES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO “SANTO TOMÁS DE CASTILLA”

1. MISIÓN

Somos una institución con un enfoque dirigido hacia la industrialización, servicios y comercialización, atrayendo la inversión nacional y extranjera, para la ejecución de proyectos que reactiven la economía nacional del país, principalmente a través de la promoción y facilitación del régimen de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas –ZDEEP-, obteniendo como resultado la reducción del índice de desempleo a nivel nacional.

2. VISIÓN

Convertirnos para el año 2032 en la plataforma logística, que contribuya a la recaudación de tributos fiscales, a través de las actividades de importación y exportación, que se realicen dentro de ZOLIC, expandiendo nuestros servicios a través de la habilitación y autorización de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas – ZDEEP- en cualquier parte del territorio nacional.

3. VALORES INSTITUCIONALES

- a. *Trabajo en equipo.* Unimos esfuerzos para el logro de nuestros objetivos, complementando y potenciando las iniciativas, los conocimientos y recursos individuales, para ofrecer a nuestros clientes servicios de calidad.
- c. *Excelencia en el servicio.* Hacemos del buen servicio al cliente nuestra cultura, brindando soluciones oportunas para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios con el propósito de adaptarnos a ellas y superar sus expectativas.
- d. *Transparencia.* Todas las actitudes y acciones responden a las normas de conducta moral y social regidas por la ética y la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas.
- e. *Responsabilidad.* Todas las funciones y tareas asignadas se cumplen de manera efectiva con disciplina y espíritu de equipo.
- f. *Conciencia ambiental.* Aprovechar los recursos naturales y practicar las medidas de mitigación necesarias en la ejecución de proyectos, para minimizar los impactos negativos de éstos en el medio ambiente.

4. MARCO JURÍDICO NORMATIVO INSTITUCIONAL

La Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, fundamenta sus actuaciones en lo preceptuado en las disposiciones legales siguientes:

TIPO	DISPOSICIÓN
Normas generales	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de la República de Guatemala. ● Plan Nacional de Desarrollo, K’atun Nuestra Guatemala 2032. ● Acuerdo sobre Facilitación de Comercio -AFC- el 8 de marzo del 2017, Plan de Acción Nacional. ● Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento. ● Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo. ● Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto. ● Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. ● Decreto 42-2001 del Congreso de la República, Ley de Desarrollo Social. ● Decreto 135-96 del Congreso de la República, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad. ● Decreto 7-2013 del Congreso de la República, Ley marco para regular la reducción de la vulnerabilidad, la adaptación obligatoria del Cambio Climático y la mitigación de gases de efecto invernadero/Plan de Acción Nacional de Cambio Climático –PANCC- ● Acuerdo Gubernativo 185-2008, Normas para regular la aplicación de la política que, en materia de recursos humanos se debe implementar en la administración pública. ● Acuerdo Gubernativo No. 302-2009, Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. ● Decreto del Congreso de la República de Guatemala 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. ● Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Acuerdo Gubernativo 635-2005, Política Pública respectivo de la prevención a la infección de Transmisión Sexual ITS, y a la respuesta a la epidemia del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida SIDA. ● Acuerdo Gubernativo 143-2014. Política Pública para la convivencia y eliminación del racismo y la discriminación racial. ● Decreto 14-2002, Ley General de Descentralización. ● Acuerdo Gubernativo No. 614-2005, Política Nacional para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. ● Plan Nacional de Innovación y Desarrollo – PLANID, Política General de Gobierno. ● Política Integrada de Comercio Exterior y Competitividad e Inversiones. ● Política Nacional de Competitividad 2018-2032 ● Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032. ● Acuerdo Gubernativo No. 63-2007, Política de Conservación y Protección y Mejoramiento del ambiente y los recursos naturales.
<p>Normas específicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Decreto No. 22-73 del Congreso de la República y sus reformas, Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo Número 23-73, Reglamento de la Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo de fecha 31 de Julio de 1981, Reglamento de arrendamiento de terrenos y locales. ● Acuerdo Ministerial No. 234-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas que la "Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-". ● Resolución J.D. No 05/04/2019, ZOLIC, Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y sus reformas. ● Acuerdo Ministerial No. 274-2019, Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas para las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y sus reformas. ● Resolución J.D. No 100/40/2021 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Reglamento de Inversiones

	<p>Financieras de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”.</p> <ul style="list-style-type: none">● Resolución J.D. 14/03/2022 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Código de Ética de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”.● Acuerdo J.D. No. 20/31/2022 Reglamento Orgánico Interno de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”-.● Resolución J.D. No. 02/01/2023 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla, Reglamento Interior de Trabajo de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” – ZOLIC-.
--	--

5. DESCRIPCIÓN

Según el artículo 1 de su ley orgánica, la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” es una entidad con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía funcional y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

La Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” funciona en un área extra-aduanal ubicada dentro del perímetro demarcado en el plan regulador del Puerto Santo Tomás de Castilla, departamento de Izabal, y en las áreas extra-aduanales que habilitará para sus zonas de desarrollo económico especial públicas, que se podrán ubicar en cualquier parte del territorio nacional. Se entiende por área “extra aduanal”, el área física vigilada donde se permite ingresar a una parte delimitada del territorio nacional mercancías que se consideran como si no estuviesen en el territorio aduanero, con respecto a los derechos e impuestos de importación.

6. OBJETIVO

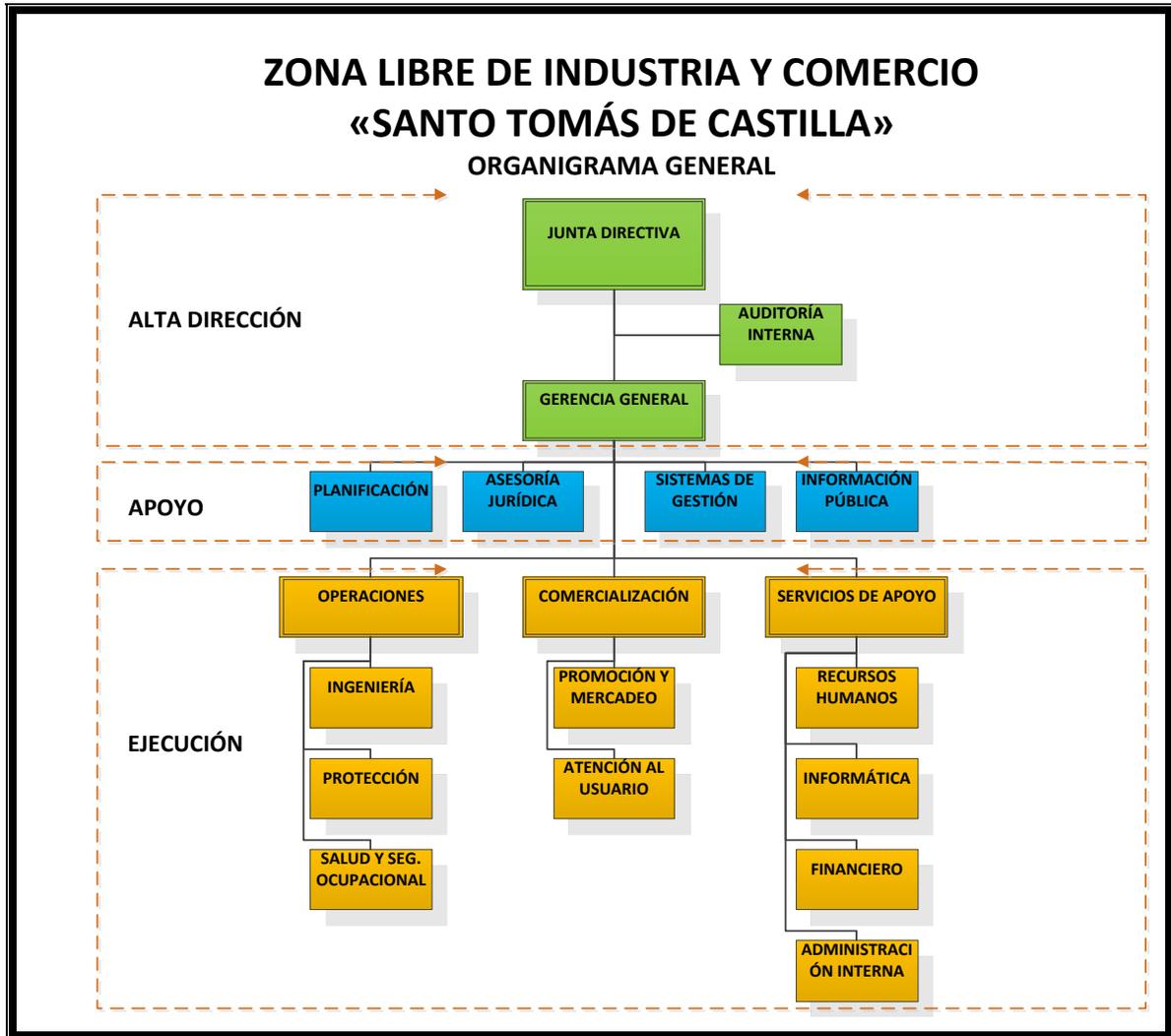
Diseñar y planificar estrategias que conduzcan a aprovechar al máximo los recursos de ZOLIC con énfasis en promover la inversión, el empleo, la calidad y la prosperidad.

7. FUNCIONES

De conformidad con lo establecido en el Artículo 5 del Decreto No. 22-73 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, reformado por el Decreto 30-2008 del Congreso de la República, son funciones de la Zona Libre, las siguientes:

-
- a. Cumplir con las finalidades de la Ley Orgánica de ZOLIC.
 - b. Promover el desarrollo de las actividades a que se refiere el artículo 4 de dicha Ley.
 - c. Promover inversiones nacionales y extranjeras en la Zona Libre.
 - d. Construir la infraestructura necesaria para el desarrollo de los fines de la Zona Libre.
 - e. Promover y autorizar el desarrollo de infraestructura por parte de los inversionistas en la Zona Libre.
 - f. Dar en administración, arrendamiento o en usufructo oneroso, los bienes inmuebles de la Zona Libre para que se destinen a las actividades especificadas en el artículo 4 de la ley.
 - g. Celebrar toda clase de contratos relacionados con las actividades de ZOLIC.
 - h. Prestar servicios relacionados con las actividades de los usuarios de la Zona Libre.
 - i. Prestar servicios logísticos de almacenaje, custodia y manejo de mercancías en las Zonas Libres.
 - j. Cualquier otra función no contemplada en la presente ley y que sea directamente necesaria para el mejor desarrollo de la Zona Libre.

8. ORGANIGRAMA



IV. ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN

1. DESCRIPCIÓN

El Departamento de Protección es la dependencia de la Zona Libre responsable de planificar, ejecutar e implementar el sistema de vigilancia, seguridad vial, de ZOLIC; administrar la introducción, manejo y retiro de mercancías de la Zona libre implementando los procesos de control para el chequeo en el manejo correspondiente. Depende jerárquicamente de la Dirección de Operaciones.

2. OBJETIVO

Que las operaciones de cada una de las unidades administrativas de ZOLIC se realicen bajo las normas de vigilancia y seguridad adecuadas, garantizando la protección de las personas, de los bienes y normal funcionamiento de los servicios de la Institución.

3. MARCO NORMATIVO

El Departamento de Protección de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, fundamenta sus actuaciones en lo preceptuado en las disposiciones técnicas y legales siguientes:

TIPO	DISPOSICIÓN
Normas generales	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de la República de Guatemala.• Ley Orgánica de ZOLIC, Decreto No. 22-73 y sus reformas Decreto No. 30-2008 del Congreso de la República y su Reglamento.• Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002.• Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 y su Reglamento.• Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 y su Reglamento.
Normas específicas	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdo Gubernativo 229-2014, Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional y sus reformas• Normas OEA (Operador Económico Autorizado)• Normas BASC (Sistema de Gestión en Control y Seguridad)• Normativa SEGEPLAN - SINIP

	<ul style="list-style-type: none">• Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.• Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.• Acuerdo Gubernativo No. 112-2021, Reglamento para la Protección de Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP) y normativa relacionada.• Normativa SINACIG.• Normativa SAT.• Política de alcohol y drogas, Código de Ética.• Acuerdo Gubernativo de fecha 31 de Julio de 1981, Reglamento de arrendamiento de terrenos y locales de ZOLIC.• Acuerdo Ministerial No. 234-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas que la "Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla", Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-".• Resolución J.D. No 05/04/2019, ZOLIC, Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.
--	---

4. FUNCIONES

Para el logro del objetivo citado, el Departamento de Protección de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla", realiza las funciones siguientes:

- a. Proteger tanto a las personas como a la propiedad y a toda clase de bienes de ZOLIC, evitando la comisión de toda clase de hechos delictivos: hurtos, robos, sabotajes, actos vandálicos, de terrorismo, etc.
- b. Localizar y extinguir incendios y toda clase de siniestros y accidentes en general.
- c. Regular el tráfico peatonal y todo tipo de vehículos dentro del Predio Fiscal, vigilando las infracciones a las normas de normas de tráfico y control de vehículos mal estacionados.
- d. Prevenir acciones de consumo de sustancias no autorizadas, así como lo referente al consumo y tráfico de estupefacientes.
- e. Programar rondas constantes en las instalaciones para prevenir acciones que atenten contra la seguridad institucional y personal.
- f. Apagar todas las luces y cerrar todas las puertas/ventanas que se encuentren abiertas fuera del horario de funcionamiento de las instalaciones de ZOLIC.
- g. Coordinar con el servicio de prevención, ante una actuación con el cuerpo de bomberos, protección civil y las fuerzas de seguridad del estado.

- h. Coordinar las actividades de control de ingreso y egreso de mercancías y la verificación de la documentación de respaldo correspondiente.
- i. Coordinar la elaboración de cuadros y reportes de movimientos de mercancías que ingresan o egresan del predio fiscal de ZOLIC.
- j. Coordinar las actividades de registro de los documentos que respaldan los movimientos de mercancías en el predio fiscal de ZOLIC.
- k. Realizar otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

5. ESTRUCTURA INTERNA

Para el desarrollo de sus funciones, el Departamento de Protección está integrado de la siguiente forma:

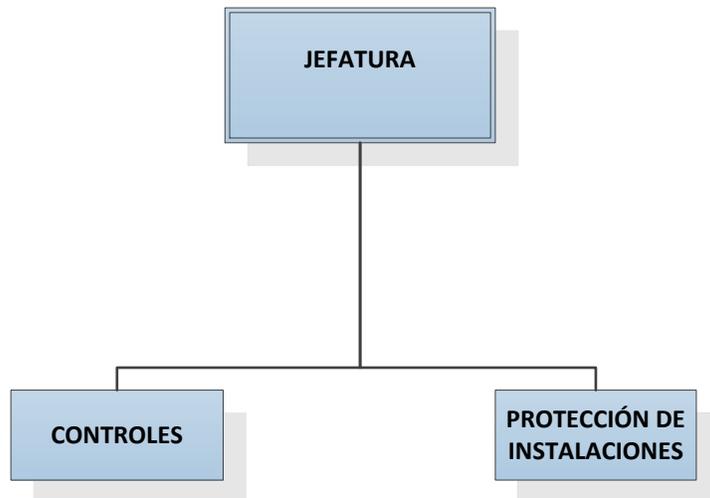
- a. **Sección de Controles**, responsable del control de ingreso y egreso de mercancía en el predio fiscal, así como de las pólizas que se emiten derivado de dichos movimientos, en coordinación con la Superintendencia de Administración Tributaria.
- b. **Sección de Protección de Instalaciones**, responsable de brindar seguridad y protección al personal e instalaciones de ZOLIC, así como a todos los usuarios y personas que visitan la Institución para distintos fines, por medio de vigilancia presencial y de Circuito Cerrado de Televisión.

PUESTO	RENLÓN PRESUPUESTARIO
Jefe de Protección	011
Encargado de Control de Mercaderías	011
Auxiliar de Chequeo y Control (6)	011
Encargado de Protección de Instalaciones	011
Jefe de Grupo de Seguridad (3)	011
Agente de Seguridad (29)	011
Técnico de Vigilancia en CCTV (2)	011

6. ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

JEFE DE PROTECCIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Jefe de Protección
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Director de Operaciones
Subalternos	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de Controles• Encargado de Protección de Instalaciones
Horario de trabajo	<ul style="list-style-type: none">• 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades inherentes a la protección de las instalaciones, velando por el cumplimiento de todo lo dispuesto en las políticas, normas, instructivos y procedimientos que orientan las relaciones laborales en la Zona Libre.
- b. Supervisa la seguridad en el personal, los usuarios y los bienes inmuebles de la Institución.
- c. Evalúa los resultados de la ejecución de los planes y presenta informes periódicos sobre resultados obtenidos en materia de seguridad.
- d. Analiza situaciones de riesgo y elabora propuestas de solución.
- e. Organiza, dirige e inspecciona al personal de vigilancia y servicios de seguridad.
- f. Da seguimiento al cumplimiento de instrucciones específicas a las empresas de seguridad privadas o de gobierno para que cumplan procedimientos de seguridad vigentes auxiliares.
- g. Propone e implementa sistemas de seguridad.
- h. Gestiona y autoriza capacitaciones al personal de la unidad.
- i. Revisa y aprueba términos de referencia de seguridad.
- j. Propone contrataciones de servicios de seguridad.
- k. Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
- l. Coordina la ejecución correcta de los procedimientos para el ingreso y egreso de personas, vehículos, carga y/o mercancía al predio fiscal de ZOLIC.
- m. Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios de trabajo, en aspectos relacionados a la Unidad.
- n. Autoriza el ingreso de personas (visitantes) ajenas al personal de ZOLIC y/o usuarios, al predio fiscal.

- o. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Profesional Universitario, Colegiado Activo. Oficial de Protección de Instalaciones Portuarias.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Normas OEA (Operador Económico Autorizado).• Normas BASC (Sistema de Gestión en Control y Seguridad).• Vigilancia, protección.
Experiencia	Tres años en labores de seguridad y vigilancia
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactivo.• Disponibilidad de horario.

ENCARGADO DE CONTROL DE MERCANCÍAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Encargado de Control de Mercaderías
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Jefe de Protección
Subalternos	Auxiliar de Chequeo y Control
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de control de ingresos y egresos de mercancía.
- b. Supervisa las actividades efectuadas por los cheques de control en la inspección de mercancías y la verificación de la documentación de respaldo correspondiente.
- c. Elabora el programa de turnos de trabajo de los Cheques de Control, de conformidad con las necesidades de la Institución.
- d. Elabora cuadros y reportes de movimientos de mercancías que ingresan o egresan del predio fiscal de ZOLIC.
- e. Revisa y valida los reportes diarios de todos los ingresos y egresos de mercancías.
- f. Lleva el control de las pólizas electrónicas con regímenes para Zona Libre (Importación, Exportación y despacho).
- g. Lleva un registro de todos los documentos que respaldan los movimientos de mercancías en el predio fiscal de ZOLIC.
- h. Registra en el Sistema de Control de Mercancías el movimiento diario de las mismas.
- i. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Cuarto semestre de una carrera universitaria, preferentemente en Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Computación, internet
Experiencia	Tres años en labores de control de ingreso y egreso de mercaderías
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.

	<ul style="list-style-type: none">• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactivo.
--	---

AUXILIAR DE CHEQUEO Y CONTROL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Auxiliar de Chequeo y Control
Jefe Inmediato	Encargado de Control de Mercaderías
Subalternos	Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Registra según documentación adjunta a la mercancía, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso.
- b. Lleva el control diario e informar al Encargado de la Sección de Control de Mercaderías del movimiento de mercancías de todas las empresas instaladas en ZOLIC.
- c. Realiza inspecciones de manera conjunta con el delegado de Aduanas sobre ingreso y despachos de líquidos y mercancía en general que ingresa y egresa del predio fiscal.
- d. Lleva un control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el delegado de Aduana para el archivo.
- e. Llena contraseña de ingreso y egreso de vehículos y mercancías.
- f. Reporta cualquier avería o alteración respecto al estado de la mercancía en el momento de su ingreso o de su despacho.
- g. Llena los formularios para mercancías nacionales y nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto.
- h. Elabora reporte diario de ingreso y egreso de mercancías de acuerdo con el rol de turno asignado.
- i. Supervisa, juntamente con el Delegado de Aduanas, las mediciones de líquidos y mercancías a granel.
- j. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Título o Diploma de Nivel Medio
Otros conocimientos	Normas de ingreso y egreso de mercadería
Experiencia	Dos años en labores de auxiliar de auditoría
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.

	<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactividad.
--	--

ENCARGADO DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Encargado de Protección de Instalaciones
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Jefe de Protección
Subalternos	Jefe de Grupo de Seguridad
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Coordina las actividades de resguardo y vigilancia dentro de las instalaciones de ZOLIC.
- b. Distribuye 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.
- c. Supervisa la conservación en buen estado del armamento, instalaciones y elementos del servicio.
- d. Coordina el proceso de control de las garitas de acceso de personal de trabajo, visitantes, así como del tráfico de vehículos.
- e. Supervisa que el personal de seguridad porte su uniforme y equipo de vigilancia de manera adecuada y se conduzca con responsabilidad y disciplina en su turno de labores, reportando de manera inmediata ante el Jefe de Protección de Instalaciones, cuando así lo amerite.
- f. Coordina la ejecución de rondas de supervisión durante el turno nocturno y/o extraordinario, verificando que las actividades de seguridad y el funcionamiento de los dispositivos de iluminación y monitoreo funcionen de manera adecuada.
- g. Elabora lista de turno de los agentes y cuadros de descansos.
- h. Reporta las novedades ocurridas en cada turno al Jefe de Protección.
- i. Reporta averías o alteraciones de la mercadería en el patio de área descubierta, tanto en su ingreso como en su egreso.
- j. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Título o Diploma de Nivel Medio. De preferencia con constancia de haber prestado servicio militar.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Computación, Internet.• Vigilancia, protección.

Experiencia	Cinco años en labores de seguridad y vigilancia
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Buena condición física.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactivo.• Disponibilidad de horario.

JEFE DE GRUPO DE SEGURIDAD

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Jefe de Grupo de Seguridad
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Encargado de Protección de Instalaciones
Subalternos	Agente de Seguridad
Horario de trabajo	Turnos rotativos

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Coordina las acciones de vigilancia y protección de los bienes muebles e inmuebles, así como de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- b. Coordina los controles de identidad en el acceso al interior de los inmuebles de ZOLIC pudiendo denegar el acceso si así lo amerita el caso.
- c. Coordina acciones de captura de cualquier persona que sea sorprendida en flagrante delito, actuando según las disposiciones legales vigentes e informando inmediatamente de lo sucedido a sus superiores.
- d. Coordina el registro del interior y la carga de todo vehículo que ingrese o egrese del predio fiscal, así como la identidad del piloto.
- e. Elabora informes de control escrito de todo tipo de vehículo y/o carga que ingrese o egrese de ZOLIC, presentando semanalmente ante la administración un reporte detallado respectivo.
- f. Informa inmediatamente a su jefe inmediato de cualquier anomalía que le sea notificada pidiendo refuerzos si el caso lo amerita.
- g. Elabora informes escritos del ingreso de peatones al Edificio Administrativo, Predio Fiscal o Casa de Visitas de ZOLIC.
- h. Coordina a su grupo de trabajo en el apoyo a la extinción de incendios, siniestros y accidentes en general que pongan en peligro las instalaciones y/o personas dentro del área de ZOLIC.
- i. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Título o Diploma de Nivel Medio. Constancia de haber prestado servicio militar.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de armas de fuego• Vigilancia, protección.
Experiencia	Tres años en labores de seguridad y vigilancia

Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Buena condición física.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactivo.• Disponibilidad de horario.
----------------------------	---

AGENTE DE SEGURIDAD

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Agente de Seguridad
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Jefe Grupo de Seguridad
Subalternos	Ninguno
Horario de trabajo	Turnos rotativos

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Vigila y da protección de los bienes muebles e inmuebles, así como de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- b. Efectúa controles de identidad en el acceso al interior de los inmuebles de ZOLIC pudiendo denegar el acceso si así lo amerita el caso.
- c. Captura y somete al orden a cualquier persona que sea sorprendida en flagrante delito, actuando según las disposiciones legales vigentes e informando inmediatamente de lo sucedido a sus superiores, poniéndola a disposición de las autoridades, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos.
- d. Efectúa registros para evitar el ingreso de cualquier tipo de armas de fuego y/o blancas a las instalaciones de ZOLIC.
- e. Registra el interior y la carga de todo vehículo que ingrese o egrese del predio fiscal, así como la identidad del piloto.
- f. Llevar control escrito de todo vehículo, carga o persona que ingrese o egrese de ZOLIC presentando semanalmente ante la administración un reporte detallado del tráfico que corresponde.
- g. Informar inmediatamente a su jefe o encargado de grupo de cualquier anomalía observada pidiendo refuerzos si el caso lo amerita.
- h. Apoya en las actividades de extinción de incendios, siniestros y accidentes en general que pongan en peligro las instalaciones y/o personas dentro del área de ZOLIC.
- i. Mantiene cerradas las puertas del predio fiscal abriéndolas solamente cuando los funcionarios de SAT y sección de controles hayan terminado de revisar y autorizar la documentación correspondiente al caso.
- j. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Primaria completa. Constancia de haber prestado servicio militar.
-----------	---

Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de armas de fuego• Vigilancia, protección.
Experiencia	Cinco años en labores de seguridad y vigilancia
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Buena condición física.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactivo.• Disponibilidad de horario.

TÉCNICO DE VIGILANCIA EN CCTV

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Operador de CCTV
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Encargado de Monitoreo
Subalternos	Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Da mantenimiento correctivo y preventivo del CCTV de ZOLIC.
- b. Recibe y firma las consignas o informes de novedades que ocurren durante el tiempo de turno de vigilancia, durante el relevo de puesto el Operador entrante.
- c. Informa oportunamente todas las eventualidades y emergencias ocurridas durante el turno.
- d. Realiza grabaciones del monitoreo de las cámaras, verificando su grabación y archivando por fecha los registros grabados.
- e. Vigila cada una de las áreas de ZOLIC que estén cubiertas con cámaras de CCTV cada 5 minutos, coordinando con el Agente de Seguridad de la zona, para una mejor reacción al cubrir cualquier eventualidad.
- f. Restringe el acceso de personas no autorizadas al área del Centro de Control de CCTV.
- g. Reporta oportunamente las fallas en el equipo de CCTV, para su pronta reparación, especificando en la hoja de novedades, la fecha y hora en el que el aparato o cámara dejó de funcionar y el momento de su reparación.
- h. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Título o Diploma de Nivel Medio
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento de equipo de CCTV.• Computación, Internet.
Experiencia	Un año en labores de videovigilancia
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.

	<ul style="list-style-type: none">• Puntualidad.• Orden.• Proactivo.• Disponibilidad de horario.
--	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**DEPARTAMENTO DE SALUD Y
SEGURIDAD OCUPACIONAL**



GUATEMALA, ENERO 2023

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES DEL MANUAL	3
II. DEFINICIONES BÁSICAS	5
III. ASPECTOS GENERALES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO “SANTO TOMÁS DE CASTILLA”	7
IV. ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	13

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” describe la estructura y funciones de la misma, constituyéndose en un instrumento orientador que permite tener claramente definidas las funciones de la Unidad, así como de las tareas que tienen asignadas los puestos que la conforman, así como los niveles jerárquicos y dependencia funcional.

Su propósito es brindar información a los empleados del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional respecto a la estructura, funciones, relaciones, dependencia jerárquica y demás características organizacionales dentro de la Institución, que le permitan adaptarse a las condiciones del medio ambiente interno y externo.

En su Capítulo I, el Manual contiene las generalidades del instrumento, referentes a los objetivos, confidencialidad, campo de aplicación, normas generales para uso del Manual y los términos de uso frecuente.

En el Capítulo II se presenta un glosario con las definiciones de los principales conceptos utilizados en el Manual, para una mejor comprensión.

El Capítulo III comprende los aspectos generales de la estructura funcional de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, incluyendo misión, visión, valores institucionales, marco jurídico, descripción, objetivos, funciones, estructura y organigrama general de la Institución.

El Capítulo IV describe en forma pormenorizada los elementos de organización interna del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional, incluyendo su descripción, objetivo, marco legal, funciones, estructura interna y organigrama, así como las descripciones de los puestos que la integran.

El Manual deberá ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda organización y estar bajo revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

I. GENERALIDADES DEL MANUAL

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

a. General

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, pretende orientar a los funcionarios y empleados de la misma en la toma de decisiones y solución de problemas relacionados con el qué hacer y las relaciones que guardan entre sí cada una de las unidades y/o puestos que la conforman.

b. Específicos

- Que todos los funcionarios y empleados del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” cuenten con una guía técnica que los oriente sobre las funciones y relaciones que corresponden a cada unidad dentro de la Institución.
- Proveer a funcionarios y empleados de la Institución, principalmente a los que conforman el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional de un instrumento técnico orientador acerca del contexto en el que deben desarrollar sus funciones, así como de la ubicación organizacional en la que se enmarca la ejecución de las mismas.
- Que los funcionarios y empleados de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” en general y, particularmente del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional, tengan conocimiento de la esfera de competencias, funciones y jerarquía de esta Unidad, así como de los canales de comunicación que deben seguir para el desarrollo de sus atribuciones, en cuanto a sus relaciones con otros puestos y unidades de la Institución.

2. DIVULGACIÓN

Las disposiciones que emanan de este Manual deben ser de pleno conocimiento del personal que esté afectado por las mismas, por lo cual, es necesario promover la debida divulgación verbal o escrita del mismo, para facilitar su consulta rápida y oportuna.

3. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de uso obligatorio en todas las unidades y dependencias de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” “Santo Tomás de

Castilla”, para establecer los canales de comunicación y conformación del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional.

4. NORMAS GENERALES DE USO

- a. Toda adición, supresión o enmienda a este Manual será aprobada mediante acuerdo de Junta Directiva luego de ser analizada en forma conjunta por el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional y la Unidad de Planificación, quienes emitirán el proyecto de acuerdo correspondiente.
- b. El manual se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo determinen o justifiquen, debiendo cumplir con el procedimiento descrito en la literal a. que antecede.

II. DEFINICIONES BÁSICAS

1. DESCRIPCIÓN

Es la definición sucinta que se establece para cada unidad administrativa, dando una idea general de su propósito u objetivo general.

2. FUNCIÓN

Es una actividad o conjunto de actividades orientadas a la consecución del objetivo dentro de una unidad administrativa.

3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Es un documento que contiene información detallada referente a antecedentes, marco jurídico, funciones, estructura y relaciones, tanto de la organización global como de sus unidades administrativas.

4. OBJETIVO

Constituye el fin que persigue la unidad administrativa, su razón de ser o el propósito principal de su existencia como tal. Indica aquellos aspectos técnico – administrativos que se lograrán alcanzar por medio de la ejecución de las funciones que le competen a la unidad.

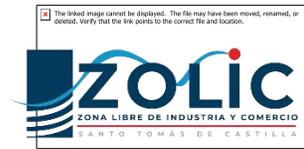
5. ORGANIGRAMA

Es el esquema, dibujo o diseño que representa gráficamente la estructura de una organización o empresa o parte de ella, las unidades que la conforman y las relaciones que éstas guardan entre sí.

6. ORGANIZACIÓN

Es la segunda función administrativa que consiste en estructurar apropiadamente la organización de modo que se puedan lograr sus objetivos y sus metas. La gerencia debe determinar las relaciones formales entre las funciones que se deben ejercer, el personal que ha de intervenir y los factores físicos del ámbito de trabajo. La función administrativa de organizar se define como el proceso de establecer relaciones entre los recursos disponibles de la organización, de modo que su estructura facilite la consecución de los objetivos de la empresa o institución. Dentro de esta definición se establecen las relaciones de autoridad y responsabilidad. ¹

¹ Thierauf Robert, Klelamp Robert, Geeding Daniel. Principios y Aplicaciones de Administración. Editorial Limusa, México 1990.



