

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**

**ZOLIC**

**2009**



MINISTERIO DE TRABAJO  
Y PREVISION SOCIAL  
Guatemala, C. A.

REF.: \_\_\_\_\_  
NUM.: \_\_\_\_\_

Al contestar sírvase mencionar el número y referencia de esta nota

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, DELEGACION  
DEPARTAMENTAL DE IZABAL, PUERTO BARRIOS, IZABAL, MAYO CATORCE  
DE DOS MIL NUEVE.

ASUNTO: LA PRESENTE RESOLUCION SE  
REFIERE A LA APROBACION DEL  
REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO  
No. 0008166 DE LA EMPRESA  
DENOMINADA: ZONA LIBRE DE  
INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO  
TOMAS DE CASTILLA, "ZOLIC";  
UBICADO EN: KM. 293.5 CARRETERA  
CA-9 COLONIA PIEDRAS NEGRAS,  
SANTO TOMAS DE CASTILLA,  
MUNICIPIO DE PUERTO BARRIOS,  
DEPARTAMENTO DE IZABAL  
ENCARGADO DE SU ESTUDIO:  
INSPECTOR DE TRABAJO GUILLERMO  
ITTEL GRAMAJO LOPEZ.  
REGISTRO No. 1841 (12/05/08).

RESOLUCION No. 066/2009.

CONSIDERANDO: Que el presente  
reglamento se encuentra ajustado a las leyes y disposiciones legales procede darle su  
aprobación, por lo que con base en el artículo 59 del Código de Trabajo y lo preceptuado  
en el Acuerdo Gubernativo No. 444-95 y Acuerdo Ministerial Número 182-2000,  
numeral 11, RESUELVE: APROBAR el presente reglamento. NOTIFIQUESE y  
oportunamente archívese.



RENÉ ESTRADA CASTRO  
DELEGADO DEPARTAMENTAL DE IZABAL

Mirna L. Méndez Carrera  
Relaciones de Trabajo  
Delegación Departamental de Izabal  
Ministerio de Trabajo y P. S.



MINISTERIO DE TRABAJO  
Y PREVISION SOCIAL  
Guatemala, C.A.

107

REF: \_\_\_\_\_  
NUM.: \_\_\_\_\_

Al contestar sírvase mencionar el número y referencia de esta nota

**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, DELEGACION DEPARTAMENTAL DE IZABAL; PUERTO BARRIOS, IZABAL, CATORCE DE MAYO DE DOS MIL NUEVE.**

**ASUNTO: NOTIFICAR A EMPLEADOR Y TRABAJADORES REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEBIDAMENTE APROBADO. REGISTRO No. 1841 (12/05/09)**

PROVIDENCIA No. 068/2009.

Pase al Inspector de Trabajo **GUILLERMO ITTEL GRAMAJO LOPEZ**, con servicio en esta Dirección Regional III, para que se sirva **NOTIFICAR Y ENTREGAR REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO No. 0008166, DEBIDAMENTE APROBADO SEGÚN RESOLUCION No. 065/2009 de fecha catorce de mayo de dos mil nueve (14/05/09); usi: ORIGINAL: Inspección de Trabajo - Relaciones de Trabajo Delegación Departamental de Izabal (ARCHIVO); DUPLICADO: Empleador: ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA, "ZOLIC"; UBICADO EN: KM. 293.5 CARRETERA CA-9 COLONIA PIEDRAS NEGRAS, SANTO TOMAS DE CASTILLA, MUNICIPIO DE PUERTO BARRIOS, DEPARTAMENTO DE IZABAL. TRIPLICADO: Trabajadoras; (en la dirección donde se encuentra ubicada la empresa). De su actuación informe a este despacho a la brevedad posible y agréguese a sus antecedentes en ADJUDICACION No. 053/2007 del 26/07/07. CUMPLIDAS SUS ACTUACIONES. DEVUELVASE PARA ARCHIVO.**



*[Handwritten Signature]*

**RENE ESTRADA CASTRO**  
DELEGADO DEPARTAMENTAL DE IZABAL

*[Handwritten Signature]*  
**Miguel Mendez Carrera**  
Relaciones de Trabajo  
Delegación Departamental de Izabal  
Ministerio de Trabajo y P. S.



MINISTERIO DE TRABAJO  
Y PREVISION SOCIAL

Guatemala, C. A.

REF.: \_\_\_\_\_  
NUM.: \_\_\_\_\_

Al contestar sírvase mencionar el número y referencia de esta nota

**ADJUDICACION No. 053-2007. Reglamento Interior de Trabajo.**

En la ciudad de Puerto Barrios cabecera del departamento, de Izabal, siendo las NUEVE horas en punto del día Martes Veintiséis de Mayo de dos mil nueve, fecha en la cual el Inspector de Trabajo **GUILLELMO ITIEL GRAMAJO LOPEZ**; con servicio en LA DELEGACION DEPARTAMENTAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, de esta ciudad, compareciendo en representación de la empresa **ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA**, el señor VICTOR MANUEL MORENO TAX, en su calidad de REPRESENTANTE LEGAL; y por la parte laboral se encuentran presentes los señores: CLAUDIA CAROLINA CARRANZA COBOS y RAUL CHÁVEZ SÁNCHEZ

personas de mi anterior conocimiento; y para los efectos legales se procede de la siguiente manera: **PRIMERO:** El suscrito Inspector de Trabajo le indica a los comparecientes el motivo de su citación a este despacho que consiste en notificar el Reglamento Interior de Trabajo a los comparecientes. **SEGUNDO:** El Inspector de Trabajo actuante, hace saber tanto a la parte empleadora como a la parte laboral que el **REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**, fue estudiado con entero apego a la ley, y en vista de que no contraviene, tergiversa, disminuye, ni implica ningún tipo de renuncia, de los derechos e intereses sociales y económicos de los trabajadores, por lo que fue aprobado por este Ministerio de Trabajo y Previsión Social. En tal virtud, siendo las NUEVE horas con QUINCE minutos, procedo a **NOTIFICAR** al representante legal de la empresa **ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA**; así como a los representantes de los trabajadores de dicha empresa, señores VICTOR MANUEL MORENO TAX; REPRESENTANTE LEGAL; CLAUDIA CAROLINA CARRANZA COBOS y RAUL CHÁVEZ SÁNCHEZ.

el contenido de la Resolución número **CERO SESENTA Y SEIS** diagonal **DOS MIL NUEVE** de fecha **CATORCE** de **MAYO** del año dos mil nueve, emanada de la Delegación Departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, entregándoles a cada una de las partes una copia del Reglamento Interior de Trabajo, copia de la Resolución, las que están contenidas en ciento siete y ciento tres folios, así como de la presente acta.

**TERCERO:** El Inspector de Trabajo actuante, instruye a las partes sobre lo que determina el Artículo cincuenta y nueve del Código de Trabajo que dice: "Todo Reglamento Interior de Trabajo debe ser aprobado previamente por la Inspección General de Trabajo; debe ser puesto en conocimiento de los trabajadores con quince días de anticipación a la fecha en que va a comenzar a regir, debe imprimirse en caracteres fácilmente legibles y se ha de tener constantemente colocado, por lo menos, en dos de los sitios más visibles del lugar de trabajo o, en su defecto, ha de suministrarse impreso en un folleto a todos los trabajadores de la empresa de que se trate." En consecuencia tienen los representantes de los trabajadores quince días para que lo revisen y analicen, y de no encontrar objeción en su contenido, podrán dar aviso a la empresa para que ella proceda a cumplir con la ley. **CUARTO:** Se termina la presente actuación en el mismo lugar y fecha de su inicio, treinta minutos después de su inicio. Leída que fue a los comparecientes, quienes bien enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales correspondientes, la aceptan, ratifican y firman. **DOY FE.-**

*[Handwritten signatures and scribbles]*



*[Handwritten signature and the number 570]*

P.C. Guillermo Viel Gramajo López  
Inspector de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Dirección Regional III Puerto Barrios, Izabal



MINISTERIO DE TRABAJO  
Y PREVISION SOCIAL  
Guatemala, C. A.

REF.: \_\_\_\_\_  
NUM.: \_\_\_\_\_

Al contestar sírvase mencionar el número y  
referencia de esta nota

**MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, DELEGACION  
DEPARTAMENTAL DE IZABAL, PUERTO BARRIOS, IZABAL, AGOSTO SEIS DE  
DOS MIL NUEVE.**

**RESOLUCIÓN No. 0146/2009.**

*Se tiene a la vista para resolver planteamiento sobre ENMIENDAS o MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO APROBADO, de la entidad ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA, ZOLIC. Según oficio Na. A.J. STC. 0116-2009 de fecha siete de julio de dos mil nueve, presentado por el señor Carlos Arturo Valle Martínez, Gerente General a.i. de la entidad descrita. Registro Secretaria No. 1923 (09/07/09).*

**CONSIDERANDO:**

*Que mediante resolución administrativa número 066/2009 de fecha catorce de mayo de dos mil nueve, emitida por el Delegado Departamental de Izabal del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se tuvo por APROBADO EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO No. 0008166 de la entidad Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla, ZOLIC.*

**CONSIDERANDO:**

*Que dicho Reglamento Aprobado, fue debidamente notificado a las partes: Patrono: Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla, Zolic; al Licenciado Victor Moreno Tax, en su calidad de Representante Legal; y a los Trabajadores: CLAUDIA CAROLINA CARRANZA LOBOS y RAUL CHAVEZ SÁNCHEZ, según consta en ACTA con Adjudicación de Visitaduría No. 053/2007 faccionada con fecha veintiséis de mayo del año dos mil nueve, bajo los oficios del Inspector de Trabajo Guillermo Itiel Granajo López.*

**CONSIDERANDO:**

*Que de conformidad con el acta descrita en el considerando que antecede, en el punto TERCERO, el inspector actuante instruye a las partes: sobre lo que determina el artículo cincuenta y nueve del Código de Trabajo que dice: "Todo Reglamento Interior de Trabajo debe ser aprobado previamente por la Inspección General de Trabajo, debe ser puesto en conocimiento de los trabajadores con quince días de anticipación a la fecha en que va a comenzar a regir, debe de imprimirse en caracteres fácilmente legibles y se ha de tener constantemente colocada, por lo menos, en dos de los sitios más visibles del lugar de trabajo o, en su defecto, ha de suministrarse en un folleto a todos los trabajadores de la empresa de que se trate. "...En consecuencia tienen los representante de los trabajadores quince días para que lo revisen y analicen, y de no encontrarse objeción en su contenido, podrán dar aviso a la empresa para que ella proceda a cumplir con la ley".*

**CONSIDERANDO:**

*Que la parte laboral ha ejercido su derecho a través del señor Raúl Chávez Sánchez, Secretario General del Sindicato de Trabajadores de la Zona Libre de Industria y Comercio Zolic, presentando PLIEGO DE ENMIENDAS AL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO APROBADO de la entidad descrita, para que el inspector actuante en ejercicio de sus funciones VERIFIQUE Y SI ES PROCEDENTE SE AUTORICEN DICHAS ENMIENDAS Y SE AGREGUEN AL REGLAMENTO YA APROBADO Y SE MANDE A IMPRIMIR Y PUBLICAR TAL INSTRUMENTO.*



MINISTERIO DE TRABAJO  
Y PREVISION SOCIAL  
Guatemala, C. A.

REF.: \_\_\_\_\_  
NUM.: \_\_\_\_\_

Al contestar sírvase mencionar el número y referencia de esta nota

**CONSIDERANDO:**

Que tanto la parte laboral y patronal están conformes con todos los extremos puntualizado en el pliego de enmiendas incorporado en el expediente de mérito, sobre **ENMIENDAS O MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO APROBADO**, presentado por el señor Carlos Arturo Valle Martínez, Gerente a.i de la entidad anteriormente descrita, según oficio A.J. STC. No. 0116-2009 de fecha siete de julio de dos mil nueve. Registro Secretaría No. 1923 (09/07/09).

**CONSIDERANDO:**

Que el Inspector de Trabajo, Guillermo Itiel Gramajo López, en ejercicio de sus funciones y en atención a providencia 137/2009 de fecha veintinueve de julio de dos mil nueve, emitida por esta Delegación Departamental de Izabal, en donde se solicita verificar si las enmiendas introducidas llenan los requisitos que enumera la ley laboral y no contrarían derechos y obligaciones tanto de la parte patronal como laboral. Al analizarlas determinó que no contrarían ninguna norma laboral, por lo que no existe ninguna objeción y pueden ser introducidas y autorizadas en el Reglamento Interior de Trabajo de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla, Zolice.

**POR TANTO:**

Este Ministerio a través de la Delegación Departamental de Izabal, luego del análisis del expediente de mérito, con fundamento en lo considerado y en los artículos 275, 57, 58 y 59 del Código de Trabajo y lo preceptuado en el Acuerdo Gubernativo 444-95 y Acuerdo Ministerial Número 182-2000 numeral 11. **RESUELVE:** a). Tener por incorporado y admitir para su trámite el **PLIEGO DE ENMIENDAS A REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO APROBADO**, presentado por la organización Sindicato de Trabajadores de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla, Zolice y por el Representante Legal a.i de la entidad patronal anteriormente descrita. b). Con los documentos acompañados se reconoce y se tiene por acreditada la calidad con que actúa el interesado por la parte patronal, se toma nota del auxilio, dirección y procuración propuestas. c). Se forma el expediente administrativo de mérito. d). Se toma nota del lugar que las partes descritas, señalan para recibir notificaciones. e). Se **APRUEBA EL PLIEGO DE ENMIENDAS O MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO No. 00008166, SE AGREGUEN AL REGLAMENTO YA APROBADO Y SE MANDE A IMPRIMIR Y PUBLICAR TAL INSTRUMENTO, PARA QUE SURTA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES.** f). **NOTIFIQUESE A LAS PARTES SEÑALADAS Y DEVUELVASE EL EXPEDIENTE DE MERITO A DONDE CORRESPONDA PARA LOS EFECTOS LEGALES CONSIGUIENTES.**

  
Mirna L. Mendez Carrera  
Relaciones de Trabajo  
Delegación Departamental de Izabal  
Ministerio de Trabajo y P. S.



  
**RENE ESTRADA CASTRO**  
**DELEGADO DEPARTAMENTAL DE IZABAL**



MINISTERIO DE TRABAJO  
Y PREVISION SOCIAL  
Guatemala, C. A.

