

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

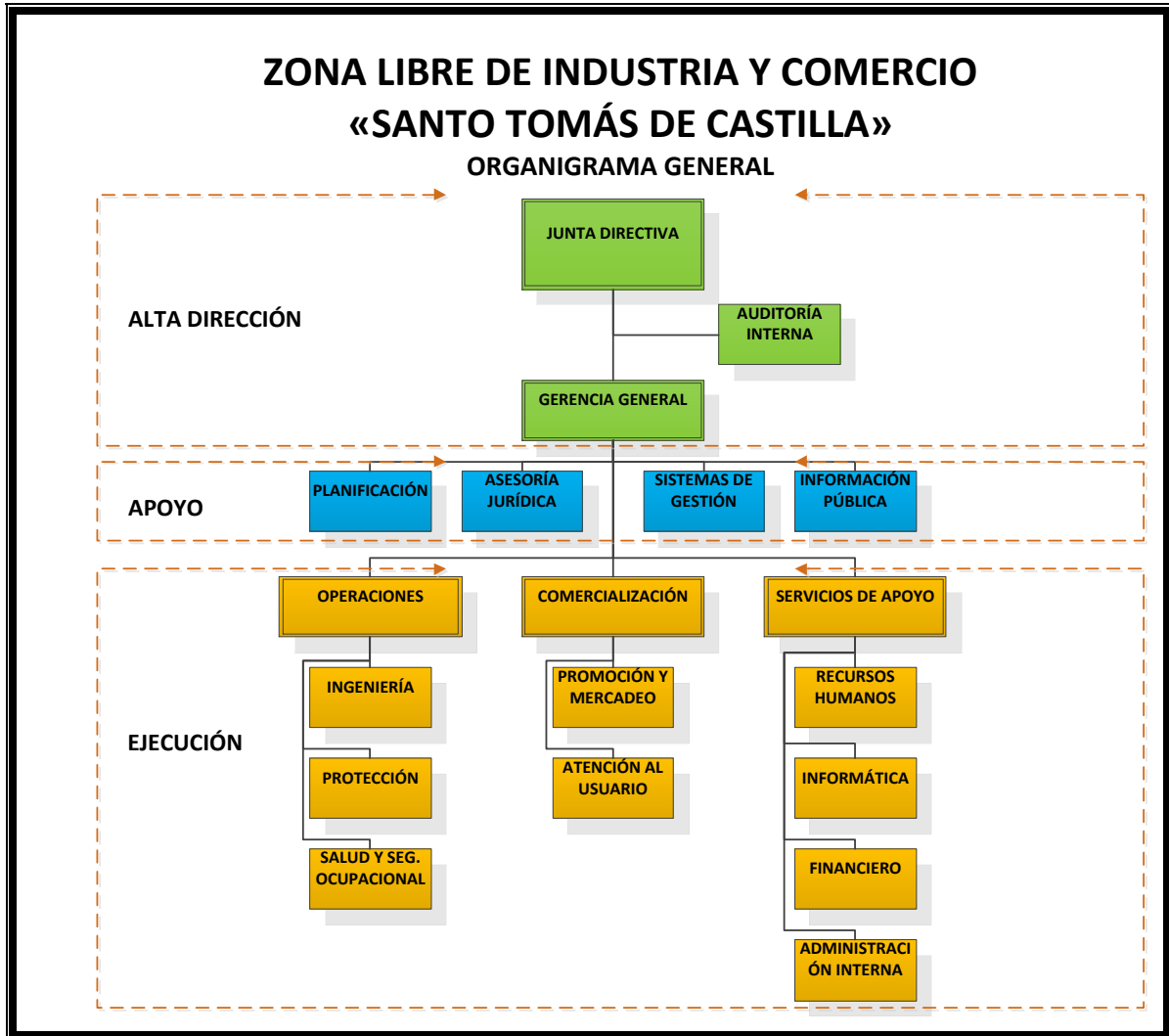
Diseñar y planificar estrategias que conduzcan a aprovechar al máximo los recursos de ZOLIC con énfasis en promover la inversión, el empleo, la calidad y la prosperidad.