7. UNIDAD ADMINISTRATIVA

Es el conjunto de puestos que desarrollan una o más funciones dentro de la organización y que guardan entre sí relaciones de autoridad y responsabilidad. Para el caso de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” lo constituyen las distintas unidades organizacionales que lo conforman, a saber, direcciones, departamentos, secciones y unidades.

III. ASPECTOS GENERALES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO “SANTO TOMÁS DE CASTILLA”

1. MISIÓN

Somos una institución con un enfoque dirigido hacia la industrialización, servicios y comercialización, atrayendo la inversión nacional y extranjera, para la ejecución de proyectos que reactiven la economía nacional del país, principalmente a través de la promoción y facilitación del régimen de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas –ZDEEP-, obteniendo como resultado la reducción del índice de desempleo a nivel nacional.

2. VISIÓN

Convertirnos para el año 2032 en la plataforma logística, que contribuya a la recaudación de tributos fiscales, a través de las actividades de importación y exportación, que se realicen dentro de ZOLIC, expandiendo nuestros servicios a través de la habilitación y autorización de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas – ZDEEP- en cualquier parte del territorio nacional.

3. VALORES INSTITUCIONALES

- a. *Trabajo en equipo.* Unimos esfuerzos para el logro de nuestros objetivos, complementando y potenciando las iniciativas, los conocimientos y recursos individuales, para ofrecer a nuestros clientes servicios de calidad.
- c. *Excelencia en el servicio.* Hacemos del buen servicio al cliente nuestra cultura, brindando soluciones oportunas para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios con el propósito de adaptarnos a ellas y superar sus expectativas.
- d. *Transparencia.* Todas las actitudes y acciones responden a las normas de conducta moral y social regidas por la ética y la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas.
- e. *Responsabilidad.* Todas las funciones y tareas asignadas se cumplen de manera efectiva con disciplina y espíritu de equipo.
- f. *Conciencia ambiental.* Aprovechar los recursos naturales y practicar las medidas de mitigación necesarias en la ejecución de proyectos, para minimizar los impactos negativos de éstos en el medio ambiente.

4. MARCO JURÍDICO NORMATIVO INSTITUCIONAL

La Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, fundamenta sus actuaciones en lo preceptuado en las disposiciones legales siguientes:

TIPO	DISPOSICIÓN
Normas generales	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de la República de Guatemala. ● Plan Nacional de Desarrollo, K’atun Nuestra Guatemala 2032. ● Acuerdo sobre Facilitación de Comercio -AFC- el 8 de marzo del 2017, Plan de Acción Nacional. ● Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento. ● Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo. ● Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto. ● Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. ● Decreto 42-2001 del Congreso de la República, Ley de Desarrollo Social. ● Decreto 135-96 del Congreso de la República, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad. ● Decreto 7-2013 del Congreso de la República, Ley marco para regular la reducción de la vulnerabilidad, la adaptación obligatoria del Cambio Climático y la mitigación de gases de efecto invernadero/Plan de Acción Nacional de Cambio Climático –PANCC- ● Acuerdo Gubernativo 185-2008, Normas para regular la aplicación de la política que, en materia de recursos humanos se debe implementar en la administración pública. ● Acuerdo Gubernativo No. 302-2009, Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. ● Decreto del Congreso de la República de Guatemala 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. ● Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Acuerdo Gubernativo 635-2005, Política Pública respectivo de la prevención a la infección de Transmisión Sexual ITS, y a la respuesta a la epidemia del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida SIDA. ● Acuerdo Gubernativo 143-2014. Política Pública para la convivencia y eliminación del racismo y la discriminación racial. ● Decreto 14-2002, Ley General de Descentralización. ● Acuerdo Gubernativo No. 614-2005, Política Nacional para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. ● Plan Nacional de Innovación y Desarrollo – PLANID, Política General de Gobierno. ● Política Integrada de Comercio Exterior y Competitividad e Inversiones. ● Política Nacional de Competitividad 2018-2032 ● Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032. ● Acuerdo Gubernativo No. 63-2007, Política de Conservación y Protección y Mejoramiento del ambiente y los recursos naturales.
<p>Normas específicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Decreto No. 22-73 del Congreso de la República y sus reformas, Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo Número 23-73, Reglamento de la Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo de fecha 31 de Julio de 1981, Reglamento de arrendamiento de terrenos y locales. ● Acuerdo Ministerial No. 234-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas que la "Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-". ● Resolución J.D. No 05/04/2019, ZOLIC, Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y sus reformas. ● Acuerdo Ministerial No. 274-2019, Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas para las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y sus reformas. ● Resolución J.D. No 100/40/2021 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Reglamento de Inversiones

	<p>Financieras de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”.</p> <ul style="list-style-type: none">● Resolución J.D. 14/03/2022 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Código de Ética de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”.● Acuerdo J.D. No. 20/31/2022 Reglamento Orgánico Interno de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”-.● Resolución J.D. No. 02/01/2023 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla, Reglamento Interior de Trabajo de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” – ZOLIC-.
--	--

5. DESCRIPCIÓN

Según el artículo 1 de su ley orgánica, la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” es una entidad con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía funcional y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

La Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” funciona en un área extra-aduanal ubicada dentro del perímetro demarcado en el plan regulador del Puerto Santo Tomás de Castilla, departamento de Izabal, y en las áreas extra-aduanales que habilitará para sus zonas de desarrollo económico especial públicas, que se podrán ubicar en cualquier parte del territorio nacional. Se entiende por área “extra aduanal”, el área física vigilada donde se permite ingresar a una parte delimitada del territorio nacional mercancías que se consideran como si no estuviesen en el territorio aduanero, con respecto a los derechos e impuestos de importación.

6. OBJETIVO

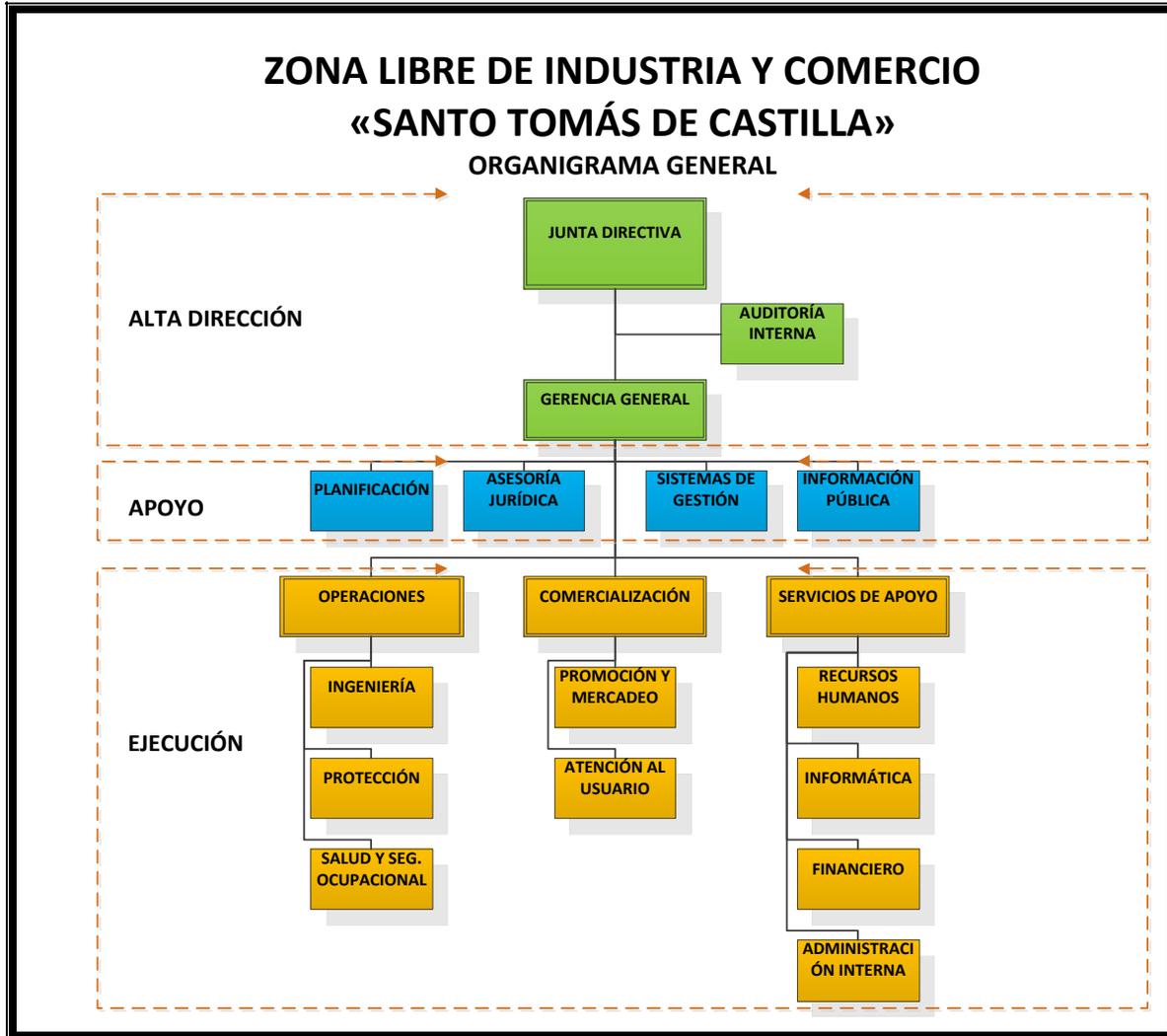
Diseñar y planificar estrategias que conduzcan a aprovechar al máximo los recursos de ZOLIC con énfasis en promover la inversión, el empleo, la calidad y la prosperidad.

7. FUNCIONES

De conformidad con lo establecido en el Artículo 5 del Decreto No. 22-73 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, reformado por el Decreto 30-2008 del Congreso de la República, son funciones de la Zona Libre, las siguientes:

- a. Cumplir con las finalidades de la Ley Orgánica de ZOLIC.
- b. Promover el desarrollo de las actividades a que se refiere el artículo 4 de dicha Ley.
- c. Promover inversiones nacionales y extranjeras en la Zona Libre.
- d. Construir la infraestructura necesaria para el desarrollo de los fines de la Zona Libre.
- e. Promover y autorizar el desarrollo de infraestructura por parte de los inversionistas en la Zona Libre.
- f. Dar en administración, arrendamiento o en usufructo oneroso, los bienes inmuebles de la Zona Libre para que se destinen a las actividades especificadas en el artículo 4 de la ley.
- g. Celebrar toda clase de contratos relacionados con las actividades de ZOLIC.
- h. Prestar servicios relacionados con las actividades de los usuarios de la Zona Libre.
- i. Prestar servicios logísticos de almacenaje, custodia y manejo de mercancías en las Zonas Libres.
- j. Cualquier otra función no contemplada en la presente ley y que sea directamente necesaria para el mejor desarrollo de la Zona Libre.

8. ORGANIGRAMA



IV. ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

1. DESCRIPCIÓN

El Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional es la dependencia de la Zona Libre responsable de planificar, ejecutar e implementar la seguridad y salud ocupacional de las personas que se encuentran dentro de la Zona Libre. Depende jerárquicamente de la Dirección de Operaciones.

2. OBJETIVO

Asesorar a las autoridades de ZOLIC en materia de adopción y certificación de procesos y procedimientos institucionales para el cumplimiento de los estándares y la normativa establecida a nivel mundial en materia zonas de libre comercio e industria.

3. MARCO NORMATIVO

El Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, fundamenta sus actuaciones en lo preceptuado en las disposiciones técnicas y legales siguientes:

TIPO	DISPOSICIÓN
Normas generales	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de la República de Guatemala.• Ley Orgánica de ZOLIC, Decreto No. 22-73 y sus reformas Decreto No. 30-2008 del Congreso de la República y su Reglamento.
Normas específicas	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdo Gubernativo No. 229-1014, Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.• Reformas al Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional - Acuerdo Gubernativo 51-2015.• Reformas al Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional - Acuerdo Gubernativo 199-2015.• Código de Ética de ZOLIC.

4. FUNCIONES

Para el logro del objetivo citado, el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, realiza las funciones siguientes:

- a. Coordinar y verificar la implementación de los programas que se tengan establecidos, realizando inspecciones periódicas a seguridad de máquinas e instalaciones, señalización, uso de equipo de protección personal, condiciones y actos inseguros.
- b. Supervisar la conformación, entrenamiento y funcionamiento de Brigadas de emergencia, primeros auxilios y extinción de incendios.
- c. Reportar e investigar accidentes e incidentes de trabajo, para determinar acciones correctivas que impidan nuevas ocurrencias.
- d. Coordinar la ejecución del programa de capacitación en salud y seguridad ocupacional para todo el personal que labora en la Institución, incluyendo mandos medios y jefes.
- e. Solicitar acciones correctivas o preventivas para eliminar o mitigar riesgos que puedan causar accidentes de trabajo dentro, haciendo el seguimiento y verificar la eficacia de las acciones implementadas.
- f. Documentar las actividades de control, inspecciones, entregas de equipo de protección personal, asistencia a capacitación, actividad de brigadas, investigación de accidentes e incidentes, acciones correctivas y preventivas, y toda actividad que se efectúe en materia de seguridad ocupacional.
- g. Participar en los comités técnicos que determinan las especificaciones para materiales o elementos que afectan directamente la seguridad ocupacional como: equipo de protección personal, iluminación, extintores, botiquines, seguridad de las máquinas, equipos de alturas y otros.
- h. Autorizar permisos de trabajo para labores de alto riesgo como: trabajo en alturas, espacios confinados, manejo de productos químicos peligrosos y otros que se tengan determinados con este nivel de riesgo en la planta.
- i. Atender y participar en las auditorías internas y externas que la organización tenga establecidas.
- j. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General o la Junta Directiva.

5. ESTRUCTURA INTERNA

Para el desarrollo de sus funciones, el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional está integrada de la siguiente forma:

PUESTO	RENLÓN PRESUPUESTARIO
Jefe del Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional	011
Encargado de Auditorías al Sistema de Gestión de Riesgo	011
Encargado de Atención Médica Primaria	011

6. ORGANIGRAMA



7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

JEFE DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Jefe de Salud y Seguridad Ocupacional
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Director de Operaciones
Subalternos	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de Prevención de Riesgos• Encargado de Atención Médica Primaria
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Coordina la formulación, ejecución y monitoreo de planes de salud y de seguridad en el lugar de trabajo, según la normativa legal.
- b. Dirige la formulación de proyectos de normativas para establecer una cultura de salud y seguridad ocupacional en ZOLIC.
- c. Coordina los procesos de evaluación de prácticas, procedimientos e instalaciones para evaluar riesgos y cumplir las disposiciones legales vigentes.
- d. Coordina formulación y ejecución de eventos de formación y presentaciones sobre cuestiones de salud y seguridad, así como la prevención de accidentes
- e. Supervisa el cumplimiento de la normativa y las leyes vigentes en materia de salud y seguridad ocupacional en la Institución.
- f. Coordina procesos de inspección de equipos y maquinaria para observar posibles situaciones de inseguridad ocupacional.
- g. Supervisa el desarrollo de investigaciones de accidentes o incidentes para detectar las causas y gestionar las reclamaciones de indemnización de los trabajadores.
- h. Revisa y aprueba propuestas de recomendación y soluciones a problemas, oportunidades de mejora o nuevas medidas de prevención para las instalaciones de ZOLIC.
- i. Revisa y aprueba informes sobre la situación institucional respecto a la salud y la seguridad, problemas y estadísticas y recomienda las soluciones pertinentes.
- j. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Título de Ingeniero Industrial o carrera afín, Colegiado Activo.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Normativas y sistemas de salud y seguridad ocupacional.
Experiencia	Dos años en labores de salud y seguridad ocupacional, preferentemente en instituciones estatales.
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buen juicio.• Criterio.• Responsabilidad.• Analítica.• Buenas relaciones interpersonales.• Buena presentación.• Puntualidad.• Cordialidad.• Disponibilidad de Horario.

ENCARGADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Encargado de Prevención de Riesgos
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Jefe Salud y Seguridad Ocupacional
Subalternos	Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Diseña y coordina la implementación de los programas de seguridad industrial e higiene ocupacional.
- b. Monitorea el cumplimiento de las políticas y normas establecidas en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional.
- c. Dirige los programas de adiestramiento en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional.
- d. Establece, juntamente con el Jefe de Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional, las políticas a seguir en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional.
- e. Elabora el programa anual de inspección y mantenimiento sobre seguridad ocupacional en los puestos de trabajo de ZOLIC.
- f. Investiga accidentes de trabajo, determinando sus causas y recomienda las medidas correctivas.
- g. Elabora y analiza información estadística institucional de accidentes laborales.
- h. Elabora normas y procedimientos relacionados con la adquisición y dotación de equipos de protección personal.
- i. Evalúa problemas relacionados con seguridad ocupacional, en comisiones designadas por Gerencia General.
- j. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- k. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas en materia de seguridad ocupacional.
- l. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Sexto semestre de Ingeniería Industrial o carrera afín.
-----------	---

Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Procesos de seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales.
Experiencia	Un año en labores seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales, preferentemente en instituciones estatales.
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buen juicio.• Criterio.• Responsabilidad.• Analítica.• Buenas relaciones interpersonales.• Buena presentación.• Puntualidad.• Cordialidad.• Disponibilidad de Horario.

ENCARGADO DE ATENCIÓN MÉDICA PRIMARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Encargado de Atención Médica Primaria
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Jefe Salud y Seguridad Ocupacional
Subalternos	Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Atiende pacientes y ejecuta procedimientos rutinarios de enfermería.
- b. Auxilia al médico en la toma de signos vitales, haciendo anotaciones en las historias clínicas.
- c. Administra medicamentos por vía oral o parenteral y ejecutar otras órdenes médicas.
- d. Entrega al médico la ficha médica de cada paciente para la consulta respectiva.
- e. Prepara y esteriliza el material médico quirúrgico que se utiliza en atención médica primaria.
- f. Lleva el control y registro de pacientes y medicinas en los mecanismos establecidos para el efecto.
- g. Elabora informes periódicos sobre la existencia de los medicamentos y realiza pedidos y solicitudes de pago.
- h. Elabora Informes del movimiento de medicamento entregado al personal.
- i. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Enfermera profesional.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Procesos de atención primaria en salud laboral.
Experiencia	Un año en labores atención primaria de salud.
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buen juicio.• Criterio.• Responsabilidad.• Analítica.• Buenas relaciones interpersonales.• Buena presentación.



	<ul style="list-style-type: none">• Puntualidad.• Cordialidad.• Disponibilidad de Horario.
--	--



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN



GUATEMALA, ENERO 2023

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES DEL MANUAL	3
II. DEFINICIONES BÁSICAS	5
III. ASPECTOS GENERALES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO “SANTO TOMÁS DE CASTILLA”	7
IV. ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	13

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Comercialización de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” describe la estructura y funciones de la misma, constituyéndose en un instrumento orientador que permite tener claramente definidas las funciones de la Unidad, así como de las tareas que tienen asignadas los puestos que la conforman, así como los niveles jerárquicos y dependencia funcional.

Su propósito es brindar información a los empleados de la Dirección de Comercialización respecto a la estructura, funciones, relaciones, dependencia jerárquica y demás características organizacionales dentro de la Institución, que le permitan adaptarse a las condiciones del medio ambiente interno y externo.

En su Capítulo I, el Manual contiene las generalidades del instrumento, referentes a los objetivos, confidencialidad, campo de aplicación, normas generales para uso del Manual y los términos de uso frecuente.

En el Capítulo II se presenta un glosario con las definiciones de los principales conceptos utilizados en el Manual, para una mejor comprensión.

El Capítulo III comprende los aspectos generales de la estructura funcional de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, incluyendo misión, visión, valores institucionales, marco jurídico, descripción, objetivos, funciones, estructura y organigrama general de la Institución.

El Capítulo IV describe en forma pormenorizada los elementos de organización interna de la Dirección de Comercialización, incluyendo su descripción, objetivo, marco legal, funciones, estructura interna y organigrama, así como las descripciones de los puestos que la integran.

El Manual deberá ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda organización y estar bajo revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

I. GENERALIDADES DEL MANUAL

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

a. General

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Comercialización de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, pretende orientar a los funcionarios y empleados de la misma en la toma de decisiones y solución de problemas relacionados con el qué hacer y las relaciones que guardan entre sí cada una de las unidades y/o puestos que la conforman.

b. Específicos

- Que todos los funcionarios y empleados de la Dirección de Comercialización de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” cuenten con una guía técnica que los oriente sobre las funciones y relaciones que corresponden a cada unidad dentro de la Institución.
- Proveer a funcionarios y empleados de la Institución, principalmente a los que conforman la Dirección de Comercialización de un instrumento técnico orientador acerca del contexto en el que deben desarrollar sus funciones, así como de la ubicación organizacional en la que se enmarca la ejecución de las mismas.
- Que los funcionarios y empleados de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” en general y, particularmente de la Dirección de Comercialización, tengan conocimiento de la esfera de competencias, funciones y jerarquía de esta Unidad, así como de los canales de comunicación que deben seguir para el desarrollo de sus atribuciones, en cuanto a sus relaciones con otros puestos y unidades de la Institución.

2. DIVULGACIÓN

Las disposiciones que emanan de este Manual deben ser de pleno conocimiento del personal que esté afectado por las mismas, por lo cual, es necesario promover la debida divulgación verbal o escrita del mismo, para facilitar su consulta rápida y oportuna.

3. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de uso obligatorio en todas las unidades y dependencias de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” “Santo Tomás de

Castilla”, para establecer los canales de comunicación y conformación de la Dirección de Comercialización.

4. NORMAS GENERALES DE USO

- a. Toda adición, supresión o enmienda a este Manual será aprobada mediante acuerdo de Junta Directiva luego de ser analizada en forma conjunta por la Dirección de Comercialización y la Unidad de Planificación, quienes emitirán el proyecto de acuerdo correspondiente.
- b. El manual se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo determinen o justifiquen, debiendo cumplir con el procedimiento descrito en la literal a. que antecede.

II. DEFINICIONES BÁSICAS

1. DESCRIPCIÓN

Es la definición sucinta que se establece para cada unidad administrativa, dando una idea general de su propósito u objetivo general.

2. FUNCIÓN

Es una actividad o conjunto de actividades orientadas a la consecución del objetivo dentro de una unidad administrativa.

3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Es un documento que contiene información detallada referente a antecedentes, marco jurídico, funciones, estructura y relaciones, tanto de la organización global como de sus unidades administrativas.

4. OBJETIVO

Constituye el fin que persigue la unidad administrativa, su razón de ser o el propósito principal de su existencia como tal. Indica aquellos aspectos técnico – administrativos que se lograrán alcanzar por medio de la ejecución de las funciones que le competen a la unidad.

5. ORGANIGRAMA

Es el esquema, dibujo o diseño que representa gráficamente la estructura de una organización o empresa o parte de ella, las unidades que la conforman y las relaciones que éstas guardan entre sí.

6. ORGANIZACIÓN

Es la segunda función administrativa que consiste en estructurar apropiadamente la organización de modo que se puedan lograr sus objetivos y sus metas. La gerencia debe determinar las relaciones formales entre las funciones que se deben ejercer, el personal que ha de intervenir y los factores físicos del ámbito de trabajo. La función administrativa de organizar se define como el proceso de establecer relaciones entre los recursos disponibles de la organización, de modo que su estructura facilite la consecución de los objetivos de la empresa o institución. Dentro de esta definición se establecen las relaciones de autoridad y responsabilidad. ¹

¹ Thierauf Robert, Klelamp Robert, Geeding Daniel. Principios y Aplicaciones de Administración. Editorial Limusa, México 1990.

7. UNIDAD ADMINISTRATIVA

Es el conjunto de puestos que desarrollan una o más funciones dentro de la organización y que guardan entre sí relaciones de autoridad y responsabilidad. Para el caso de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” lo constituyen las distintas unidades organizacionales que lo conforman, a saber, direcciones, departamentos, secciones y unidades.

III. ASPECTOS GENERALES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO “SANTO TOMÁS DE CASTILLA”

1. MISIÓN

Somos una institución con un enfoque dirigido hacia la industrialización, servicios y comercialización, atrayendo la inversión nacional y extranjera, para la ejecución de proyectos que reactiven la economía nacional del país, principalmente a través de la promoción y facilitación del régimen de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas –ZDEEP-, obteniendo como resultado la reducción del índice de desempleo a nivel nacional.

2. VISIÓN

Convertirnos para el año 2032 en la plataforma logística, que contribuya a la recaudación de tributos fiscales, a través de las actividades de importación y exportación, que se realicen dentro de ZOLIC, expandiendo nuestros servicios a través de la habilitación y autorización de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas – ZDEEP- en cualquier parte del territorio nacional.

3. VALORES INSTITUCIONALES

- a. *Trabajo en equipo.* Unimos esfuerzos para el logro de nuestros objetivos, complementando y potenciando las iniciativas, los conocimientos y recursos individuales, para ofrecer a nuestros clientes servicios de calidad.
- c. *Excelencia en el servicio.* Hacemos del buen servicio al cliente nuestra cultura, brindando soluciones oportunas para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios con el propósito de adaptarnos a ellas y superar sus expectativas.
- d. *Transparencia.* Todas las actitudes y acciones responden a las normas de conducta moral y social regidas por la ética y la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas.
- e. *Responsabilidad.* Todas las funciones y tareas asignadas se cumplen de manera efectiva con disciplina y espíritu de equipo.
- f. *Conciencia ambiental.* Aprovechar los recursos naturales y practicar las medidas de mitigación necesarias en la ejecución de proyectos, para minimizar los impactos negativos de éstos en el medio ambiente.

4. MARCO JURÍDICO NORMATIVO INSTITUCIONAL

La Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, fundamenta sus actuaciones en lo preceptuado en las disposiciones legales siguientes:

TIPO	DISPOSICIÓN
Normas generales	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de la República de Guatemala. ● Plan Nacional de Desarrollo, K’atun Nuestra Guatemala 2032. ● Acuerdo sobre Facilitación de Comercio -AFC- el 8 de marzo del 2017, Plan de Acción Nacional. ● Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento. ● Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo. ● Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto. ● Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. ● Decreto 42-2001 del Congreso de la República, Ley de Desarrollo Social. ● Decreto 135-96 del Congreso de la República, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad. ● Decreto 7-2013 del Congreso de la República, Ley marco para regular la reducción de la vulnerabilidad, la adaptación obligatoria del Cambio Climático y la mitigación de gases de efecto invernadero/Plan de Acción Nacional de Cambio Climático –PANCC- ● Acuerdo Gubernativo 185-2008, Normas para regular la aplicación de la política que, en materia de recursos humanos se debe implementar en la administración pública. ● Acuerdo Gubernativo No. 302-2009, Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. ● Decreto del Congreso de la República de Guatemala 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. ● Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Acuerdo Gubernativo 635-2005, Política Pública respectivo de la prevención a la infección de Transmisión Sexual ITS, y a la respuesta a la epidemia del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida SIDA. ● Acuerdo Gubernativo 143-2014. Política Pública para la convivencia y eliminación del racismo y la discriminación racial. ● Decreto 14-2002, Ley General de Descentralización. ● Acuerdo Gubernativo No. 614-2005, Política Nacional para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. ● Plan Nacional de Innovación y Desarrollo – PLANID, Política General de Gobierno. ● Política Integrada de Comercio Exterior y Competitividad e Inversiones. ● Política Nacional de Competitividad 2018-2032 ● Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032. ● Acuerdo Gubernativo No. 63-2007, Política de Conservación y Protección y Mejoramiento del ambiente y los recursos naturales.
<p>Normas específicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Decreto No. 22-73 del Congreso de la República y sus reformas, Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo Número 23-73, Reglamento de la Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo de fecha 31 de Julio de 1981, Reglamento de arrendamiento de terrenos y locales. ● Acuerdo Ministerial No. 234-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas que la "Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-". ● Resolución J.D. No 05/04/2019, ZOLIC, Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y sus reformas. ● Acuerdo Ministerial No. 274-2019, Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas para las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y sus reformas. ● Resolución J.D. No 100/40/2021 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Reglamento de Inversiones

	<p>Financieras de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”.</p> <ul style="list-style-type: none">● Resolución J.D. 14/03/2022 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Código de Ética de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”.● Acuerdo J.D. No. 20/31/2022 Reglamento Orgánico Interno de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”-.● Resolución J.D. No. 02/01/2023 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla, Reglamento Interior de Trabajo de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” – ZOLIC-.
--	--

5. DESCRIPCIÓN

Según el artículo 1 de su ley orgánica, la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” es una entidad con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía funcional y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

La Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” funciona en un área extra-aduanal ubicada dentro del perímetro demarcado en el plan regulador del Puerto Santo Tomás de Castilla, departamento de Izabal, y en las áreas extra-aduanales que habilitará para sus zonas de desarrollo económico especial públicas, que se podrán ubicar en cualquier parte del territorio nacional. Se entiende por área “extra aduanal”, el área física vigilada donde se permite ingresar a una parte delimitada del territorio nacional mercancías que se consideran como si no estuviesen en el territorio aduanero, con respecto a los derechos e impuestos de importación.

6. OBJETIVO

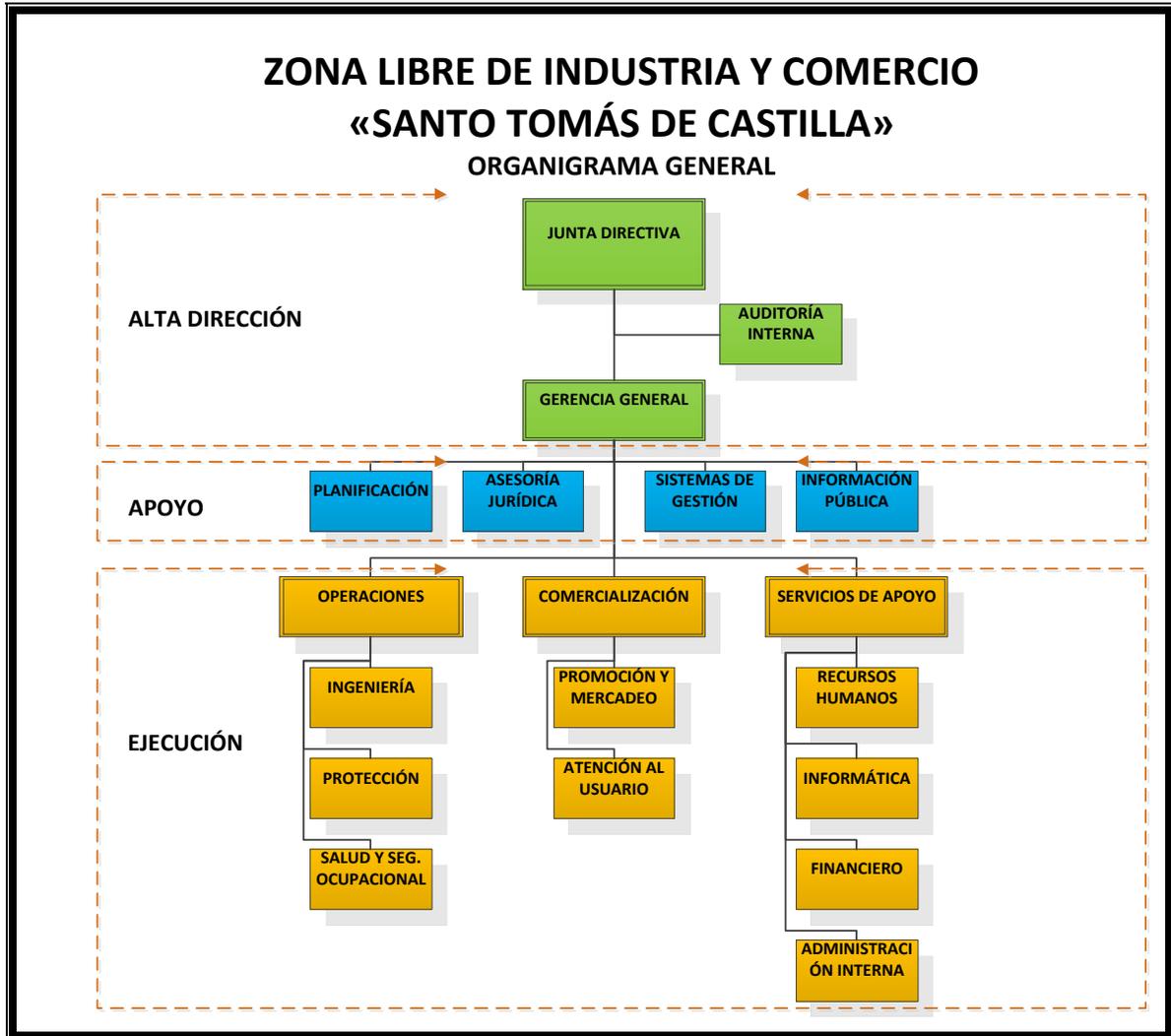
Diseñar y planificar estrategias que conduzcan a aprovechar al máximo los recursos de ZOLIC con énfasis en promover la inversión, el empleo, la calidad y la prosperidad.