REF.: \_\_\_\_\_  
NUM.: \_\_\_\_\_

Al contestar sírvase mencionar el número y referencia de esta nota

Adjudicación de Reglamento Interior de Trabajo No. 053-2007. En la ciudad de Puerto Barrios, cabecera del departamento de Izabal, siendo las ocho horas con treinta minutos, del día Martes once de Agosto del año dos mil nueve, comparecen en las oficinas de la Delegación Departamental Ministerio de Trabajo y Previsión Social y ante los oficios del Inspector de Trabajo GUILLERMO ITIEL GRAMAJO LOPEZ, por la parte patronal representando a ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA, el señor VICTOR MANUEL MORENO TAX, en su calidad de Representante Legal, y quien es de generales conocidas en el expediente arriba identificado. Por la parte laboral comparece el señor RAUL CHAVEZ SANCHEZ, de generales conocidas en el expediente arriba identificado. Por lo que se procede de la manera siguiente. **PRIMERO:** El suscrito Inspector de Trabajo cuando son las ocho horas con cuarenta y cinco minutos, procede a notificar al señor VICTOR MANUEL MORENO TAX, el contenido de la RESOLUCION, numero CERO CIENTO CUARENTA Y SEIS DIAGONAL DOS MIL NUEVE, de fecha agosto seis de dos mil nueve, emanada del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Delegación Departamental, de Puerto Barrios, Izabal; Así mismo se le hace entrega de la referida resolución al señor RAUL CHAVEZ SANCHEZ, en su calidad de representante de los trabajadores de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla. **SEGUNDO:** El suscrito Inspector de Trabajo hace entrega a ambos comparecientes de la respectiva copia del Reglamento Interior de Trabajo de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla, para su respectiva publicación e impresión para que surta los efectos legales pertinentes entre ambas partes. Se termina la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio cuando son las nueve horas con diez minutos, leída que fue a los comparecientes, los que bien enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales la aceptan ratifican y firman. DOY FE.

*[Handwritten signatures and scribbles]*



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

Guillermo Itiel Gramajo Lopez  
Inspector de Trabajo  
Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
Dirección Regional III Puerto Barrios, Izabal





MINISTERIO DE TRABAJO  
Y PREVISION SOCIAL  
Guatemala, C. A.



REF.: \_\_\_\_\_  
NUM.: \_\_\_\_\_

Al contestar sírvase mencionar el número y referencia de esta nota

181

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, DELEGACION DEPARTAMENTAL DE IZABAL, PUERTO BARRIOS, IZABAL, NOVIEMBRE VEINTITRÉS DE DOS MIL NUEVE.

RESOLUCION No. 0186/2009.

Se tiene a la vista para resolver, solicitud de MODIFICACIONES Y ENMIENDAS POR INCLUSION DE PLAZAS, ACTUALIZACION DE TÉRMINOS Y SUPRESIÓN DE ALGUNOS PERFILES DE PUESTOS AL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO No. 00008166 EN ORIGINAL, DUPLICADO Y TRIPLICADO DEBIDAMENTE APROBADO, SEGUN RESOLUCIONES NÚMEROS 066/2009 (14/05/09) Y 0146/2009 (06/08/09) EMITIDAS POR ESTA DELEGACION.

**CONSIDERANDO:**

Que la señora Delma Lorena Cancinos González, Inspectora de Trabajo de esta Delegación emitió dictamen favorable respecto a las modificaciones del reglamento interior de trabajo No. 00008166; en el cual bajo su responsabilidad afirma que en las mismas se observa las disposiciones legales aplicables.

Que de conformidad con lo prescrito por el Código de Trabajo, corresponde al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la aprobación, modificación o derogatoria del normativo de los Reglamentos Interior de Trabajo, para determinar si se ajustan a las leyes que les son aplicables. En el presente caso se ha comprobado que las disposiciones contenidas en el presente reglamento interior de trabajo, sujeto a estudio, se encuentra en concordancia con la legislación vigente.

**POR TANTO:**

Esta Delegación Departamental de Izabal, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con fundamento en lo considerado y en lo previsto por los Artículos 57, 58, 59, 60 del Código de Trabajo, Acuerdo Gubernativo 444-95, artículos 3o., 7o. y 8o. Del Acuerdo Ministerial 221-2001; artículo 10 numeral 11 del Acuerdo Ministerial 182-2000; al resolver,

**DECLARA:**

1) APROBADAS LAS MODIFICACIONES Y ENMIENDAS POR INCLUSION DE PLAZAS, ACTUALIZACION DE TERMINOS Y SUPRESION DE ALGUNOS PERFILES DE PUESTOS AL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO No. 00008166.



MINISTERIO DE TRABAJO  
Y PREVISION SOCIAL  
Guatemala, C. A.

REF.: \_\_\_\_\_  
NUM.: \_\_\_\_\_

Al contestar sirvase mencionar el número y referencia de esta nota

182  
/

2) En consecuencia, el mismo debe ser puesto en conocimiento de los trabajadores con quince días de anticipación a la fecha en que va a comenzar a regir, debe imprimirse en caracteres fácilmente legibles y se ha de tener constantemente colocado, por lo menos, en dos de los sitios mas visibles del lugar de trabajo o en su defecto, ha de suministrarse impreso en un folleto a todos los trabajadores de la empresa de que se trate.

3) NOTIFIQUESE.



**RENE ESTRADA CASTRO**  
**DELEGADO DEPARTAMENTAL DE IZABAL**

**Mirna L. Mendez Carrera**  
Relaciones de Trabajo  
Delegación Departamental de Izabal  
Ministerio de Trabajo y P. S.



MINISTERIO DE TRABAJO  
Y PREVISION SOCIAL

Guatemala, C. A.

REF.: \_\_\_\_\_  
NUM.: \_\_\_\_\_

Al contestar sírvase mencionar el número y referencia de esta nota


183

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, DELEGACION DEPARTAMENTAL DE IZABAL; PUERTO BARRIOS, IZABAL, NOVIEMBRE VEINTITRES DE DOS MIL NUEVE.

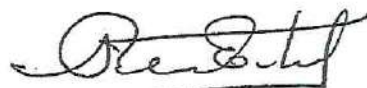
ASUNTO: NOTIFICAR A EMPLEADOR Y TRABAJADORES REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEBIDAMENTE APROBADO. REGISTRO No. 2037 (20/11/09).

PROVIDENCIA No. 0187/2009.

Pase a la Inspectora de Trabajo DELMA LORENA CANCINOS GONZALEZ, con servicios en esta Delegación, para que se sirva NOTIFICAR Y ENTREGAR REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO No. 000008166, DEBIDAMENTE APROBADO SEGÚN RESOLUCION No. 0186/2009 de fecha veintitrés de noviembre de dos mil nueve (23/11/09); así: ORIGINAL: Inspección de Trabajo - Relaciones de Trabajo Delegación Departamental de Izabal (ARCHIVO); DUPLICADO: Empleador: ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA, "ZOLIC"; ubicada en: Km. 293.5 CA-9, Colonia Piedras Negras, Santo Tomás de Castilla, municipio de Puerto Barrios, departamento de Izabal; TRIPLICADO: Trabajadores, (en el lugar donde se encuentra ubicada la empresa). De su actuación informe a este despacho a la brevedad posible y agréguese a sus antecedentes en ADJUDICACION No. 053/2007 DEL 26/07/07. CUMPLIDAS SUS ACTUACIONES, DEVUELVA PARA ARCHIVO.

  
Mirna L. Mendez Carrera  
Relaciones de Trabajo  
Delegación Departamental de Izabal  
Ministerio de Trabajo y P. S.





RENE ESTRADA CASTRO  
DELEGADO DEPARTAMENTAL DE IZABAL



MINISTERIO DE TRABAJO  
Y PREVISION SOCIAL

RESOLUCION No. 53-2007.

REF.: \_\_\_\_\_  
NUM.: \_\_\_\_\_

Al contestar sirvase mencionar el número y referencia de esta nota.

18

En el municipio de Puerto Barrios, Departamento de Izabal, el día martes veinticuatro de Noviembre de dos mil nueve, siendo las catorce horas con treinta minutos, en la oficina que ocupa la Delegación Departamental del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, se encuentran presentes: el Licenciado 1- **VICTOR MANUEL MORENO TAX**, en su calidad de Mandatario Especial Judicial y para asuntos Administrativos con Representación de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla, el señor 2- **RAUL CHAVEZ SANCHEZ**, quien funge como Secretario General del Sindicato de Trabajadores de Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla (SIT-ZOLIC), quien se identifica con la cédula de vecindad Q dieciocho de orden y sesenta y un mil cincuenta y nueve, extendida por el Alcalde Municipal de Puerto Barrios, Izabal, el trabajador 3- **PABLO JACOB ALVAREZ GARCIA**, que se identifica con la cédula de vecindad B dos de orden y registro veinticinco mil trescientos cincuenta de registro, extendida por el Alcalde Municipal de Antigua Guatemala departamento de Sacatepèquez, y 4- **CLAUDIA CAROLINA CARRANZA COBOS**, con cédula de vecindad Q dieciocho de orden y sesenta y cuatro mil ochocientos cuarenta y nueve de registro, extendida por el Alcalde Municipal de Puerto Barrios, Izabal, dichos documentos de identificación se han tenido a la vista y en este acto se les devuelve, ANTE la suscrita inspectora de Trabajo **DELMA LORENA CANSINOS GONZALEZ**, con el objeto de dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** La infrascrita inspectora de Trabajo en este acto procede a efectuar la notificación a los comparecientes de la Resolución número ciento ochenta y seis diagonal nueve, en la forma que sigue: -----

EN EL MUNICIPIO DE PUERTO BARRIOS, DEPARTAMENTO DE IZABAL, EL VEINTICUATRO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL NUEVE EN LA SEDE DE LA DELEGACION DEPARTAMENTAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, SIENDO LAS CATORCE HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS, NOTIFICO EL CONTENIDO INTEGRAL DE LA RESOLUCIÓN NUMERO CIENTO OCHENTA Y SEIS DIAGONAL DOS MIL NUEVE DE FECHA VEINTITRES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL NUEVE, dictada por esta Delegación y que se refiere a la Aprobación de Modificaciones al Reglamento Interior de Trabajo Número ocho mil ciento sesenta y seis de ZOLIC, a, por la parte empleadora VICTOR MANUEL MORENO TAX, por SIT-ZOLIC, RAUL CHAVEZ SANCHEZ, y por la parte laboral, PABLO JACOB ALVAREZ GARCIA y CLAUDIA CAROLINA CARRANZA COBOS, quienes de enterados y de recibir la copia que les corresponde, firmarán al final de la presente acta. -----

**SEGUNDO:** En este acto reciben los notificados el expediente que les corresponde del citado Reglamento, del cual se dan por recibidos y se procede a hacer de su conocimiento de la obligación de la observancia de los artículos 57 a 60 del Código de Trabajo. Sin más que hacer constar, se termina la presente cuando son las quince horas, la que previa lectura, se acepta, ratifica y firma. DOY FE.

1.

2.

3.

**Delma L. Cancinos Gonzalez**  
Inspectora de Trabajo  
Delegación Departamental de Izabal  
Ministerio de Trabajo y P S



## INDICE

|  |    |
|--|----|
| PARTE INFORMATIVA DE LA ENTIDAD  | 1  |
| CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES   | 1  |
| CAPÍTULO II CONDICIONES DE INGRESO   | 2  |
| CAPÍTULO III CATEGORÍAS DE TRABAJO,<br>TIPOS DE SALARIO Y FORMAS DE PAGO                         | 3  |
| CAPÍTULO IV JORNADA DE TRABAJO   | 4  |
| CAPÍTULO V PAGOS DE SALARIOS   | 5  |
| CAPÍTULO VI LICENCIAS, DESCANSOS SEMANALES,<br>SUELDOS, VACACIONES, AGUINADO Y<br>BONIFICACIONES | 7  |
| CAPÍTULO VII PETICIONES Y RECLAMOS   | 10 |
| CAPÍTULO VIII OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES   | 10 |
| CAPÍTULO IX OBLIGACIONES DE LA EMPRESA   | 11 |
| CAPÍTULO X OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIALES<br>DE LOS TRABAJADORES                         | 12 |
| CAPÍTULO XI PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES  | 63 |
| CAPÍTULO XII PROHIBICIONES DEL PATRONO   | 64 |
| CAPÍTULO XIII MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL<br>TRABAJO                                    | 65 |
| CAPÍTULO XIV MEDIDAS DISCIPLINARIAS  | 67 |
| CAPÍTULO XV TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO<br>POR VOLUNTAD DEL TRABAJADOR                   | 67 |
| CAPÍTULO XVI DISPOSICIONES FINALES   | 68 |
| APROBACIÓN DE AUTORIDADES DE ZOLIC   | 68 |

## **REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO**

**Nombre de la Empresa:** ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMAS DE CASTILLA

**Nombre Comercial de la Empresa** -ZOLIC

**Naturaleza de la Entidad:** AUTONOMA  
Número de Cédula de Identificación o NIT: 330333-0

**Objeto de la Empresa:** Promover la producción industrial, comercial y prestación de servicios al amparo de los incentivos fiscales.

**Lugar:** Km.293.5 CARRETERA CA-9 COLONIA PIEDRAS NEGRAS, SANTO TOMAS DE CASTILLA, PUERTO BARRIOS, IZABAL.

### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento Interior de Trabajo se formula de conformidad con lo establecido por el Título II, Capítulo IV, Artículos 57 al 60 del Código de Trabajo, con el objeto de regular las condiciones precisas y obligatorias que regirán la prestación de servicios y realizaciones concretas de trabajo de los trabajadores de la empresa Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla.

**Artículo 2.** Las disposiciones del presente Reglamento Interior de Trabajo, denominado también en lo sucesivo "Reglamento" o "este Reglamento", una vez aprobado por la Inspección General de -Trabajo, son de cumplimiento obligatorio, tanto para los trabajadores llamados en adelante también "el personal" o los empleados", como para la empresa nombrada en lo sucesivo también como "patrono" o "el empleador".

**Artículo 3.** El presente Reglamento, de conformidad con la Ley de la materia será fijado en dos sitios de lo más visible M lugar, centro de trabajo o lugares o centros de trabajo de que conste la empresa Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla, para que sea fácilmente conocido por las personas a quienes se refiere y obliga o se imprimirá en un folleto que se suministrará a todos los trabajadores de la empresa.

**Artículo 4.-** En el presente Reglamento, se estipulan las normas a que se sujetan las prestaciones y ejecución de los servicios por los trabajadores en la empresa y sus centros de trabajo. Sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio, y las infracciones que se causen darán lugar a la aplicación de la sanción respectiva recogida en la normativa disciplinaria de éste Reglamento.

**Artículo 5.-** La organización, dirección, administración y fijación de políticas técnicas, materiales, de personal y sistemas son facultades exclusivas de la Dirección de la Empresa, quienes las ejercerán sin más limitaciones que las que determinan el Código de Trabajo, Leyes Laborales, Reglamentos y Disposiciones Legales aplicables e inherentes a su actividad.