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.

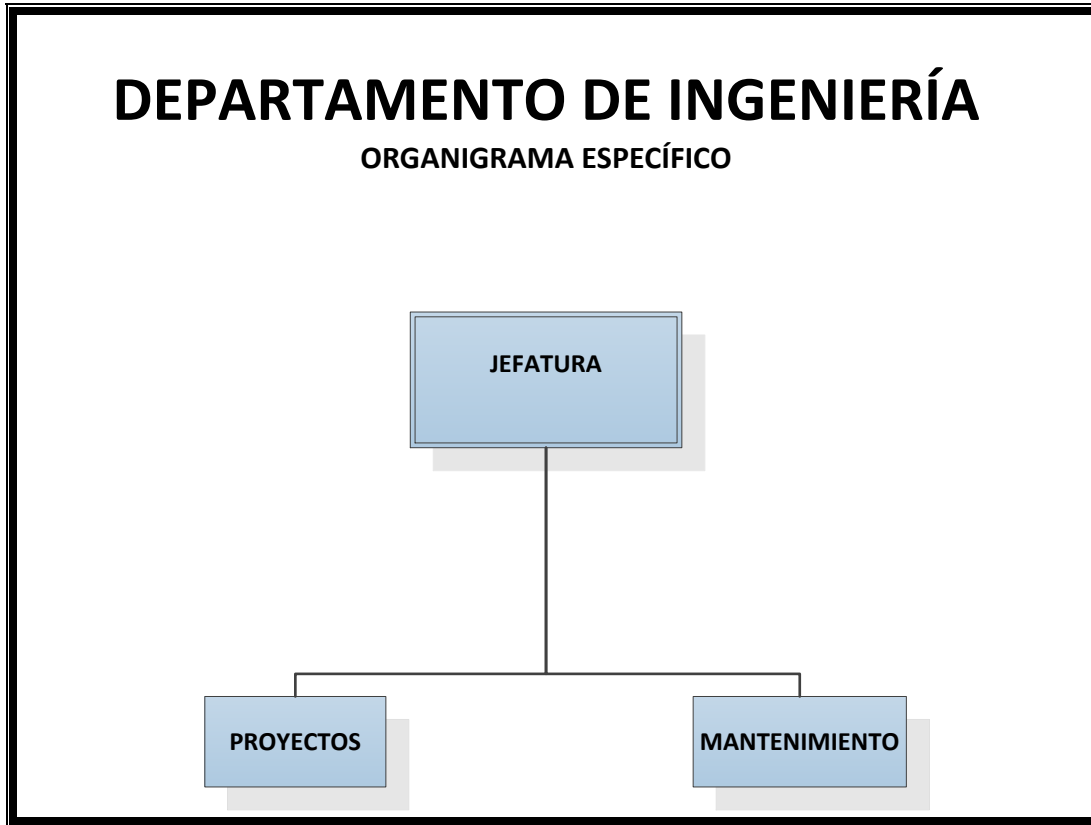
5. ESTRUCTURA INTERNA

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. Brindar mantenimiento a los equipos de jardinería de la Institución.
- i. Controlar y eliminar los problemas de plagas que puedan dañar a las plantas.
- j. Mantener los jardines y los espacios verdes limpios de restos y basura.
- k. Realizar 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

- Conduce y transporta equipo, herramientas y materiales en el tractor de la Institución.
- Revisa niveles de combustible y presión de llantas en el tractor, previo a la conducción del mismo.
- Realiza labores de limpieza e higiene del tractor que conduce.
- Reporta problemas mecánicos observados en el funcionamiento del tractor.
- Revisa los ajustes de los implementos del tractor en colaboración con el mecánico.
- 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.
--	--