7. FUNCIONES

De conformidad con lo establecido en el Artículo 5 del Decreto No. 22-73 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, reformado por el Decreto 30-2008 del Congreso de la República, son funciones de la Zona Libre, las siguientes:

-
- a. Cumplir con las finalidades de la Ley Orgánica de ZOLIC.
 - b. Promover el desarrollo de las actividades a que se refiere el artículo 4 de dicha Ley.
 - c. Promover inversiones nacionales y extranjeras en la Zona Libre.
 - d. Construir la infraestructura necesaria para el desarrollo de los fines de la Zona Libre.
 - e. Promover y autorizar el desarrollo de infraestructura por parte de los inversionistas en la Zona Libre.
 - f. Dar en administración, arrendamiento o en usufructo oneroso, los bienes inmuebles de la Zona Libre para que se destinen a las actividades especificadas en el artículo 4 de la ley.
 - g. Celebrar toda clase de contratos relacionados con las actividades de ZOLIC.
 - h. Prestar servicios relacionados con las actividades de los usuarios de la Zona Libre.
 - i. Prestar servicios logísticos de almacenaje, custodia y manejo de mercancías en las Zonas Libres.
 - j. Cualquier otra función no contemplada en la presente ley y que sea directamente necesaria para el mejor desarrollo de la Zona Libre.

8. ORGANIGRAMA



IV. ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

1. DESCRIPCIÓN

La Dirección de Comercialización es la unidad responsable de planificar, ejecutar las estrategias relacionadas a la comercialización para el arrendamiento de terrenos y locales de la Zona Libre, utilizando los canales de comunicación adecuados y las relaciones públicas en los diferentes eventos en los que participa. Depende jerárquicamente de la Gerencia General.

2. OBJETIVO

Captar nuevos usuarios mediante la divulgación de los servicios que brinda la Zona Libre estableciendo los mecanismos de promoción y atención al usuario necesarios, de acuerdo con los fines de la Institución.

3. MARCO NORMATIVO

La Dirección de Comercialización de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, fundamenta sus actuaciones en lo preceptuado en las disposiciones técnicas y legales siguientes:

TIPO	DISPOSICIÓN
Normas generales	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de la República de Guatemala.• Ley Orgánica de ZOLIC, Decreto No. 22-73 y sus reformas Decreto No. 30-2008 del Congreso de la República y su Reglamento.
Normas específicas	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdo Gubernativo de fecha 31 de Julio de 1981, Reglamento de arrendamiento de terrenos y locales de ZOLIC.• Acuerdo Ministerial No. 234-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas que la "Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-".• Resolución J.D. No 05/04/2019, ZOLIC, Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.

4. FUNCIONES

Para el logro del objetivo citado, la Dirección de Comercialización de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, realiza las funciones siguientes:

- a. Promover estrategias comerciales para captar nuevos usuarios.
- b. Promover estrategias promocionales para dar a conocer a la Zona Libre.
- c. Promover procesos acordes a las necesidades de los usuarios para dar atención oportuna a las diferentes consultas y gestiones que los usuarios necesiten realizar en la Zona Libre.
- d. Integrar el plan operativo anual, anteproyecto de presupuesto, plan de compras, memoria de labores e informes de los departamentos a su cargo.
- e. Promover e implementar acciones de mejora a los departamentos a su cargo;
- f. Elaborar informes, dictámenes, actas y documentos técnicos relacionados a su competencia.
- g. Asesorar en asuntos de su competencia a la Gerencia General y los entes administrativos que integran la Zona Libre.
- h. Otras funciones que relacionadas a su competencia le sean asignadas por la Gerencia General o la Junta Directiva.

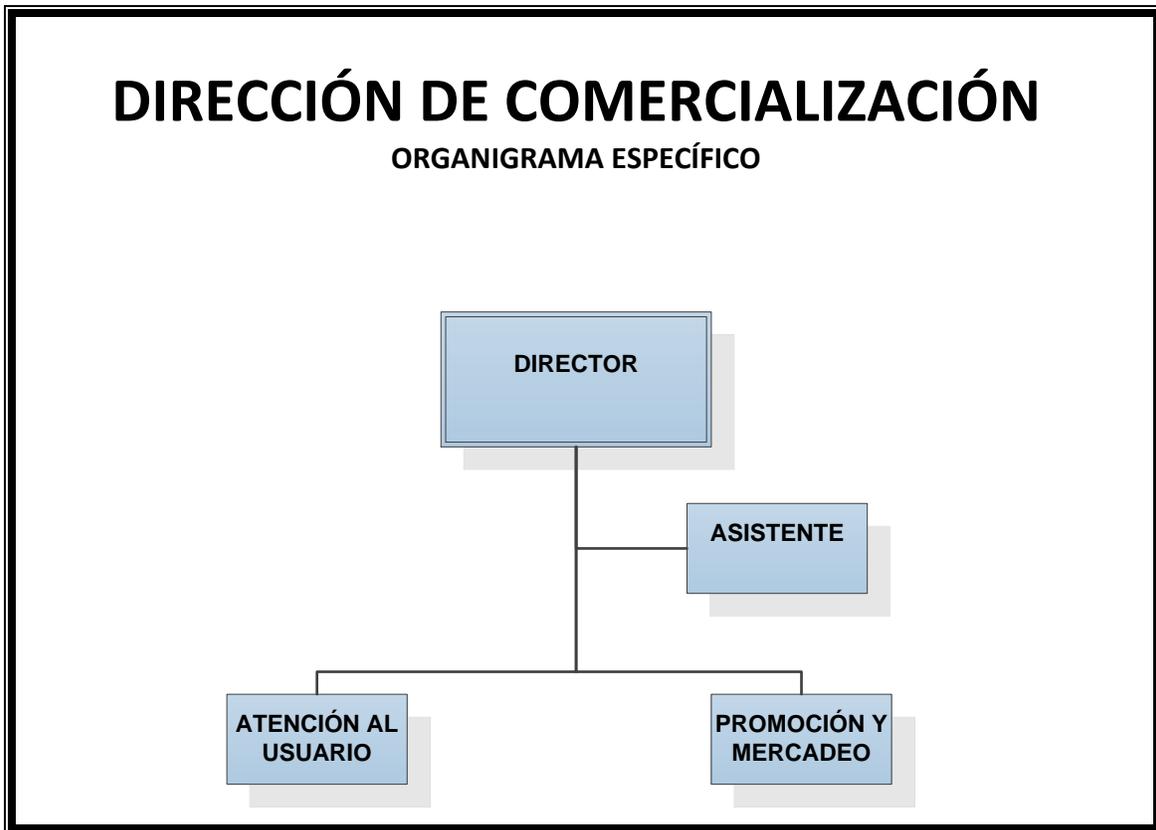
5. ESTRUCTURA INTERNA

Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Comercialización está integrada de la siguiente forma:

- a. **Departamento de Atención al Usuario**, dependencia responsable de la recepción, gestión y análisis de las quejas, sugerencias y reclamos de los Usuarios, orientando y diligenciando las gestiones presentadas.
- b. **Departamento de Promoción y Mercadeo**, responsable de captar nuevos usuarios para la Zona Libre, impulsando las actividades promocionales y de relaciones públicas necesarias para dar a conocer los servicios que presta la Zona Libre.

PUESTO	RENLÓN PRESUPUESTARIO
Director de Comercialización	022
Asistente de Dirección	011
Jefe de Atención al Usuario	011
Jefe de Promoción y Mercadeo	011

6. ORGANIGRAMA



7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Director de Comercialización
Renglón presupuestario	022
Jefe Inmediato	Gerencia General
Subalternos	<ul style="list-style-type: none">• Asistente de Comercialización• Jefe de Atención al Usuario• Jefe de Promoción y Mercadeo
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- Diseña planes de negocio a partir del análisis y estudios de mercado, que le permitan asegurar su presencia en el mercado.
- Identifica oportunidades comerciales y amenazas para diseñar rutas de crecimiento o desarrollo de nuevos productos.
- Construye y gestiona las relaciones con socios comerciales, clientes, proveedores y distribuidores para brindar nuevas oportunidades comerciales a la Institución.
- Coordina diversos equipos bajo su cargo en la implementación de las estrategias comerciales y de servicio al usuario.
- Negocia los contratos con usuarios para alcanzar el máximo beneficio para ambas partes y asegurar relaciones comerciales a largo plazo.
- Desarrolla propuestas innovadoras que respondan a cambios de mercado y entornos comerciales adversos.
- Da seguimiento al mercado, tendencias y competidores con el fin de tomar decisiones de ajustes en los planes comerciales adaptados a nuevas realidades.
- Evalúa propuestas sobre proyectos de crecimiento, reestructuración o incorporación de nuevas ZDEEP, a fin de ofrecer las recomendaciones necesarias para su adaptación a los planes comerciales de la Institución.
- Realiza otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Licenciatura universitaria en Ciencias Económicas, Mercadotecnia o carrera afín, colegiado activo.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Comercialización en entidades estatales.

Experiencia	Cinco años en labores de comercialización en entidades estatales.
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactivo.

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Asistente de Dirección.
Jefe Inmediato	Director de Comercialización.
Subalternos	Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Asiste al Director de Comercialización en el seguimiento de procesos y expedientes relacionados con la operación del predio fiscal.
- b. Procesa información y elabora documentos formales solicitados por el Director de Comercialización.
- c. Atiende consultas relacionadas con las actividades de la Dirección de Comercialización, brindando la orientación necesaria.
- d. Da seguimiento a las actividades o proyectos relacionados con promoción y atención al usuario, informando lo conducente al Director de Comercialización.
- e. Redacta y maneja la correspondencia externa e interna de la Dirección, tanto por medios físicos como electrónicos.
- f. Recibe y distribuye los documentos internos y externos para conocimiento y/ trámite en la Dirección de Comercialización.
- g. Administra la agenda de compromisos del Director de Comercialización, notificándole oportunamente los compromisos adquiridos.
- h. Mantiene ordenado el archivo de la Dirección, incluyendo la correspondencia y todos los documentos técnicos y operativos correspondientes.
- i. Elaboración de oficios, circulares, pedidos, notas de envío, solicitudes de pago y otros documentos de la Dirección.
- j. Verifica y procura la existencia de materiales de oficina de uso ordinario y otros relacionados que se requieran para el trabajo de la Dirección.
- k. Razona las facturas que amparan las compras realizadas por la Dirección.
- l. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Sexto semestre en una Licenciatura en Ciencias Económicas, Mercadotecnia o carrera afín.
Otros conocimientos	Ofimática, internet, manejo de archivo, equipo de oficina, técnicas secretariales

Experiencia	Dos años en labores de asistencia comercial y atención al usuario.
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena Presentación• Responsabilidad• Discreción• Iniciativa• Buenas relaciones interpersonales• Puntualidad• Orden• Proactividad• Disciplina• Cordialidad• Disponibilidad de tiempo• Trabajo en equipo

JEFE DE ATENCIÓN AL USUARIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Jefe de Atención al Usuario
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Director de Comercialización
Subalternos	• Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Diseña e implementa estrategias que permitan mejorar la calidad, la productividad y el rendimiento del servicio al usuario.
- b. Hace seguimiento a los indicadores de gestión de atención al usuario.
- c. Coordina iniciativas y proyectos que tengan como objetivo la mejora en la atención al cliente.
- d. Identifica posibles cambios tecnológicos o herramientas que mejoren tanto la experiencia del colaborador, como la del usuario.
- e. Implementa políticas y procesos encaminados a mejorar la atención al usuario.
- f. Promueve el enfoque al usuario dentro de la Institución, en todas sus áreas.
- g. Analiza los puntos de contacto del usuario y propone las mejoras correspondientes.
- h. Apoyar en la resolución de problemas o quejas, cuando estos no pueden ser resueltos por otras áreas de la Institución.
- i. Reporta la información recopilada del usuario, que pueda ser insumo importante para otras áreas de la Institución.
- j. Examina las necesidades de los usuarios y la capacidad de la empresa para satisfacerlas.
- k. Atiende las sugerencias o quejas de los usuarios.
- l. Recibe y revisa las solicitudes de arrendamiento, verificando que la papelería incluida cumpla con los requisitos establecidos para el efecto.
- m. Coordina con el Departamento de Ingeniería la realización de mejoras de la Infraestructura de ZOLIC.
- n. Realiza otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Licenciatura universitaria en Ciencias Económicas, Mercadotecnia o carrera afín, colegiado activo.
-----------	--

Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Servicio al cliente o atención a usuarios
Experiencia	Tres años en labores de atención al usuario o al cliente.
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactivo.

JEFE DE PROMOCIÓN Y MERCADEO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Jefe de Promoción y Mercadeo
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Director de Comercialización
Subalternos	• Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Coordina la dotación de información a empresas interesadas en arrendar.
- b. Brinda asistencia a empresas potenciales y usuarios en cuanto a solicitudes de información, solicitudes de personal, solicitud de contactos.
- c. Actúa como facilitador para la instalación de empresas dentro de la Zona.
- d. Coordina las reuniones con las diferentes autoridades para tratar temas de Mercadeo.
- e. Informa a las autoridades superiores sobre las actividades en las que participa el Departamento de Promoción y Mercadeo, así como también de las visitas recibidas.
- f. Revisa periódicamente la información en la página Web.
- g. Propone los diseños y formatos para el material publicitario.
- h. Programa las publicaciones en revistas y lleva el control de las mismas.
- i. Realiza recorridos en el predio fiscal con potenciales usuarios.
- j. Realiza visitas a empresas potenciales, con el fin de despertar el interés en comercializar por medio de ZOLIC.
- k. Gestiona la actualización de fotografías del predio, de las instalaciones y de los eventos en los cuales ZOLIC ha participado.
- l. Gestiona la actualización de las vallas publicitarias ubicadas en puntos estratégicos.
- m. Desarrolla y ejecuta planes de promoción y evalúa los resultados mediante medidas de control para alcanzar los objetivos de la Institución.
- n. Atiende a las personas que visitan la Institución con el propósito de conocer e instalarse en ZOLIC.
- o. Participa en Ferias, Exposiciones y Congresos.
- p. Promociona los servicios que presta ZOLIC, para atraer usuarios potenciales en diferentes actividades.
- q. Asiste a eventos nacionales e internacionales para promoción y divulgación de los servicios de la Institución en apoyo del Director de Comercialización cuando es nombrado por las autoridades institucionales.

- r. Recopila información y divulga los avances y creación de nuevos servicios en ZOLIC, a base de circulares, revistas, trifoliales y cualquier material o medio promocional.
- s. Coordina el diseño y ejecución de programas de publicidad y promoción para ZDEEP.
- t. Dar seguimiento a solicitudes presentadas por potenciales usuarios para ZDEEP.
- u. Realiza otras tareas que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Licenciatura universitaria en Ciencias Económicas, Mercadotecnia o carrera afín, colegiado activo.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Estrategias de promoción y mercadeo.
Experiencia	Tres años en labores de atención al usuario o al cliente.
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DE SERVICIOS DE APOYO**



GUATEMALA, ENERO 2023

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES DEL MANUAL	3
II. DEFINICIONES BÁSICAS	5
III. ASPECTOS GENERALES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO “SANTO TOMÁS DE CASTILLA”	7
IV. ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO	13

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración de Servicios de Apoyo de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” describe la estructura y funciones de la misma, constituyéndose en un instrumento orientador que permite tener claramente definidas las funciones de la Unidad, así como de las tareas que tienen asignadas los puestos que la conforman, así como los niveles jerárquicos y dependencia funcional.

Su propósito es brindar información a los empleados de la Dirección de Administración de Servicios de Apoyo respecto a la estructura, funciones, relaciones, dependencia jerárquica y demás características organizacionales dentro de la Institución, que le permitan adaptarse a las condiciones del medio ambiente interno y externo.

En su Capítulo I, el Manual contiene las generalidades del instrumento, referentes a los objetivos, confidencialidad, campo de aplicación, normas generales para uso del Manual y los términos de uso frecuente.

En el Capítulo II se presenta un glosario con las definiciones de los principales conceptos utilizados en el Manual, para una mejor comprensión.

El Capítulo III comprende los aspectos generales de la estructura funcional de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, incluyendo misión, visión, valores institucionales, marco jurídico, descripción, objetivos, funciones, estructura y organigrama general de la Institución.

El Capítulo IV describe en forma pormenorizada los elementos de organización interna de la Dirección de Administración de Servicios de Apoyo, incluyendo su descripción, objetivo, marco legal, funciones, estructura interna y organigrama, así como las descripciones de los puestos que la integran.

El Manual deberá ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda organización y estar bajo revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

I. GENERALIDADES DEL MANUAL

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

a. General

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Administración de Servicios de Apoyo de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, pretende orientar a los funcionarios y empleados de la misma en la toma de decisiones y solución de problemas relacionados con el qué hacer y las relaciones que guardan entre sí cada una de las unidades y/o puestos que la conforman.

b. Específicos

- Que todos los funcionarios y empleados de la Dirección de Administración de Servicios de Apoyo de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” cuenten con una guía técnica que los oriente sobre las funciones y relaciones que corresponden a cada unidad dentro de la Institución.
- Proveer a funcionarios y empleados de la Institución, principalmente a los que conforman la Dirección de Administración de Servicios de Apoyo de un instrumento técnico orientador acerca del contexto en el que deben desarrollar sus funciones, así como de la ubicación organizacional en la que se enmarca la ejecución de las mismas.
- Que los funcionarios y empleados de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” en general y, particularmente de la Dirección de Administración de Servicios de Apoyo, tengan conocimiento de la esfera de competencias, funciones y jerarquía de esta Unidad, así como de los canales de comunicación que deben seguir para el desarrollo de sus atribuciones, en cuanto a sus relaciones con otros puestos y unidades de la Institución.

2. DIVULGACIÓN

Las disposiciones que emanan de este Manual deben ser de pleno conocimiento del personal que esté afectado por las mismas, por lo cual, es necesario promover la debida divulgación verbal o escrita del mismo, para facilitar su consulta rápida y oportuna.

3. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de uso obligatorio en todas las unidades y dependencias de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” “Santo Tomás de Castilla”, para establecer los canales de comunicación y conformación de la Dirección de Administración de Servicios de Apoyo.

4. NORMAS GENERALES DE USO

- a. Toda adición, supresión o enmienda a este Manual será aprobada mediante acuerdo de Junta Directiva luego de ser analizada en forma conjunta por la Dirección de Administración de Servicios de Apoyo y la Unidad de Planificación, quienes emitirán el proyecto de acuerdo correspondiente.
- b. El manual se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo determinen o justifiquen, debiendo cumplir con el procedimiento descrito en la literal a. que antecede.

II. DEFINICIONES BÁSICAS

1. DESCRIPCIÓN

Es la definición sucinta que se establece para cada unidad administrativa, dando una idea general de su propósito u objetivo general.

2. FUNCIÓN

Es una actividad o conjunto de actividades orientadas a la consecución del objetivo dentro de una unidad administrativa.

3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Es un documento que contiene información detallada referente a antecedentes, marco jurídico, funciones, estructura y relaciones, tanto de la organización global como de sus unidades administrativas.

4. OBJETIVO

Constituye el fin que persigue la unidad administrativa, su razón de ser o el propósito principal de su existencia como tal. Indica aquellos aspectos técnico – administrativos que se lograrán alcanzar por medio de la ejecución de las funciones que le competen a la unidad.

5. ORGANIGRAMA

Es el esquema, dibujo o diseño que representa gráficamente la estructura de una organización o empresa o parte de ella, las unidades que la conforman y las relaciones que éstas guardan entre sí.

6. ORGANIZACIÓN

Es la segunda función administrativa que consiste en estructurar apropiadamente la organización de modo que se puedan lograr sus objetivos y sus metas. La gerencia debe determinar las relaciones formales entre las funciones que se deben ejercer, el personal que ha de intervenir y los factores físicos del ámbito de trabajo. La función administrativa de organizar se define como el proceso de establecer relaciones entre los recursos disponibles de la organización, de modo que su estructura facilite la consecución de los objetivos de la empresa o institución. Dentro de esta definición se establecen las relaciones de autoridad y responsabilidad. ¹

¹ Thierauf Robert, Klelamp Robert, Geeding Daniel. Principios y Aplicaciones de Administración. Editorial Limusa, México 1990.

7. UNIDAD ADMINISTRATIVA

Es el conjunto de puestos que desarrollan una o más funciones dentro de la organización y que guardan entre sí relaciones de autoridad y responsabilidad. Para el caso de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” lo constituyen las distintas unidades organizacionales que lo conforman, a saber, direcciones, departamentos, secciones y unidades.

III. ASPECTOS GENERALES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO “SANTO TOMÁS DE CASTILLA”

1. MISIÓN

Somos una institución con un enfoque dirigido hacia la industrialización, servicios y comercialización, atrayendo la inversión nacional y extranjera, para la ejecución de proyectos que reactiven la economía nacional del país, principalmente a través de la promoción y facilitación del régimen de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas –ZDEEP-, obteniendo como resultado la reducción del índice de desempleo a nivel nacional.

2. VISIÓN

Convertirnos para el año 2032 en la plataforma logística, que contribuya a la recaudación de tributos fiscales, a través de las actividades de importación y exportación, que se realicen dentro de ZOLIC, expandiendo nuestros servicios a través de la habilitación y autorización de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas – ZDEEP- en cualquier parte del territorio nacional.

3. VALORES INSTITUCIONALES

- a. *Trabajo en equipo.* Unimos esfuerzos para el logro de nuestros objetivos, complementando y potenciando las iniciativas, los conocimientos y recursos individuales, para ofrecer a nuestros clientes servicios de calidad.
- c. *Excelencia en el servicio.* Hacemos del buen servicio al cliente nuestra cultura, brindando soluciones oportunas para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios con el propósito de adaptarnos a ellas y superar sus expectativas.
- d. *Transparencia.* Todas las actitudes y acciones responden a las normas de conducta moral y social regidas por la ética y la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas.
- e. *Responsabilidad.* Todas las funciones y tareas asignadas se cumplen de manera efectiva con disciplina y espíritu de equipo.
- f. *Conciencia ambiental.* Aprovechar los recursos naturales y practicar las medidas de mitigación necesarias en la ejecución de proyectos, para minimizar los impactos negativos de éstos en el medio ambiente.

4. MARCO JURÍDICO NORMATIVO INSTITUCIONAL

La Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, fundamenta sus actuaciones en lo preceptuado en las disposiciones legales siguientes:

TIPO	DISPOSICIÓN
Normas generales	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de la República de Guatemala. ● Plan Nacional de Desarrollo, K’atun Nuestra Guatemala 2032. ● Acuerdo sobre Facilitación de Comercio -AFC- el 8 de marzo del 2017, Plan de Acción Nacional. ● Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento. ● Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo. ● Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto. ● Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. ● Decreto 42-2001 del Congreso de la República, Ley de Desarrollo Social. ● Decreto 135-96 del Congreso de la República, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad. ● Decreto 7-2013 del Congreso de la República, Ley marco para regular la reducción de la vulnerabilidad, la adaptación obligatoria del Cambio Climático y la mitigación de gases de efecto invernadero/Plan de Acción Nacional de Cambio Climático –PANCC- ● Acuerdo Gubernativo 185-2008, Normas para regular la aplicación de la política que, en materia de recursos humanos se debe implementar en la administración pública. ● Acuerdo Gubernativo No. 302-2009, Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. ● Decreto del Congreso de la República de Guatemala 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. ● Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Acuerdo Gubernativo 635-2005, Política Pública respectivo de la prevención a la infección de Transmisión Sexual ITS, y a la respuesta a la epidemia del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida SIDA. ● Acuerdo Gubernativo 143-2014. Política Pública para la convivencia y eliminación del racismo y la discriminación racial. ● Decreto 14-2002, Ley General de Descentralización. ● Acuerdo Gubernativo No. 614-2005, Política Nacional para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. ● Plan Nacional de Innovación y Desarrollo – PLANID, Política General de Gobierno. ● Política Integrada de Comercio Exterior y Competitividad e Inversiones. ● Política Nacional de Competitividad 2018-2032 ● Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032. ● Acuerdo Gubernativo No. 63-2007, Política de Conservación y Protección y Mejoramiento del ambiente y los recursos naturales.
Normas específicas	<ul style="list-style-type: none"> ● Decreto No. 22-73 del Congreso de la República y sus reformas, Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo Número 23-73, Reglamento de la Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo de fecha 31 de Julio de 1981, Reglamento de arrendamiento de terrenos y locales. ● Acuerdo Ministerial No. 234-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas que la "Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-". ● Resolución J.D. No 05/04/2019, ZOLIC, Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y sus reformas. ● Acuerdo Ministerial No. 274-2019, Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas para las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y sus reformas. ● Resolución J.D. No 100/40/2021 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Reglamento de Inversiones

	<p>Financieras de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”.</p> <ul style="list-style-type: none">● Resolución J.D. 14/03/2022 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Código de Ética de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”.● Acuerdo J.D. No. 20/31/2022 Reglamento Orgánico Interno de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”-.● Resolución J.D. No. 02/01/2023 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla, Reglamento Interior de Trabajo de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” – ZOLIC-.
--	--

5. DESCRIPCIÓN

Según el artículo 1 de su ley orgánica, la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” es una entidad con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía funcional y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

La Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” funciona en un área extra-aduanal ubicada dentro del perímetro demarcado en el plan regulador del Puerto Santo Tomás de Castilla, departamento de Izabal, y en las áreas extra-aduanales que habilitará para sus zonas de desarrollo económico especial públicas, que se podrán ubicar en cualquier parte del territorio nacional. Se entiende por área “extra aduanal”, el área física vigilada donde se permite ingresar a una parte delimitada del territorio nacional mercancías que se consideran como si no estuviesen en el territorio aduanero, con respecto a los derechos e impuestos de importación.

6. OBJETIVO

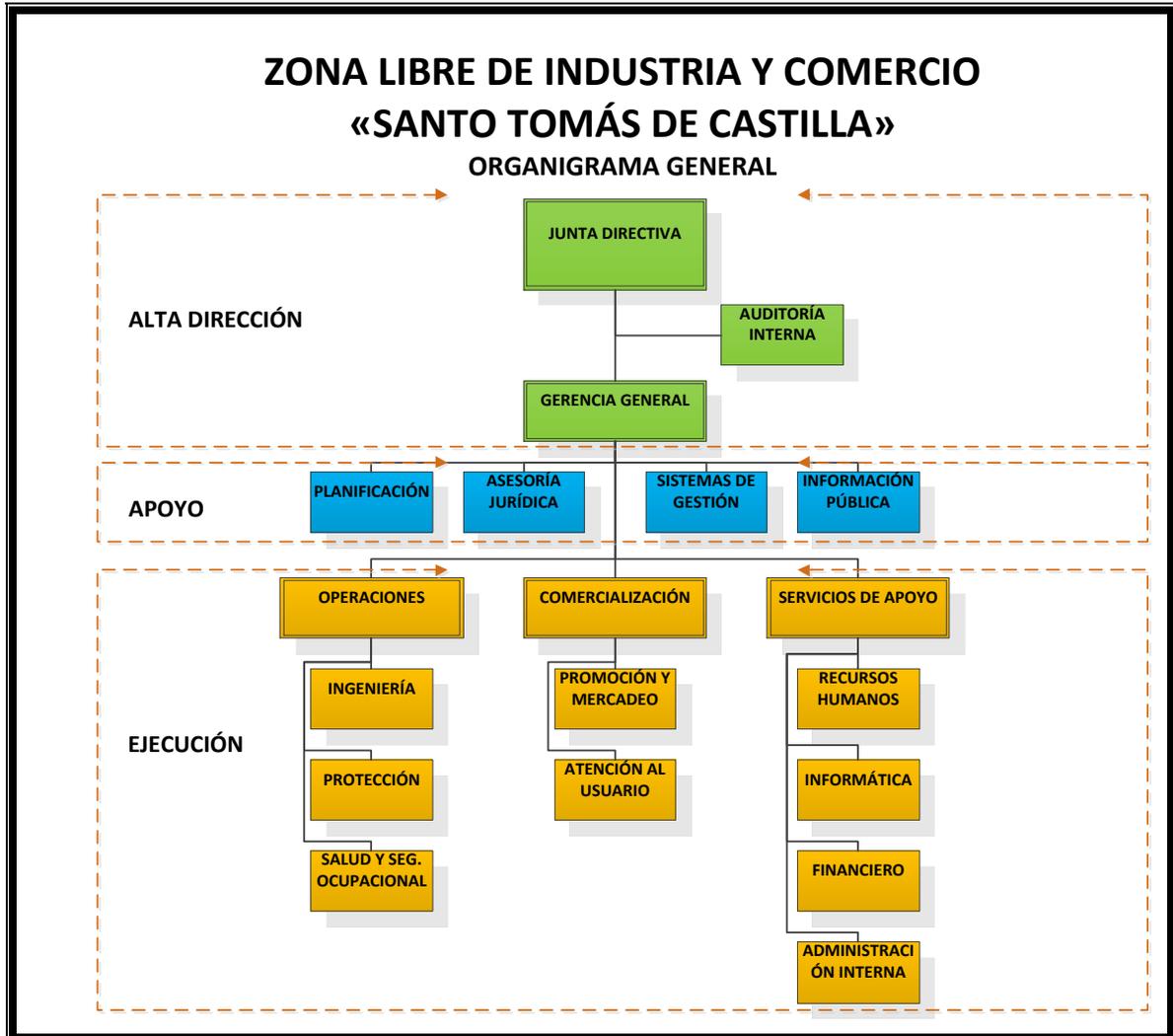
Diseñar y planificar estrategias que conduzcan a aprovechar al máximo los recursos de ZOLIC con énfasis en promover la inversión, el empleo, la calidad y la prosperidad.