**Artículo 6.-** Son nulas "ipso jure" y no obligan a los trabajadores, cualquier disposición contenida en el presente Reglamento Interior de Trabajo que sea contraria a la costumbre imperante en la empresa y disminuya derechos previamente adquiridos por ellos y/o que las leyes laborales les confieran.

**Artículo 7.-** En este Reglamento se estipula el mínimo de prestaciones otorgadas por el empleador a los trabajadores, sin perjuicio de una superación posterior de las mismas, bien por voluntad de éste o por disposición legal.

**Artículo 8.-** El principio de rendimiento es exigible, en consecuencia todo trabajador debe dar en la actividad que ha aceptado desempeñar, el rendimiento propio y adecuado de su categoría o especialización profesional con eficiencia, cuidado y esmero apropiado.

## CAPITULO II

### CONDICIONES DE INGRESO

**Artículo 9.-** La relación laboral entre trabajadores y empleador, se formalizará a través de la celebración de un Contrato Individual de Trabajo, de conformidad con las leyes laborales respectivas, y una vez el trabajador haya llenado los requisitos establecidos en este Reglamento. Los dos primeros meses de trabajo, para los contratos por tiempo indefinido, se reputan de prueba conforme a la ley, por lo que durante dicho período la terminación de la relación laboral se produce sin responsabilidad de las partes. Se prohíbe la simulación del período de prueba con el propósito de evadir el reconocimiento de los derechos irrenunciables de los trabajadores y los derivados del contrato de trabajo por tiempo indefinido.

**Artículo 10.-** Toda persona para ingresar como trabajador en la empresa, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Ser guatemalteco de los comprendidos en los artículos 144, 145, y 146 de la Constitución Política de la República, dando prioridad a los oriundos del lugar.
- b) Se exceptúan los técnicos o especialistas que no se puedan obtener dentro de estas condiciones.
- c) Encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos de ciudadano.
- d) Efectuar y calificar las pruebas de aptitud y competencia conforme a los sistemas y procedimientos que la Zona Libre establezca para comprobar la concurrencia de las calidades necesarias para el puesto que se encuentre vacante.
- e) Demostrar la capacidad, experiencia y conocimientos para el desarrollo eficiente del puesto que se encuentre vacante, si fuera necesario optar a determinado puesto, el solicitante deberá ser profesional universitario.
- f) Someterse a las pruebas o exámenes e investigaciones que la Zona Libre crea conveniente.
- g) Presentar la documentación requerida conforme al puesto aplique.

**Artículo 11.-** Los trabajadores contratados a plazo fijo o para obra determinada terminarán su relación laboral con la empresa al vencimiento del plazo estipulado o conclusión de la obra para el que fueron contratados, sin responsabilidad para las partes.

**Artículo 12.-** Si el trabajador a contratarse es de nacionalidad extranjera, la empresa previamente obtendrá la correspondiente autorización del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, requisito imprescindible e indispensable para el inicio de la relación de trabajo.

**Artículo 13.-** Cumplidos los requisitos anteriores y convenidas las condiciones en que deberá prestarse el servicio o trabajo, se formulará el correspondiente contrato escrito de trabajo, en original y dos copias que se someterán a registro por la Dirección General de Trabajo, dentro de los quince días posteriores a la suscripción, en donde, una vez aprobado, quedará el triplicado como constancia, se entregará el duplicado al trabajador y el original quedará en poder de la empresa.

### CAPITULO III

#### CATEGORIAS DE TRABAJO, TIPOS DE SALARIOS Y FORMA DE PAGO

**Artículo 14.-** Las categorías de trabajo del personal que presta sus servicios en la empresa así como el tipo de salarios y forma de pago que a cada uno de ellos correspondan, se determinan a continuación:

| <b>Categoría Profesional</b>                       | <b>Tipo de Salario</b> | <b>Forma de Pago</b> |
|--|------------------------|----------------------|
| 1. Gerente General                                 | Quincenal              | Quincenal            |
| 2. Sub-Gerente General                             |                        |                      |
| 3. Gerente de Zona                                 | (Todos)                | (Todos)              |
| 4. Secretaria de Gerencia General                  |                        |                      |
| 5. Secretaria de Sub-Gerencia General              |                        |                      |
| 6. Secretaria de Gerencia de Zona                  |                        |                      |
| 7. Secretaria y Recepcionista de Gerencia General  |                        |                      |
| 8. Auditor Interno                                 |                        |                      |
| 9. Procurador Jurídico                             |                        |                      |
| 10. Secretaria de Jurídico                         |                        |                      |
| 11. Jefe de Recursos Humanos                       |                        |                      |
| 12. Secretaria y recepcionista de Recursos Humanos |                        |                      |
| 13. Enfermería                                     |                        |                      |
| 14. Encargado de archivo                           |                        |                      |
| 15. Encargada de nóminas y planillas               |                        |                      |
| 16. Encargado de Limpieza                          |                        |                      |
| 17. Jefe Financiero                                |                        |                      |
| 18. Contador General                               |                        |                      |
| 19. Secretaria de Financiero                       |                        |                      |
| 20. Auxiliar de Contabilidad                       |                        |                      |
| 21. Encargada de Caja Fiscal                       |                        |                      |
| 22. Encargada de Inventarios                       |                        |                      |
| 23. Encargada de Compras                           |                        |                      |
| 24. Encargada de Almacén                           |                        |                      |
| 25. Encargado de Presupuestos                      |                        |                      |
| 26. Encargado de Tesorería                         |                        |                      |
| 27. Encargada de Créditos y Cobranzas              |                        |                      |
| 28. Encargado Caja Chica Ciudad Capital            |                        |                      |
| 29. Jefe de Ingeniería                             |                        |                      |
| 30. Auxiliar de Ingeniería                         |                        |                      |
| 31. Secretaria de Ingeniería                       |                        |                      |
| 32. Jefe de Mantenimiento                          |                        |                      |
| 33. Peón de Mantenimiento                          |                        |                      |
| 34. Jefe de Mercadeo - Planificación               |                        |                      |
| 35. Asistente de Mercadeo                          |                        |                      |
| 36. Jefe de Seguridad                              |                        |                      |
| 37. Encargado de Grupo                             |                        |                      |
| 38. Agente de Seguridad                            |                        |                      |
| 39. Jefe de Controles                              |                        |                      |
| 40. Cheque de Controles                            |                        |                      |



41. Jefe de Informática
42. Auxiliar de Informática
43. Encargado De Relaciones Públicas
44. Auxiliar de Mantenimiento -oficinista-
45. Encargado de Bodega de Mantenimiento.
46. Encargado de Monitoreo.
47. Auxiliar de Seguridad
48. Encargado de Casa de Visitas.
49. Piloto Mensajero.
50. Asesor Jurídico.
51. OPIP, Oficial de Protección de Instalaciones Portuarias.
52. Conserje.
53. Asistente de Junta Directiva.

Las categorías antes enumeradas no constituyen "numerus clausus" es decir, son meramente enunciativas y no limitativas y así mismo no supone necesariamente la inclusión de todas las categorías de trabajo existentes, ni la obligación de la empresa de tener limitadas y provistas todas las categorías enumeradas. En consecuencia, dicha clasificación no impedirá a la empresa crear o suprimir alguna o algunas categorías de trabajo, si las necesidades de la misma así lo requieren.

## **CAPITULO IV**

### **JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 15.** La jornada ordinaria de trabajo, para los servidores de la Zona Libre se establece de las siete (07:00) a las doce (12:00) horas y de catorce (14:00) a diecisiete (17. 00) horas de lunes a viernes con un periodo de dos (2) horas de almuerzo, pudiéndola variar la Gerencia General por razones de servicio con la debida autorización de la Junta Directiva.

Para los servidores en oficinas de Ciudad Capital, será de ocho (08:00) a dieciséis horas con treinta minutos (16:30) de lunes a viernes con un período de treinta minutos (30) para el almuerzo, debiendo organizarse a fin de garantizar la continuidad del servicio.

El horario de la Sección de Controles queda establecido de las seis horas (6:00) a las trece horas (13:00) en el primer turno y de doce horas (12:00) a diecinueve horas (19:00) el segundo turno.

La Sección de Seguridad trabajará en turnos de doce horas (12), por veinticuatro horas (24), de descanso.

No están sujetos al horario citado, el Gerente General, el Subgerente General, Jefes de Departamentos, Asesores y Personal por Contrato.

Los trabajadores comprendidos en lo que establece el Artículo 124 del Código de Trabajo y Acuerdo Gubernativo 346, pueden laborar hasta un máximo de 12 horas diarias y 72 a la semana.

La jornada ordinaria diurna de trabajo efectivo semanal no será mayor de 44 horas ni de 8 horas diarias, computables para los efectos exclusivos de su pago de 48 horas semanales. Cuando los trabajos no sean de naturaleza insalubre o peligrosa pueden aumentarse hasta en dos horas diarias, siempre que no exceda del límite semanal.

La Jornada Ordinaria Mixta de trabajo semanal no será mayor de 42 horas, ni de 7 horas diarias.

La Jornada Ordinaria Nocturna Semanal no será mayor de 36 horas ni de 6 horas diarias.

Los trabajadores que laboren Jornada Continua gozarán de treinta minutos de descanso para tomar sus alimentos, el cual será remunerado como trabajo efectivo.

**Artículo 16.-** Todo trabajo que se ejecute fuera de los límites de la Jornada Ordinaria prevista en este Reglamento, previo convenio entre trabajador y empleador, constituye jornada extraordinaria.

El trabajo en tiempo extra será remunerado por lo menos con 50% de incremento sobre el salario ordinario. Si dicho trabajo extra se realizase en días de asueto o séptimos días será remunerado con incremento del 100% de su salario ordinario.

**Artículo 17.-** Todos los trabajadores deben observar puntualidad tanto al ingreso como en la salida de sus labores, de conformidad con el presente Reglamento, para dichos efectos la empresa instalará o establecerá los controles que estime convenientes.

Los trabajadores que no observen lo anterior serán sancionados de conformidad a las medidas disciplinarias dispuestas en este Reglamento, salvo que mediare causa justa que excuse el atraso, a juicio del jefe inmediato superior.

Ningún trabajador debe dejar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que obtenga autorización de su jefe inmediato superior.

**Artículo 18.** Una vez terminada la jornada de trabajo, todos los trabajadores deben abandonar los locales en que laboran, salvo que hayan sido autorizados por el jefe inmediato superior, para permanecer en ellos laborando tiempo extraordinario o para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

**Artículo 19.-** El trabajador que se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores, deberá justificar su inasistencia al Patrono o al jefe de Recursos Humanos quien si así lo estima necesario establecerá por los medios legales a su alcance la veracidad de los motivos expresados. El simple aviso no implica que la falta sea justificada.

**Artículo 20.-** Si el trabajador no cumpliera con dar el aviso a que se refiere el artículo anterior, al volver a su trabajo dentro de las primeras horas del mismo, deberá comprobar la justa causa que originó su inasistencia. Si ésta no es justificada, el trabajador puede ser sancionado de conformidad con el presente Reglamento y/o las leyes labores aplicables.

**Artículo 21-** Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, el trabajador debe, presentar el Certificado Médico o constancia de haber asistido al I.G.S.S., pudiendo exceptuarse casos muy calificados a criterio del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

## CAPITULO V

### PAGO DE SALARIOS

**Artículo 22.-** Los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por los trabajadores, les serán pagados personalmente o bien a la persona de su familia que indique por escrito o en acta levantada por autoridad de trabajo.

El pago se realizará en moneda de curso legal, cheque bancario nominativo o depósito en cuenta personal del trabajador en una entidad bancaria, en las oficinas de la empresa (12), dentro de la jornada de trabajo y en la forma siguiente:

- a) Los que devenguen salario mensual se les pagará el último día del mes laborado.
- b) Los que devenguen salario quincenal se les pagará el quince y último del mes laborado.
- c) Los que devenguen salario semanal se les pagará el último día de la semana laborada.
- d) Los que devenguen salario por hora trabajada se les pagará al final de la jornada del día laborado, a menos que el trabajador prefiera recibirlo semanalmente.

- e) **Sueldo o Salario:** Es la retribución o remuneración que la Zona Libre pagará a sus servidores en virtud del cumplimiento de la relación de trabajo o contrato existente entre ambos.
- f) **Igualdad:** Los servidores de la Zona Libre serán remunerados con base en el principio de igual salario por igual plaza y/o trabajo prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad.
- g) **Salario:** La Zona Libre pagará a sus servidores un salario quincenal, en el cual se incluye el pago de los descansos semanales y días de asueto establecidos por la ley.
- h) **Período Salarial:** Todo servidor devengará su salario y prestaciones desde el día de la toma de posesión del cargo hasta la entrega del mismo. En caso de permuta o traslado, el servidor tendrá derecho a percibir el salario correspondiente a los días de viaje, así como a los viáticos establecidos en el reglamento respectivo sobre la base del salario o nuevo salario, si estos procedieren.
- i) **Lugar., Día y Forma de Pago:** La Zona Libre pagará los salarios en el lugar en que el servidor preste sus servicios, el último día hábil de cada quincena, por medio de acreditamiento en cuenta de ahorro en uno de los bancos del sistema que para el efecto se establezca, directamente a él o a la persona que indique mediante nota con legalización de firma autorizada por notario. Si las fechas de pago recaen en día inhábil los pagos se efectuarán el día hábil inmediato anterior.
- j) **Pagos Adicionales** No forman parte integrante del salario, las cantidades que en razón de su cargo, se proporcionen al servidor por concepto de dietas, viáticos, gastos de representación y otras erogaciones similares.
- k) **Integridad Del Salario:** Sobre los sueldos o salarios de los servidores de la Zona Libre, no pueden efectuarse más descuentos que los autorizados por las leyes vigentes respectivas o por resolución dictada por los tribunales de justicia.
- l) **Bono Por Antigüedad:** El bono por antigüedad para los trabajadores de la Zona Libre, como complemento salarial por el tiempo de servicio continuo prestado a la Zona Libre, se pagará de conformidad con el escalafón siguiente:

| <b>ANTIGÜEDAD</b>    | <b>BONO MENSUAL</b> |
|----------------------|---------------------|
| A. 5 años cumplidos  | Q.35.00             |
| B. 10 años cumplidos | Q.50.00             |
| C. 20 años cumplidos | Q.75.00             |

- m) **Naturaleza del bono:** El bono de antigüedad tiene carácter de salario personal y se pagará en la forma establecida en el Artículo 32 de este Reglamento. Por la naturaleza personal del bono el trabajador no lo perderá por motivo de ascenso, promoción, traslado o por, cualquier otra causa o aumento salarial.
- n) **Bono vacacional:** Según-Acuerdo Gubernativo No. 742-92 del Ministerio de Finanzas Públicas, se fija un monto de doscientos quetzales exactos (Q.200.00) como Bono Vacacional Anual aplicado al personal permanente bajo el renglón presupuestario 011 y al personal por contrato bajo el renglón presupuestario 022.
- ñ) **Bono único:** El bono único se pagará en forma completa a los servidores que cumplan un (1) año de servicio continuo o en forma proporcional al tiempo laborado de cada año, siempre que se trate de persona presupuestaria específica como personal permanente, (según Resolución No. 853 del Ministerio de Finanzas Públicas y Acuerdo de Gerencia General No. 188-2003).