7. FUNCIONES

De conformidad con lo establecido en el Artículo 5 del Decreto No. 22-73 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, reformado por el Decreto 30-2008 del Congreso de la República, son funciones de la Zona Libre, las siguientes:

-
- a. Cumplir con las finalidades de la Ley Orgánica de ZOLIC.
 - b. Promover el desarrollo de las actividades a que se refiere el artículo 4 de dicha Ley.
 - c. Promover inversiones nacionales y extranjeras en la Zona Libre.
 - d. Construir la infraestructura necesaria para el desarrollo de los fines de la Zona Libre.
 - e. Promover y autorizar el desarrollo de infraestructura por parte de los inversionistas en la Zona Libre.
 - f. Dar en administración, arrendamiento o en usufructo oneroso, los bienes inmuebles de la Zona Libre para que se destinen a las actividades especificadas en el artículo 4 de la ley.
 - g. Celebrar toda clase de contratos relacionados con las actividades de ZOLIC.
 - h. Prestar servicios relacionados con las actividades de los usuarios de la Zona Libre.
 - i. Prestar servicios logísticos de almacenaje, custodia y manejo de mercancías en las Zonas Libres.
 - j. Cualquier otra función no contemplada en la presente ley y que sea directamente necesaria para el mejor desarrollo de la Zona Libre.

8. ORGANIGRAMA



IV. ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO

1. DESCRIPCIÓN

La Dirección de Administración de Servicios de Apoyo es la unidad responsable de brindar soporte administrativo, financiero, informático y de recursos humanos para la ejecución de las funciones sustantivas de la Zona Libre. Depende jerárquicamente de la Gerencia General.

2. OBJETIVO

Generar propuestas y procesos de la gestión de los servicios de apoyo institucional, siendo el responsable del funcionamiento de los procesos relacionados con la administración financiera, recursos humanos, informática y de los servicios generales de la Institución, en apoyo a todas las dependencias ZOLIC.

3. MARCO NORMATIVO

La Dirección de Administración de Servicios de Apoyo de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, fundamenta sus actuaciones en lo preceptuado en las disposiciones técnicas y legales siguientes:

TIPO	DISPOSICIÓN
Normas generales	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de la República de Guatemala.• Ley Orgánica de ZOLIC, Decreto No. 22-73 y sus reformas Decreto No. 30-2008 del Congreso de la República y su Reglamento.• Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002.• Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 y su Reglamento.• Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 y su Reglamento.
Normas específicas	<ul style="list-style-type: none">• Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento.• Decreto No. 1441, Código de Trabajo de Guatemala.• Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.• Decreto No. 57-92, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento• Normativa del Programación por Resultados

	<ul style="list-style-type: none">• Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-• Normativa de la Contraloría General de Cuentas.• Código de ética de ZOLIC• Reglamentos Internos (caja chica, combustible, mantenimiento vehículos, etc.)
--	--

4. FUNCIONES

Para el logro del objetivo citado, la Dirección de Administración de Servicios de Apoyo de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, realiza las funciones siguientes:

- a. Coordinar la integración del plan operativo anual, anteproyecto de presupuesto, plan de compras, memoria de labores e informes de ZOLIC.
- b. Promover e implementar acciones de mejora a los departamentos a su cargo.
- c. Elaborar Informes, dictámenes, actas y documentos técnicos relacionados a su competencia.
- d. Planificar, dirigir y controlar las actividades operativas de las diferentes áreas de trabajo de la Dirección, con el fin de garantizar la pronta y oportuna prestación de servicios administrativos.
- e. Definir la política de seguridad informática de ZOLIC, estableciendo los canales formales de actuación del personal, en relación con los recursos y servicios tecnológicos de la Institución.
- f. Proponer a la Gerencia, políticas y estrategias para orientar la labor institucional en materia de servicios de apoyo, principalmente en lo relacionado con recursos humanos, finanzas, informática y administración interna.
- g. Administrar los bienes de ZOLIC y vigilar que los procesos de adquisición se realicen en forma ágil y oportuna, en función de las necesidades de las diferentes dependencias de la Institución.
- h. Organizar la distribución de materiales, vehículos, mobiliario y equipo, verificando el establecimiento de sistemas para su registro, control, custodia y entrega.
- i. Velar por el uso racional de los recursos de ZOLIC, verificando que la recepción, control y distribución de los suministros, materiales y equipo se realice de acuerdo con la normativa interna de la Institución y en congruencia con las necesidades reales de las unidades que lo conforman.
- j. Aprobar presupuestos para la reparación y mantenimiento de equipo y vehículos, requisiciones de materiales, así como autorizar viáticos para el personal que debe efectuar comisiones al interior de la República.
- k. Autorizar el ingreso y salida del equipo de las instalaciones de ZOLIC.

- l. Autorizar la gestión para la obtención de placas y calcomanías de los vehículos y la adquisición de pólizas de seguros para los mismos.
- m. Asesorar en asuntos de su competencia a la Gerencia General y los entes administrativos que integran la Zona Libre.
- n. Otras funciones que relacionadas a su competencia que le sean asignadas por la Gerencia General o la Junta Directiva.

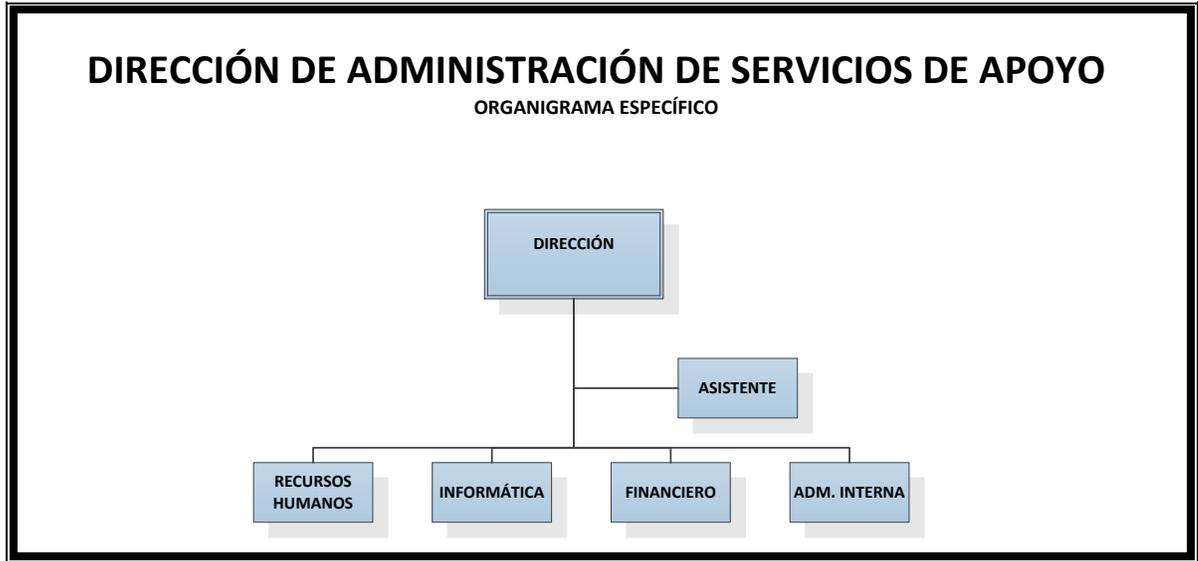
5. ESTRUCTURA INTERNA

Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Servicios de Apoyo está integrado de la siguiente forma:

- a. **Departamento de Recursos Humanos**, órgano responsable de la gestión del recurso humano en la Zona Libre, mediante la ejecución de los procesos de reclutamiento, selección, nombramiento, inducción, capacitación, desarrollo y control administrativo del recurso humano, así como de la planificación y coordinación de actividades que coadyuven al fortalecimiento del clima organizacional de la Institución.
- b. **Departamento de Informática**, responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades, recursos y sistemas de informática y desarrollo tecnológico de la Zona Libre, garantizando la disponibilidad, confiabilidad, transparencia, seguridad y sustentabilidad de la información a nivel institucional, estableciendo las normas, estándares y metodologías para la gestión de las tecnologías de la información y la comunicación institucional.
- c. **Departamento Financiero**, órgano responsable de la formulación y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos autorizado anualmente para la Zona Libre, sobre la base de los procesos, normas y leyes vigentes, verificando en cumplimiento de los mismos en el desarrollo de las funciones de la institución, elaborando las propuestas de política financiera que debe adoptar la institución para el cumplimiento de sus objetivos.
- d. **Departamento de Administración Interna**, responsable de la gestión de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y vehículos de la Zona Libre, así como de la logística para el apoyo a las unidades administrativas, mediante la planificación y ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios para la dotación de los recursos necesarios.

PUESTO	RENLÓN PRESUPUESTARIO
Director de Servicios de Apoyo	022
Asistente de Servicios de Apoyo	011

6. ORGANIGRAMA



7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Director de Administración de Servicios de Apoyo
Renglón presupuestario	022
Jefe Inmediato	Gerente General
Subalternos	<ul style="list-style-type: none">• Asistente de Dirección• Jefe de Recursos Humanos• Jefe de Informática• Jefe Financiero• Jefe de Administración Interna
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- Proporciona los lineamientos y elementos necesarios para el funcionamiento adecuado de las áreas de recursos humanos, informática, finanzas y administración interna de la Institución.
- Dirige el establecimiento de las políticas y lineamientos de administración en lo correspondiente a recursos humanos, informática, finanzas, adquisiciones, y cobranza, con la finalidad de agilizar la operación del ZOLIC.
- Formula y establece, con la aprobación de Junta Directiva, las directrices, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales de ZOLIC, de acuerdo con los programas y objetivos de la institución.
- Opina, en el ámbito de su competencia, sobre los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos que suscriba ZOLIC, que comprometan los recursos humanos, tecnológicos, financieros y materiales de la Institución.
- Coordina las actividades orientadas al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones relativas al área de su competencia que formulen los auditores externos, previo acuerdo con la Gerencia General y la Junta Directiva.
- Coordina la gestión, el suministro y el uso adecuado de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de ZOLIC.
- Dirige los procesos de formulación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de ZOLIC, con base en los que sean presentados por las unidades administrativas de la Institución.

- h. Autoriza, previo acuerdo de Junta Directiva, las erogaciones del presupuesto estableciendo los controles necesarios, en aplicación de la normatividad vigente.
- i. Realiza, previo acuerdo de Gerencia o Junta Directiva, los trámites relativos a las adquisiciones, arrendamientos y la contratación.
- j. Realiza otras actividades requeridas por las autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Licenciatura universitaria en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Colegiado Activo.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Servicio Civil y su Reglamento • Código de Trabajo • Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento • Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento • Computación, Internet, formulación de proyectos de gestión de recursos humanos.
Experiencia	Cinco años en labores de gestión administrativa gubernamental.
Características personales	<ul style="list-style-type: none"> • Buen juicio. • Con criterio. • Amplio. • Responsabilidad. • Iniciativa. • Buenas relaciones interpersonales. • Buena presentación. • Cordialidad. • Puntualidad. • Disponibilidad de horario. • Proactivo. • Liderazgo.

ASISTENTE DE DIRECCIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Asistente de Dirección.
Jefe Inmediato	Director de Administración de Servicios de Apoyo.
Subalternos	Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Asiste al Director de Servicios de Apoyo en el seguimiento de procesos y expedientes relacionados con la Dirección.
- b. Procesa información y elabora documentos formales solicitados por el Director de Servicios de Apoyo.
- c. Atiende consultas relacionadas con las actividades de la Dirección de Servicios de Apoyo, brindando la orientación necesaria.
- d. Da seguimiento a las actividades o proyectos relacionados con los servicios de apoyo de la Institución, informando lo conducente al Director.
- e. Redacta y maneja la correspondencia externa e interna de la Dirección, tanto por medios físicos como electrónicos.
- f. Recibe y distribuye los documentos internos y externos para conocimiento y/ trámite en la Dirección de Servicios de Apoyo.
- g. Administra la agenda de compromisos del Director de Servicios de Apoyo, notificándole oportunamente los compromisos adquiridos.
- h. Mantiene ordenado el archivo de la Dirección, incluyendo la correspondencia y todos los documentos técnicos y operativos correspondientes.
- i. Elabora oficios, circulares, pedidos, notas de envío, solicitudes de pago y otros documentos de la Dirección.
- j. Verifica y procura la existencia de materiales de oficina de uso ordinario y otros relacionados que se requieran para el trabajo de la Dirección.
- k. Razona las facturas que amparan las compras realizadas por la Dirección.
- l. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Sexto semestre en una Licenciatura en Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial.
Otros conocimientos	Ofimática, internet, manejo de archivo, equipo de oficina, técnicas secretariales
Experiencia	Dos años en labores de asistencia administrativa y logística.

Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena Presentación• Responsabilidad• Discreción• Iniciativa• Buenas relaciones interpersonales• Puntualidad• Orden• Proactividad• Disciplina• Cordialidad• Disponibilidad de tiempo• Trabajo en equipo
----------------------------	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO FINANCIERO



GUATEMALA, ENERO 2023



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES DEL MANUAL	3
II. DEFINICIONES BÁSICAS	5
III. ASPECTOS GENERALES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO “SANTO TOMÁS DE CASTILLA”	7
IV. ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	13



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones del Departamento Financiero de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” describe la estructura y funciones de la misma, constituyéndose en un instrumento orientador que permite tener claramente definidas las funciones de la Unidad, así como de las tareas que tienen asignadas los puestos que la conforman, así como los niveles jerárquicos y dependencia funcional.

Su propósito es brindar información a los empleados del Departamento Financiero respecto a la estructura, funciones, relaciones, dependencia jerárquica y demás características organizacionales dentro de la Institución, que le permitan adaptarse a las condiciones del medio ambiente interno y externo.

En su Capítulo I, el Manual contiene las generalidades del instrumento, referentes a los objetivos, confidencialidad, campo de aplicación, normas generales para uso del Manual y los términos de uso frecuente.

En el Capítulo II se presenta un glosario con las definiciones de los principales conceptos utilizados en el Manual, para una mejor comprensión.

El Capítulo III comprende los aspectos generales de la estructura funcional de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, incluyendo misión, visión, valores institucionales, marco jurídico, descripción, objetivos, funciones, estructura y organigrama general de la Institución.

El Capítulo IV describe en forma pormenorizada los elementos de organización interna del Departamento Financiero, incluyendo su descripción, objetivo, marco legal, funciones, estructura interna y organigrama, así como las descripciones de los puestos que la integran.

El Manual deberá ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda organización y estar bajo revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

I. GENERALIDADES DEL MANUAL

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

a. General

El Manual de Organización y Funciones del Departamento Financiero de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, pretende orientar a los funcionarios y empleados de la misma en la toma de decisiones y solución de problemas relacionados con el qué hacer y las relaciones que guardan entre sí cada una de las unidades y/o puestos que la conforman.

b. Específicos

- Que todos los funcionarios y empleados del Departamento Financiero de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” cuenten con una guía técnica que los oriente sobre las funciones y relaciones que corresponden a cada unidad dentro de la Institución.
- Proveer a funcionarios y empleados de la Institución, principalmente a los que conforman el Departamento Financiero de un instrumento técnico orientador acerca del contexto en el que deben desarrollar sus funciones, así como de la ubicación organizacional en la que se enmarca la ejecución de las mismas.
- Que los funcionarios y empleados de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” en general y, particularmente del Departamento Financiero, tengan conocimiento de la esfera de competencias, funciones y jerarquía de esta Unidad, así como de los canales de comunicación que deben seguir para el desarrollo de sus atribuciones, en cuanto a sus relaciones con otros puestos y unidades de la Institución.

2. DIVULGACIÓN

Las disposiciones que emanan de este Manual deben ser de pleno conocimiento del personal que esté afectado por las mismas, por lo cual, es necesario promover la debida divulgación verbal o escrita del mismo, para facilitar su consulta rápida y oportuna.

3. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de uso obligatorio en todas las unidades y dependencias de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” “Santo Tomás de



Castilla”, para establecer los canales de comunicación y conformación del Departamento Financiero.

4. NORMAS GENERALES DE USO

- a. Toda adición, supresión o enmienda a este Manual será aprobada mediante acuerdo de Junta Directiva luego de ser analizada en forma conjunta por el Departamento Financiero y la Unidad de Planificación, quienes emitirán el proyecto de acuerdo correspondiente.
- b. El manual se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo determinen o justifiquen, debiendo cumplir con el procedimiento descrito en la literal a. que antecede.

II. DEFINICIONES BÁSICAS

1. DESCRIPCIÓN

Es la definición sucinta que se establece para cada unidad administrativa, dando una idea general de su propósito u objetivo general.

2. FUNCIÓN

Es una actividad o conjunto de actividades orientadas a la consecución del objetivo dentro de una unidad administrativa.

3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Es un documento que contiene información detallada referente a antecedentes, marco jurídico, funciones, estructura y relaciones, tanto de la organización global como de sus unidades administrativas.

4. OBJETIVO

Constituye el fin que persigue la unidad administrativa, su razón de ser o el propósito principal de su existencia como tal. Indica aquellos aspectos técnico – administrativos que se lograrán alcanzar por medio de la ejecución de las funciones que le competen a la unidad.

5. ORGANIGRAMA

Es el esquema, dibujo o diseño que representa gráficamente la estructura de una organización o empresa o parte de ella, las unidades que la conforman y las relaciones que éstas guardan entre sí.

6. ORGANIZACIÓN

Es la segunda función administrativa que consiste en estructurar apropiadamente la organización de modo que se puedan lograr sus objetivos y sus metas. La gerencia debe determinar las relaciones formales entre las funciones que se deben ejercer, el personal que ha de intervenir y los factores físicos del ámbito de trabajo. La función administrativa de organizar se define como el proceso de establecer relaciones entre los recursos disponibles de la organización, de modo que su estructura facilite la consecución de los objetivos de la empresa o institución. Dentro de esta definición se establecen las relaciones de autoridad y responsabilidad. ¹

¹ Thierauf Robert, Klelamp Robert, Geeding Daniel. Principios y Aplicaciones de Administración. Editorial Limusa, México 1990.



7. UNIDAD ADMINISTRATIVA

Es el conjunto de puestos que desarrollan una o más funciones dentro de la organización y que guardan entre sí relaciones de autoridad y responsabilidad. Para el caso de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” lo constituyen las distintas unidades organizacionales que lo conforman, a saber, direcciones, departamentos, secciones y unidades.

III. ASPECTOS GENERALES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO “SANTO TOMÁS DE CASTILLA”

1. MISIÓN

Somos una institución con un enfoque dirigido hacia la industrialización, servicios y comercialización, atrayendo la inversión nacional y extranjera, para la ejecución de proyectos que reactiven la economía nacional del país, principalmente a través de la promoción y facilitación del régimen de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas –ZDEEP-, obteniendo como resultado la reducción del índice de desempleo a nivel nacional.

2. VISIÓN

Convertirnos para el año 2032 en la plataforma logística, que contribuya a la recaudación de tributos fiscales, a través de las actividades de importación y exportación, que se realicen dentro de ZOLIC, expandiendo nuestros servicios a través de la habilitación y autorización de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas – ZDEEP- en cualquier parte del territorio nacional.

3. VALORES INSTITUCIONALES

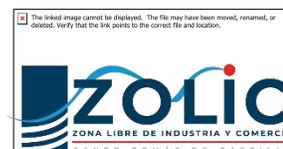
- a. *Trabajo en equipo.* Unimos esfuerzos para el logro de nuestros objetivos, complementando y potenciando las iniciativas, los conocimientos y recursos individuales, para ofrecer a nuestros clientes servicios de calidad.
- c. *Excelencia en el servicio.* Hacemos del buen servicio al cliente nuestra cultura, brindando soluciones oportunas para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios con el propósito de adaptarnos a ellas y superar sus expectativas.
- d. *Transparencia.* Todas las actitudes y acciones responden a las normas de conducta moral y social regidas por la ética y la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas.
- e. *Responsabilidad.* Todas las funciones y tareas asignadas se cumplen de manera efectiva con disciplina y espíritu de equipo.
- f. *Conciencia ambiental.* Aprovechar los recursos naturales y practicar las medidas de mitigación necesarias en la ejecución de proyectos, para minimizar los impactos negativos de éstos en el medio ambiente.



4. MARCO JURÍDICO NORMATIVO INSTITUCIONAL

La Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, fundamenta sus actuaciones en lo preceptuado en las disposiciones legales siguientes:

TIPO	DISPOSICIÓN
Normas generales	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de la República de Guatemala. ● Plan Nacional de Desarrollo, K’atun Nuestra Guatemala 2032. ● Acuerdo sobre Facilitación de Comercio -AFC- el 8 de marzo del 2017, Plan de Acción Nacional. ● Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento. ● Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo. ● Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto. ● Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. ● Decreto 42-2001 del Congreso de la República, Ley de Desarrollo Social. ● Decreto 135-96 del Congreso de la República, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad. ● Decreto 7-2013 del Congreso de la República, Ley marco para regular la reducción de la vulnerabilidad, la adaptación obligatoria del Cambio Climático y la mitigación de gases de efecto invernadero/Plan de Acción Nacional de Cambio Climático –PANCC- ● Acuerdo Gubernativo 185-2008, Normas para regular la aplicación de la política que, en materia de recursos humanos se debe implementar en la administración pública. ● Acuerdo Gubernativo No. 302-2009, Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. ● Decreto del Congreso de la República de Guatemala 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. ● Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.



	<ul style="list-style-type: none"> ● Acuerdo Gubernativo 635-2005, Política Pública respectivo de la prevención a la infección de Transmisión Sexual ITS, y a la respuesta a la epidemia del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida SIDA. ● Acuerdo Gubernativo 143-2014. Política Pública para la convivencia y eliminación del racismo y la discriminación racial. ● Decreto 14-2002, Ley General de Descentralización. ● Acuerdo Gubernativo No. 614-2005, Política Nacional para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. ● Plan Nacional de Innovación y Desarrollo – PLANID, Política General de Gobierno. ● Política Integrada de Comercio Exterior y Competitividad e Inversiones. ● Política Nacional de Competitividad 2018-2032 ● Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032. ● Acuerdo Gubernativo No. 63-2007, Política de Conservación y Protección y Mejoramiento del ambiente y los recursos naturales.
<p>Normas específicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Decreto No. 22-73 del Congreso de la República y sus reformas, Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo Número 23-73, Reglamento de la Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo de fecha 31 de Julio de 1981, Reglamento de arrendamiento de terrenos y locales. ● Acuerdo Ministerial No. 234-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas que la "Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-". ● Resolución J.D. No 05/04/2019, ZOLIC, Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y sus reformas. ● Acuerdo Ministerial No. 274-2019, Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas para las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y sus reformas. ● Resolución J.D. No 100/40/2021 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Reglamento de Inversiones

	<p>Financieras de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”.</p> <ul style="list-style-type: none">● Resolución J.D. 14/03/2022 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Código de Ética de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”.● Acuerdo J.D. No. 20/31/2022 Reglamento Orgánico Interno de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”-.● Resolución J.D. No. 02/01/2023 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla, Reglamento Interior de Trabajo de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” – ZOLIC-.
--	--

5. DESCRIPCIÓN

Según el artículo 1 de su ley orgánica, la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” es una entidad con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía funcional y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

La Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” funciona en un área extra-aduanal ubicada dentro del perímetro demarcado en el plan regulador del Puerto Santo Tomás de Castilla, departamento de Izabal, y en las áreas extra-aduanales que habilitará para sus zonas de desarrollo económico especial públicas, que se podrán ubicar en cualquier parte del territorio nacional. Se entiende por área “extra aduanal”, el área física vigilada donde se permite ingresar a una parte delimitada del territorio nacional mercancías que se consideran como si no estuviesen en el territorio aduanero, con respecto a los derechos e impuestos de importación.

6. OBJETIVO

Diseñar y planificar estrategias que conduzcan a aprovechar al máximo los recursos de ZOLIC con énfasis en promover la inversión, el empleo, la calidad y la prosperidad.

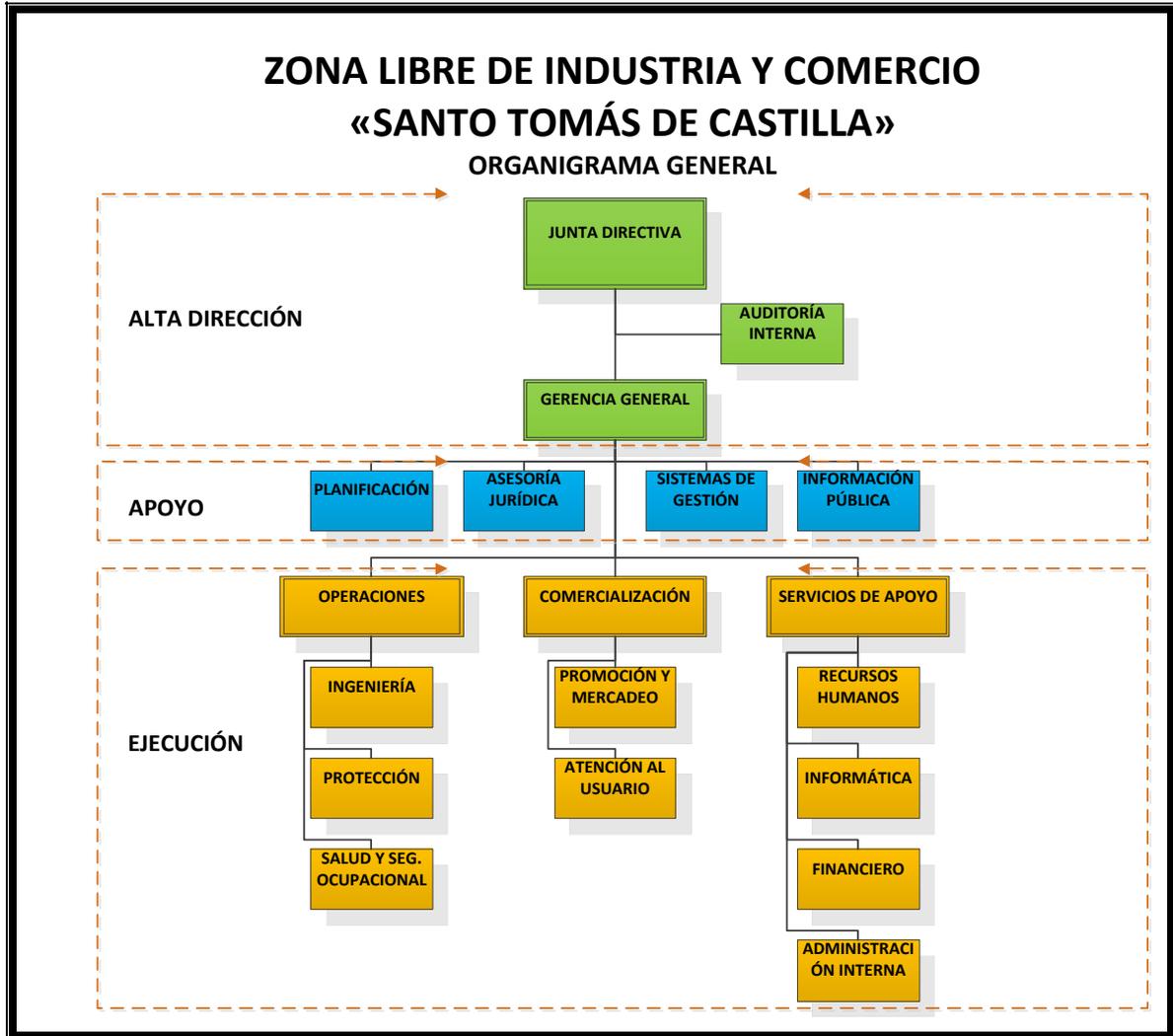
7. FUNCIONES

De conformidad con lo establecido en el Artículo 5 del Decreto No. 22-73 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, reformado por el Decreto 30-2008 del Congreso de la República, son funciones de la Zona Libre, las siguientes:



- a. Cumplir con las finalidades de la Ley Orgánica de ZOLIC.
- b. Promover el desarrollo de las actividades a que se refiere el artículo 4 de dicha Ley.
- c. Promover inversiones nacionales y extranjeras en la Zona Libre.
- d. Construir la infraestructura necesaria para el desarrollo de los fines de la Zona Libre.
- e. Promover y autorizar el desarrollo de infraestructura por parte de los inversionistas en la Zona Libre.
- f. Dar en administración, arrendamiento o en usufructo oneroso, los bienes inmuebles de la Zona Libre para que se destinen a las actividades especificadas en el artículo 4 de la ley.
- g. Celebrar toda clase de contratos relacionados con las actividades de ZOLIC.
- h. Prestar servicios relacionados con las actividades de los usuarios de la Zona Libre.
- i. Prestar servicios logísticos de almacenaje, custodia y manejo de mercancías en las Zonas Libres.
- j. Cualquier otra función no contemplada en la presente ley y que sea directamente necesaria para el mejor desarrollo de la Zona Libre.

8. ORGANIGRAMA



IV. ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

1. DESCRIPCIÓN

El Departamento Financiero es el órgano responsable de la formulación y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos autorizado anualmente para la Zona Libre, sobre la base de los procesos, normas y leyes vigentes, verificando en cumplimiento de los mismos en el desarrollo de las funciones de la institución, elaborando las propuestas de política financiera que debe adoptar la institución para el cumplimiento de sus objetivos. Depende jerárquicamente de la Dirección de Administración de Servicios de Apoyo.

2. OBJETIVO

Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la Institución en materia de recursos financieros, coordinando el proceso presupuestario del de la Zona Libre, en congruencia con las normas dictadas por los órganos rectores de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Crédito Público y Tesorería, a fin de lograr una adecuada gestión presupuestaria y financiera de ZOLIC.

3. MARCO NORMATIVO

El Departamento Financiero de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, fundamenta sus actuaciones en lo preceptuado en las disposiciones técnicas y legales siguientes:

TIPO	DISPOSICIÓN
Normas generales	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de la República de Guatemala.• Ley Orgánica de ZOLIC, Decreto No. 22-73 y sus reformas Decreto No. 30-2008 del Congreso de la República y su Reglamento.
Normas específicas	<ul style="list-style-type: none">• Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.• Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.• Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.• Acuerdo J.D. No. 10/16/2020, Reglamento de Uso de Combustible para Vehículos, Maquinaria y Equipo propiedad de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” -ZOLIC-.

	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdo J.D. 12/08/2011, Reglamento de la Reserva de Cesantía y Pensiones de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”.• Acuerdo Gubernativo de fecha 31 de Julio de 1981, Reglamento de arrendamiento de terrenos y locales de ZOLIC.• Acuerdo Ministerial No. 234-2018 de la Zona Libre de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas que la "Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-".• Resolución J.D. No 05/04/2019, ZOLIC, Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.• Acuerdo Ministerial No. 274-2019, Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas para las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.
--	---

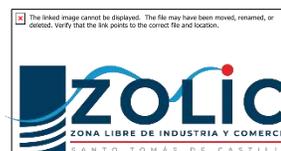
4. FUNCIONES

Para el logro del objetivo citado, el Departamento Financiero de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, realiza las funciones siguientes:

- a. Desarrollar, implementar y comunicar políticas, normas y procedimientos de gestión financiera de la Zona Libre.
2. Formular y ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos de la Institución en cumplimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual -POA-.
3. Coordinar 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.
4. Verificar el cumplimiento de las políticas y normas definidas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- y la aplicación adecuada de sus componentes.
5. Elaborar informes de gestión física y financiera del presupuesto institucional, que coadyuven a la toma de decisiones por parte de las autoridades de la Institución.
6. Ejecutar los recursos financieros provenientes de donaciones o cualquier otro recurso con fuente de financiamiento externo.