- o) **Bono por calidad profesional:** Les corresponde únicamente a los profesionales universitarios y colegiados activos un monto de Trescientos Setenta y Cinco Quetzales Exactos. (Q.375.00) mensuales (base legal Ley Orgánica del Presupuesto bajo el renglón 0 14).
- p) **Derechos Post Mortem:** En caso de fallecimiento de un servidor de la Zona Libre, se tiene derecho al pago de indemnización a la persona a quien haya designado en vida el servidor, que le correspondiere por el tiempo de servicio continuo o la parte proporcional correspondiente más las prestaciones y salarios que hubiere devengado el causante y que estén pendientes de pago. En todo caso se estará a lo dispuestos en el artículo 102 inciso "p" de la Constitución Política de la República de Guatemala, y artículo 85 del Código de Trabajo.
- q) **Seguro de vida:** La Zona Libre contratará los servicios de una Póliza de Seguro de Vida Colectivo para los empleados, la cual, otorgará la indemnización correspondiente en la siguiente manera:
1. Al pago de una indemnización por seguro de vida, por la cantidad de cien mil quetzales exactos (Q100,000.00) pagadero al beneficiario (s), que el servidor haya dejado designado y registrado de conformidad con su certificado original emitido por la aseguradora.
  2. A un adelanto consistente del diez por ciento (10%) de la suma total otorgada por la Aseguradora pagadera a la persona que se encuentre designado y registrado de conformidad con su certificado original emitido por la aseguradora, el cual servirá para cubrir los gastos funerales.
- r) **Incapacidad temporal:** En caso de incapacidad temporal para el trabajador, ocasionada por riesgos cubiertos por el Régimen de Seguridad Social, los trabajadores de la Zona Libre, tienen derecho a las contribuciones el salario que el patrono pague a sus trabajadores en concepto de complemento al subsidio. (Según acuerdo No.10-87 de Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- s) **Becas a los hijos de los servidores de escasos recursos:** Se forma una Junta Calificadora quien analizará los promedios de las calificaciones del año anterior de los hijos de los servidores públicos de escasos recursos económicos correspondiente al nivel primario y básico, la cual otorga veintinueve (29) becas en total, siempre y cuando el niño becado mantenga su nivel de estudio, caso contrario pierda el año escolar le será retirada la beca.

Se realizará una nueva evaluación entre los hijos de los trabajadores aspirantes a optar la beca vacante, otorgándola al que haya obtenido el promedio más alto. Asimismo a principio de cada año se les proporcionará bolsón y útiles escolares a todos los niños favorecidos, a partir de los meses de enero a octubre con una cuota de cien quetzales exactos (Q.100.00) mensuales., la cual será depositada al número de cuenta correspondiente al padre de familia servidor de ZOLIC.

**Artículo 23.-** Todos los trabajadores están obligados a dejar constancia escrita de las sumas recibidas en cada período de pago, en concepto de salarios, prestaciones recibidas, salarios extraordinarios así como los descuentos que legalmente estén establecidos o puedan establecerse.

Los reclamos por falta de dinero en el pago se efectuarán inmediatamente en el momento de acreditarlo o recibirlo. Cuando la diferencia sea en el cómputo de trabajo realizado, podrán hacerlo en el transcurso de la semana siguiente.

## CAPITULO VI

### LICENCIAS, DESCANSOS SEMANALES, ASUETOS, VACACIONES, AGUINALDO

#### Y BONIFICACIONES

**Artículo 24.-** Los trabajadores que por asuntos de interés particular necesiten licencias o permisos para no concurrir a sus labores, lo solicitarán al Jefe de Recursos Humanos personalmente o por escrito y con la suficiente anticipación, debiendo el trabajador expresar el motivo que justifique este permiso para los efectos de su calificación.

Examinada la solicitud y según considere que el motivo lo amerita o no, el responsable con facultades para la autorización, caso de considerarla, deberá ser expresa y además deberá indicar si se concede con o sin goce de salario, según sea la política establecida por la empresa. Sin esta constancia escrita el trabajador no podrá dejar de asistir al trabajo, y en caso de que no asistiera la empresa podrá tomar las medidas disciplinarias pertinentes, perdiendo además el derecho al pago del día de trabajo.

**Artículo 25.-** El empleador concederá las siguientes licencias con goce de sueldo, según establece el Artículo 61 Inciso Ñ) del Código de Trabajo reformado por Decreto No. 64-92 del Congreso de la República:

- a) Cuando ocurriere el fallecimiento del Cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho el trabajador, o de los padres o hijos, tres días.
- b) Cuando contrajera matrimonio, cinco días.
- c) Por nacimiento de hijo, dos días.
- d) Para responder a citaciones judiciales, por el tiempo que tome la comparecencia y siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día fuera del departamento de que se trate.
- e) Por desempeño de una función sindical, siempre que ésta se limite a los miembros del Comité Ejecutivo y no exceda de seis días en el mismo mes calendario, para cada uno de ellos. No obstante lo anterior el patrono deberá conceder licencia sin goce de salario a los miembros del referido Comité Ejecutivo que así lo soliciten por el tiempo necesario para atender las atribuciones de su cargo.

**Artículo 26.-** Todos los trabajadores tienen derecho a disfrutar de un día de descanso remunerado después de cada semana de trabajo o después de cada jornada ordinaria semanal

A quienes trabajen por unidad de obra o por comisión se les adicionará una sexta parte de los salarios devengados en la misma semana.

También tendrán derecho a este descanso los trabajadores que laboren conforme al horario o modo establecido en sus respectivos contratos individuales de trabajo, aunque las horas trabajadas no se efectúen en forma continua.

El patrono está obligado a pagar el día de descanso semanal, aún cuando en una misma semana coincidan uno o más días de asueto, y así mismo cuando coincida un día de asueto pagado y un día de descanso semanal.

**Artículo 27.-** A todos los trabajadores se les concederá con goce de sueldo, los asuetos estipulados en la ley y los que en el futuro puedan decretarse o que voluntariamente el empleador disponga otorgar, y especialmente:

- a) 1º de enero
- b) 26 de abril, día de la Secretaria (día de asueto para las secretarías o en su defecto se remunerará como tiempo extraordinario)
- c) Jueves, Viernes y Sábado Santo
- d) 1º de mayo
- e) 10 de mayo, día de la Madre trabajadora (para las mujeres trabajadoras).
- f) 30 de junio

- g) 15 de septiembre
- h) 20 de octubre
- i) 1º de noviembre
- j) 24 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas). 25 de diciembre
- k) 31 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas).
- l) El día de la feria titular de Puerto Barrios, Izabal.
- m) El día del aniversario de ZOLIC.

**Artículo 28.-** Cuando por la naturaleza del trabajo que se ejecute, sea necesario, se podrá trabajar durante los días de asueto o de descanso semanal, con anuencia de los trabajadores, previa autorización de la Inspección General de Trabajo, teniendo el trabajador derecho a que por tal asueto o descanso semanal se le conceda el tiempo trabajado computándose como trabajo extraordinario sin perjuicio de los salarios ordinarios a que tenga derecho.

**Artículo 29.** Toda trabajadora embarazada deberá gozar de un descanso remunerado durante los 30 días anteriores y 54 días posteriores al parto, los días que no puedan disfrutar antes del parto se le acumularán para disfrutarlos en el Pos-parto. Este descanso se rige por las reglas establecidas en Artículo 152 del Código de Trabajo.

**Artículo 30.-** Todo trabajador de la empresa tiene derecho a un período de vacaciones anual de veinte (20) días hábiles, lo que se graduará en forma progresiva agregando un día hábil por cada tres años de servicio y hasta veintitrés (23) días hábiles, que es el período máximo autorizado por la Zona Libre.

La remuneración del período vacacional se pagará por adelantado y se calculará con base en el promedio mensual de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias al trabajador durante el último año anterior de sus vacaciones

**Artículo 31.-** No hay necesidad de requerimiento previo por parte del trabajador para que el empleador señale el período de disfrute de las vacaciones dentro de los sesenta días siguientes a aquel en que se cumplió el año de servicio continuo.

**Artículo 32.-** Cuando el trabajador cese en el trabajo, cualquiera que sea la causa, antes de cumplir un año de servicio continuo o antes de adquirir el derecho a un nuevo período, el patrono deberá compensarle en dinero la parte proporcional de sus vacaciones de acuerdo con su tiempo de servicio.

**Artículo 33.** El trabajador está obligado a otorgar constancia escrita de la concesión de vacaciones.

**Artículo 34.** Para determinar el monto que la empresa cancelará al trabajador en concepto de vacaciones, se tomará como base el promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados por éste durante los últimos tres meses si el beneficiario presta sus servicios en una empresa agrícola o ganadera o durante el último año en el resto de actividades.

**Artículo 35.** De conformidad con lo dispuesto en el Decreto No. 76-78 del Congreso de la República, los trabajadores de la empresa gozarán del pago del Aguinaldo Anual de la siguiente forma:

Anualmente la empresa otorgará a sus trabajadores en concepto de aguinaldo el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicio continuo, o la parte proporcional al tiempo laborado. Se pagará el 50% en la primera quincena del mes de diciembre de cada año y el 50% restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente. Sin embargo, los empleadores que por costumbre, convenios o pactos colectivos cubran

el 100% de Aguinaldo en el mes de diciembre, no están obligados al pago de ningún complemento en el mes de enero.

Para el cálculo de la indemnización a que se refiere el Artículo 82 del Código de Trabajo, se debe tomar en cuenta el monto del aguinaldo devengado por el trabajador de que se trate en la proporción correspondiente a seis meses de servicios, o por todo el tiempo trabajado si los servicios no superan a seis meses.

**Artículo 36.-** Todos los trabajadores de la empresa, de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 42-92 del Congreso de la República, gozarán de una **Bonificación Anual (Bono 14)** equivalente al cien por ciento del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes para determinar su monto se tomará como base el promedio devengado en el año que termina en junio de los trabajadores que hubieren laborado al servicio del empleador durante un año ininterrumpido o proporcionalmente al tiempo laborado, debiéndose pagar en la primera quincena del mes de julio, de lo cual se dejará constancia escrita.

**Artículo 37.** De conformidad con lo estipulado en el Decreto 37-2001 del Congreso de la República, se le concederá a todo trabajador privado, una **Bonificación Incentivo** de Doscientos Cincuenta Quetzales (Q.250.00) mensuales.

## **CAPITULO VII**

### **PETICIONES Y RECLAMOS**

**Artículo 38.** Todo trabajador podrá formular reclamos y peticiones relacionados con las condiciones de trabajo. Estos reclamos podrán hacerse verbalmente o por escrito ante el Jefe de Recursos Humanos, si los asuntos son de carácter colectivo o de interés general, podrán gestionarlo por medio de tres representantes debidamente facultados para aceptar cualquier decisión que se adopte.

En los casos que no puedan ser resueltos inmediatamente los reclamos o peticiones se deberá notificar a los trabajadores lo resuelto en un tiempo no mayor de quince días.

## **CAPITULO VIII**

### **OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 39.-** Son obligaciones de los trabajadores, además de las determinadas por el Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, las siguientes:

- a) Observar y cumplir las leyes y reglamentos de la Zona Libre y demás disposiciones que le sean aplicables, siempre que no vulneren los derechos que haban adquirido con anterioridad.
- b) Prestar el servicio personalmente y en forma continua conforme a lo establecido en el nombramiento.
- c) Acatar las órdenes e instrucciones que les deleguen sus superiores jerárquicos de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos y en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las órdenes que puedan delegar, sin que queden exentos de la responsabilidad que les corresponde por las acciones de sus subordinados.

- d) Guardar discreción, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de leyes, reglamentos o instrucciones especiales se requiera reserva.
- e) Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus puestos hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos. Cuidar de su apariencia personal y tramitar con prontitud, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.
- f) Evitar dentro y fuera del servicio la comisión de actos reñidos con la ley, la moral y las buenas costumbres que afecten a la Zona Libre.
- g) Asistir con puntualidad a sus labores, de acuerdo al horario establecido por la Zona Libre.
- h) Utilizar los uniformes e insignias que la Zona Libre disponga para sus servidores.
- i) Dar el uso adecuado al mobiliario y equipo que se encuentre bajo su responsabilidad así como a las instalaciones de la Zona Libre.
- j) Actuar con lealtad en el desempeño de sus funciones.
- k) Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la Zona Libre.
- l) Atender los requerimientos y presentar los documentos e informes que solicite la autoridad superior jerárquica.
- m) Atender las solicitudes del Departamento Administrativo cuando sea requerida la información para actualizar el registro de su expediente.

## CAPITULO IX

### OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

**Artículo 40.-** Además de las obligaciones que establece el Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, se determinan las siguientes obligaciones:

- a) **Servicio médico:** La Zona Libre cuenta con una Sección de Enfermería donde se les otorgará directamente el servicio médico de primeros auxilios a los trabajadores y a la esposa o esposo de los trabajadores y a sus hijos hasta los dieciocho (18) años de edad.
- b) **Deportes:** La Zona Libre colaborará en las actividades deportivas que su personal emprenda y dará, de acuerdo con sus posibilidades presupuestarias y en la forma y proporción que fije la Gerencia General, una ayuda económica para su desarrollo y para la compra de uniformes e implementos deportivos.
- c) **Uniformes:** A los trabajadores de la Zona Libre que desempeñen determinadas funciones, se les proporcionará de conformidad con un instructivo especial de la Gerencia General, implementos de vestuario y de protección que se estimen indispensables para su mejor presentación, mejor desempeño de sus atribuciones y seguridad en su trabajo.
- d) **Obligaciones de la Empresa:** Para tal efecto en esta materia, son obligaciones de la Empresa las siguientes:
  1. Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento las máquinas, equipos, instalaciones y herramientas de trabajo, evitando mantener en operación maquinaria, equipos herramientas que no están debidamente protegidos en los puntos de toma o transmisión de energía eléctrica, en las partes móviles o en los puntos de operación.
  2. Promover la educación, capacidad y adiestramiento de 1 trabajadores en todo lo relativo a seguridad e higiene en el trabajo.



## CAPITULO X

### OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 41.** Las principales atribuciones y obligaciones especiales, aunque no limitativas, del personal que presta sus servicios en la empresa, de acuerdo con el cargo y puesto que desempeña y a lo convenido previamente en el Contrato Individual de Trabajo, son las siguientes:

#### GERENTE GENERAL

##### **1. FUNCIONES GENERALES**

- 1.1 Ejecutar la política general de la Institución, la dirección de sus operaciones, su administración interna y siendo responsable ante Junta Directiva del funcionamiento eficiente de la entidad.
- 1.2 Definir las estrategias generales del trabajo a realizarse en ZOLIC para su promoción y desarrollo.
- 1.1 Ejecutar las resoluciones y disposiciones emitidas por la Junta Directiva.
- 1.2 Mantener informada a la Junta Directiva sobre el funcionamiento y desarrollo de las actividades de ZOLIC.
- 1.3 Someter a consideración de la Junta Directiva, los asuntos que sean de su competencia, dándoles la prioridad que cada caso requiera.
- 1.4 Elaborar y presentar a consideración de Junta Directiva dentro del tiempo oportuno, el anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la entidad, acompañando los datos e informes justificativos de los sueldos, gastos de operación e inversiones que contengan.
- 1.5 Ejecutar el Presupuesto de Ingresos y Egresos- y autorizar con su "visto bueno" los gastos de la entidad, siempre que no excedan de los montos presupuestados.
- 1.6 Proponer a la Junta Directiva las transferencias de partidas del presupuesto en vigor.
- 1.7 Nombrar y remover funcionarios y empleados de la entidad de acuerdo con las leyes y reglamentos, dando cuenta a la Junta Directiva.
- 1.8 Exigir al personal de la entidad el cumplimiento de sus deberes, debiendo imponer, cuando sea necesario, las medidas disciplinarias que procedan.
- 1.9 Proponer a Junta Directiva la creación y supresión de plazas.
- 1.10 Someter a consideración de la Junta Directiva Proyecto de Modificación de Tarifas por los servicios que preste la entidad.
- 1.11 Someter a consideración de la Junta Directiva, las reformas que estime conveniente hacer a leyes y reglamentos que regulan las actividades de la Institución.
- 1.12 Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad; representación que podrá delegar en otra persona, previa autorización de la Junta Directiva.
- 1.13 Celebrar toda clase de contratos que le sean permitidos de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado dando cuenta de tales operaciones a la Junta Directiva.

- 1.16 Librar, aceptar, avalar, endosar y protestar cheques, pagares, libranzas, giros y demás documentos de crédito, debiendo firmar conjuntamente con el contador de la entidad dichos documentos y quedando solidariamente responsables de estos actos.
- 1.17 Proponer a la Junta Directiva la apertura o supresión de las agencias y representaciones, tanto en el interior como en el exterior de la República, conforme a las necesidades del servicio.
- 1.18 Representar legalmente a la Institución para la contratación de personal, firmas consultoras y velar por el crecimiento ordenado y racional de la misma, utilizando adecuadamente los recursos para el cumplimiento de los fines para los que fue creada.
- 1.19 Fungir como Secretario de la Honorable Junta Directiva de ZOLIC y responsabilizarse de la ejecución de las disposiciones emanadas de Junta Directiva.
- 1.20 Coordinar actividades de trabajo con los diferentes departamentos.
- 1.21 Planear las estrategias para la dirección de la Zona.
- 1.22 Proponer a Junta Directiva Proyectos de Desarrollo de la Zona y/o de Mejoras.
- 1.23 Firmar los estados Financieros y demás documentos.
- 1.24 Presentar para su aprobación, a Junta Directiva el Proyecto de las memorias de labores desarrolladas.
- 1.25 Asistir a las sesiones que celebre Junta Directiva, en las cuales tendrá voz pero no voto y únicamente devengará la dieta correspondiente cuando estas se ejecuten en horas diferentes a su jornada de trabajo.
- 1.26 Resolver los asuntos que no sean de la competencia de Junta Directiva.
- 1.27 Elaboración de Cartas Cupo (constancias expedidas a agencias de tramites destinadas a regimenes de deposito fiscal)

## **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **2.1 Funciones periódicas:**

- 2.1.1 Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de trabajo de la Institución.
- 2.1.2 Velar porque los proyectos que se presentan y se aprueban estén bien documentados.
- 2.1.3 Tener reuniones periódicamente con el personal para informarles y ser informado.
- 2.1.4 Mantener una constante comunicación con las organizaciones a las que sirve ZOLIC, a efecto de resolver de inmediato cualquier conflicto que pudiera presentarse.
- 2.1.5 Supervisar directamente a los Jefes Administrativo, Financiero, Planificación e Ingeniería y Jurídico para evaluar la buena ejecución de su trabajo.
- 2.1.6 Asistir a las reuniones con las diferentes unidades, programas y proyectos.
- 2.1.7 Preparar informes acordes con la agenda de trabajo.

### **SUB-GERENTE GENERAL**

## **1. FUNCIONES GENERALES**

- 1.1 Ídem Gerente General en su ausencia.
- 1.2 Definir las políticas y estrategias generales del trabajo a realizarse en la Zona para su promoción y desarrollo.
- 1.3 Representar legalmente a la Institución para la contratación de personal, firmas consultoras y velar por el crecimiento ordenado y racional de la misma, utilizando adecuadamente los recursos para el cumplimiento de los fines para los que fue creada.
- 1.4 Fungir como Secretario de la Honorable Junta Directiva de ZOLIC y responsabilizarse de la ejecución de las disposiciones emanadas de Junta Directiva.
- 1.5 Coordinar actividades de trabajo con los diferentes departamentos.
- 1.6 Planear las estrategias para la dirección de ZOLIC.
- 1.7 Elaborar y presentar a consideración de Junta Directiva dentro del tiempo oportuno, el anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la entidad, acompañando los datos o informes justificativos de los sueldos, gastos de operación e inversiones que contenga.
- 1.8 Revisar el presupuesto de ingresos y egresos y autorizar con su Visto Bueno los gastos de la entidad, siempre que no excedan de los montos presupuestados.
- 1.9 Proponer a la Junta Directiva las Transferencias de partidas del presupuesto en vigor.
- 1.10 Ejecutar las resoluciones y disposiciones emitidas por Junta Directiva.
- 1.11 Proponer a Junta Directiva Proyectos de Desarrollo de la Zona y/o de Mejoras.
- 1.12 Someter a consideración de Junta Directiva proyecto de modificación de tarifas por los servicios que presta la entidad.
- 1.13 Someter a consideración de la Junta Directiva las reformas que estime conveniente a las leyes y reglamentos que regulan las actividades de la- Institución.
- 1.14 Representar judicialmente y extrajudicialmente a la entidad; representación que podrá delegar en otra persona, previa autorización de la Junta Directiva.
- 1.15 Librar, aceptar, avalar, endosar y protestar cheques, pagares, libranzas, giros y demás documentos de crédito debiendo firmar conjuntamente con el Jefe Financiero de la entidad dichos documentos y quedando solidariamente responsable de estos actos.
- 1.16 Firmar los estados Financieros y demás documentos.
- 1.17 Nombrar y remover funcionarios y empleados de la entidad de acuerdo con las leyes y reglamentos, dando cuenta a la Junta Directiva.
- 1.18 Exigir al personal de la entidad el cumplimiento de sus deberes debiendo imponer, cuando sea necesario las medidas disciplinarias que procedan. Proponer a la Junta Directiva la creación, supresión de plazas.
- 1.19 Mantener informada a Junta Directiva sobre el funcionamiento y el desarrollo de las actividades de la zona libre.
- 1.20 Presentar para su aprobación, a Junta Directiva el Proyecto de las Memorias de Labores desarrolladas.

- 1.21 Asistir a las sesiones que celebre Junta Directiva, en las cuales tendrá voz pero no voto y únicamente devengará la dieta correspondiente cuando estas se ejecuten en horas diferentes a su jornada de trabajo.
- 1.22 Resolver los asuntos que no sean de la competencia de Junta Directiva.
- 1.23 En ausencia del Gerente General, firmará las cartas cupo.

## **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **2.1 Funciones periódicas:**

- 2.1.1 Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de trabajo de la Institución.
- 2.1.2 Velar por que los proyectos que se presentan y se aprueban estén bien documentados.
- 2.1.3 Tener reuniones periódicamente con el personal para informarles y ser informado.
- 2.1.4 Mantener una constante comunicación con las organizaciones a las que sirve ZOLIC, a efecto de resolver de inmediato cualquier conflicto que pudiera presentarse.
- 2.1.5 Asistir a las reuniones con las diferentes unidades, programas y proyectos.
- 2.1.6 Preparar informes acordes con la agenda de trabajo.

## **GERENTE DE ZONA**

### **1. FUNCIONES GENERALES:**

- 1.1 Ejecutar la política general de la Institución, la dirección de sus operaciones, su administración interna y siendo responsable ante la Gerencia General y la Junta Directiva del funcionamiento de la entidad.
- 1.2 Definir las estrategias generales del trabajo a realizar en ZOLIC para su promoción y desarrollo dentro de la Zona.
- 1.3 Ejecutar las resoluciones y disposiciones emitidas por la Gerencia General y la Junta Directiva.
- 1.4 Mantener informada a la Gerencia General sobre el funcionamiento y desarrollo de las actividades de ZOLIC.
- 1.5 Elaborar y presentar a Gerencia General con consideración de Junta Directiva dentro del tiempo oportuno, el anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Entidad, acompañando los datos e informes justificativos de los sueldos, gastos de operación e inversiones que contengan.
- 1.6 Ejecutar el Presupuesto de Ingresos y Egresos y autorizar con su "visto bueno" los gastos de la Entidad, siempre que no excedan de los montos presupuestados.
- 1.7 Proponer a la Junta Directiva las transferencias de partidas del presupuesto en vigor, a través de la Gerencia General.
- 1.8 Nombrar y remover funcionarios y empleados de la entidad de acuerdo a las leyes y reglamentos dando cuenta a la Gerencia General y Junta Directiva.

- 1.9 Exigir al personal de la entidad el cumplimiento de sus deberes, debiendo imponer, cuando sea necesario, las medidas disciplinarias que procedan.
- 1.10 Proponer a la Junta Directiva a través de la Gerencia General la creación y supresión de plazas.
- 1.11 Someter a consideración de la Junta Directiva a través de la Gerencia General el Proyecto de Modificación de Tarifas por los servicios que preste la entidad.
- 1.12 Someter a consideración de la Junta Directiva a través de la Gerencia General, las reformas que estime conveniente hacer a leyes y reglamentos que regulan las actividades de la Zona.
- 1.13 Por delegación de la Gerencia General podrá representar judicial y extrajudicialmente a la Zona.
- 1.14 Celebrar toda clase de contratos que le sean permitidos dentro de la Zona de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado dando cuenta de tales operaciones a la Gerencia General y Junta Directiva.
- 1.15 Librar, aceptar, avalar, endosar y protestar cheque, pagarés, libranzas, giros y demás documentos de crédito, debiendo firmar conjuntamente con el contador de la Zona dichos documentos y quedando solidariamente responsables de estos actos.
- 1.16 Por delegación de la Gerencia General podrá representar legalmente a la Zona para la Contratación de personal, firmas consultoras y velar por el crecimiento ordenado y racional de la misma, utilizando adecuadamente los recursos para el cumplimiento de los fines para lo que fue creada.
- 1.17 Coordinar actividades de trabajo con los diferentes departamentos.
- 1.18 Planear las estrategias para la dirección de la Zona.
- 1.19 Proponer a Junta Directiva por medio de la Gerencia General proyectos de desarrollo de La Zona y/o de mejoras.
- 1.20 Firmar los estados financieros y demás documentos de la Zona.
- 1.21 Presentar para su aprobación el Proyecto de las Memorias de Labores desarrolladas a la Junta Directiva, a través de la Gerencia General.
- 1.22 Elaboración de Cartas Cupo (constancias expedidas a agencias de trámites destinadas a Regímenes de depósito fiscal).

## **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 2.1 Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de trabajo de la Zona.
- 2.2 Velar porque los proyectos que se presentan y se aprueban estén bien documentados.
- 2.3 Tener reuniones periódicamente con el personal para informarles y ser informado.
- 2.4 Mantener una constante comunicación con las organizaciones a las que sirve ZOLIC dentro de la Zona, a efecto de resolver de inmediato cualquier conflicto que pudiera presentarse.
- 2.5 Supervisar directamente a los Jefes Administrativo, Financiero, Planificación e Ingeniería y Jurídico para evaluar la buena ejecución de su trabajo.
- 2.6 Asistir a las reuniones con las diferentes unidades, programas y proyectos.

- 2.7 Preparar informes acordes con la agenda de trabajo.

## **ASISTENTE DE JUNTA DIRECTIVA**

### **1. FUNCIONES GENERALES:**

- 1.1 Actividades secretariales diversas y como Asistente para el Secretario de Junta Directiva (Gerente General) y para los señores Miembros de Junta Directiva que lo requieran, como por ejemplo:
- 1.2 Elaborar oficios, cartas, cuadros, convocatorias, etc.
- 1.3 Elaborar con instrucción del Presidente y Gerente General de ZOLIC, el orden del día de cada sesión, resoluciones, acuerdos, listado de los informes de gerencia, las cuales son previamente revisadas y corregidas por el Asesor Jurídico de Junta Directiva.
- 1.4 Atender llamadas telefónicas.
- 1.5 Recibir y responder correos electrónicos.
- 1.6 Enviar documentos por fax.
- 1.7 Realizar certificaciones de los puntos de las actas, cuando es requerido y necesario, las cuales son firmadas por el Gerente General y Secretario de Junta Directiva de ZOLIC.
- 1.8 Asistir a seminarios, eventos o actividades según mi puesto, asignadas por la Gerencia General y/o Junta Directiva.

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 2.1 Organizar y preparar la agenda de los puntos a tratar en las sesiones de Junta Directiva, previamente discutida y autorizada por el Presidente y Secretario de Junta Directiva.
- 2.2 Enviar la agenda y la documentación a cada uno de los señores Directores y al Asesor Legal de J.D., previo a la sesión de Junta Directiva.
- 2.3 Dar seguimiento a los temas que el señor Presidente de Junta Directiva de ZOLIC solicitó, por lo que envié correos electrónicos y realice los trámites respectivos para cada caso solicitado.
- 2.4 Confirmar la presencia de los Directores y personas invitadas a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva.
- 2.5 Asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva (éstas últimas cuando las hay), para atender a los participantes de las mismas.
- 2.6 Tomar nota de los temas que se tratan en las sesiones.
- 2.7 Elaborar las Actas correspondientes.
- 2.8 Coordinar cada semana con la Licenciada Claudia Solares, Asesora Legal de Junta Directiva y el Gerente General de ZOLIC la revisión y corrección del proyecto de acta correspondiente, la cual ha sido elaborada por mí, de acuerdo a las decisiones e instrucciones que giró la Junta Directiva de ZOLIC en la sesión respectiva. Dicho Proyecto de Acta posterior a lo explicado anteriormente, es sometido por el Gerente General de la entidad, a consideración de Junta Directiva de ZOLIC, para la decisión correspondiente.