5. ESTRUCTURA INTERNA

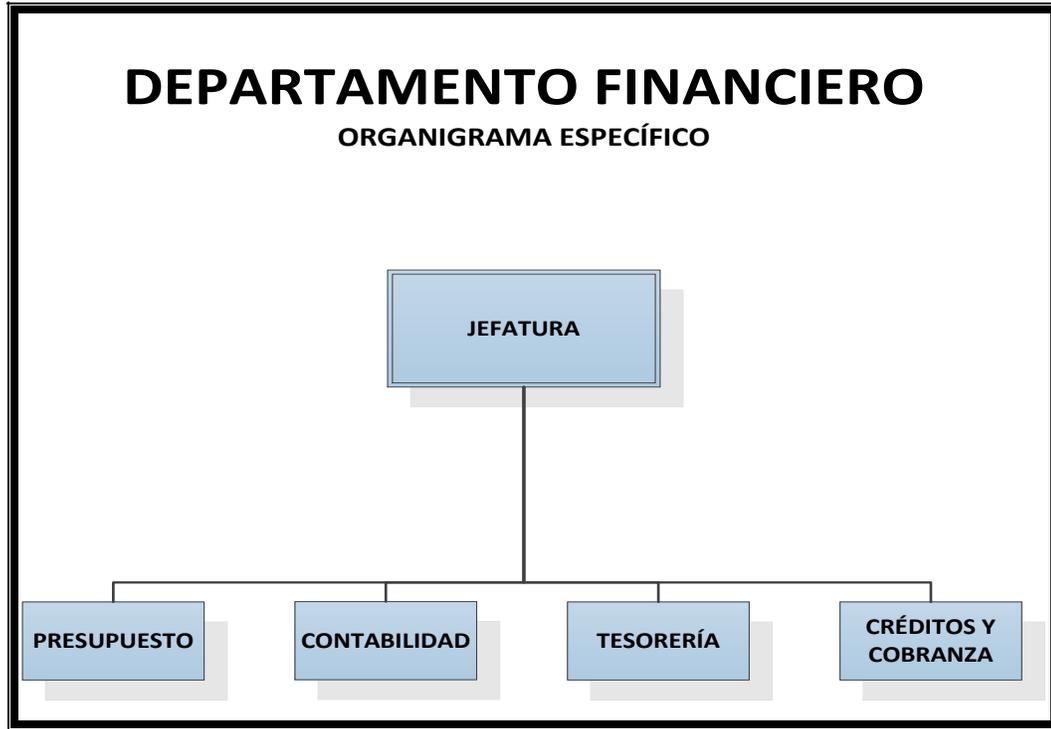
Para el desarrollo de sus funciones, el Departamento Financiero está integrado de la siguiente forma:



- a. **Sección de Presupuesto**, es el órgano responsable del registro y control del presupuesto de ingresos y egresos, en sus etapas de formulación, compromiso, aprobación y ejecución, en cumplimiento a las programaciones y reprogramaciones de la nómina de sueldos y honorarios del Plan de Compras y Contrataciones.
- b. **Sección de Contabilidad**, responsable de instrumentar y operar las normas, sistemas y procedimientos necesarios, para garantizar la exactitud y seguridad en el registro de las operaciones financieras y presupuestarias, así como el adecuado resguardo y control de los activos fijos.
- c. **Sección de Tesorería**, responsable de la organización y gestión de todas las acciones relacionadas con las operaciones del Fondo Rotativo Institucional, programación y reprogramación de las cuotas financieras y de anticipos, así como del control y registro de los Ingresos Privativos de la Institución.
- d. **Sección de Créditos y Cobranza**, responsable del registro y control de los arrendamientos de los locales propiedad de la Zona Libre, así como de la administración de los créditos y la cobranza que devienen de dichos arrendamientos.

PUESTO	RENLÓN PRESUPUESTARIO
Jefe Financiero	011
Encargado de Presupuesto	011
Auxiliar de Presupuesto	011
Encargado de Contabilidad	011
Auxiliar de Contabilidad	011
Encargado de Tesorería	011
Auxiliar de Tesorería (2)	011
Auxiliar Financiero (2)	011
Encargado de Crédito y Cobranza	011

6. ORGANIGRAMA



7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

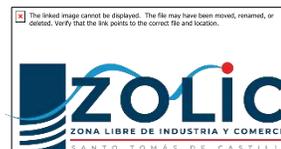
JEFE FINANCIERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Jefe Financiero
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Director de Administración de Servicios de Apoyo
Subalternos	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de Presupuesto• Encargado de Contabilidad• Encargado de Tesorería• Encargado de Créditos y Cobranza• Auxiliar Financiero
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- Elabora las propuestas de la política financiera para someterlas a consideración de las autoridades superiores de la Institución.
- Emite las normas complementarias que considere necesarias para la administración eficaz y eficiente del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Asesora en materia de administración financiera a las autoridades superiores de ZOLIC.
- Administra la gestión financiera del presupuesto, de la contabilidad integrada, de tesorería y de los demás sistemas financieros, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley Orgánica del Presupuesto, su Reglamento y las disposiciones complementarias que se emitan.
- Analiza los estados financieros que permitan efectuar el seguimiento y evaluación de la política financiera y conocer la gestión presupuestaria, de caja, patrimonial, resultados económicos y financieros de la Institución y los envía para consideración de las autoridades superiores.
- Establece normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos, tomando en cuenta el Manual aprobado por el Ministerio de Finanzas Públicas mediante Acuerdo Ministerial 6-98.
- Establece los controles necesarios para la adecuada ejecución del gasto de la entidad, a efecto de cumplir con todos los requisitos que las leyes aplicables exigen.
- Supervisa el control de pago de los usuarios por arrendamiento en las instalaciones de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla y las ZDEEP.
- Propone a la Gerencia nuevas fuentes de recursos y financiamientos.



- j. Aprueba la realización del cierre de cada ejercicio fiscal, presentándolo a la Gerencia a más tardar en la segunda quincena de febrero de cada año, así como de los períodos mensuales del Ejercicio Fiscal.
- k. Revisa y firma cheques de pago a proveedores.
- l. Elabora análisis de Estados Financieros, origen y aplicación de recursos, rotación de capital y otros de manera conjunta con el Contador General, verificando los cuadros con el Sistema de Contabilidad Integrada para Entidades Descentralizadas SICOINDES.
- m. Coordina la elaboración de los informes que indican los artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública, trasladándolos a la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública y Unidad de Planificación.
- n. Consolida la información física y financiera de la Institución para evaluación y seguimiento, asimismo para rendición de cuentas.
- o. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Título universitario a nivel de Licenciatura en una carrera de Ciencias Económicas, Colegiado Activo.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. • Uso de sistemas financieros gubernamentales (Sistema de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- o, Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas -SICOINDES-. • Computación, Internet, formulación de proyectos financieros.
Experiencia	Tres años en labores de gestión financiera y presupuestaria en Instituciones del Estado
Características personales	<ul style="list-style-type: none"> • Buen juicio. • Con criterio. • Amplio. • Responsabilidad. • Iniciativa. • Buenas relaciones interpersonales. • Buena presentación. • Cordialidad. • Puntualidad. • Disponibilidad de horario. • Proactivo. • Liderazgo.

SUBJEFE FINANCIERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Subjefe Financiero
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Jefe Financiero
Subalternos	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de Presupuesto• Encargado de Contabilidad• Encargado de Tesorería• Encargado de Créditos y Cobranza• Auxiliar Financiero
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- Sustituye al Jefe Financiero en ausencia de éste.
- Coordina la formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados, sobre la base del Plan Operativo Anual.
- Coordina la realización de modificaciones presupuestarias que, conforme la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, le corresponde aprobar a la Institución y gestiona ante el Ministerio de Finanzas Públicas las que le compete aprobar al Organismo Ejecutivo.
- Dirige, coordina y controla 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 con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- Supervisa la elaboración del cierre de cada ejercicio fiscal, presentándolo a la Gerencia a más tardar en la segunda quincena de febrero de cada año, así como de los períodos mensuales del Ejercicio Fiscal.
- Revisa y firma cheques de pago a proveedores.
- Supervisa las conciliaciones y reporte de saldos e inventarios del almacén general.
- Realiza análisis de estados financieros presentados por usuarios para determinar la viabilidad de arrendamiento y otras solicitudes.
- Coordina la recopilación y consolida la información que solicita la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas.
- Avala los dictámenes financiero-presupuestarios emitidos para eventos de compras, según la Ley de Contrataciones del Estado.



- k. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Título universitario a nivel de Licenciatura en una carrera de Ciencias Económicas, Colegiado Activo.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento. • Uso de sistemas financieros gubernamentales (Sistema de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- o, Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas -SICOINDES-). • Computación, Internet, formulación de proyectos financieros.
Experiencia	Un año en labores de gestión financiera y presupuestaria en Instituciones del Estado
Características personales	<ul style="list-style-type: none"> • Buen juicio. • Con criterio amplio. • Responsabilidad. • Iniciativa. • Buenas relaciones interpersonales. • Buena presentación. • Cordialidad. • Puntualidad. • Disponibilidad de horario. • Proactivo. • Liderazgo.

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Encargado de Presupuesto
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Jefe Financiero
Subalternos	Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Participa en la formulación de la Política Financiera, que elabora el Departamento Financiero de la Institución.
- b. 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.
- c. Elabora y propone a las Autoridades Superiores la política presupuestaria específica de la Institución, de acuerdo con los lineamientos de política presupuestaria dictados por el Organismo Ejecutivo.
- d. Dicta 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.
- e. Presenta a las Autoridades de la Institución los informes de la gestión física y financiera del presupuesto que coadyuven a la toma de decisiones.
- f. Coordina la formulación del proyecto de presupuesto de la Institución.
- g. Coordina con las unidades ejecutoras de la Institución la programación de la ejecución presupuestaria trimestral de acuerdo con los planes de trabajo respectivos.
- h. Presenta a consideración de la Autoridad Superior las solicitudes de modificaciones presupuestarias realizadas en las unidades ejecutoras de los respectivos programas, según lo que determine la reglamentación interna.
- i. Administra la Red de Categorías Programáticas del Presupuesto asignado para cada ejercicio fiscal.
- j. Controla la disponibilidad presupuestaria, previo a iniciar los trámites de compra de bienes y servicios.
- k. Asigna y distribuye en forma analítica el renglón de gasto específico para la elaboración de órdenes de compra y pago.
- l. Realizar programación de gastos y firma pedidos de aprobación de los mismos.



- m. Realiza liquidaciones presupuestarias, verificando que los ingresos y egresos se hayan operado conforme la normativa contable establecida al cierre del ejercicio fiscal.
- n. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Pensum cerrado de una carrera universitaria de Ciencias Económicas, preferentemente Contaduría Pública y Auditoría.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento • Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala • Uso de sistemas financieros gubernamentales (Sistema de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- o, Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas -SICOINDES-).
Experiencia	Dos años en labores de formulación, ejecución y evaluación presupuestaria.
Características personales	<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Responsabilidad. • Discreción. • Iniciativa. • Buenas relaciones interpersonales. • Puntualidad. • Orden. • Proactividad. • Disciplina.

AUXILIAR DE PRESUPUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Auxiliar de Presupuesto
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Encargado de Presupuesto
Subalternos	Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Auxilia y apoya al Encargado de Presupuesto en todas las actividades inherentes al cargo.
- b. Recibe, revisa, traslada y archiva expedientes.
- c. Archiva documentos relacionados con las gestiones de presupuesto.
- d. Elabora resumen de red de categorías programáticas por renglón presupuestario.
- e. Lleva a cabo las normas y criterios establecidos en la Ley Orgánica del presupuesto, su reglamento y las normas técnicas de la Institución.
- f. Coordina con el Encargado de Presupuesto las transferencias y/o modificaciones presupuestarias de la Institución.
- g. Elabora CURs del comprometido de pago y de devengado del gasto.
- h. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Sexto semestre en la Licenciatura en Ciencias Económicas, de preferencia en Contaduría Pública y Auditoría.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento • Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
Experiencia	Un año en labores de control de presupuesto
Características personales	<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Responsabilidad. • Discreción. • Iniciativa. • Buenas relaciones interpersonales. • Puntualidad. • Orden.



	<ul style="list-style-type: none">• Proactividad.• Disciplina.
--	---

ENCARGADO DE CONTABILIDAD

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Encargado de Contabilidad
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Jefe Financiero
Subalternos	Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Aplica 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.
- b. Coordina las labores de registro, validación y aprobación de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos y de las operaciones de origen extrapresupuestario en el Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas -SICOINDES-.
- c. Efectúa los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones por parte de las autoridades de la Institución.
- d. Coordinar con el Encargado de Almacén en la recepción de suministros y el pago a proveedores, después de verificar las calidades y cantidades de acuerdo con el requerimiento.
- e. Revisa y firma cheques de sueldos y cheques comerciales.
- f. Coordina la actualización constante del Inventario de Bienes de la Institución con el responsable a cargo.
- g. Coordina con el Encargado de Créditos y Cobranzas, el requerimiento de pago a los usuarios de ZOLIC.
- h. Coordina la elaboración de los informes, despachos e ingresos de los bienes y suministros de la Institución, con el Encargado de Almacén.
- i. Supervisa y verifica la correcta aplicación o registro de las operaciones de Inventario y Almacén al Sistema de Contabilidad Integrado SICOINDES.
- j. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Pensum cerrado en la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento• Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala• Manejo de programas del Sistema Integrado de Administración Financiera, SIAF, principalmente SICOIN WEB
Experiencia	Dos años en labores de gestión contable en instituciones públicas.
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactividad.• Disciplina.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Auxiliar de Contabilidad
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Encargado de Contabilidad
Subalternos	Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Realiza el registro sistemático de las transacciones del sector público con efectos presupuestarios, patrimoniales y financieros en un sistema común, oportuno y confiable.
- b. Genera información relevante y útil para la toma de decisiones de los distintos niveles de la gestión pública, con base en datos financieros y no financieros.
- c. Realiza operaciones de ajuste y cierres contables para procesar la información y trasladarla al Contador General.
- d. Elabora Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de Gastos en el SICOINDES.
- e. Elabora reportes en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-.
- f. Elabora la caja fiscal y la traslada al Contador General y Jefe financiero para su revisión y firma de manera oportuna previo a remitirla a la Contraloría General de Cuentas.
- g. Registra ingresos y egresos emitidos.
- h. Archiva facturas emitidas y documentos de soporte de los pagos realizados por mes.
- i. Escanea los documentos de soporte de pago para el archivo respectivo.
- j. Guarda y custodia de todos los documentos soporte de la caja fiscal.
- k. Envía de manera oportuna la caja fiscal debidamente revisada y firmada a la Contraloría General de Cuentas.
- l. Elabora cuadro de la caja fiscal de manera conjunta con el Encargado de Créditos y Cobros, Sección de Presupuesto y Tesorería.
- m. Vela, resguarda, custodia, revisa y lleva el control de los formularios o formatos autorizados y emitidos por Contraloría General de Cuentas para elaboración de la caja fiscal.
- n. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Sexto semestre en la Licenciatura en Ciencias Económicas, de preferencia en Contaduría Pública y Auditoría.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento• Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
Experiencia	Un año en labores auxiliares de contabilidad.
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactividad.• Disciplina.

ENCARGADO DE TESORERÍA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Encargado de Tesorería
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Jefe Financiero
Subalternos	Asistente de Tesorería
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Lleva control de los formularios para Gastos de Viáticos.
- b. Realiza pólizas contables de ingresos y egresos mensuales.
- c. Efectúa pagos al personal administrativo y proveedores.
- d. Recibe ingresos por distintos conceptos de la actividad institucional.
- e. Administra las cuentas bancarias, así como la custodia de los cheques, certificados de inversiones a plazo fijo y de los documentos de legítimo abono.
- f. Efectúa los registros, manteniendo actualizadas las transacciones bancarias y el saldo diario en el libro de banco que reflejan la disponibilidad de recursos monetarios.
- g. Realiza los trámites para solicitar la autorización de los formatos y documentos del área de tesorería ante la Contraloría General de Cuentas y otras entidades.
- h. Custodia y resguarda los documentos y otras formas autorizadas por entidad competente para uso del área de tesorería, velando por que siempre se tenga existencia de los mismos.
- i. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Pensum cerrado en la Licenciatura en Ciencias Económicas, preferentemente de Contaduría Pública y Auditoría.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento• Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala• Manejo de programas del Sistema Integrado de Administración Financiera, SIAF.



Experiencia	Dos años en labores de tesorería en instituciones del Estado.
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactividad.• Disciplina.

AUXILIAR DE TESORERÍA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Auxiliar de Tesorería
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Encargado de Tesorería
Subalternos	Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Auxilia y apoya al Encargado de Tesorería en todas las actividades inherentes al cargo.
- b. Recibe, revisa, traslada y archiva expedientes.
- c. Archiva documentos relacionados con las gestiones de tesorería.
- d. Elabora formularios de exención del IVA.
- e. Elabora cheques y los traslada para las firmas correspondientes.
- f. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Sexto semestre en la Licenciatura en Ciencias Económicas, de preferencia en Contaduría Pública y Auditoría.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento • Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
Experiencia	Un año en labores de auxiliares de tesorería
Características personales	<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Responsabilidad. • Discreción. • Iniciativa. • Buenas relaciones interpersonales. • Puntualidad. • Orden. • Proactividad. • Disciplina.

ENCARGADO DE CRÉDITOS Y COBRANZA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Encargado de Créditos y Cobranza
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Jefe Financiero
Subalternos	Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Mantiene el control de Kardex (cargos y abonos) de los usuarios de la Zona Libre de Industria y Comercio.
- b. Gestiona y requiere los pagos por arrendamiento a los usuarios del Predio Fiscal y ZDEEP.
- c. Informa a la Jefatura Financiera de los ingresos por arrendamiento y los saldos por cobrar.
- d. Registra los cargos por arrendamiento en el sistema SICOINDES.
- e. Concilia la ejecución de ingresos en las unidades de Tesorería y Presupuesto con la ejecución presupuestaria de ingresos.
- f. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Pensum cerrado en la Licenciatura en Ciencias Económicas, preferentemente de Contaduría Pública y Auditoría.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento • Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala • Manejo de programas del Sistema Integrado de Administración Financiera, SIAF, especialmente SICOIN WEB.
Experiencia	Dos años en labores de tesorería en instituciones del Estado.
Características personales	<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Responsabilidad. • Discreción. • Iniciativa. • Buenas relaciones interpersonales.



	<ul style="list-style-type: none">• Puntualidad.• Orden.• Proactividad.• Disciplina.
--	---

AUXILIAR FINANCIERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Auxiliar de Financiero
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Jefe Financiero
Subalternos	Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Auxilia y apoya al Jefe Financiero en todas las actividades inherentes al cargo.
- b. Recibe, revisa, traslada y envía expedientes del Departamento.
- c. Archiva documentos relacionados con las gestiones del Departamento Financiero.
- d. Verificar los documentos soporte de las diferentes transacciones de egreso que realiza el Departamento.
- e. Apoya al Jefe Financiero en el seguimiento y atención de los expedientes y gestiones financieras que ingresan al Departamento.
- f. Apoya en la realización de cálculos de retenciones fiscales (impuesto sobre la renta de la nómina, deducción en la fuente) e informes correspondientes (informes del IVA) a las partes pertinentes.
- g. Apoya en la elaboración de informes financieros.
- h. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Sexto semestre en la Licenciatura en Ciencias Económicas, de preferencia en Contaduría Pública y Auditoría.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento • Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
Experiencia	Un año en labores de auxiliar financiero
Características personales	<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Responsabilidad. • Discreción. • Iniciativa. • Buenas relaciones interpersonales.



	<ul style="list-style-type: none">• Puntualidad.• Orden.• Proactividad.• Disciplina.
--	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA



GUATEMALA, ENERO 2023

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES DEL MANUAL	3
II. DEFINICIONES BÁSICAS	5
III. ASPECTOS GENERALES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO “SANTO TOMÁS DE CASTILLA”	7
IV. ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	13

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones del Departamento de Informática de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” describe la estructura y funciones de la misma, constituyéndose en un instrumento orientador que permite tener claramente definidas las funciones de la Unidad, así como de las tareas que tienen asignadas los puestos que la conforman, así como los niveles jerárquicos y dependencia funcional.

Su propósito es brindar información a los empleados del Departamento de Informática respecto a la estructura, funciones, relaciones, dependencia jerárquica y demás características organizacionales dentro de la Institución, que le permitan adaptarse a las condiciones del medio ambiente interno y externo.

En su Capítulo I, el Manual contiene las generalidades del instrumento, referentes a los objetivos, confidencialidad, campo de aplicación, normas generales para uso del Manual y los términos de uso frecuente.

En el Capítulo II se presenta un glosario con las definiciones de los principales conceptos utilizados en el Manual, para una mejor comprensión.

El Capítulo III comprende los aspectos generales de la estructura funcional de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, incluyendo misión, visión, valores institucionales, marco jurídico, descripción, objetivos, funciones, estructura y organigrama general de la Institución.

El Capítulo IV describe en forma pormenorizada los elementos de organización interna del Departamento de Informática, incluyendo su descripción, objetivo, marco legal, funciones, estructura interna y organigrama, así como las descripciones de los puestos que la integran.

El Manual deberá ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda organización y estar bajo revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

I. GENERALIDADES DEL MANUAL

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

a. General

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Informática de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, pretende orientar a los funcionarios y empleados de la misma en la toma de decisiones y solución de problemas relacionados con el qué hacer y las relaciones que guardan entre sí cada una de las unidades y/o puestos que la conforman.

b. Específicos

- Que todos los funcionarios y empleados del Departamento de Informática de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” cuenten con una guía técnica que los oriente sobre las funciones y relaciones que corresponden a cada unidad dentro de la Institución.
- Proveer a funcionarios y empleados de la Institución, principalmente a los que conforman el Departamento de Informática de un instrumento técnico orientador acerca del contexto en el que deben desarrollar sus funciones, así como de la ubicación organizacional en la que se enmarca la ejecución de las mismas.
- Que los funcionarios y empleados de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” en general y, particularmente del Departamento de Informática, tengan conocimiento de la esfera de competencias, funciones y jerarquía de esta Unidad, así como de los canales de comunicación que deben seguir para el desarrollo de sus atribuciones, en cuanto a sus relaciones con otros puestos y unidades de la Institución.

2. DIVULGACIÓN

Las disposiciones que emanan de este Manual deben ser de pleno conocimiento del personal que esté afectado por las mismas, por lo cual, es necesario promover la debida divulgación verbal o escrita del mismo, para facilitar su consulta rápida y oportuna.

3. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de uso obligatorio en todas las unidades y dependencias de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” “Santo Tomás de



Castilla”, para establecer los canales de comunicación y conformación del Departamento de Informática.

4. NORMAS GENERALES DE USO

- a. Toda adición, supresión o enmienda a este Manual será aprobada mediante acuerdo de Junta Directiva luego de ser analizada en forma conjunta por el Departamento de Informática y la Unidad de Planificación, quienes emitirán el proyecto de acuerdo correspondiente.
- b. El manual se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo determinen o justifiquen, debiendo cumplir con el procedimiento descrito en la literal a. que antecede.

II. DEFINICIONES BÁSICAS

1. DESCRIPCIÓN

Es la definición sucinta que se establece para cada unidad administrativa, dando una idea general de su propósito u objetivo general.

2. FUNCIÓN

Es una actividad o conjunto de actividades orientadas a la consecución del objetivo dentro de una unidad administrativa.

3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Es un documento que contiene información detallada referente a antecedentes, marco jurídico, funciones, estructura y relaciones, tanto de la organización global como de sus unidades administrativas.

4. OBJETIVO

Constituye el fin que persigue la unidad administrativa, su razón de ser o el propósito principal de su existencia como tal. Indica aquellos aspectos técnico – administrativos que se lograrán alcanzar por medio de la ejecución de las funciones que le competen a la unidad.

5. ORGANIGRAMA

Es el esquema, dibujo o diseño que representa gráficamente la estructura de una organización o empresa o parte de ella, las unidades que la conforman y las relaciones que éstas guardan entre sí.

6. ORGANIZACIÓN

Es la segunda función administrativa que consiste en estructurar apropiadamente la organización de modo que se puedan lograr sus objetivos y sus metas. La gerencia debe determinar las relaciones formales entre las funciones que se deben ejercer, el personal que ha de intervenir y los factores físicos del ámbito de trabajo. La función administrativa de organizar se define como el proceso de establecer relaciones entre los recursos disponibles de la organización, de modo que su estructura facilite la consecución de los objetivos de la empresa o institución. Dentro de esta definición se establecen las relaciones de autoridad y responsabilidad. ¹

¹ Thierauf Robert, Klelamp Robert, Geeding Daniel. Principios y Aplicaciones de Administración. Editorial Limusa, México 1990.



7. UNIDAD ADMINISTRATIVA

Es el conjunto de puestos que desarrollan una o más funciones dentro de la organización y que guardan entre sí relaciones de autoridad y responsabilidad. Para el caso de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” lo constituyen las distintas unidades organizacionales que lo conforman, a saber, direcciones, departamentos, secciones y unidades.

III. ASPECTOS GENERALES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO “SANTO TOMÁS DE CASTILLA”

1. MISIÓN

Somos una institución con un enfoque dirigido hacia la industrialización, servicios y comercialización, atrayendo la inversión nacional y extranjera, para la ejecución de proyectos que reactiven la economía nacional del país, principalmente a través de la promoción y facilitación del régimen de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas –ZDEEP-, obteniendo como resultado la reducción del índice de desempleo a nivel nacional.

2. VISIÓN

Convertirnos para el año 2032 en la plataforma logística, que contribuya a la recaudación de tributos fiscales, a través de las actividades de importación y exportación, que se realicen dentro de ZOLIC, expandiendo nuestros servicios a través de la habilitación y autorización de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas – ZDEEP- en cualquier parte del territorio nacional.

3. VALORES INSTITUCIONALES

- a. *Trabajo en equipo.* Unimos esfuerzos para el logro de nuestros objetivos, complementando y potenciando las iniciativas, los conocimientos y recursos individuales, para ofrecer a nuestros clientes servicios de calidad.
- c. *Excelencia en el servicio.* Hacemos del buen servicio al cliente nuestra cultura, brindando soluciones oportunas para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios con el propósito de adaptarnos a ellas y superar sus expectativas.
- d. *Transparencia.* Todas las actitudes y acciones responden a las normas de conducta moral y social regidas por la ética y la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas.
- e. *Responsabilidad.* Todas las funciones y tareas asignadas se cumplen de manera efectiva con disciplina y espíritu de equipo.
- f. *Conciencia ambiental.* Aprovechar los recursos naturales y practicar las medidas de mitigación necesarias en la ejecución de proyectos, para minimizar los impactos negativos de éstos en el medio ambiente.

4. MARCO JURÍDICO NORMATIVO INSTITUCIONAL

La Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, fundamenta sus actuaciones en lo preceptuado en las disposiciones legales siguientes:

TIPO	DISPOSICIÓN
Normas generales	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de la República de Guatemala. ● Plan Nacional de Desarrollo, K’atun Nuestra Guatemala 2032. ● Acuerdo sobre Facilitación de Comercio -AFC- el 8 de marzo del 2017, Plan de Acción Nacional. ● Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento. ● Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo. ● Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto. ● Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. ● Decreto 42-2001 del Congreso de la República, Ley de Desarrollo Social. ● Decreto 135-96 del Congreso de la República, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad. ● Decreto 7-2013 del Congreso de la República, Ley marco para regular la reducción de la vulnerabilidad, la adaptación obligatoria del Cambio Climático y la mitigación de gases de efecto invernadero/Plan de Acción Nacional de Cambio Climático –PANCC- ● Acuerdo Gubernativo 185-2008, Normas para regular la aplicación de la política que, en materia de recursos humanos se debe implementar en la administración pública. ● Acuerdo Gubernativo No. 302-2009, Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. ● Decreto del Congreso de la República de Guatemala 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. ● Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.



	<ul style="list-style-type: none"> ● Acuerdo Gubernativo 635-2005, Política Pública respectivo de la prevención a la infección de Transmisión Sexual ITS, y a la respuesta a la epidemia del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida SIDA. ● Acuerdo Gubernativo 143-2014. Política Pública para la convivencia y eliminación del racismo y la discriminación racial. ● Decreto 14-2002, Ley General de Descentralización. ● Acuerdo Gubernativo No. 614-2005, Política Nacional para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. ● Plan Nacional de Innovación y Desarrollo – PLANID, Política General de Gobierno. ● Política Integrada de Comercio Exterior y Competitividad e Inversiones. ● Política Nacional de Competitividad 2018-2032 ● Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032. ● Acuerdo Gubernativo No. 63-2007, Política de Conservación y Protección y Mejoramiento del ambiente y los recursos naturales.
Normas específicas	<ul style="list-style-type: none"> ● Decreto No. 22-73 del Congreso de la República y sus reformas, Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo Número 23-73, Reglamento de la Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo de fecha 31 de Julio de 1981, Reglamento de arrendamiento de terrenos y locales. ● Acuerdo Ministerial No. 234-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas que la "Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-". ● Resolución J.D. No 05/04/2019, ZOLIC, Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y sus reformas. ● Acuerdo Ministerial No. 274-2019, Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas para las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y sus reformas. ● Resolución J.D. No 100/40/2021 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Reglamento de Inversiones

	<p>Financieras de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”.</p> <ul style="list-style-type: none">● Resolución J.D. 14/03/2022 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Código de Ética de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”.● Acuerdo J.D. No. 20/31/2022 Reglamento Orgánico Interno de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”-.● Resolución J.D. No. 02/01/2023 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla, Reglamento Interior de Trabajo de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” – ZOLIC-.
--	--

5. DESCRIPCIÓN

Según el artículo 1 de su ley orgánica, la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” es una entidad con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía funcional y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

La Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” funciona en un área extra-aduanal ubicada dentro del perímetro demarcado en el plan regulador del Puerto Santo Tomás de Castilla, departamento de Izabal, y en las áreas extra-aduanales que habilitará para sus zonas de desarrollo económico especial públicas, que se podrán ubicar en cualquier parte del territorio nacional. Se entiende por área “extra aduanal”, el área física vigilada donde se permite ingresar a una parte delimitada del territorio nacional mercancías que se consideran como si no estuviesen en el territorio aduanero, con respecto a los derechos e impuestos de importación.

6. OBJETIVO

Diseñar y planificar estrategias que conduzcan a aprovechar al máximo los recursos de ZOLIC con énfasis en promover la inversión, el empleo, la calidad y la prosperidad.

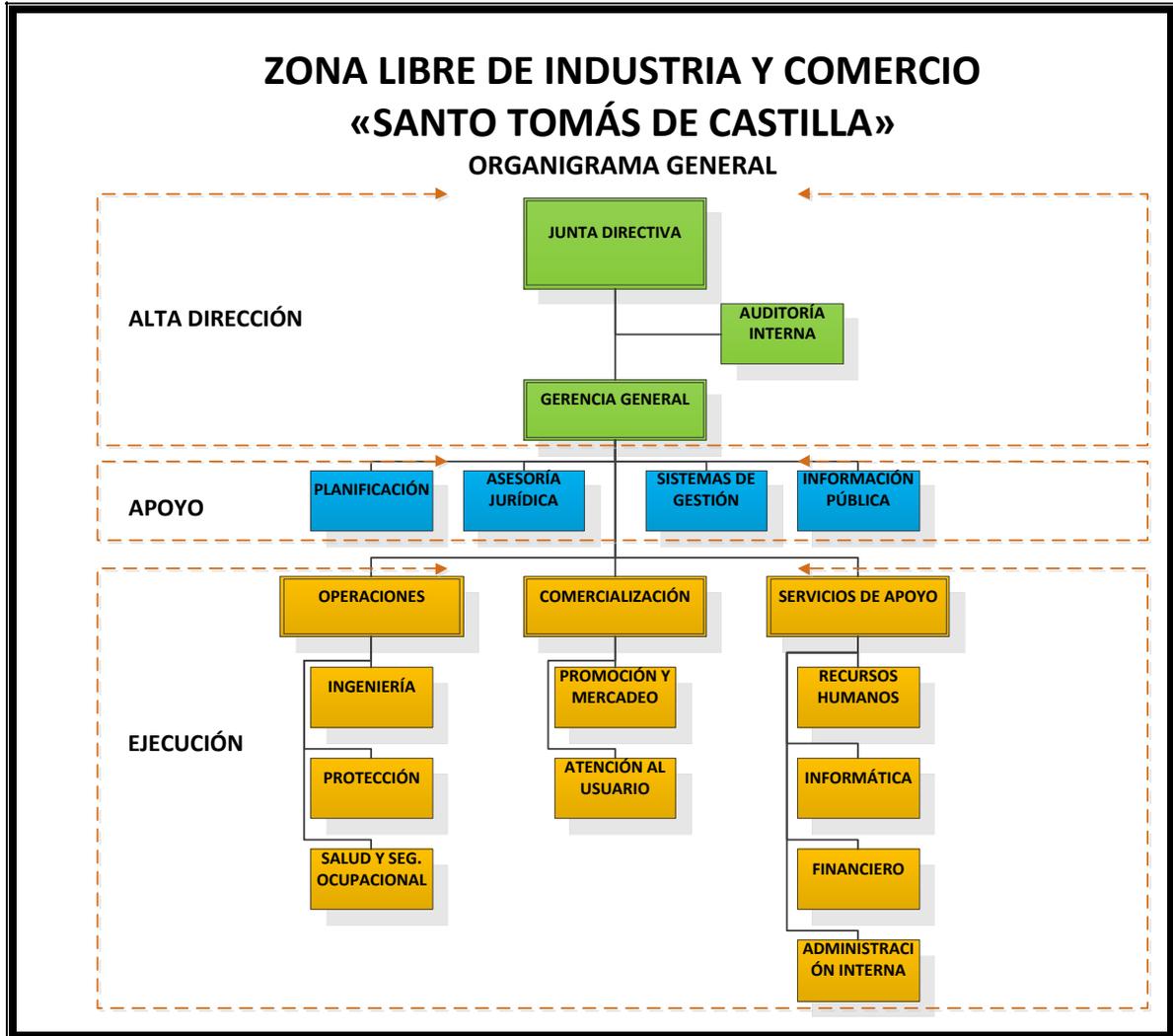
7. FUNCIONES

De conformidad con lo establecido en el Artículo 5 del Decreto No. 22-73 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, reformado por el Decreto 30-2008 del Congreso de la República, son funciones de la Zona Libre, las siguientes:



-
- a. Cumplir con las finalidades de la Ley Orgánica de ZOLIC.
 - b. Promover el desarrollo de las actividades a que se refiere el artículo 4 de dicha Ley.
 - c. Promover inversiones nacionales y extranjeras en la Zona Libre.
 - d. Construir la infraestructura necesaria para el desarrollo de los fines de la Zona Libre.
 - e. Promover y autorizar el desarrollo de infraestructura por parte de los inversionistas en la Zona Libre.
 - f. Dar en administración, arrendamiento o en usufructo oneroso, los bienes inmuebles de la Zona Libre para que se destinen a las actividades especificadas en el artículo 4 de la ley.
 - g. Celebrar toda clase de contratos relacionados con las actividades de ZOLIC.
 - h. Prestar servicios relacionados con las actividades de los usuarios de la Zona Libre.
 - i. Prestar servicios logísticos de almacenaje, custodia y manejo de mercancías en las Zonas Libres.
 - j. Cualquier otra función no contemplada en la presente ley y que sea directamente necesaria para el mejor desarrollo de la Zona Libre.

8. ORGANIGRAMA



IV. ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

1. DESCRIPCIÓN

El Departamento de Informática es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades, recursos y sistemas de informática y desarrollo tecnológico de la Zona Libre, garantizando la disponibilidad, confiabilidad, transparencia, seguridad y sustentabilidad de la información a nivel institucional, estableciendo las normas, estándares y metodologías para la gestión de las tecnologías de la información y la comunicación institucional. Depende jerárquicamente de la Dirección de Administración de Servicios de Apoyo.

2. OBJETIVO

Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la Institución en materia de procesamiento de datos, así como el soporte informático adecuado para el fortalecimiento y desarrollo de los objetivos de ZOLIC.

3. MARCO NORMATIVO

El Departamento de Informática de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, fundamenta sus actuaciones en lo preceptuado en las disposiciones técnicas y legales siguientes:

TIPO	DISPOSICIÓN
Normas generales	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de la República de Guatemala.• Ley Orgánica de ZOLIC, Decreto No. 22-73 y sus reformas Decreto No. 30-2008 del Congreso de la República y su Reglamento.
Normas específicas	<ul style="list-style-type: none">• Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.• Resolución J.D. No 05/04/2019, ZOLIC, Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.• Normas OEA (Operador Económico Autorizado).• Normas BASC (Sistema de Gestión en Control y Seguridad).• Código de Ética.

4. FUNCIONES

Para el logro del objetivo citado, el Departamento de Informática de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, realiza las funciones siguientes:

- a. Administrar los procesos, recursos, y sistemas de informática y desarrollo tecnológico.
- b. Coordinar las actividades que en materia de tecnologías de la información se realicen en las diferentes unidades administrativas de la Zona Libre.
- c. Definir criterios y verificar el cumplimiento de los mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información que administra la Zona Libre.
- d. Asegurar el efectivo funcionamiento de los sistemas informáticos internos, que sirvan a los procesos técnicos y administrativos de la Institución.
- e. Coordinar y velar por el efectivo funcionamiento y modificaciones de los recursos informáticos y de los sistemas.
- f. Administrar los sistemas de telecomunicaciones de la Zona Libre, así como las redes intrainstitucionales e interinstitucionales para la transmisión de información.
- g. Coordinar la actualización y administración de las bases de datos para garantizar un servicio de información accesible, confiable y oportuno.
- h. Administrar los sistemas de información de la Institución, así como la vinculación éstos con los de otras entidades, según las necesidades.
- i. Realizar análisis constantes de las necesidades de los usuarios para desarrollar nuevas aplicaciones con recursos internos de la Institución.
- j. Definir los estándares y políticas para administrar los recursos de redes, sistemas operativos, equipos, bases de datos, desarrollo de sistemas y comunicaciones informáticas.
- k. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la ley y las autoridades superiores de la Institución, en el ámbito de su competencia.

5. ESTRUCTURA INTERNA

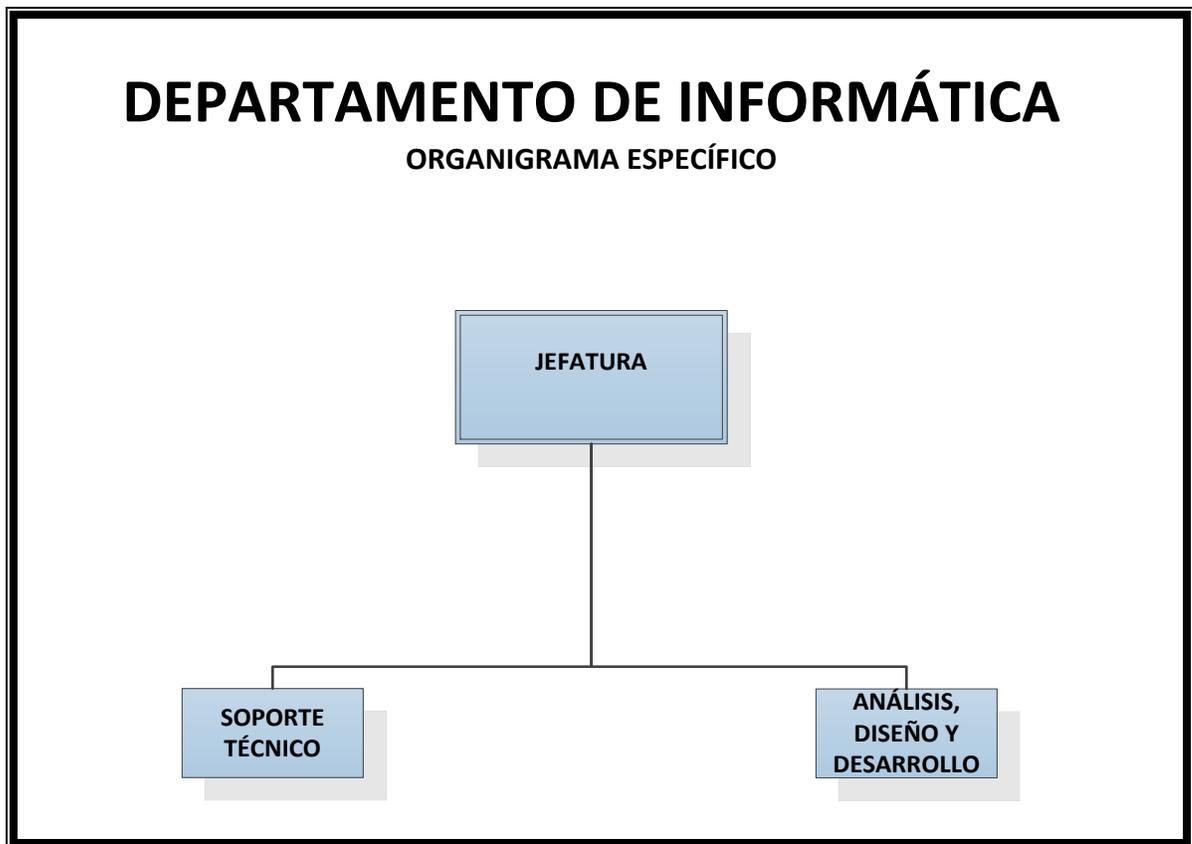
Para el desarrollo de sus funciones, el Departamento de Informática está integrado de la siguiente forma:

- a. **Sección de Soporte Técnico**, responsable de administrar los procesos de atención al usuario interno y verificar el efectivo funcionamiento del equipo de cómputo utilizado por el personal de la Institución misma.
- b. **Sección de Análisis, Diseño y Desarrollo**, responsable de gestionar los proyectos de desarrollo tecnológico, desde su diseño, planeación, organización,

implementación, ejecución y control para garantizar la efectividad del portafolio de proyectos informáticos, en cumplimiento de los objetivos institucionales.

PUESTO	REGLÓN PRESUPUESTARIO
Área de Mantenimiento	
Jefe de Informática	011
Encargado de Soporte Técnico	011
Encargado de Análisis, Diseño y Desarrollo	011

6. ORGANIGRAMA



7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

JEFE DE INFORMÁTICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Jefe de Informática
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Director de Servicios de Apoyo
Subalternos	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de Soporte Técnico• Encargado de Análisis, Diseño y Desarrollo
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- Establece políticas y programación del resguardo y respaldo de la información institucional y del equipo de cómputo de la misma.
- Coordina la formulación de propuestas, con base en criterios de calidad y servicio de proveedores, para la contratación de servicios informáticos y/o de telecomunicaciones.
- Coordina la investigación, análisis y evaluación de aplicaciones de nuevos sistemas, tecnologías de información y comunicaciones para que puedan constituirse proyectos de software, a solicitud de las autoridades.
- Coordina y dirige proyectos de software, planificando, estimando, y controlando el avance de dichos proyectos, así como los riesgos y cambios correspondientes.
- Coordina la evaluación y gestión de cambios a los sistemas existentes, así como la propuesta de procedimientos de control de cambios.
- Coordina la administración del portal Web de la Institución, así como del enlace de Internet.
- Coordina el soporte del Sistema de Contabilidad Integrada de Entidades Descentralizadas, SICOINDES; Sistema de Planes, SIPLAN; Sistema Informático para ZDEEP, SICOME y, Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, GUATECOMPRAS, así como la administración de usuarios de los sistemas correspondientes.
- Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Licenciatura universitaria en Informática, Tecnologías de la Información o carreras similares, Colegiado Activo.
-----------	--

Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Administración de sistemas y programación informática.• Administración de centro de cómputo y formulación de proyectos de tecnología y computación.
Experiencia	Tres años en labores de gestión centros de cómputo, de preferencia en Instituciones del Estado
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buen juicio.• Con criterio.• Amplio.• Responsabilidad.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Buena presentación.• Cordialidad.• Puntualidad.• Disponibilidad de horario.• Proactivo.• Liderazgo.

ENCARGADO DE SOPORTE TÉCNICO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Encargado de Soporte Técnico
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Jefe de Informática
Subalternos	• Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Elabora y ejecuta el programa de mantenimiento correctivo y preventivo a las computadoras de ZOLIC.
- b. Orienta y brinda soporte técnico a los usuarios para el debido manejo de la computadora y programas de la Institución.
- c. Analiza e identifica problemas del hardware de las computadoras y en la red institucional.
- d. Brinda soporte en pruebas de software e instalación de software en las computadoras de la Institución.
- e. Reúne y clasifica los activos informáticos de la institución para control y establece previsiones sobre las necesidades actuales y futuras en materia tecnológica.
- f. Solicita repuestos y reparaciones para hardware y solución de problemas de red.
- g. Gestiona reclamos por garantía de equipo de cómputo.
- h. Evalúa y planea la instalación de puestos de red y cableado estructurado.
- i. Realiza backups de archivos de los usuarios de los sistemas informáticos de la Institución.
- j. Administra las contraseñas para los usuarios de los sistemas informáticos.
- k. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución..

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Pensum cerrado en Ingeniería en Sistemas o, Licenciatura en Informática, Ciencias de la Computación o carrera afín.
Otros conocimientos	• Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software en instituciones estatales.
Experiencia	Dos años en labores de soporte y mantenimiento de hardware y software.

Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactividad.• Disciplina.
----------------------------	---

ENCARGADO DE ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Encargado de Análisis, Diseño y Desarrollo
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Jefe de Informática
Subalternos	• Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Elabora propuestas, con base en criterios de calidad y servicio de proveedores, para la contratación de servicios informáticos y/o de telecomunicaciones.
- b. Investiga, analiza y evalúa aplicaciones de nuevos sistemas, tecnologías de información y comunicaciones que puedan constituirse proyectos de software.
- c. Desarrolla proyectos de software, planificando, estimando el tiempo de ejecución, así como los riesgos correspondientes.
- d. Elabora diagnósticos de los sistemas existentes y elabora la propuesta de modificaciones necesarias a los mismos.
- e. Efectúa investigaciones y levantamientos de información para el desarrollo de proyectos de sistemas en software que le son asignados.
- f. Elabora las especificaciones que deberá el cumplir el software en proyectos de sistemas en software que le son asignados.
- g. Diseño e implementación del software.
- h. Desarrolla pruebas de sistema, componentes, módulos y funciones desde las etapas de análisis hasta las etapas de implantación del software.
- i. Diseña mecanismos procedimientos de instalación y mantenimiento de software.
- j. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución..

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Pensum cerrado en Ingeniería en Sistemas o, Licenciatura en Informática, Ciencias de la Computación o carrera afín.
Otros conocimientos	• Análisis, diseño y programación software en instituciones del Sector Público.

Experiencia	Dos años en labores de análisis, diseño y programación de software.
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactividad.• Disciplina.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS**



GUATEMALA, ENERO 2023

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES DEL MANUAL	3
II. DEFINICIONES BÁSICAS	5
III. ASPECTOS GENERALES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO “SANTO TOMÁS DE CASTILLA”	7
IV. ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	13

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones del Departamento de Recursos Humanos de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” describe la estructura y funciones de la misma, constituyéndose en un instrumento orientador que permite tener claramente definidas las funciones de la Unidad, así como de las tareas que tienen asignadas los puestos que la conforman, así como los niveles jerárquicos y dependencia funcional.

Su propósito es brindar información a los empleados del Departamento de Recursos Humanos respecto a la estructura, funciones, relaciones, dependencia jerárquica y demás características organizacionales dentro de la Institución, que le permitan adaptarse a las condiciones del medio ambiente interno y externo.

En su Capítulo I, el Manual contiene las generalidades del instrumento, referentes a los objetivos, confidencialidad, campo de aplicación, normas generales para uso del Manual y los términos de uso frecuente.

En el Capítulo II se presenta un glosario con las definiciones de los principales conceptos utilizados en el Manual, para una mejor comprensión.

El Capítulo III comprende los aspectos generales de la estructura funcional de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, incluyendo misión, visión, valores institucionales, marco jurídico, descripción, objetivos, funciones, estructura y organigrama general de la Institución.

El Capítulo IV describe en forma pormenorizada los elementos de organización interna del Departamento de Recursos Humanos, incluyendo su descripción, objetivo, marco legal, funciones, estructura interna y organigrama, así como las descripciones de los puestos que la integran.

El Manual deberá ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda organización y estar bajo revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

I. GENERALIDADES DEL MANUAL

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

a. General

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Recursos Humanos de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, pretende orientar a los funcionarios y empleados de la misma en la toma de decisiones y solución de problemas relacionados con el qué hacer y las relaciones que guardan entre sí cada una de las unidades y/o puestos que la conforman.

b. Específicos

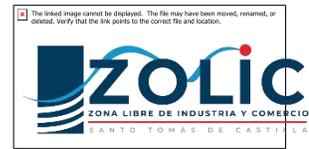
- Que todos los funcionarios y empleados del Departamento de Recursos Humanos de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” cuenten con una guía técnica que los oriente sobre las funciones y relaciones que corresponden a cada unidad dentro de la Institución.
- Proveer a funcionarios y empleados de la Institución, principalmente a los que conforman el Departamento de Recursos Humanos de un instrumento técnico orientador acerca del contexto en el que deben desarrollar sus funciones, así como de la ubicación organizacional en la que se enmarca la ejecución de las mismas.
- Que los funcionarios y empleados de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” en general y, particularmente del Departamento de Recursos Humanos, tengan conocimiento de la esfera de competencias, funciones y jerarquía de esta Unidad, así como de los canales de comunicación que deben seguir para el desarrollo de sus atribuciones, en cuanto a sus relaciones con otros puestos y unidades de la Institución.

2. DIVULGACIÓN

Las disposiciones que emanan de este Manual deben ser de pleno conocimiento del personal que esté afectado por las mismas, por lo cual, es necesario promover la debida divulgación verbal o escrita del mismo, para facilitar su consulta rápida y oportuna.

3. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de uso obligatorio en todas las unidades y dependencias de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” “Santo Tomás de



Castilla”, para establecer los canales de comunicación y conformación del Departamento de Recursos Humanos.

4. NORMAS GENERALES DE USO

- a. Toda adición, supresión o enmienda a este Manual será aprobada mediante acuerdo de Junta Directiva luego de ser analizada en forma conjunta por el Departamento de Recursos Humanos y la Unidad de Planificación, quienes emitirán el proyecto de acuerdo correspondiente.
- b. El manual se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo determinen o justifiquen, debiendo cumplir con el procedimiento descrito en la literal a. que antecede.

II. DEFINICIONES BÁSICAS

1. DESCRIPCIÓN

Es la definición sucinta que se establece para cada unidad administrativa, dando una idea general de su propósito u objetivo general.

2. FUNCIÓN

Es una actividad o conjunto de actividades orientadas a la consecución del objetivo dentro de una unidad administrativa.

3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Es un documento que contiene información detallada referente a antecedentes, marco jurídico, funciones, estructura y relaciones, tanto de la organización global como de sus unidades administrativas.

4. OBJETIVO

Constituye el fin que persigue la unidad administrativa, su razón de ser o el propósito principal de su existencia como tal. Indica aquellos aspectos técnico – administrativos que se lograrán alcanzar por medio de la ejecución de las funciones que le competen a la unidad.

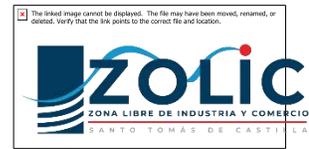
5. ORGANIGRAMA

Es el esquema, dibujo o diseño que representa gráficamente la estructura de una organización o empresa o parte de ella, las unidades que la conforman y las relaciones que éstas guardan entre sí.

6. ORGANIZACIÓN

Es la segunda función administrativa que consiste en estructurar apropiadamente la organización de modo que se puedan lograr sus objetivos y sus metas. La gerencia debe determinar las relaciones formales entre las funciones que se deben ejercer, el personal que ha de intervenir y los factores físicos del ámbito de trabajo. La función administrativa de organizar se define como el proceso de establecer relaciones entre los recursos disponibles de la organización, de modo que su estructura facilite la consecución de los objetivos de la empresa o institución. Dentro de esta definición se establecen las relaciones de autoridad y responsabilidad. ¹

¹ Thierauf Robert, Klelamp Robert, Geeding Daniel. Principios y Aplicaciones de Administración. Editorial Limusa, México 1990.



7. UNIDAD ADMINISTRATIVA

Es el conjunto de puestos que desarrollan una o más funciones dentro de la organización y que guardan entre sí relaciones de autoridad y responsabilidad. Para el caso de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” lo constituyen las distintas unidades organizacionales que lo conforman, a saber, direcciones, departamentos, secciones y unidades.

III. ASPECTOS GENERALES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO “SANTO TOMÁS DE CASTILLA”

1. MISIÓN

Somos una institución con un enfoque dirigido hacia la industrialización, servicios y comercialización, atrayendo la inversión nacional y extranjera, para la ejecución de proyectos que reactiven la economía nacional del país, principalmente a través de la promoción y facilitación del régimen de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas –ZDEEP-, obteniendo como resultado la reducción del índice de desempleo a nivel nacional.

2. VISIÓN

Convertirnos para el año 2032 en la plataforma logística, que contribuya a la recaudación de tributos fiscales, a través de las actividades de importación y exportación, que se realicen dentro de ZOLIC, expandiendo nuestros servicios a través de la habilitación y autorización de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas – ZDEEP- en cualquier parte del territorio nacional.

3. VALORES INSTITUCIONALES

- a. *Trabajo en equipo.* Unimos esfuerzos para el logro de nuestros objetivos, complementando y potenciando las iniciativas, los conocimientos y recursos individuales, para ofrecer a nuestros clientes servicios de calidad.
- c. *Excelencia en el servicio.* Hacemos del buen servicio al cliente nuestra cultura, brindando soluciones oportunas para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios con el propósito de adaptarnos a ellas y superar sus expectativas.
- d. *Transparencia.* Todas las actitudes y acciones responden a las normas de conducta moral y social regidas por la ética y la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas.
- e. *Responsabilidad.* Todas las funciones y tareas asignadas se cumplen de manera efectiva con disciplina y espíritu de equipo.
- f. *Conciencia ambiental.* Aprovechar los recursos naturales y practicar las medidas de mitigación necesarias en la ejecución de proyectos, para minimizar los impactos negativos de éstos en el medio ambiente.



4. MARCO JURÍDICO NORMATIVO INSTITUCIONAL

La Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, fundamenta sus actuaciones en lo preceptuado en las disposiciones legales siguientes:

TIPO	DISPOSICIÓN
Normas generales	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de la República de Guatemala. ● Plan Nacional de Desarrollo, K’atun Nuestra Guatemala 2032. ● Acuerdo sobre Facilitación de Comercio -AFC- el 8 de marzo del 2017, Plan de Acción Nacional. ● Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento. ● Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo. ● Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto. ● Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. ● Decreto 42-2001 del Congreso de la República, Ley de Desarrollo Social. ● Decreto 135-96 del Congreso de la República, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad. ● Decreto 7-2013 del Congreso de la República, Ley marco para regular la reducción de la vulnerabilidad, la adaptación obligatoria del Cambio Climático y la mitigación de gases de efecto invernadero/Plan de Acción Nacional de Cambio Climático –PANCC- ● Acuerdo Gubernativo 185-2008, Normas para regular la aplicación de la política que, en materia de recursos humanos se debe implementar en la administración pública. ● Acuerdo Gubernativo No. 302-2009, Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. ● Decreto del Congreso de la República de Guatemala 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. ● Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.



	<ul style="list-style-type: none"> ● Acuerdo Gubernativo 635-2005, Política Pública respectico de la prevención a la infección de Transmisión Sexual ITS, y a la respuesta a la epidemia del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida SIDA. ● Acuerdo Gubernativo 143-2014. Política Pública para la convivencia y eliminación del racismo y la discriminación racial. ● Decreto 14-2002, Ley General de Descentralización. ● Acuerdo Gubernativo No. 614-2005, Política Nacional para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. ● Plan Nacional de Innovación y Desarrollo – PLANID, Política General de Gobierno. ● Política Integrada de Comercio Exterior y Competitividad e Inversiones. ● Política Nacional de Competitividad 2018-2032 ● Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032. ● Acuerdo Gubernativo No. 63-2007, Política de Conservación y Protección y Mejoramiento del ambiente y los recursos naturales.
<p>Normas específicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Decreto No. 22-73 del Congreso de la República y sus reformas, Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo Número 23-73, Reglamento de la Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo de fecha 31 de Julio de 1981, Reglamento de arrendamiento de terrenos y locales. ● Acuerdo Ministerial No. 234-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas que la "Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-". ● Resolución J.D. No 05/04/2019, ZOLIC, Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y sus reformas. ● Acuerdo Ministerial No. 274-2019, Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas para las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y sus reformas. ● Resolución J.D. No 100/40/2021 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Reglamento de Inversiones

	<p>Financieras de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”.</p> <ul style="list-style-type: none">● Resolución J.D. 14/03/2022 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Código de Ética de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”.● Acuerdo J.D. No. 20/31/2022 Reglamento Orgánico Interno de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”-.● Resolución J.D. No. 02/01/2023 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla, Reglamento Interior de Trabajo de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” – ZOLIC-.
--	--

5. DESCRIPCIÓN

Según el artículo 1 de su ley orgánica, la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” es una entidad con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía funcional y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

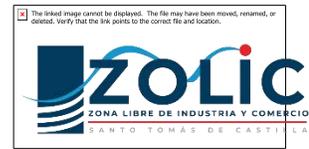
La Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” funciona en un área extra-aduanal ubicada dentro del perímetro demarcado en el plan regulador del Puerto Santo Tomás de Castilla, departamento de Izabal, y en las áreas extra-aduanales que habilitará para sus zonas de desarrollo económico especial públicas, que se podrán ubicar en cualquier parte del territorio nacional. Se entiende por área “extra aduanal”, el área física vigilada donde se permite ingresar a una parte delimitada del territorio nacional mercancías que se consideran como si no estuviesen en el territorio aduanero, con respecto a los derechos e impuestos de importación.

6. OBJETIVO

Diseñar y planificar estrategias que conduzcan a aprovechar al máximo los recursos de ZOLIC con énfasis en promover la inversión, el empleo, la calidad y la prosperidad.

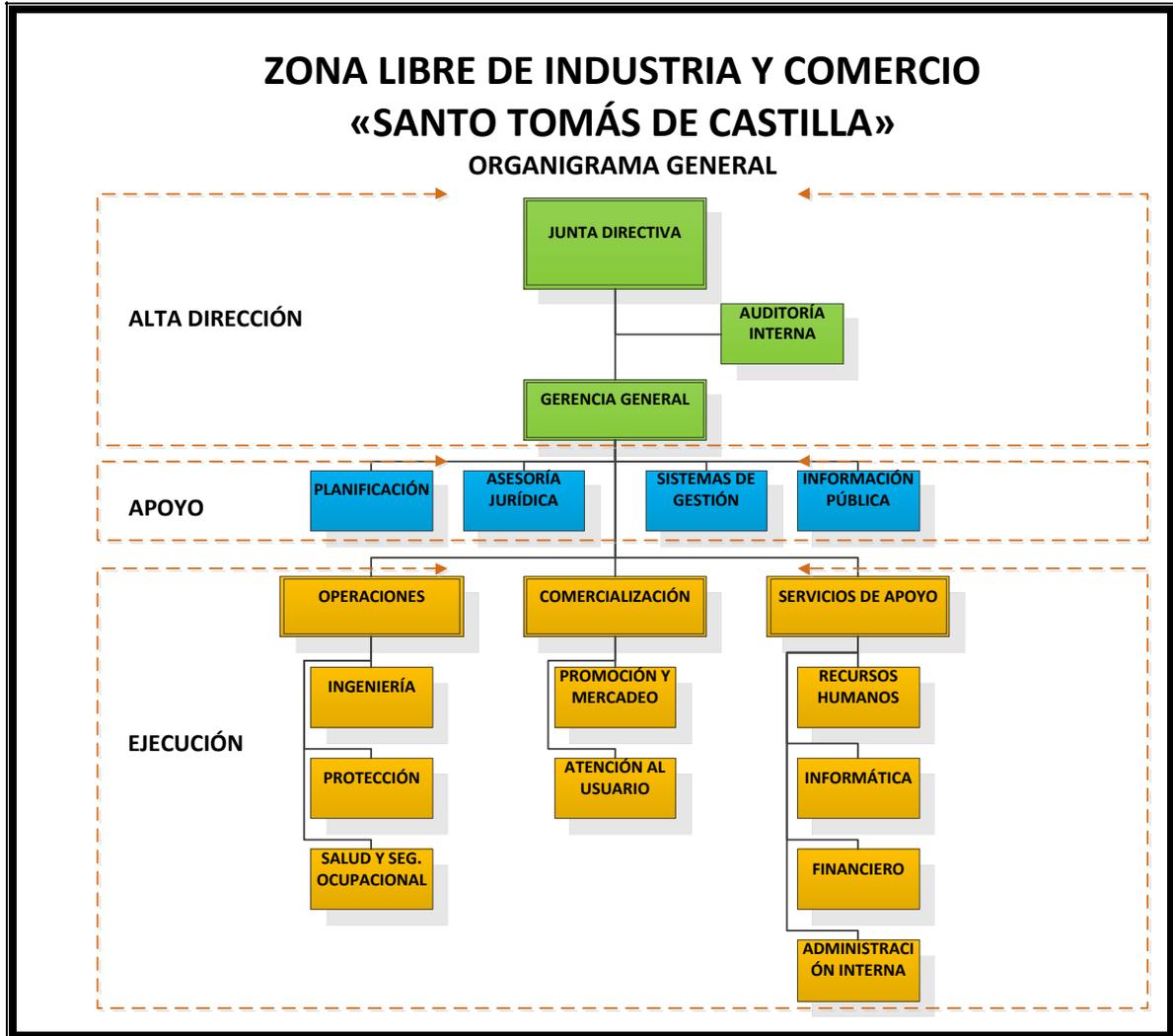
7. FUNCIONES

De conformidad con lo establecido en el Artículo 5 del Decreto No. 22-73 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, reformado por el Decreto 30-2008 del Congreso de la República, son funciones de la Zona Libre, las siguientes:



- a. Cumplir con las finalidades de la Ley Orgánica de ZOLIC.
- b. Promover el desarrollo de las actividades a que se refiere el artículo 4 de dicha Ley.
- c. Promover inversiones nacionales y extranjeras en la Zona Libre.
- d. Construir la infraestructura necesaria para el desarrollo de los fines de la Zona Libre.
- e. Promover y autorizar el desarrollo de infraestructura por parte de los inversionistas en la Zona Libre.
- f. Dar en administración, arrendamiento o en usufructo oneroso, los bienes inmuebles de la Zona Libre para que se destinen a las actividades especificadas en el artículo 4 de la ley.
- g. Celebrar toda clase de contratos relacionados con las actividades de ZOLIC.
- h. Prestar servicios relacionados con las actividades de los usuarios de la Zona Libre.
- i. Prestar servicios logísticos de almacenaje, custodia y manejo de mercancías en las Zonas Libres.
- j. Cualquier otra función no contemplada en la presente ley y que sea directamente necesaria para el mejor desarrollo de la Zona Libre.

8. ORGANIGRAMA



IV. ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. DESCRIPCIÓN

El Departamento de Recursos Humanos es el órgano responsable de la gestión del recurso humano en la Zona Libre, mediante la ejecución de los procesos de reclutamiento, selección, nombramiento, inducción, capacitación, desarrollo y control administrativo del recurso humano, así como de la planificación y coordinación de actividades que coadyuven al fortalecimiento del clima organizacional de la Institución. Depende jerárquicamente de la Dirección de Administración de Servicios de Apoyo.