- 2.9 El día de la sesión de Junta Directiva incorporo en el acta respectiva las observaciones y/o sugerencias solicitadas por los miembros de Junta Directiva de ZOLIC, para que luego, ellos procedan a la aprobación y ratificación correspondiente.
- 2.10 Con las Actas aprobadas por Junta Directiva procedo a imprimirlas en las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
- 2.11 Remitir por correo electrónico a la Gerente General el acta aprobada por Junta Directiva, para las certificaciones y trámites respectivos.
- 2.12 Coordinar lo pertinente para tener lista la refacción de los participantes a sesiones de trabajo (ordinarias y extraordinarias) de Junta Directiva y otras cuando las hay.
- 2.13 Atender a los usuarios, funcionarios o personas invitadas que asisten a reuniones en estas Oficinas.
- 2.14 Recordar cada semana la presencia de los señores Directores y Asesores de J.D., vía correo electrónico, para las sesiones de Junta Directiva.
- 2.15 Archivar toda la documentación que soporta las sesiones de Junta Directiva.
- 2.16 Apoyar al Secretario de Junta Directiva en llevar control de las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
- 2.17 Apoyar al Secretario de Junta Directiva en custodiar el libro de las actas de Junta Directiva.
- 2.18 Coordino las actividades designadas por la Gerencia General las cuales se deben realizar en estas oficinas, como por ejemplo:
- 2.19 Previa autorización controlar que el personal de esta oficina cumpla con sus atribuciones y con las instrucciones dadas.
- 2.20 Controlar y dar instrucciones al conserje que asiste los días lunes y martes medio tiempo a estas oficinas, para que realice una limpieza profunda en las mismas.
- 2.21 En algunos casos y previa autorización del Gerente General y/o Presidente de J.D. solicitar al Encargado de Caja Chica que realice compras de artículos que son básicos o de primera necesidad para esta oficina.
- 2.22 Otras actividades asignadas por la Gerencia General y/o Junta Directiva.

## **SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL**

### **1. FUNCIONES GENERALES**

- 1.1 Impresiones.
- 1.2 Fotocopias.
- 1.3 Organizar y controlar archivos.
- 1.4 Atención de Teléfono y Fax.
- 1.5 Coordinar la atención de personas que visitan o se comunican vía telefónica a la Gerencia.

- 1.6 Asegurar el envío, registro y recepción de la correspondencia y comunicaciones emanadas por la Gerencia General.
- 1.7 Participar en reuniones que le requiera la Gerencia General, tomando ayuda de memoria.
- 1.8 Verificar y procurar la existencia de materiales de oficina de uso ordinario y otros relacionados que se requieran para el trabajo de la Gerencia en las Oficinas de Santo Tomás de Castilla.
- 1.9 Tomar dictados.
- 1.10 Redactar y/o transcribir informes u otro tipo de documentos que se requieran.
- 1.11 Llevar agenda.
- 1.12 Coordinar el servicio de café al Gerente y/o visitas.

## **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **2.1 Funciones periódicas:**

- 2.1.1 Oficios
- 2.1.2 Circulares
- 2.1.3 Pedidos
- 2.1.4 Acuerdos
- 2.1.5 Providencias
- 2.1.6 Nombramientos
- 2.1.7 Memorandums
- 2.1.8 Notas de Envío
- 2.1.9 Solicitudes de Pago
- 2.1.10 Informes de Gerencia
- 2.1.11 Conocimientos

### **2.2 Funciones periódicas:**

- 2.2.1 Certificación de Actas de Junta Directiva
- 2.2.2 Corrección de Actas de Junta Directiva
- 2.2.3 Preparación y envío de documentos a tratar en sesiones de Junta Directiva

### **2.3 Funciones eventuales:**

- 2.3.1 Levantamiento y Certificación de Actas.

### **2.4 Funciones Anuales:**



- 2.4.1 Preparación de carpetas para archivo general para próximo año.
- 2.4.2 Transcribe y redacta correspondencia y documentos diversos de la Gerencia y Sub-Gerencia
- 2.4.3 Asegura el envío, registro y recepción de la correspondencia y comunicaciones emanadas por la Gerencia General.
- 2.4.4 Coordina la atención de personas que visitan o se comunican vía telefónica a la Gerencia.
- 2.4.5 Participa en reuniones que le requiera la Gerencia General, toma de ayuda de memoria y redacción de actas.
- 2.4.6 Verifica y procura la existencia de materiales de oficina de uso ordinario y otros relacionados, que se requieran para el trabajo de la Gerencia en las diferentes Zonas y Ciudad Capital.
- 2.4.7 Realiza cualquier otra actividad relacionada con el trabajo, que le sea requerida por la Gerencia.

## **SECRETARIA DE SUB GERENCIA GENERAL**

### **1. FUNCIONES**

- 1.1 Llevar control y darte seguimiento a las instrucciones giradas por Junta Directiva y Sub Gerencia General.
- 1.2 Elaboración de cronogramas de las actividades designadas por Junta Directiva y Sub Gerencia General, (si el caso lo amerita).
- 1.3 Llevar un inventario de todas las instrucciones giradas por Junta Directiva para determinar las actividades que se han ejecutado y las que estén pendientes de ejecutar.
- 1.4 Velar por el cumplimiento de las actividades que se encuentran plasmadas en los planes de trabajo elaborados a nivel de Sub Gerencia.
- 1.5 Informar a Sub Gerencia General mediante reportes consolidados sobre el avance y cumplimiento de las actividades designadas.
- 1.6 Archivar Documentos.
- 1.7 Otros que se le asignen y que de acuerdo a su cargo debe realizar.

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **2.1 Funciones periódicas:**

- 2.1.1 Redactar y/o transcribir informes u otro tipo de documento que se requiera.
- 2.1.2 Organizar y controlar archivos.

#### **2.2 Funciones mensuales:**

- 2.2.1 Reporte del avance y cumplimiento de las actividades designadas.

### **3. ESPECIFICACION DEL PUESTO**

### **3.1 Responsabilidades**

- 3.1.1 Por equipo:
- 3.1.2 Mobiliario y equipo asignado, en la tarjeta de responsabilidad de la Sección de Inventarlo.
- 3.1.3 Por documentos.
- 3.1.4 Todos los documentos objeto de archivo.

## **SECRETARIA DE GERENCIA DE ZONA**

### **1. FUNCIONES GENERALES**

- 1.1 Impresiones.
- 1.2 Fotocopias.
- 1.3 Organizar y controlar archivos.
- 1.4 Atención de Teléfono y Fax.
- 1.5 Coordinar la atención de personas que visitan o se comunican vía telefónica a la Gerencia.
- 1.6 Asegurar el envío, registro y recepción de la correspondencia y comunicaciones emanadas por la Gerencia.
- 1.7 Participar en reuniones que le requiera la Gerencia, tomando ayuda de memoria.
- 1.8 Verificar y procurar la existencia de materiales de oficina de uso ordinario y otros relacionados que se requieran para el trabajo de la Gerencia en las Oficinas de Santo Tomás de Castilla.
- 1.9 Tomar dictados.
- 1.10 Redactar y/o transcribir informes u otro tipo de documentos que se requieran.
- 1.11 Llevar agenda.
- 1.12 Coordinar el servicio de café al Gerente y/o visitas.

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICA**

#### **2.1 Funciones periódicas:**

- 2.1.1 Oficios
- 2.1.2 Circulares
- 2.1.3 Pedidos
- 2.1.4 Acuerdos
- 2.1.5 Providencias
- 2.1.6 Nombramientos
- 2.1.7 Memorandums
- 2.1.8 Notas de Envío
- 2.1.9 Solicitudes de Pago
- 2.1.10 Informes de Gerencia
- 2.1.11 Conocimiento

#### **2.2 Funciones periódicas:**

- 2.2.1 Preparación y envío de documentos a tratar en sesiones de Junta Directiva

### **2.3 Funciones eventuales**

2.3.1 Levantamiento y Certificación de Actas.

### **2.4 Funciones Anuales:**

- 2.4.1 Preparación de carpetas para archivo general para próximo año.
- 2.4.2 Transcribe y redacta correspondencia y documentos diversos de la Gerencia.
- 2.4.3 Asegura el envío, registro y recepción de la correspondencia y comunicaciones emanadas por la Gerencia.
- 2.4.4 Coordina la atención de personas que visitan o se comunican vía telefónica a la Gerencia.
- 2.4.5 Participa en reuniones que le requiera la Gerencia, toma de ayuda de memoria y redacción de actas.
- 2.4.6 Verifica y procura la existencia de materiales de oficina de uso ordinario y otros relacionados, que se requieran para el trabajo de la Gerencia.
- 2.4.7 Realiza cualquier otra actividad relacionada con el trabajo, que le sea requerida por la Gerencia.

## **SECRETARIA Y RECEPCIONISTA EN CIUDAD CAPITAL**

### **1. FUNCIONES GENERALES**

- 1.1 Recibir y hacer llamadas Telefónicas de trabajo.
- 1.2 Recibir correspondencia y remitirla al Departamento de Recursos Humanos de Oficinas Centrales.
- 1.3 Control de ingreso y egreso de correspondencia.
- 1.4 Atender a personas que ingresan a oficinas.
- 1.5 Colaborar con la asistente de Junta Directiva.
- 1.6 Administración de archivo.
- 1.7 Enviar y recibir mensajes.
- 1.8 Atender y anunciar a las personas que han acordado citas con el Gerente General o Miembros de Junta Directiva.
- 1.9 Elaboración de oficios.
- 1.10 Control de los stickers de parqueo en Ciudad Capital
- 1.11 Elaboración de Notas de Envío
- 1.12 Control de los suministros de materiales de oficina e insumos,
- 1.13 Recepción y suscripción de Prensa Libre y Diario de Centroamérica.
- 1.14 Colaboración con el Encargado de Caja Chica de Ciudad Capital.
- 1.15 Colaboración con Asistente de Junta Directiva.
- 1.16 Otras que se le asignen, de acuerdo a su cargo deberá realizar.

## **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **2.1 Funciones periódicas:**

- 2.1.1 Tomar dictados.
- 2.1.2 Llevar Agenda.
- 2.1.3 Organizar y controlar archivos.
- 2.1.4 Ingresar y remite correspondencia.
- 2.1.5 Coordinar el servicio de café al Gerente General, Miembros de Junta Directiva y/o visitas.

### **2.2 Funciones eventuales:**

- 2.2.1 Colaboración con la Asistente de Junta Directiva (Sacar fotocopias, preparar la Sala de Juntas, Entrega de documentación para los Miembros de Junta Directiva)
- 2.2.2 Solicitar cotizaciones para cualquier evento.
- 2.2.3 Hacer reservaciones de Hotel para visitas.
- 2.2.4 Hacer cotizaciones y reservaciones de boletos aéreos o terrestres para los miembros de Junta Directiva.

### **2.3 Funciones anuales:**

- 2.3.1 Preparar la documentación de archivo que se envía a las Oficinas Centrales de Santo Tomás de Castilla.

## **AUDITOR INTERNO**

### **2. FUNCIONES**

- 2.1 Ejercer el control y fiscalización de todas las dependencias de ZOLIC, verificando que la gestión administrativa y operativa se ejecute de acuerdo a la Ley Orgánica de ZOLIC.
- 2.2 Supervisar la Ejecución de Ingresos y Egresos, para que la misma se realice de acuerdo a la legislación vigente.
- 2.3 Visar los expedientes de pago antes de la elaboración de cheques.
- 2.4 Visar los informes de Caja Fiscal antes de su envío a Contraloría General de Cuentas.
- 2.5 Auditar los Estados Financieros de la institución.
- 2.6 Realizar Auditoría de Caja y Bancos, Presupuesto, Inventarios, Bodega y Almacén cuando sea requerido por la autoridad superior.
- 2.7 Asesorar a la Gerencia General en el Orden de Ejecución Presupuestaria.
- 2.8 Elaboración de Dictámenes Técnicos para otros departamentos y/o secciones de ZOLIC.
- 2.9 Participación en la elaboración y ejecución del Presupuesto.

2.10 Otras que de acuerdo a su cargo se le asignen.

### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **3.1 Funciones periódicas:**

- 3.1.1 Revisar la documentación de soporte para la emisión de cheques de pago a proveedores de bienes y/o servicios.
- 3.1.2 Informar a la Gerencia General, Dirección Financiera y Autoridad Superior, de las disposiciones emitidas por el gobierno central que sean aplicables a la institución.
- 3.1.3 Verificar las publicaciones del diario de Centro América, a fin de determinar y conocer los acuerdos y decretos publicados que afecten directa o indirectamente a la institución.

#### **3.2 Funciones mensuales:**

- 3.2.1 Hacer conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de la Institución.
- 3.2.2 Revisar los informes de Caja Fiscal.
- 3.2.3 Revisar los Estados Financieros mensuales emitidos por la Sección de Contabilidad.
- 3.2.4 Analizar la ejecución presupuestaria del mes, a fin de determinar la correcta aplicación de los renglones y grupos a los gastos efectuados.

#### **3.3 Funciones anuales:**

- 3.3.1 Auditar los Estados Financieros de la institución, a fin de determinar la razonabilidad de los mismos.
- 3.3.2 Coordinar conjuntamente con el departamento financiero, el envío de la información financiera al organismo ejecutivo (Ministerio de Finanzas Públicas) según lo regulado en la legislación vigente.

### **4. ESPECIFICACION DEL PUESTO**

#### **4.1 Responsabilidades**

4.1.1 Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad de la Sección de Inventario.

4.1.2 Por documentos:

4.1.2.1 Todos los documentos objeto de archivo.

### **ASESOR JURÍDICO**

#### **1. FUNCIONES GENERALES**

- 1.1 Brinda asistencia legal a la Gerencia General y demás unidades de. La institución.
- 1.2 Elabora proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones de carácter legal.
- 1.3 Elabora dictámenes, providencias y oficios relacionados con los asuntos que le competen.

- 1.4 Emite recomendaciones específicas en la interpretación y ampliación de disposiciones legales,
- 1.5 Otras que la Gerencia le asigne.

## **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **2.1 Funciones periódicas:**

- 2.1.1 Representar a la institución en los procesos judiciales que se ventilan en las diferentes instancias.
- 2.1.2 Elaboración de dictámenes, minutas, oficios y control de procesos Judiciales.