2. OBJETIVO

Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la Institución en materia de gestión de recursos humanos, así como la contratación de servicios técnicos y profesionales para el fortalecimiento y desarrollo de los objetivos de ZOLIC.

3. MARCO NORMATIVO

El Departamento de Recursos Humanos de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, fundamenta sus actuaciones en lo preceptuado en las disposiciones técnicas y legales siguientes:

TIPO	DISPOSICIÓN
Normas generales	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de la República de Guatemala.• Ley Orgánica de ZOLIC, Decreto No. 22-73 y sus reformas Decreto No. 30-2008 del Congreso de la República y su Reglamento.• Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 y su Reglamento.• Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento.• Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 y su Reglamento.• Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002.
Normas específicas	<ul style="list-style-type: none">• Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento.• Decreto No. 1441, Código de Trabajo de Guatemala.

	<ul style="list-style-type: none">• Resolución J.D.05/05/2019, Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas, ZDEEP.• Reglamento Interior de Trabajo.• Acuerdo Ministerial No. 223-2016 del Ministerio de Finanzas Públicas, Directrices para la implementación del Sistema Guatenóminas.
--	---

4. FUNCIONES

Para el logro del objetivo citado, el Departamento de Recursos Humanos de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, realiza las funciones siguientes:

- a. Desarrollar, implementar y comunicar políticas, normas y procedimientos de gestión y desarrollo de recursos humanos.
- b. Desarrollar y administrar los programas de inducción, capacitación, formación y especialización del recurso humano al servicio de la Zona Libre y de las Zonas de Desarrollo -ZDEEP-.
- c. Evaluar y actualizar la estructura de puestos de las dependencias de la Zona Libre y gestionar las acciones necesarias para su efectivo funcionamiento.
- d. Diseñar y administrar el Sistema de Evaluación del Desempeño que permita mejorar el rendimiento del recurso humano de la Zona Libre.
- e. Gestionar los procesos de dotación de recurso humano para ocupar puestos de trabajo del predio fiscal y ZDEEP, así como la contratación de servicios técnicos y profesionales.
- f. Administrar los procesos de compensación y otorgamiento de incentivos laborales al personal de la Zona Libre.
- g. Desarrollar actividades de bienestar laboral tales como eventos culturales, deportivos, sociales y recreativos para el personal de la Institución.
- h. Administrar los beneficios y prestaciones establecidas en la normativa aplicable.
- i. Participar en las comisiones bipartitas establecidas en la normativa vigente para el efectivo otorgamiento de los beneficios a los trabajadores.
- j. Brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias de la Zona Libre en los procesos de administración del clima laboral y cultura organizacional; así como, impulsar planes de acción para promover un ambiente laboral sano, que contribuya al efectivo desempeño y logro de los objetivos Institucionales.
- k. Coordinar la aplicación de 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.



- I. Coordinar actividades y acciones con la organización sindical de la Zona Libre y fungir como vínculo de comunicación con la Dirección de Servicios de Apoyo, Subgerencia y Gerencia General.

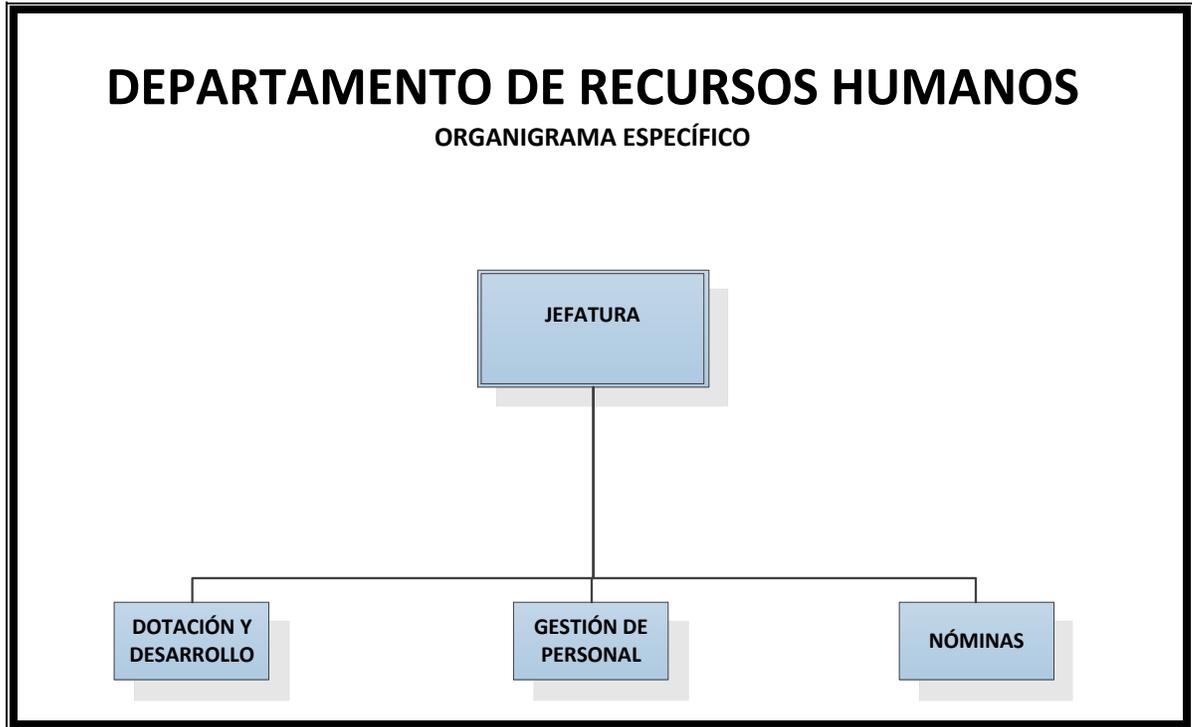
5. ESTRUCTURA INTERNA

Para el desarrollo de sus funciones, el Departamento de Recursos Humanos está integrado de la siguiente forma:

- a. **Sección de Dotación y Desarrollo**, responsable de administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, nombramiento y capacitación de personal para cubrir los puestos vacantes de las dependencias de la Institución; realizar los procesos de contratación de servicios técnicos y profesionales.
- b. **Sección de Gestión de Personal**, responsable de la administración y registro de las distintas acciones de personal, suspensiones, licencias, vacaciones, actualización de datos generales, administración de expedientes laborales de personal; así como de la gestión de la asignación del bono por antigüedad del personal de la Institución.
- c. **Sección de Nóminas**, responsable de la administración, registro y gestión de los procesos de pago de sueldos, salarios y honorarios, beneficios económicos, asignación de bonos por antigüedad, gestión y asignación de bonos profesionales y otros; así como la asignación o modificación de complemento personal al salario, cálculo de prestaciones laborales y ejecución de descuentos al personal.

PUESTO	RENLÓN PRESUPUESTARIO
Jefe de Recursos Humanos	011
Encargado de Dotación y Desarrollo	011
Encargado de Gestión de Personal	011
Encargado de Nóminas	011
Auxiliar de Nóminas	011

6. ORGANIGRAMA



7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Jefe de Recursos Humanos
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Director de Administración de Servicios de Apoyo
Subalternos	<ul style="list-style-type: none">• Subjefe de Recursos Humanos• Encargado de Dotación y Desarrollo• Encargado de Gestión de Personal• Encargado de Nóminas
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- Planifica, dirige, coordina y supervisa 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.
- Supervisa permanentemente todos los trabajos realizados en el departamento, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones en cada caso.
- Coordina el desarrollo e implementación de políticas, normas y procedimientos de gestión y desarrollo de recursos humanos.
- Coordina la evaluación y actualización de la estructura de puestos de las dependencias de la Zona Libre y gestiona las acciones necesarias para su efectivo funcionamiento.
- Verifica que los procesos de dotación de recurso humano para ocupar puestos de trabajo en la Institución; así como la contratación de servicios técnicos y profesionales se realicen de conformidad con las disposiciones técnicas y legales vigentes.
- Administra los procesos de compensación y otorgamiento de incentivos laborales al personal de la Zona Libre.
- Administra los beneficios y prestaciones que se otorgan al personal de la Zona Libre establecidos en la normativa aplicable.
- Coordina la aplicación de 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.
- Coordina actividades y acciones con la organización sindical de la Zona Libre, fungiendo como vínculo de comunicación con la Dirección de Servicios de Apoyo, Subgerencia y Gerencia General.

- j. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Licenciatura universitaria en Ciencias Económicas, Psicología o Ingeniería Industrial, Colegiado Activo.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Ley de Servicio Civil y su Reglamento• Código de Trabajo• Computación, Internet, formulación de proyectos de gestión de recursos humanos.
Experiencia	Tres años en labores de gestión de recursos humanos en Instituciones del Estado
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buen juicio.• Con criterio amplio.• Responsabilidad.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Buena presentación.• Cordialidad.• Puntualidad.• Disponibilidad de horario.• Proactivo.• Liderazgo.

SUBJEFE DE RECURSOS HUMANOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Subjefe de Recursos Humanos
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Jefe de Recursos Humanos
Subalternos	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de Dotación y Desarrollo• Encargado de Gestión de Personal• Encargado de Nóminas
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- Sustituye al Jefe de Recursos Humanos en ausencia de éste, cubriendo las necesidades del Departamento.
- Coordina el desarrollo y administración de los programas de inducción, capacitación y formación del recurso humano al servicio de la Zona Libre y Zonas de Desarrollo, ZDEEP.
- Diseña y administra el Sistema de Evaluación del Desempeño que permita mejorar el rendimiento del recurso humano de la Zona Libre.
- Verifica que los procesos de dotación de recurso humano para ocupar puestos de trabajo en la Institución; así como la contratación de servicios técnicos y profesionales se realicen de conformidad con las disposiciones técnicas y legales vigentes.
- Coordina el desarrollo de actividades de bienestar laboral tales como eventos culturales, deportivos, sociales y recreativos para el personal de la Institución.
- Participa en las comisiones bipartitas establecidas en la normativa vigente para el efectivo otorgamiento de los beneficios a los trabajadores.
- Verifica el cumplimiento de los prestadores de servicios de la institución por contrato, utilizando los mecanismos de control pertinentes.
- Revisa, controla y supervisa la asistencia del personal a sus labores.
- Coordina el traslado de la información de oficio a la Unidad de Acceso a la Información Pública y Género, así como la información para la actualización correspondiente en la página web de la Institución.
- Elabora y coordina la ejecución del Programa Anual de Capacitación.
- Coordina la elaboración del informe del Departamento a incluir en la memoria de labores.
- Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Licenciatura universitaria en Ciencias Económicas, Psicología o Ingeniería Industrial, Colegiado Activo.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Ley de Servicio Civil y su Reglamento• Código de Trabajo• Computación, Internet, formulación de proyectos de gestión de recursos humanos.
Experiencia	Un año en labores de gestión de recursos humanos en Instituciones del Estado
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buen juicio.• Con criterio amplio.• Responsabilidad.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Buena presentación.• Cordialidad.• Puntualidad.• Disponibilidad de horario.• Proactivo.• Liderazgo.

ENCARGADO DE DOTACIÓN Y DESARROLLO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Encargado de Dotación y Desarrollo
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Jefe de Recursos Humanos
Subalternos	• Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Diseña y propone políticas, normas, procedimientos e instrumentos de dotación de recursos humanos.
- b. Planifica la dotación del recurso humano de acuerdo con las necesidades, disponibilidad financiera y requerimiento de las diferentes dependencias de la Zona Libre.
- c. Ejecuta los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal para ocupar puestos vacantes en la Zona Libre.
- d. Elabora la proyección de recursos financieros para la contratación de servicios técnicos y profesionales de la Zona Libre.
- e. Elabora acuerdos de nombramiento o contratación (renglones presupuestarios 011 y 022) para ocupar los puestos vacantes en la Zona Libre y gestiona su autorización.
- f. Elabora acuerdos de contratación y de aprobación de contratos de personal temporal.
- g. Coordina las gestiones para la adecuada incorporación de los colaboradores a nuevos puestos de trabajo.
- h. Proporciona información relacionada con el ámbito de su competencia a requerimiento de entes fiscalizadores y otras entidades, según corresponda.
- i. Define los instrumentos técnicos para los procesos de dotación del recurso humano de la Zona Libre y Zonas de Desarrollo, ZDEEP.
- j. Realiza las rescisiones de los contratos del renglón 029 y Subgrupo 18.
- k. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Pensum cerrado en la Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología o carrera afín.
Otros conocimientos	• Ley de Servicio Civil y su Reglamento

	<ul style="list-style-type: none">• Código de Trabajo• Procesos de dotación de recursos humanos en instituciones del Estado
Experiencia	Dos años en labores de gestión de recursos humanos
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactividad.• Disciplina.

ENCARGADO DE GESTIÓN DE PERSONAL

4. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Encargado de Gestión de Personal
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Jefe de Recursos Humanos
Subalternos	• Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

5. TAREAS PRINCIPALES

- a. Propone políticas, normas y procedimientos, relativos a la gestión de personal de la Zona Libre.
- b. Brinda asesoría e información sobre gestiones de personal a los colaboradores y ex- colaboradores de la Zona Libre.
- c. Administra el registro y control de datos actualizados del recurso humano de la Zona Libre, para contar con información personal, laboral, patrimonial, académica, familiar y de salud.
- d. Atiende los requerimientos del personal en cuanto a la emisión de constancias laborales, certificados de trabajo, solvencias, record laborales, etc.
- e. Gestiona los períodos de vacaciones, licencias, suspensiones, permisos, bonos de antigüedad y demás acciones de personal de la Zona Libre.
- f. Realiza los avisos por tomas de posesión, ascensos y entregas de cargo ante la Contraloría General de Cuentas.
- g. Monitorea el cumplimiento del horario ordinario del personal de la Zona Libre e informar al Jefe de Recursos Humanos.
- h. Custodia y administra los expedientes laborales de los colaboradores y excolaboradores de la Zona Libre.
- i. Proporciona información relacionada con el ámbito de su competencia a requerimiento de entes fiscalizadores y otras entidades, según corresponda.
- j. Elabora acuerdos de nombramiento, traslado y baja del personal, a requerimiento de las autoridades superiores de la Zona Libre.
- k. Integra el expediente para pago de prestaciones laborales de trabajadores contratados bajo los renglones presupuestarios 011, 021 y 022 que se retiran de la Zona Libre, derivado de renuncias, rescisión de contratos o, remociones.
- l. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

6. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Pensum cerrado en la Licenciatura en Ciencias Económicas, Psicología o carrera afín.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Ley de Servicio Civil y su Reglamento• Código de Trabajo• Procesos de gestión de personal en instituciones del Estado
Experiencia	Dos años en labores de gestión de recursos humanos
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactividad.• Disciplina.

ENCARGADO DE NÓMINAS

7. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Encargado de Nóminas
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Jefe de Recursos Humanos
Subalternos	• Auxiliar de Nóminas
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

8. TAREAS PRINCIPALES

- a. Formula políticas, normas y procedimientos, relativos a la administración de la nómina de la Zona Libre.
- b. Elabora la proyección de recursos financieros para el pago de las compensaciones del personal de la Zona Libre.
- c. Asegura que el sistema de nóminas se mantenga actualizado y con información de la relación laboral de cada empleado de la Zona Libre.
- d. Coordina la actualización de las acciones, movimientos y gestiones de personal para el pago de las compensaciones, beneficios económicos y prestaciones laborales en los registros correspondientes.
- e. Realiza el cálculo y elabora documentos de respaldo para integrar expedientes de registro y liquidación de las nóminas de pago de compensaciones, beneficios económicos y prestaciones laborales.
- f. Administra, guarda y custodia todos los documentos de soporte de las nóminas de pago del personal.
- g. Brinda asesoría e información sobre compensaciones a los colaboradores y ex colaboradores de la Zona Libre.
- h. Asigna o modifica el complemento personal al salario, así como otras asignaciones monetarias, de acuerdo a las instrucciones emitidas mediante acuerdo por la Gerencia General, en aplicación de disposiciones legales emitidas por las autoridades gubernamentales y de la Zona Libre.
- i. Asigna o modifica bonos y otros beneficios monetarios establecidos mediante Acuerdo de Gerencia General; así como la bonificación profesional para el personal de la Zona Libre que cumpla con dicha condición.
- j. Revisa y elabora de manera conjunta con el Encargado de Contabilidad el cuadro de plazas, para determinar el personal afecto a declaración de ISR.
- k. Efectúa cálculos, descuentos al personal de acuerdo a su naturaleza, tales como suspensiones del IGSS, descuentos judiciales, fianza, Bantrab, sindicato, día de recreación, boleto de ornato, etc.
- l. Recibe y revisa reportes de tiempo extraordinario de acuerdo a las normativas, reglamentos y procedimientos vigentes.

m. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

9. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Pensum cerrado en la Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología o carrera afín.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Ley de Servicio Civil y su Reglamento• Código de Trabajo• Procesos de cálculo y elaboración de nóminas en instituciones del Estado
Experiencia	Dos años en labores de administración de nóminas de pago
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactividad.• Disciplina.

AUXILIAR DE NÓMINAS

10. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Auxiliar de Nóminas
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Encargado de Nóminas
Subalternos	Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

11. TAREAS PRINCIPALES

- Apoya al Encargado de Nóminas en la elaboración de nóminas en general.
- Elabora liquidaciones laborales.
- Elabora Boletas de Pago y los entrega a los colaboradores de la Zona Libre.
- Elabora nóminas de pago de aguinaldo, reserva de cesantía, utilidades, bono 14.
- Apoya al Encargado de Nóminas en elaboración de la nómina de provisiones anuales.
- Verifica, controla y actualiza los pagos, beneficios que se deben aplicar en nominas a los trabajadores de la institución.
- Actualiza el cuadro de plazas de la institución.
- Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

12. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Sexto semestre en la Licenciatura en Ciencias Económicas, de preferencia en Administración de Empresas o carrera afín.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">Ley de Servicio Civil y su ReglamentoCódigo de TrabajoProcesos de cálculo y elaboración de nóminas en instituciones del Estado
Experiencia	Un año en labores de cálculo de nóminas de pago
Características personales	<ul style="list-style-type: none">Buena presentación.Responsabilidad.Discreción.Iniciativa.Buenas relaciones interpersonales.Puntualidad.Orden.



	<ul style="list-style-type: none">• Proactividad.• Disciplina.
--	---

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN INTERNA**



GUATEMALA, ENERO 2023

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES DEL MANUAL	3
II. DEFINICIONES BÁSICAS	5
III. ASPECTOS GENERALES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO “SANTO TOMÁS DE CASTILLA”	7
IV. ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	13

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones del Departamento de Administración Interna de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” describe la estructura y funciones de la misma, constituyéndose en un instrumento orientador que permite tener claramente definidas las funciones de la Unidad, así como de las tareas que tienen asignadas los puestos que la conforman, así como los niveles jerárquicos y dependencia funcional.

Su propósito es brindar información a los empleados del Departamento de Administración Interna respecto a la estructura, funciones, relaciones, dependencia jerárquica y demás características organizacionales dentro de la Institución, que le permitan adaptarse a las condiciones del medio ambiente interno y externo.

En su Capítulo I, el Manual contiene las generalidades del instrumento, referentes a los objetivos, confidencialidad, campo de aplicación, normas generales para uso del Manual y los términos de uso frecuente.

En el Capítulo II se presenta un glosario con las definiciones de los principales conceptos utilizados en el Manual, para una mejor comprensión.

El Capítulo III comprende los aspectos generales de la estructura funcional de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, incluyendo misión, visión, valores institucionales, marco jurídico, descripción, objetivos, funciones, estructura y organigrama general de la Institución.

El Capítulo IV describe en forma pormenorizada los elementos de organización interna del Departamento de Administración Interna, incluyendo su descripción, objetivo, marco legal, funciones, estructura interna y organigrama, así como las descripciones de los puestos que la integran.

El Manual deberá ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda organización y estar bajo revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

I. GENERALIDADES DEL MANUAL

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

a. General

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Administración Interna de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, pretende orientar a los funcionarios y empleados de la misma en la toma de decisiones y solución de problemas relacionados con el qué hacer y las relaciones que guardan entre sí cada una de las unidades y/o puestos que la conforman.

b. Específicos

- Que todos los funcionarios y empleados del Departamento de Administración Interna de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” cuenten con una guía técnica que los oriente sobre las funciones y relaciones que corresponden a cada unidad dentro de la Institución.
- Proveer a funcionarios y empleados de la Institución, principalmente a los que conforman el Departamento de Administración Interna de un instrumento técnico orientador acerca del contexto en el que deben desarrollar sus funciones, así como de la ubicación organizacional en la que se enmarca la ejecución de las mismas.
- Que los funcionarios y empleados de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” en general y, particularmente del Departamento de Administración Interna, tengan conocimiento de la esfera de competencias, funciones y jerarquía de esta Unidad, así como de los canales de comunicación que deben seguir para el desarrollo de sus atribuciones, en cuanto a sus relaciones con otros puestos y unidades de la Institución.

2. DIVULGACIÓN

Las disposiciones que emanan de este Manual deben ser de pleno conocimiento del personal que esté afectado por las mismas, por lo cual, es necesario promover la debida divulgación verbal o escrita del mismo, para facilitar su consulta rápida y oportuna.

3. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de uso obligatorio en todas las unidades y dependencias de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” “Santo Tomás de

Castilla”, para establecer los canales de comunicación y conformación del Departamento de Administración Interna.

4. NORMAS GENERALES DE USO

- a. Toda adición, supresión o enmienda a este Manual será aprobada mediante acuerdo de Junta Directiva luego de ser analizada en forma conjunta por el Departamento de Administración Interna y la Unidad de Planificación, quienes emitirán el proyecto de acuerdo correspondiente.
- b. El manual se actualizará cuando se presenten circunstancias que así lo determinen o justifiquen, debiendo cumplir con el procedimiento descrito en la literal a. que antecede.

II. DEFINICIONES BÁSICAS

1. DESCRIPCIÓN

Es la definición sucinta que se establece para cada unidad administrativa, dando una idea general de su propósito u objetivo general.

2. FUNCIÓN

Es una actividad o conjunto de actividades orientadas a la consecución del objetivo dentro de una unidad administrativa.

3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Es un documento que contiene información detallada referente a antecedentes, marco jurídico, funciones, estructura y relaciones, tanto de la organización global como de sus unidades administrativas.

4. OBJETIVO

Constituye el fin que persigue la unidad administrativa, su razón de ser o el propósito principal de su existencia como tal. Indica aquellos aspectos técnico – administrativos que se lograrán alcanzar por medio de la ejecución de las funciones que le competen a la unidad.

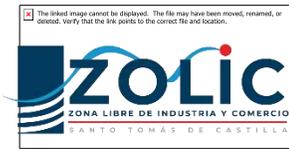
5. ORGANIGRAMA

Es el esquema, dibujo o diseño que representa gráficamente la estructura de una organización o empresa o parte de ella, las unidades que la conforman y las relaciones que éstas guardan entre sí.

6. ORGANIZACIÓN

Es la segunda función administrativa que consiste en estructurar apropiadamente la organización de modo que se puedan lograr sus objetivos y sus metas. La gerencia debe determinar las relaciones formales entre las funciones que se deben ejercer, el personal que ha de intervenir y los factores físicos del ámbito de trabajo. La función administrativa de organizar se define como el proceso de establecer relaciones entre los recursos disponibles de la organización, de modo que su estructura facilite la consecución de los objetivos de la empresa o institución. Dentro de esta definición se establecen las relaciones de autoridad y responsabilidad. ¹

¹ Thierauf Robert, Klelamp Robert, Geeding Daniel. Principios y Aplicaciones de Administración. Editorial Limusa, México 1990.



7. UNIDAD ADMINISTRATIVA

Es el conjunto de puestos que desarrollan una o más funciones dentro de la organización y que guardan entre sí relaciones de autoridad y responsabilidad. Para el caso de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” lo constituyen las distintas unidades organizacionales que lo conforman, a saber, direcciones, departamentos, secciones y unidades.

III. ASPECTOS GENERALES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO “SANTO TOMÁS DE CASTILLA”

1. MISIÓN

Somos una institución con un enfoque dirigido hacia la industrialización, servicios y comercialización, atrayendo la inversión nacional y extranjera, para la ejecución de proyectos que reactiven la economía nacional del país, principalmente a través de la promoción y facilitación del régimen de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas –ZDEEP-, obteniendo como resultado la reducción del índice de desempleo a nivel nacional.

2. VISIÓN

Convertirnos para el año 2032 en la plataforma logística, que contribuya a la recaudación de tributos fiscales, a través de las actividades de importación y exportación, que se realicen dentro de ZOLIC, expandiendo nuestros servicios a través de la habilitación y autorización de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas – ZDEEP- en cualquier parte del territorio nacional.

3. VALORES INSTITUCIONALES

- a. *Trabajo en equipo.* Unimos esfuerzos para el logro de nuestros objetivos, complementando y potenciando las iniciativas, los conocimientos y recursos individuales, para ofrecer a nuestros clientes servicios de calidad.
- c. *Excelencia en el servicio.* Hacemos del buen servicio al cliente nuestra cultura, brindando soluciones oportunas para satisfacer las necesidades de nuestros usuarios con el propósito de adaptarnos a ellas y superar sus expectativas.
- d. *Transparencia.* Todas las actitudes y acciones responden a las normas de conducta moral y social regidas por la ética y la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas.
- e. *Responsabilidad.* Todas las funciones y tareas asignadas se cumplen de manera efectiva con disciplina y espíritu de equipo.
- f. *Conciencia ambiental.* Aprovechar los recursos naturales y practicar las medidas de mitigación necesarias en la ejecución de proyectos, para minimizar los impactos negativos de éstos en el medio ambiente.



4. MARCO JURÍDICO NORMATIVO INSTITUCIONAL

La Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, fundamenta sus actuaciones en lo preceptuado en las disposiciones legales siguientes:

TIPO	DISPOSICIÓN
Normas generales	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política de la República de Guatemala. ● Plan Nacional de Desarrollo, K’atun Nuestra Guatemala 2032. ● Acuerdo sobre Facilitación de Comercio -AFC- el 8 de marzo del 2017, Plan de Acción Nacional. ● Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento. ● Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo. ● Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto. ● Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. ● Decreto 42-2001 del Congreso de la República, Ley de Desarrollo Social. ● Decreto 135-96 del Congreso de la República, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad. ● Decreto 7-2013 del Congreso de la República, Ley marco para regular la reducción de la vulnerabilidad, la adaptación obligatoria del Cambio Climático y la mitigación de gases de efecto invernadero/Plan de Acción Nacional de Cambio Climático –PANCC- ● Acuerdo Gubernativo 185-2008, Normas para regular la aplicación de la política que, en materia de recursos humanos se debe implementar en la administración pública. ● Acuerdo Gubernativo No. 302-2009, Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres. ● Decreto del Congreso de la República de Guatemala 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo 96-2019, Reglamento de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas. ● Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Acuerdo Gubernativo 635-2005, Política Pública respectivo de la prevención a la infección de Transmisión Sexual ITS, y a la respuesta a la epidemia del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida SIDA. ● Acuerdo Gubernativo 143-2014. Política Pública para la convivencia y eliminación del racismo y la discriminación racial. ● Decreto 14-2002, Ley General de Descentralización. ● Acuerdo Gubernativo No. 614-2005, Política Nacional para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. ● Plan Nacional de Innovación y Desarrollo – PLANID, Política General de Gobierno. ● Política Integrada de Comercio Exterior y Competitividad e Inversiones. ● Política Nacional de Competitividad 2018-2032 ● Política Nacional de Empleo Digno 2017-2032. ● Acuerdo Gubernativo No. 63-2007, Política de Conservación y Protección y Mejoramiento del ambiente y los recursos naturales.
<p>Normas específicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Decreto No. 22-73 del Congreso de la República y sus reformas, Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo Número 23-73, Reglamento de la Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” y sus reformas. ● Acuerdo Gubernativo de fecha 31 de Julio de 1981, Reglamento de arrendamiento de terrenos y locales. ● Acuerdo Ministerial No. 234-2018 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas que la "Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Santo Tomás de Castilla -ZOLIC-". ● Resolución J.D. No 05/04/2019, ZOLIC, Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y sus reformas. ● Acuerdo Ministerial No. 274-2019, Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Tarifas para las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas y sus reformas. ● Resolución J.D. No 100/40/2021 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Reglamento de Inversiones

	<p>Financieras de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”.</p> <ul style="list-style-type: none">● Resolución J.D. 14/03/2022 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, Código de Ética de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”.● Acuerdo J.D. No. 20/31/2022 Reglamento Orgánico Interno de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”-.● Resolución J.D. No. 02/01/2023 de la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla, Reglamento Interior de Trabajo de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” – ZOLIC-.
--	--

5. DESCRIPCIÓN

Según el artículo 1 de su ley orgánica, la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” es una entidad con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía funcional y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

La Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” funciona en un área extra-aduanal ubicada dentro del perímetro demarcado en el plan regulador del Puerto Santo Tomás de Castilla, departamento de Izabal, y en las áreas extra-aduanales que habilitará para sus zonas de desarrollo económico especial públicas, que se podrán ubicar en cualquier parte del territorio nacional. Se entiende por área “extra aduanal”, el área física vigilada donde se permite ingresar a una parte delimitada del territorio nacional mercancías que se consideran como si no estuviesen en el territorio aduanero, con respecto a los derechos e impuestos de importación.

6. OBJETIVO

Diseñar y planificar estrategias que conduzcan a aprovechar al máximo los recursos de ZOLIC con énfasis en promover la inversión, el empleo, la calidad y la prosperidad.