## **PROCURADOR JURIDICO**

### **1. FUNCIONES GENERALES:**

- 1.1 Brinda asistencia legal a la Gerencia General y demás unidades de la institución.
- 1.2 Elabora proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones de carácter legal.
- 1.3 Elabora dictámenes, providencias y oficios relacionados con los asuntos que le competen.
- 1.4 Emite recomendaciones específicas en la interpretación y ampliación de disposiciones legales.
- 1.5 Otras que la Gerencia le asigne.

## **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **2.1 Funciones periódicas:**

- 2.1.1 Elaboración de: Dictamen, minutas, oficios y control de procesos Judiciales.

### **2.2 Funciones mensuales:**

- 2.2.1 Elaboración de inventario de procesos e informe consolidado.

### **2.3 Funciones anuales:**

- 2.3.1 Informes para memoria de labores.

### **2.4 Funciones eventuales:**

- 2.4.1 Evacuación de audiencias judiciales, diligencias en los diferentes Juzgados, Ministerio Público y otros Organismos.

## **SECRETARIA DE JURIDICO**

### **1. FUNCIONES GENERALES**

- 1.1 Velar por el trámite adecuado de los asuntos que se presentan a consideración en asesoría jurídica.

- 1.2 Administrar la correspondencia.
- 1.3 Tomar dictados de correspondencia, mensajes y memorando.
- 1.4 Atender y anunciar a las personas que han acordado citas con Asesoría Jurídica.
- 1.5 Llevar la Agenda de reuniones y compromisos.
- 1.6 Organizar y mantener actualizados los archivos del departamento.
- 1.7 Velar por el buen uso y mantenimiento del Equipo de Oficina.
- 1.8 Otras que se le asignen. de acuerdo a su cargo deberá realizar.

## **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **2.1 Funciones periódicas:**

- 2.1.1 Archivar, elaboración de oficios, pedidos, revisión de informe consolidado de usuarios y de agencias.

### **2.2 Funciones mensuales:**

- 2.2.1 Entrega de informe consolidado de usuarios y de agencias.

### **2.3 Funciones anuales:**

- 2.3.1 Actualización de archivos, libros de conocimientos, oficios y pedidos.

## **JEFE FINANCIERO**

### **1. FUNCIONES GENERALES**

- 1.1 Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración de las autoridades superiores de la Institución.
- 1.2 Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de sus órganos rectores.
- 1.3 Emitir las normas complementarias que considere necesarias para la administración eficaz y eficiente del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- 1.4 Coordinar y dirigir la formulación del presupuesto de la Institución, así como la programación financiera para su ejecución, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley Orgánica del Presupuesto, su Reglamento y las disposiciones complementarias que se emitan.
- 1.5 Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro de la ejecución del presupuesto en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos y del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
- 1.6 Analizar y enviar para su consideración a las autoridades superiores, los estados financieros que permitan efectuar el seguimiento y evaluación de la política financiera y conocer la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial y los resultados económicos y financieros de la Institución.

- 1.7 Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, le corresponde aprobar a la Institución y gestionar ante el Ministerio de Finanzas Públicas las que le compete aprobar al Organismo Ejecutivo.
- 1.8 Establecer 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.
- 1.9 Darle seguimiento y control al cumplimiento de la ejecución física y financiera del presupuesto.
- 1.10 Presentar a las Autoridades de la Institución los informes de la gestión física y financiera del presupuesto que coadyuven a la toma de decisiones y de su envío al Organismo Ejecutivo.
- 1.11 Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de las unidades ejecutoras de la Institución.
- 1.12 Someter a consideración y aprobación de las autoridades de la institución, la programación de cuotas de compromiso, devengado y pagado.
- 1.13 Llevar todo el registro contable de las operaciones financieras que se realicen en la institución, en forma actualizada.
- 1.14 Establecer los controles necesarios a fin de supervisar la adecuada ejecución del gasto de la entidad a efecto de cumplir con todos los requisitos que las leyes aplicables exigen.
- 1.15 Formular informes financieros mensuales y semanales para presentarlos a la Gerencia.
- 1.16 Realizar Estudios Técnicos previo al Financiamiento de el /los Proyecto(s) a realizar; y recomendar lo pertinente.
- 1.17 Coordinar con los demás Departamentos y Secciones la elaboración del Presupuesto anual, para su presentación a Gerencia General y Junta Directiva en el Plazo que estipula la ley.
- 1.18 Coordinar con los demás departamentos y secciones la programación de la ejecución presupuestaria trimestral de acuerdo a los planes de trabajo de cada sección y/o departamento.
- 1.19 Llevar adecuadamente el Calendario de pago a proveedores, empleados y otros servicios.
- 1.20 Llevar el Control de pago de los usuarios por arrendamiento en las instalaciones de la Zona.
- 1.21 Proponer a la Gerencia Nuevas Fuentes de Recursos y Financiamientos.
- 1.22 Supervisar y aprobar el cierre de cada ejercicio Fiscal, así como de los períodos mensuales del ejercicio fiscal.
- 1.23 Revisar y firmar Cheques de pago a proveedores.
- 1.24 Presentar los informes contables periódicos a las entidades que demanda la ley en el tiempo y forma establecidos.
- 1.25 Presentar a la Gerencia el cierre contable anual a más tardar en la segunda quincena de febrero de cada año.
- 1.26 Coordinar la actualización constante del Inventario de Bienes de la Institución.



- 1.27 Elaboración de análisis de Estados Financieros, origen y aplicación de recursos, rotación de capital y otros derivados de las mismas.
- 1.28 Elaboración del Plan Operativo Anual (POA), en base del Anteproyecto de Presupuesto.
- 1.29 Los que la Gerencia le asigne, de acuerdo a su cargo deberá realizar.

## **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **2.1 Funciones periódicas:**

- 2.1.1 Formular y presentar a, Gerencia General y Junta Directiva informe semanal de los ingresos, egresos y saldos de caja y bancos (flujo de caja) para su conocimiento.
- 2.1.2 Coordinar y procurar la disponibilidad monetaria para cubrir los compromisos financieros de la institución, mediante traslados de fondos hacia la cuenta de Depósitos Monetarios.
- 2.1.3 Presentar a la Gerencia General, según sea requerido, dictamen sobre la factibilidad de solicitudes presentadas por los usuarios, considerando para el efecto el record financiero y crediticio del usuario.
- 2.1.4 Hacer las solicitudes de pago requeridas por medio del Sicoin Web.
- 2.1.5 Revisar y firmar cheques de pago a proveedores de ZOLIC.

### **2.2 Funciones mensuales:**

- 2.2.1 Revisar y Presentar los Estados Financieros de la Institución, por cada período mensual terminado.
- 2.2.2 Coordinar el envío de la información del cierre mensual a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, y a las instancias del Organismo Ejecutivo que establece la ley.
- 2.2.3 Coordinar con la sección de Créditos y Cobranzas, el requerimiento de pago a los usuarios de ZOLIC.

### **2.3 Funciones trimestrales:**

- 2.3.1 Enviar a la Dirección Técnica del Presupuesto, la liquidación de la Ejecución Presupuestaria del Trimestre terminado.
- 2.3.2 Aprobar la Formulación de la programación de la Ejecución Presupuestaria trimestral en el inicio del trimestre.

### **2.4 Funciones anuales:**

- 2.4.1 Revisar y Presentar a la Autoridad Superior, los Estados Financieros de la Institución, por el período fiscal terminado.
- 2.4.2 Coordinar y Dirigir la formulación del Presupuesto Anual de la Institución y enviarlo a las instancias correspondientes para su aprobación.
- 2.4.3 Enviar a las instancias del Organismo Ejecutivo, los informes de cierre anual que correspondan al período fiscal terminado en los plazos que estipula la ley.

### **2.5 Funciones eventuales:**

- 2.5.1 Presentar al Ministerio de Finanzas, el informe cuatrimestral de ejecución presupuestaria de la institución, según lo indica la Ley Orgánica del Presupuesto.

- 2.5.2 Analizar y proponer las modificaciones presupuestarias que se consideren necesarias, para el mejor funcionamiento de la institución y ejecución del gasto.
- 3.5.3 Otras que sean requeridas en su oportunidad que de acuerdo con su cargo deberá realizar.

## **SECRETARIA DE FINANCIERO**

### **1. FUNCIONES GENERALES**

- 1.1 Redacción y manejo de correspondencia externa e interna del departamento.
- 1.2 Mantener archivo ordenado de uso común, de la correspondencia y documentos relacionados al departamento.
- 1.3 Coordinar el envío de correspondencia de las diferentes secciones del departamento.
- 1.4 Otras que se le asignen de acuerdo a su cargo deberá realizar.

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **2.1 Funciones periódicas:**

- 2.1.1 Recibir y elevar a la jefatura financiera toda la documentación que se reciba.
- 2.1.2 Redactar y enviar la correspondencia que emita la jefatura financiera hacia las demás instancias de ZOLIC o externas.
- 2.1.3 Archivar la documentación relacionada a la jefatura financiera, y recuperar de los archivos la documentación que sea solicitada en su oportunidad.
- 2.1.4 Llevar agenda de las actividades que deba realizar la Jefatura Financiera y hacer los avisos necesarios.
- 2.1.5 Tomar dictados.

## **CONTADOR GENERAL**

### **1. FUNCIONES GENERALES:**

- 1.1 Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera de la Institución.
- 1.2 Aplicar conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Institución, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental que dicte la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 1.3 Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADO (SICOIN) de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos y cée las operaciones de origen extrapresupuestario.

- 1.4 Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones y para su envío al Ministerio de Finanzas Públicas.
- 1.5 Administrar el Sistema Integrado de Administración Financiera, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Institución.
- 1.6 Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Institución.
- 1.7 Cumplir con el Pago y Registro de los proveedores que suministran materiales.
- 1.8 Coordinar con el Jefe Financiero, toda Ejecución Financiera para su verificación y registros.
- 1.9 Coordinar con el Encargado de Almacén en la recepción de suministros y el pago al proveedor, después de llenar las calidades y cantidades en que se hizo el pedido.
- 1.10 Revisión y Firma de Cheques de Sueldos y Cheques Comerciales.
- 1.11 Elaboración del Balance de Saldos mensuales y la coordinación de la jornalización.
- 1.12 Elaboración de Memorias de Contabilidad.
- 1.13 Establecer el control y manejo de los Formularios y Registros Contables que de acuerdo a las leyes deben llevarse de la institución.

#### **AUXILIAR DE CONTABILIDAD**

##### **1. FUNCIONES GENERALES:**

- 1.1 Actualizarse en normas de contabilidad integrada para el sector Público no financiero, metodología aplicable a utilizar, así como la periodicidad, estructura y características de los estados contables.
- 1.2 Realizar el registro sistemático de las transacciones del sector público con efectos presupuestarios, patrimoniales y financiero en un sistema común, oportuno y confiable.
- 1.3 Con base en datos financieros y no financieros, generar información relevante y útil para la toma de decisiones de los distintos niveles de la gestión pública.
- 1.4 Realizar operaciones de ajuste y cierres contables para procesar la información y trasladarla al Contador General.
- 1.5 Elaboración de Comprobantes únicos de Registro (CUR) de Gastos en el SICOIN. (SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADO)
- 1.6 Normar los procedimientos para el mantenimiento de archivos de documentación financiera soporte de los registros.
- 1.7 Elaboración de Reportes en el SIAF (SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA).

#### **ENCARGADO DE INVENTARIO**

##### **1. FUNCIONES GENERALES**

- 1.1 Registra y opera adecuadamente los movimientos y traslados de los bienes propiedad de la institución.
- 1.2 Efectúa operaciones de cargo y descargo en las Tarjetas de responsabilidad del Personal.
- 1.3 Obtiene información de las Pólizas de Diario para efectuar el registro de las nuevas adquisiciones.
- 1.4 Efectuar los trámites correspondientes para el cargo y/o baja de los bienes institucionales no utilizables ante las instituciones correspondientes.
- 1.5 Llevar a cabo la identificación del Mobiliario y Equipo.
- 1.6 Verificar la existencia de los bienes cargados al Personal, y el estado en que se encuentran cada vez que sea necesario.
- 1.7 Firma la solvencia extendida al personal cuando éstas se retiran de la empresa.
- 1.8 Efectuar Conciliaciones periódicas de las tarjetas de responsabilidad contra el libro de contabilidad.
- 1.9 Participar con la Auditoria Interna en la toma de Inventario al personal de la institución.
- 1.10 Otras funciones que se le asignen, que de acuerdo a su cargo deberá realizar.

## **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **2.1 Funciones periódicas:**

- 2.1.1 Registrar en inventario de acuerdo a las adquisiciones, todos los bienes inventariables adquiridos, y hacer el alta respectiva en el libro de inventario y en los registros computarizados.
- 2.1.2 Hacer los cargos respectivos en las tarjetas de responsabilidad de los bienes entregados al personal de ZOLIC.
- 2.1.3 Actualizar los registros de inventario constantemente y enviar informe a la dirección financiera.
- 2.1.4 Mantener las tarjetas de responsabilidad actualizadas.

### **2.2 Funciones mensuales:**

- 2.2.1 Enviar a la Dirección de Bienes del estado los informes que sean requeridos y los que establezca la ley.
- 2.2.2 Enviar certificaciones mensuales de ingreso a inventario.
- 2.2.3 Codificar y registrar los bienes al inventario.
- 2.2.4 Conciliar conjuntamente con Almacén, la información de los registros de bienes ingresados a inventarios.

### **2.3 Funciones eventuales:**

- 2.3.1 Tramitar ante la autoridad superior y ante las instancias del organismo ejecutivo, las bajas de bienes a inventario que sean necesarias.

- 2.3.2 Presentar cada año a la Dirección de Contabilidad del Estado y a la Dirección de Bienes del estado el inventario general.
- 2.3.3 Presentar a Contraloría General de Cuentas el reporte general de los ingresos a inventario por fecha y renglón contable y presupuestario.
- 2.3.4 Tramitar la reparación del Mobiliario y Equipo que se deteriore.
- 2.3.5 Participar en la entrega de Bienes inservibles y chatarra.
- 2.3.6 Enviara la Dirección de Bienes del estado, los informes que sean requeridos y los que establezca la ley.