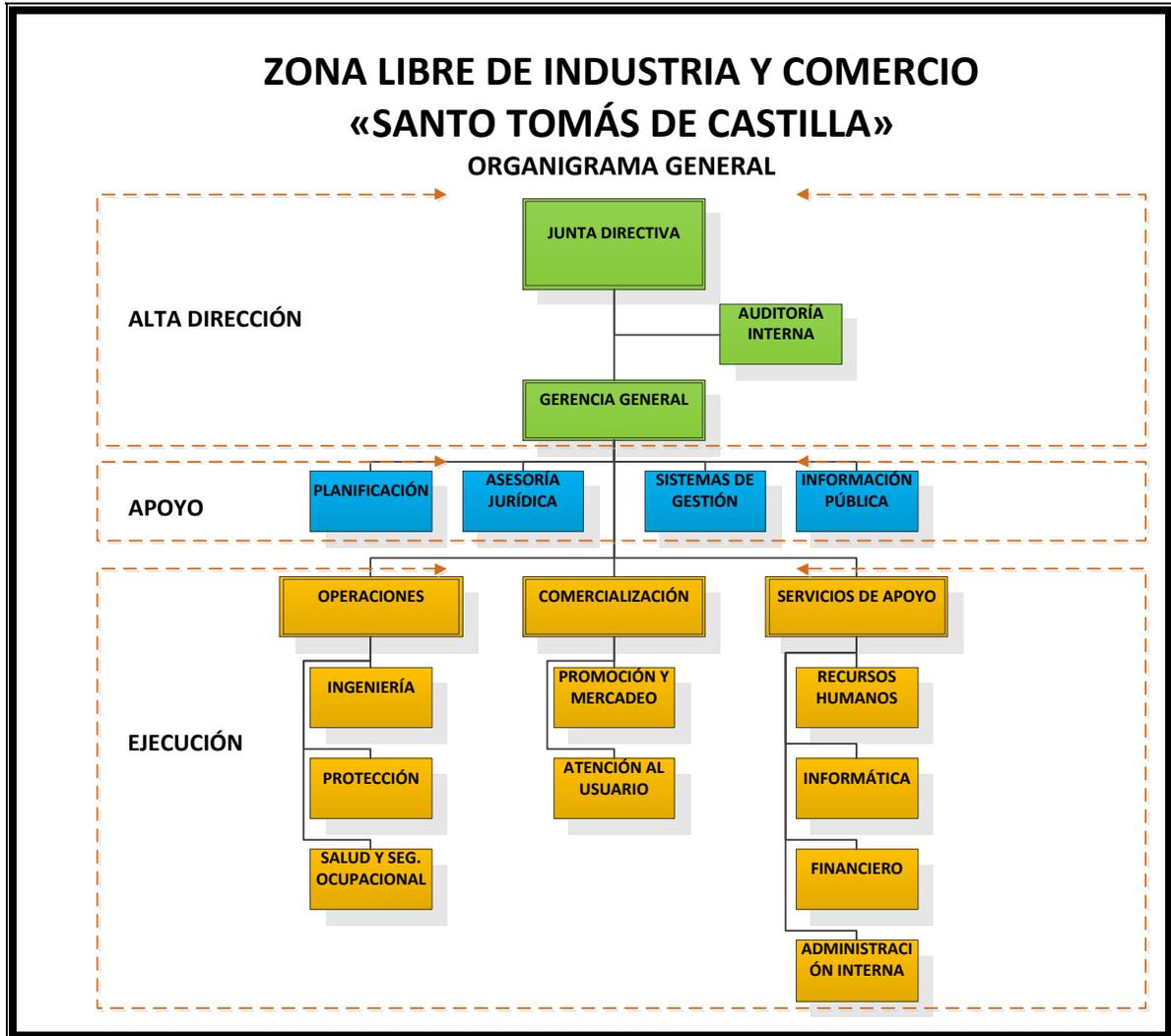
7. FUNCIONES

De conformidad con lo establecido en el Artículo 5 del Decreto No. 22-73 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, reformado por el Decreto 30-2008 del Congreso de la República, son funciones de la Zona Libre, las siguientes:



- a. Cumplir con las finalidades de la Ley Orgánica de ZOLIC.
- b. Promover el desarrollo de las actividades a que se refiere el artículo 4 de dicha Ley.
- c. Promover inversiones nacionales y extranjeras en la Zona Libre.
- d. Construir la infraestructura necesaria para el desarrollo de los fines de la Zona Libre.
- e. Promover y autorizar el desarrollo de infraestructura por parte de los inversionistas en la Zona Libre.
- f. Dar en administración, arrendamiento o en usufructo oneroso, los bienes inmuebles de la Zona Libre para que se destinen a las actividades especificadas en el artículo 4 de la ley.
- g. Celebrar toda clase de contratos relacionados con las actividades de ZOLIC.
- h. Prestar servicios relacionados con las actividades de los usuarios de la Zona Libre.
- i. Prestar servicios logísticos de almacenaje, custodia y manejo de mercancías en las Zonas Libres.
- j. Cualquier otra función no contemplada en la presente ley y que sea directamente necesaria para el mejor desarrollo de la Zona Libre.

8. ORGANIGRAMA



IV. ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

1. DESCRIPCIÓN

El Departamento de Administración Interna es el órgano responsable de la gestión de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y vehículos de la Zona Libre, así como de la logística para el apoyo a las unidades administrativas, mediante la planificación y ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios para la dotación de los recursos necesarios. Depende jerárquicamente de la Dirección de Administración de Servicios de Apoyo.

2. OBJETIVO

Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la Institución en materia de archivo, compras, bodega y logística, así como el soporte administrativo adecuado para el fortalecimiento y desarrollo de los objetivos de ZOLIC.

3. MARCO NORMATIVO

El Departamento de Administración Interna de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, fundamenta sus actuaciones en lo preceptuado en las disposiciones técnicas y legales siguientes:

TIPO	DISPOSICIÓN
Normas generales	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de la República de Guatemala.• Ley Orgánica de ZOLIC, Decreto No. 22-73 y sus reformas Decreto No. 30-2008 del Congreso de la República y su Reglamento.
Normas específicas	<ul style="list-style-type: none">• Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento.• Decreto No. 1441, Código de Trabajo de Guatemala.• Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.• Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS -

4. FUNCIONES

Para el logro del objetivo citado, el Departamento de Administración Interna de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”, realiza las funciones siguientes:



- a. Coordinar los procesos de adquisición de bienes y/o servicios por compra directa, cotización o licitación para la Institución.
- b. Velar por el buen funcionamiento, el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados de ZOLIC, así como el uso adecuado de los mismos.
- c. Diligenciar el ingreso y egreso de la correspondencia de la Institución; así como atender al usuario que lo requiere.
- d. Coordinar y supervisar el almacenamiento de suministros y equipo de oficina de ZOLIC.
- e. Realizar el registro de órdenes de compra y Comprobantes Únicos de Registro de la ejecución presupuestaria de ZOLIC, verificando que toda operación cuente con la documentación legal de respaldo que corresponda;
- f. Aprobar los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, para el pago de los bienes y servicios que se adquieren en la Institución y custodia de los expedientes respectivos.
- g. Efectuar las compras de acuerdo a la asignación presupuestaria; de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y otras leyes o normativa que regulen la materia;
- h. Administrar el almacén, llevando controles de ingresos y egresos de materiales, suministros y de existencias;
- i. Brindar apoyo logístico para la realización de las diferentes actividades de ZOLIC.
- j. Llevar un control de vehículos al servicio de la Institución y consumo de combustible.
- k. Prestar servicio de mensajería, certificación de documentos oficiales de la Institución.
- l. Coordinar el proceso de mantenimiento, limpieza y conservación de las edificaciones e instalaciones de ZOLIC.
- m. Certificar las fotocopias de documentos de la Institución que solicitan los interesados.
- n. Administrar el archivo general de la Dependencia.
- o. Recibir, controlar y distribuir la correspondencia hacia lo interno de ZOLIC y a las instituciones públicas o privadas externas.
- p. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la ley y las autoridades superiores de la Institución, en el ámbito de su competencia.

5. ESTRUCTURA INTERNA

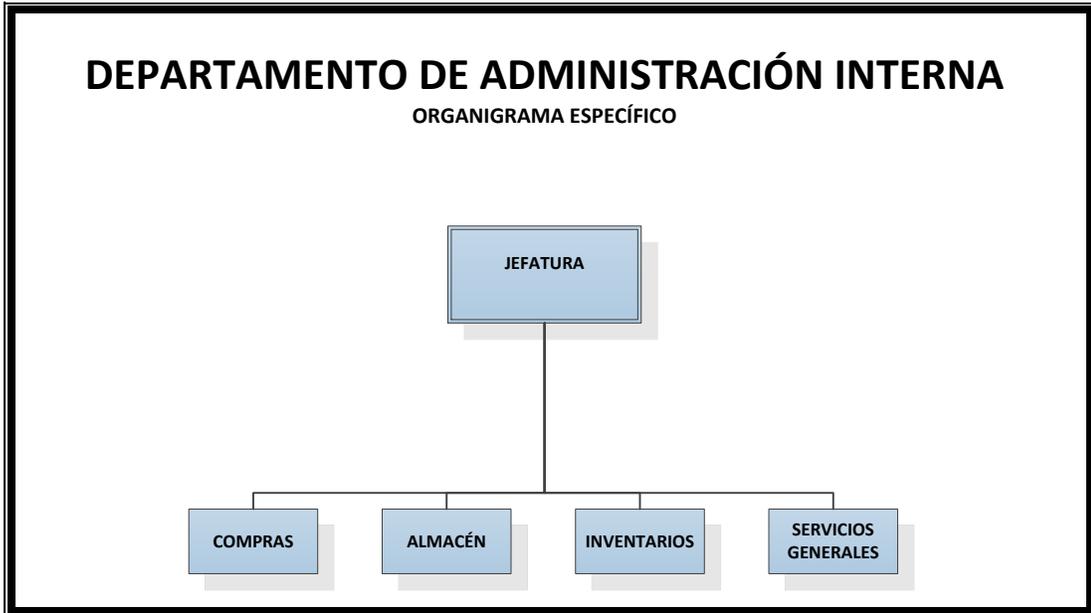
Para el desarrollo de sus funciones, el Departamento de Administración Interna está integrado de la siguiente forma:

- a. **Sección de Compras**, responsable de administrar los procesos de cotización y compra de acuerdo con los procedimientos establecidos y normados por la institución y entes rectores y fiscalizadores; publicar las compras en el sistema

- GUATECOMPRAS de acuerdo con La ley de Contrataciones del Estado, así como las liquidaciones correspondientes en el sistema SIGES.
- b. **Sección de Almacén**, responsable de llevar el registro, control y utilización de formas para la gestión de bienes fungibles y no fungibles, tanto a nivel de ingreso, egreso y control de bienes de acuerdo con las necesidades de las distintas unidades administrativas de la Institución.
 - c. **Sección de Servicios Generales**, responsable de proporcionar los servicios que requieran las dependencias en materia de gestión de correspondencia, mensajería, conserjería, transporte y mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo de oficina.
 - d. **Sección de Inventarios**, responsable del registro y control de los bienes muebles que están asignados a las distintas unidades de la Zona Libre, así como mantener actualizado el control de asignación y resguardo de los activos de la Institución.

PUESTO	RENLÓN PRESUPUESTARIO
Jefe de Administración Interna	011
Responsable de Archivo General	011
Encargado de Compras	011
Auxiliar de Compras	011
Encargado de Almacén	011
Auxiliar de Almacén	011
Encargado de Inventarios	011
Auxiliar de Inventarios	011
Encargado de Servicios Generales	011
Responsable de Casa de Visitas	011
Conserje	011

6. ORGANIGRAMA



7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

JEFE DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Jefe de Administración Interna
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Director de Administración de Servicios de Apoyo
Subalternos	<ul style="list-style-type: none">• Responsable de Archivo General• Encargado de Compras• Encargado de Almacén• Encargado de Inventarios• Encargado de Servicios Generales
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- Planifica, organiza, dirige, coordina y supervisa las labores que se realizan en el Departamento de Administración Interna.
- Supervisa y coordina las actividades de Compras y Contrataciones.
- Coordina los procesos de adquisición de bienes y/o servicios por cotización o licitación.
- Coordina el trámite de las requisiciones de materiales y suministros que presenten las distintas unidades administrativas de la Institución.
- Coordina los trabajos de instalación, reparación, limpieza y mantenimiento que se realicen en las instalaciones de la Institución.
- Administra y asegura el funcionamiento y mantenimiento adecuado de los servicios básicos de las instalaciones de ZOLIC (agua, luz, teléfono, aire acondicionado, lámparas, entre otros).
- Administra y coordina el uso adecuado de las áreas de parqueos en las instalaciones de la Institución.
- Coordina, programa y verifica los servicios de mantenimiento y reparación de desperfectos o fallas mecánicas que se realicen a los vehículos de la Institución.
- Supervisa que los vehículos al servicio de ZOLIC se encuentren con combustible para realizar diligencias oficiales, llevando un estricto control de la asignación proporcionada por vehículo y comisión por medio de las bitácoras.
- Lleva control de los vehículos de la Institución, su limpieza y mantenimiento, así como las llaves de los mismos y el registro de las calcomanías vigentes de éstos.



- k. Lleva un registro actualizado de los servicios técnicos, reparaciones físicas y mantenimiento preventivo a las instalaciones, incluyendo lavado de cortinas y persianas; limpieza y mantenimiento de máquinas y equipo de oficina de la Institución.
- l. Administra la base de datos de proveedores, fecha de cambio o compra de piezas, mantenimiento preventivo, talleres mecánicos, de los servicios generales de la Institución.
- m. Administra el pago oportuno del Impuesto de Circulación de Vehículos y de los seguros de los vehículos de la Institución.
- n. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Licenciatura universitaria en Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial, Colegiado Activo.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. • Sistema GUATECOMPRAS • Sistema SIGES
Experiencia	Tres años en labores de gestión administrativa y servicios de apoyo en Instituciones del Estado
Características personales	<ul style="list-style-type: none"> • Buen juicio. • Con criterio. • Amplio. • Responsabilidad. • Iniciativa. • Buenas relaciones interpersonales. • Buena presentación. • Cordialidad. • Puntualidad. • Disponibilidad de horario. • Proactivo. • Liderazgo.

RESPONSABLE DE ARCHIVO GENERAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Responsable de Archivo General
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Jefe de Administración Interna
Subalternos	• Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Diseña el plan de clasificación de los documentos con el fin de facilitar la obtención de los mismos para futuras referencias.
- b. Ordena y archiva adecuadamente los documentos.
- c. Asegura el ingreso y egreso de documentos por medio de formularios de control para su uso correcto.
- d. Establece los mecanismos, normas necesarias para el orden, registro, control y uso de los archivos de la institución.
- e. Elabora una guía de documentos, para poder codificar el archivo.
- f. Orienta al personal que utiliza información del archivo, asegurando el uso ordenado y correcto de los documentos de archivo de la institución.
- g. Administra toda la documentación objeto de archivo de la institución.
- h. Guarda y custodia de toda la documentación de archivo de la institución.
- i. Reproduce y escanea documentos de acuerdo a las necesidades.
- j. Realiza publicación anual en el Diario de Centroamérica sobre el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo, de acuerdo al numeral 26 del artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública
- k. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Sexto semestre de una Licenciatura en Ciencias Económicas o carrera afín.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Paquetes de Ofimática e Internet• Manejo de archivo• Ley de Acceso a la Información Pública
Experiencia	Un año en labores de archivo general.

Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactividad.• Disciplina.
----------------------------	---

ENCARGADO DE COMPRAS

4. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Encargado de Compras
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Jefe de Administración Interna
Subalternos	• Auxiliar de Compras
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

5. TAREAS PRINCIPALES

- I. Supervisa los requerimientos efectuados a las diferentes casas comerciales y entidades de servicios se realicen de acuerdo al procedimiento establecido y normado por la institución y los entes rectores y fiscalizadores del mismo.
- m. Revisa que las compras sean de calidad y cumpla con los requerimientos solicitados en la requisición de almacén.
- n. Verifica la publicación en el sistema Guatecompras, de aquellas compras que por su valor sean obligatorias de acuerdo a la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
- o. Revisa los cuadros de recepción de pedidos de compra para su calificación.
- p. Supervisa que las compras de los pedidos solicitados cuenten con la autorización necesaria y que su ejecución sea en un tiempo mínimo.
- q. Avala con su firma las órdenes de compra y pago que sean realizadas con el debido procedimiento.
- r. Supervisa el ingreso de órdenes de compra y liquidación en el sistema de SIGES.
- s. Supervisa la recepción y procesamiento de las solicitudes y realización de las compras y/o contrataciones de los bienes y servicios que requieran los departamentos, secciones, unidades, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, normativa legal vigente, reglamentos y normas internas sobre el mismo.
- t. Elabora la planificación anual de las compras y contrataciones de la Institución de acuerdo al presupuesto asignado y a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- u. Registra la documentación de compras por Número de Publicación de Guatecompras, NPG, en el portal Guatecompras
- v. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

6. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Pensum cerrado en una Licenciatura en Ciencias Económicas o carrera afín.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Paquetes de Ofimática e Internet• SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS.• Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
Experiencia	Dos años en labores de gestión de compras en instituciones estatales.
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactividad.• Disciplina.

AUXILIAR DE COMPRAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Auxiliar de Compras
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Encargado de Compras
Subalternos	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- Registra los Fondos Rotativos en el sistema de Sistema de Contabilidad Integrada de Entidades Descentralizadas, SICOINDES.
- Elabora y tramita las liquidaciones de caja chica.
- Razona las facturas cuando ingresen a liquidación de caja chica.
- Ejecuta las compras en un tiempo adecuado, de conformidad con el programa correspondiente.
- Apoya al Encargado de Compras en la elaboración de órdenes de compra y liquidación en el sistema de SIGES.
- Apoya al Encargado de Compras en la ejecución de las actividades técnicas y secretariales de la Sección que sean requeridas.
- Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Sexto semestre en una carrera universitaria a nivel de Licenciatura en Ciencias Económicas o carrera afín.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Paquetes de Ofimática e Internet• SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS.• Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
Experiencia	Un año en labores de gestión de compras en instituciones estatales.
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.



	<ul style="list-style-type: none">• Orden.• Proactividad.• Disciplina.
--	--

ENCARGADO DE ALMACÉN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Encargado de Almacén
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Jefe de Administración Interna
Subalternos	• Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Resguarda y custodia los materiales y suministros, verificando que la ubicación y espacio físico de las instalaciones sean las adecuadas para el almacenamiento, conservación y seguridad de los mismos.
- b. Registra y actualiza los ingresos y egresos de los materiales y suministros enviados, donados, o adquiridos con presupuesto propio, a través de las tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- c. Elabora un programa de compras trimestral para stock básico de materiales y suministros del almacén, programando las adquisiciones del periodo conforme a las necesidades de la Institución a fin de contar con el reabastecimiento oportuno.
- d. Clasifica y almacena los productos de acuerdo con su naturaleza y codificarlos para su fácil identificación y ubicación.
- e. Revisa y recibe el producto que ingresa y las facturas correspondientes verificando que coincidan físicamente con lo facturado, pedido y la orden de compra respectiva; verificando cuando corresponda fecha de vencimiento, de fabricación, y en el caso de los productos con características relevantes solicitar la aceptación por parte de la unidad solicitante.
- f. Provee de materiales y suministros a las distintas unidades administrativas de la Institución, si hubiera en bodega.
- g. Elabora constancias de ingresos a almacén y a inventario con el expediente de compra después de revisados los materiales y suministros, el cual forma parte del documento soporte del expediente, así como otros documentos propios de su especialidad.
- h. Traslada expedientes completos de pago al Departamento Financiero para continuar con el proceso respectivo.
- i. Coordina todo lo relacionado al despacho de materiales y suministros hacia las diferentes unidades solicitantes, de acuerdo con una calendarización establecida, salvo casos de emergencia.
- j. Elabora reporte mensual sobre existencias de materiales y suministros, trasladándolo oportunamente al Encargado de Almacén.



- k. Lleva el control de existencias mínimo y máximo; y establece el punto de reorden de los productos para las necesidades de reabastecimiento, informando lo conducente al Encargado de Almacén.
- l. Lleva el registro y control de las requisiciones entregadas.
- m. Realiza inventarios y conteos físicos periódicos de los materiales y suministros, para establecer las existencias.
- n. Elabora mensualmente informes de productos a vencer en los próximos treinta días, productos vencidos y productos en mal estado, trasladándolos al Encargado de Almacén.
- o. Gestiona la Cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas.
- p. Tramita las solicitudes de autorización de los formatos y documentos del área de almacén ante la Contraloría General de Cuentas.
- q. Custodia y resguarda los documentos y otras formas autorizadas para uso de área de almacén, verificando que se tenga existencia de los mismos.
- r. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Pensum Cerrado en una carrera de Ciencias Económicas.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetes de Ofimática e Internet.
Experiencia	Dos años en labores de almacenaje en instituciones estatales.
Características personales	<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Responsabilidad. • Discreción. • Iniciativa. • Buenas relaciones interpersonales. • Puntualidad. • Orden. • Proactividad. • Disciplina.

AUXILIAR DE ALMACÉN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Auxiliar de Almacén
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Encargado de Almacén
Subalternos	• Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Efectúa los registros y actualizaciones de los ingresos y egresos de los materiales y suministros enviados, donados, o adquiridos con presupuesto propio, a través de las tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- b. Revisa y recibe el producto que ingresa y las facturas correspondientes verificando que coincidan físicamente con lo facturado, pedido y la orden de compra respectiva, verificando cuando corresponda fecha de vencimiento, de fabricación, y en el caso de los productos con características relevantes solicitar la aceptación por parte de la unidad solicitante.
- c. Provee materiales y suministros a los distintos departamentos y secciones cuando lo requieran, siempre que hubiera en existencia.
- d. Elabora constancia de ingresos a almacén y a inventario con el expediente de compra después de revisados los materiales y suministros, como parte del documento soporte del expediente, así como otros documentos propios de su especialidad.
- e. Lleva el registro y control de las requisiciones entregadas.
- f. Revisa expedientes de compra y el bien para darle ingreso al Almacén.
- g. Elabora constancias de ingreso a almacén e inventario.
- h. Transfiere al libro contable de almacén el número de constancias de ingresos y valor de la misma.
- i. Transferir al libro contable de egresos la información de requisiciones.
- j. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Sexto semestre en una Licenciatura en Ciencias Económicas o carrera afín.
Otros conocimientos	• Paquetes de Ofimática e Internet

Experiencia	Un año en labores de gestión de almacenaje en instituciones estatales.
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactividad.• Disciplina.

ENCARGADO DE INVENTARIOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Encargado de Inventarios
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Jefe de Administración Interna
Subalternos	Auxiliar de Inventarios
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Coordina el proceso de registro y actualización de los movimientos y traslados de los bienes propiedad de la Institución.
- b. Efectúa operaciones de cargo y descargo en las Tarjetas de Responsabilidad del personal o funcionario, en casos de toma de posesión, cese actividades o traslado a otro puesto dentro de la Institución.
- c. Obtiene información de las Pólizas de Diario para efectuar el registro de las nuevas adquisiciones.
- d. Coordina la ejecución de los trámites correspondientes para el cargo y/o baja de los bienes institucionales no utilizables ante las instituciones correspondientes.
- e. Coordina la identificación del mobiliario y equipo cargado al personal, y el estado en que se encuentran cada vez que sea necesario.
- f. Verifica, de acuerdo a la tarjeta de responsabilidad, los bienes y equipos cargados a los funcionarios o empleados de la institución y notifica a las autoridades correspondientes el faltante o inexistencia del mismo para que se requiera del pago o reintegro respectivo.
- g. Firma la solvencia extendida al personal cuando se retira de la Institución y extiende finiquito laboral de bienes cargados en tarjeta de responsabilidad a ex-funcionarios o trabajadores de la Institución.
- h. Efectúa conciliaciones periódicas de las tarjetas de responsabilidad contra el libro de contabilidad.
- i. Participar con la Auditoría Interna en la toma de inventario al personal de la Institución.
- j. Recibe de manera conjunta con el Encargado de Almacén los bienes o equipos que deben ser registrados al libro de inventarios de bienes de la Institución.
- k. Coordina la asignación de los códigos a los bienes del inventario.
- l. Registra todos aquellos proyectos de inversión que impliquen mejora o construcción de instalaciones o edificaciones que deben ser registradas como bienes inmuebles de la Institución.

- m. Lleva registro y control de los teléfonos celulares de la Institución asignados a empleados o funcionarios activos.
- n. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	<p>Pensum cerrado en la Licenciatura en Ciencias Económicas, preferentemente de Contaduría Pública y Auditoría.</p>
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento • Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala • Manejo de programas del Sistema Integrado de Administración Financiera, SIAF.
Experiencia	<p>Tres años en labores de control de inventarios en instituciones del Estado.</p>
Características personales	<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Responsabilidad. • Discreción. • Iniciativa. • Buenas relaciones interpersonales. • Puntualidad. • Orden. • Proactividad. • Disciplina.

AUXILIAR DE INVENTARIOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Auxiliar de Inventarios
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Encargado de Inventarios
Subalternos	Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Auxilia al Encargado de Inventarios en el registro, operación y actualización de los movimientos y traslados de los bienes propiedad de la Institución.
- b. Efectúa operaciones de cargo y descargo en las Tarjetas de Responsabilidad del personal o funcionario, en casos de toma de posesión, cese actividades o traslado a otro puesto dentro de la Institución.
- c. Efectúa los trámites correspondientes para el cargo y/o baja de los bienes institucionales no utilizables ante las instituciones correspondientes.
- d. Identifica el mobiliario y equipo cargado al personal y el estado en que se encuentran cada vez que sea necesario.
- e. Verifica, de acuerdo a la tarjeta de responsabilidad, los bienes y equipos cargados a los funcionarios o empleados de la institución y notifica a las autoridades correspondientes el faltante o inexistencia del mismo para que se requiera del pago o reintegro respectivo.
- f. Asigna los códigos a los bienes del inventario.
- g. Registra todos aquellos proyectos de inversión que impliquen mejora o construcción de instalaciones o edificaciones que deben ser registradas como bienes inmuebles de la Institución.
- h. Actualiza el registro y control de los teléfonos celulares de la Institución asignados a empleados o funcionarios activos.
- i. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Sexto semestre en la Licenciatura en Ciencias Económicas, preferentemente de Contaduría Pública y Auditoría.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento• Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de programas del Sistema Integrado de Administración Financiera, SIAF.
Experiencia	Dos años en labores de control de inventarios en instituciones del Estado.
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactividad.• Disciplina.

ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Encargado de Servicios Generales
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Jefe de Administración Interna
Subalternos	<ul style="list-style-type: none">• Recepcionista• Piloto• Mensajero• Conserje• Encargado de Casa de Visitas
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- Coordina, administra y supervisa al personal de recepción, conserjería, mensajería, pilotos y personal al servicio de la Casa de Visitas.
- Coordina el parque vehicular de la Institución, garantizando la disponibilidad de vehículos, pilotos, combustible, reparaciones oportunas, seguros, documentos que respalden la circulación del mismo, para la atención efectiva de las diferentes comisiones programadas.
- Coordina la asignación de parqueos en las instalaciones de ZOLIC, verificando la correcta administración de los espacios correspondientes, tanto para empleados como para visitantes de la Institución.
- Coordina el mantenimiento y reparación de los vehículos de forma oportuna.
- Coordina la limpieza de los espacios físicos, mobiliario y equipo, ocupada y/o asignada a las distintas unidades administrativas de la Institución.
- Coordina la programación, ocupación y servicios de la Casa de Visitas de la Institución.
- Coordina las gestiones administrativas que garanticen el buen funcionamiento de los servicios básicos (energía eléctrica, telefonía móvil y fija, entre otros.).
- Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Pensum Cerrado en una carrera de Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento de instalaciones, maquinaria y equipo.

Experiencia	Dos años en labores de administración de servicios generales en instituciones del Estado.
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactividad.• Disciplina.

RECEPCIONISTA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Recepcionista
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Encargado de Servicios Generales
Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Horario de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes (Santo Tomás de Castilla). • 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes (Oficinas Ciudad Capital).

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Brinda atención a visitantes externos, dándoles orientación para su traslado al área correspondiente.
- b. Lleva a cabo el registro de visitantes externos a la Institución.
- c. Controla el uso de parqueo de visitas.
- d. Elabora listado visitas diarias al edificio.
- e. Administra y controla los carné de ingreso de visitantes al edificio.
- f. Recibe llamadas telefónicas, trasladándolas de manera adecuada y oportuna.
- g. Lleva libro de reportes de novedades ocurridas en la sección, dando aviso de las mismas a su superior en el término de 24 horas.
- h. Mantiene actualizado el directorio de extensiones internas y celulares del personal de ZOLIC.
- i. Elabora oficios y otros documentos a solicitud del Jefe Inmediato.
- j. Valida los registros de asistencia del personal de ZOLIC que se encuentra laborando en las oficinas y dependencias de la Institución.
- k. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Título a nivel medio de Secretaria Comercial o Secretaria Bilingüe.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetes de Ofimática e Internet • Archivo
Experiencia	Un año en labores de recepción y atención al público.
Características personales	<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Responsabilidad.

	<ul style="list-style-type: none">• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactividad.• Disciplina.
--	--

RESPONSABLE DE CASA DE VISITAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

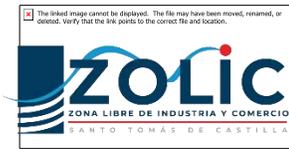
Título del puesto	Responsable de Casa de Visitas
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Encargado de Servicios Generales
Subalternos	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Prepara alimentos para atender a autoridades y personal hospedado en la Casa de Visitas.
- b. Limpia todos los ambientes de la Casa de Visitas.
- c. Lleva control de insumos y materiales de limpieza, que se utilizan.
- d. Hace solicitudes de insumos y materiales de limpieza, gas, insumos para piscina y jardinería, velando por el abastecimiento oportuno de los mismos.
- e. Lava periódicamente la ropa de cama y cortinas de las habitaciones de la Casa de Visitas.
- f. Reporta de manera oportuna todos los desperfectos en Casa de Visitas.
- g. Custodia y resguarda los bienes de Casa de Visitas.
- h. Atiende a los visitantes, proporcionándoles los insumos y materiales que necesitan en su estadía.
- i. Traslada mobiliario y equipo según instrucciones, dentro de la Casa de Visitas.
- j. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Diploma de sexto primaria.
Otros conocimientos	Cocina y limpieza de habitaciones
Experiencia	Un año en labores de limpieza.
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactividad.



	<ul style="list-style-type: none">• Disciplina.
--	---

PILOTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Piloto
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Encargado de Servicios Generales
Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Traslada al personal de ZOLIC a distintos lugares de la República de Guatemala, de acuerdo con la comisión encomendada.
- b. Traslada al personal de la Institución a realizar comisiones o gestiones dentro de la localidad.
- c. Traslada al Encargado de Compras cuando le sea requerido.
- d. Lava y mantiene limpios los vehículos pertenecientes a la Institución.
- e. Llevar tarjeta de control de vehículos de forma actual.
- f. Revisa el mantenimiento y funcionamiento de vehículos de uso como motocicletas bicicletas y /o automóviles, reportando las anomalías o desperfectos observados.
- g. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Diploma de sexto primaria.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Tránsito • Conducción de vehículos (Licencia Tipo B y M) • Conocimientos básicos de mecánica
Experiencia	Un año en labores de conducción de vehículos.
Características personales	<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Responsabilidad. • Discreción. • Iniciativa. • Buenas relaciones interpersonales. • Puntualidad. • Orden. • Proactividad. • Disciplina.

MENSAJERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Mensajero
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Encargado de Servicios Generales
Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- Efectúa labores de mensajería dentro y fuera de las instalaciones de ZOLIC.
- Distribuye correspondencia del Edificio Administrativo en las diferentes entidades relacionadas con ZOLIC a nivel nacional.
- Elabora rutas de entrega y distribución de documentación de acuerdo a las necesidades.
- Custodia y resguarda los documentos confidenciales que transporta, guardando confidencialidad sobre los mismos.
- Conduce vehículos livianos de la Institución cuando sea requerido.
- Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Diploma de sexto primaria.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Direcciones, vías y ubicación geográfica Conducción de vehículos (Licencias Tipo B y M)
Experiencia	Un año en labores de mensajería.
Características personales	<ul style="list-style-type: none"> Buena presentación. Responsabilidad. Discreción. Iniciativa. Buenas relaciones interpersonales. Puntualidad. Orden. Proactividad. Disciplina.

CONSERJE

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Conserje
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Encargado de Servicios Generales
Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Realiza labores de limpieza general en el área asignada de las instalaciones de ZOLIC, en las Oficinas de Santo Tomás de Castilla y Ciudad Capital.
- b. Limpia e higieniza las áreas designadas del edificio (limpiar el polvo, barrer, aspirar, fregar, limpiar las salidas de aire del techo, limpiar los servicios sanitarios, etc.)
- c. Realiza y documenta actividades rutinarias de mantenimiento e inspección
- d. Lleva a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales
- e. Reporta las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparaciones.
- f. Apoya en la ejecución de labores de mantenimiento, limpieza, reparación y orden dentro las instalaciones de ZOLIC.
- g. Verifica la existencia de materiales e insumos de limpieza, elaborando reportes periódicos las necesidades de los mismos.
- h. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Diploma de sexto primaria.
Otros conocimientos	Manejo de aparatos de limpieza
Experiencia	Un año en labores de limpieza de oficinas.
Características personales	<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Responsabilidad. • Discreción. • Iniciativa. • Buenas relaciones interpersonales. • Puntualidad. • Proactividad. • Disciplina.