### **ENCARGADO DE PRESUPUESTO**

#### **1. FUNCIONES GENERALES:**

- 1.1 Participar en la formulación de la Política Financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera de la Institución.
- 1.2 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.
- 1.3 Elaborar y proponer a las Autoridades Superiores la política presupuestaria específica de la Institución, de acuerdo con los lineamientos de política presupuestaria dictados por el Organismo Ejecutivo.
- 1.4 Dictar las normas técnicas complementarias a las establecidas por el Organismo Ejecutivo para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación del presupuesto de la Institución.
- 1.5 Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de la Institución.
- 1.6 Presentar a consideración de la Autoridad Superior o aprobar, según lo determine la reglamentación interna, las solicitudes de modificaciones presupuestarias realizadas en las unidades ejecutoras de los respectivos programas.
- 1.7 Supervisar, controlar y ejecutar la Red de Categorías Programáticas del Presupuesto asignado para cada ejercicio fiscal.
- 1.8 Coordinar las labores de evaluación y la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en la Ley Orgánica Presupuesto, su Reglamento y las normas técnicas de la Institución.
- 1.9 Coordinar con el Jefe Financiero las transferencias o modificaciones presupuestarias de la institución.
- 1.10 Firmar pedidos para aprobar gastos.
- 1.11 Someter a la Jefatura Financiera, para la aprobación de todo cambio de Personal, así como de procedimientos que sean necesarios en la Sección de Presupuesto.
- 1.12 Controlar la Disponibilidad en la Ejecución Presupuestarias, previo a iniciar los trámites de compra de bienes y servicios.
- 1.13 Asignar y distribuir en forma analítica, el renglón de gasto específico para la elaboración de órdenes de compra y pago.

- 1.14 Planificación y elaboración de Programación Financiera, en asesoría y consulta con toda la unidad financiera y demás unidades.
- 1.15 Otros que la Jefatura recomiende y que sean de su competencia.

## **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **2.1 Funciones periódicas:**

- 2.1.1 Ingresar semanalmente las órdenes de Compra y Pago elaboradas en el mes.
- 2.1.2 Conciliar con la Sección de Contabilidad el Control Legal, de la Ejecución Presupuestaria.
- 2.1.3 Controlar y supervisar la disponibilidad en la Ejecución Presupuestaria.
- 2.1.4 Asignar renglón de gasto específico en la adquisición de una compra o servicio.
- 2.1.5 Supervisar y controlar los movimientos que se realicen en la Red de Categorías Programáticas del Presupuesto.
- 2.1.6 Elaboración de las Tarjetas de Ejecución Presupuestaria de Egresos.

### **2.2 Funciones mensuales:**

- 2.2.1 Conciliar mensualmente la Ejecución Presupuestaria con los ejercicios contables.
- 2.2.2 Actualizar las operaciones realizadas en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).

### **2.3 Funciones trimestrales:**

- 2.3.1 Planificar y elaborar la Programación Financiera de gastos, previo haber realizado el análisis de las solicitudes de requerimientos de los departamentos y secciones de la Institución.

### **2.4 Funciones cuatrimestrales:**

- 2.4.1 Conciliar la Ejecución Presupuestaria de Ingresos (rubro) y Egresos (grupo) justificados, y presentarlos a la Dirección Técnica del Presupuesto.

### **2.5 Funciones anuales:**

- 2.5.1 Coordinar la Elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos de Cada Año, dentro del término que establece la ley.

### **2.6 Funciones eventuales:**

- 2.6.1 Coordinar con el Jefe Financiero las transferencias o modificaciones presupuestarias de la institución.
- 2.6.2 Dar trámite en la Dirección Técnica del Presupuesto, Ministerio de Finanzas Públicas, los asuntos relacionados con el Presupuesto.
- 2.6.3 Realiza, reprogramaciones financieras cuando estas sean necesarias.
- 2.6.4 Analizar el incremento a los renglones de gasto, en caso que hubiere una ampliación al presupuesto asignado.
- 2.6.5 Participar en capacitaciones y seminarios.

## ENCARGADO DE TESORERIA

### 1. FUNCIONES GENERALES

- 1.1 Llevar control de los formularios para Gastos de Viáticos.
- 1.2 Realizar póliza contable de ingresos y egresos mensuales.
- 1.3 Efectuar pagos al personal administrativo y proveedores.
- 1.4 Recibir ingresos por concepto de: Renta de Empresas Usuarias, Consumo Agua Potable y uso de transformadores.
- 1.5 Otros que el Jefe inmediato le indique y que de acuerdo al cargo deberá realizar.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### **2.1 Funciones periódica**

- 2.1.1 Emitir cheques de pago por compra de bienes y/o servicios a proveedores de ZOLIC y por pago de nóminas.
- 2.1.2 Registrar los movimientos diarios en el libro de caja y bancos.
- 2.1.3 Elaborar listado de cheques en formato electrónico para enviar a Junta Directiva, semanalmente.
- 2.1.4 Recibir pagos por servicios prestados a usuarios y emitir la factura correspondiente.
- 2.1.5 Informar a sección de Créditos y Cobranzas de los pagos recibidos de parte de los usuarios diariamente.
- 2.1.6 Entrega de recibos de pago de sueldos al personal permanente de ZOLIC.
- 2.1.7 Registrar en el Sicoin Web, la emisión de cheques de pago de cualquier tipo. (sistema de Contabilidad Integrado)
- 2.1.8 Mantener actualizado el registro de libro de caja y bancos de acuerdo a débitos y créditos reportados por el Banco.
- 2.1.9 Resguardar y mantener control de los formularios de viáticos utilizados y sin utilizar.
- 2.1.10 Solicitar la liquidación de gastos de viáticos emitidos por Caja en calidad de anticipos.

#### **2.2 Funciones mensuales:**

- 2.2.1 Conciliar cuentas bancarias de Depósitos Monetarios y Ahorros, de acuerdo a registro en libros de Caja y Bancos, con Estado de Cuenta Bancario.
- 2.2.2 Redactar informe de cheques emitidos durante el mes, y saldos a fin de cada mes.
- 2.2.3 Conciliar los registros de egresos y pagos, contra la ejecución presupuestaria del mes conjuntamente con la sección de presupuesto.

#### **2.3 Funciones eventuales**

- 2.3.1 Realizar informes, de pagos según sean requeridos por la Jefatura Financiera.

- 2.3.2 Enviar la disponibilidad financiera en Bancos cuando sea requerido por la jefatura financiera.

### **ENCARGADO DE CAJA CHICA CIUDAD CAPITAL**

#### **1. FUNCIONES GENERALES**

- 1.1 Llevar control y manejo de caja chica.
- 1.2 Realizar informe de ingresos y egresos mensuales.
- 1.3 Efectuar pagos a proveedores.
- 1.4 Recibir Ingresos por concepto de: Renta de Empresas Usuarias, Agencias, Consumo Agua Potable y uso de transformadores.
- 1.5 Entregar correspondencia a Directores de Junta Directiva y usuarios
- 1.6 Otros que el Jefe inmediato le indique.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

##### **2.1 Funciones periódicas:**

- 2.1.1 Entregar cheques por compra de bienes y/o servicios a proveedores de la institución, que son emitidos y enviados por el Departamento Financiero de ZOLIC.
- 2.1.2 Recibir pagos por servicios prestados a usuarios y emitir la factura correspondiente.
- 2.1.3 Informar a Sección de Créditos y Cobranzas de los pagos recibidos de parte de los usuarios diariamente.

##### **2.2 Funciones eventuales:**

- 2.2.1 Realizar informes de pagos según sean requeridos por la Gerencia General y/o Jefatura Financiera, colaborar con la Asistente de Junta Directiva.

### **ENCARGADO DE CREDITOS Y COBRANZAS**

#### **1. FUNCIONES GENERALES**

- 1.1 Mantener control de Kardex (cargos y abonos) de los usuarios de la zona.
- 1.2 Gestionar y requerir los pagos por arrendamiento a los usuarios y agencias.
- 1.3 Informar a la Jefatura Financiera de los Ingresos por arrendamiento y los saldos por cobrar.
- 1.4 Registrar los cargos por arrendamiento en el sistema Sicoin Web.
- 1.5 Conciliar la Ejecución de Ingresos en Tesorería con la Ejecución Presupuestaria de Ingresos.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

##### **2.1 Funciones periódicas:**



- 2.1.1 Registrar los ingresos diarios por facturación de arrendamiento y otros servicios en tabular de ingresos, kardex.
- 2.1.2 Ingresar la información de facturación al Sicoin Web.
- 2.1.3 Registrar los abonos de usuarios en el sistema informático de Créditos y Cobranzas.
- 2.1.4 Hacer requerimientos de pago vía telefónica y escrita a usuarios que no cumplen con la fecha de pago establecidas.

## **2.2 Funciones mensuales:**

- 2.2.1 Generar estados de cuenta de los usuarios y enviarlos vía fax.
- 2.2.2 Generar informes de ingresos.
- 2.2.3 Generar informes de Cargos, Abonos y Deudores Corrientes del mes.
- 2.2.4 Conciliar y presentar resumen de ingresos operados en el Sicoin Web por el mes.
- 2.2.5 Generar y presentar el informe de cuentas por cobrar vencidas en el mes.

## **2.3 Funciones anuales:**

- 2.3.1 Realizar el cierre respectivo en cada kardex de usuarios.

## **2.4 Funciones eventuales:**

- 2.4.1 Elaborar estado de cuenta para adjuntar a los dictámenes que emite la jefatura financiera.

# **ENCARGADO DE COMPRAS**

## **1. FUNCIONES GENERALES**

- 1.1 Requerir a las diferentes Casas Comerciales o entidades de Servicios las cotizaciones correspondientes, de acuerdo al procedimiento establecido.
- 1.2 Integrar cuando así se solicite una comisión de compras.
- 1.3 Velar porque lo comprado sea de calidad y cumpla con los requerimientos solicitados en la requisición de almacén.
- 1.4 Publicar y dar seguimiento en el sistema Guatecompras las compras que por su valor sean obligatorias de acuerdo a La ley de compras y contrataciones del Estado.
- 1.5 Elaboración de Cuadros de recepción de pedidos de compra para su calificación.
- 1.6 Realizar las compras que le sean encomendadas en los pedidos con la Autorización necesaria y ejecutarlas en un tiempo mínimo.
- 1.7 Conocer y cumplir lo que estipula la ley de compras y contrataciones.
- 1.8 Cuidar y dar mantenimiento al vehículo que le sea asignado para tales comisiones.
- 1.9 Avalar con su firma las órdenes de compra y pago que sean realizadas con el debido procedimiento.

- 1.10 Administrar el fondo rotativo quedando responsable por el uso del mismo.
- 1.11 Realizar otras actividades que la administración le indique, que de acuerdo al cargo deberá realizar.

## **ENCARGADO DE ALMACEN**

### **1. FUNCIONES GENERALES:**

- 1.1 Surtir a las distintas unidades de materiales y suministros, si hubieran en bodega.
- 1.2 Sellar pedidos de no existencia de materiales y suministros, si no hubieran en bodega.
- 1.3 Recepción y revisión de materiales y suministro según pedido y expediente de compra.
- 1.4 Elaboración de constancia de ingresos a almacén y a inventario con el expediente de compra después de revisados los materiales y suministros.
- 1.5 Transferir a las tarjetas kardex los datos contenidos en las constancias de ingreso a almacén.
- 1.6 Elaboración de vales de entrega de materiales y suministros.
- 1.7 Elaboración de requisiciones de egreso de materiales y suministros.
- 1.8 Elaboración de reporte de ingresos de almacén.
- 1.9 Elaboración de reporte de egresos de almacén.
- 1.10 Realizar el armado o desarmado de los equipos que ingresen al almacén.
- 1.11 Mantener en stock los materiales comúnmente usados en las actividades de ZOLIC.
- 1.12 Todas las demás tareas que le sean requeridas por su jefe inmediato y que de acuerdo a su cargo deberá realizar.

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **2.1 Funciones periódicas:**

- 2.1.1 Revisar expediente de compra y el bien para darle ingreso al Almacén.
- 2.1.2 Elaboración de constancia de ingreso a almacén y a inventario.
- 2.1.3 Elaboración de vales para entrega de materiales y suministros.
- 2.1.4 Proveer de materiales y suministros a los distintos departamentos y secciones cuando lo requieran, siempre que hubiere en existencia.
- 2.1.5 Elaboración de requisición de egreso de almacén.

#### **2.2 Funciones mensuales:**

- 2.2.1 Elaboración de reportes de ingresos y egresos de materiales y suministros de almacén.

- 2.2.2 Distribución de los reportes y constancias a los diferentes departamentos.
- 2.2.3 Elaboración de pedidos de materiales y suministros necesarios.
- 2.2.4 Transferir al libro contable de ingresos de almacén la información de las constancias.
- 2.2.5 Transferir al libro contable de egresos de almacén la información de las requisiciones.

### **2.3 Funciones trimestrales:**

- 2.3.1 Elaboración de inventario físico para control de existencias en bodega.

### **2.4 Funciones anuales:**

- 2.4.1 Elaboración de inventario físico general.
- 2.4.2 Elaborar pedido general de suministros para el inicio del próximo año.

## **JEFE DE PLANIFICACION Y MERCADEO**

### **1. FUNCIONES GENERALES**

- 1.1 Examinar las necesidades de los usuarios y la capacidad de la empresa para satisfacerlos.
- 1.2 Proporcionar información a empresas interesadas en arrendar.
- 1.3 Brindar asistencia a empresas potenciales y usuarios en cuanto a solicitudes de información, solicitudes de personal, solicitud de contactos.
- 1.4 Actuar como facilitador para la instalación de empresas dentro de la Zona.
- 1.5 Llevar control de la cartera de clientes.
- 1.6 Elaborar y actualizar la Carpeta de Negocios.
- 1.7 Coordinar las reuniones con las diferentes autoridades para tratar temas de mercadeo.
- 1.8 Mantener existencias de Información para usuarios.
- 1.9 Informar a Gerencia sobre las actividades a las que participa el departamento de mercadeo, así como también de las visitas recibidas.
- 1.10 Elaborar y preparar información para la publicación del Boletín Virtual Mensual.
- 1.11 Coordinar el envío del Boletín Virtual al Directorio designado.
- 1.12 Actualizar la información en la página Web.
- 1.13 Elaborar los diseños y formatos para el material publicitario.
- 1.14 Programar las publicaciones en Revistas y llevar el control de las mismas.
- 1.15 Realización de programas de envíos de correos a potenciales usuarios.
- 1.16 Llevar Banco de Datos de prospectos laborales.

- 1.17 Realizar recorridos al predio fiscal con Potenciales Usuarios.
- 1.18 Realizar recorridos al Puerto Santo Tomás de Castilla posterior al recorrido en ZOLIC con personas interesadas.
- 1.19 Actualización de Planos de ZOLIC.
- 1.20 Coordinar con nuestra agencia de Publicidad las actividades a realizar para la promoción de nuestra Institución.
- 1.21 Identificar a las Empresas potenciales en las diferentes etapas de evolución como: 1. Información y Visitas, 2. Reservaciones y 3 .Instalación.
- 1.22 Atender las sugerencias o quejas de nuestros usuarios.
- 1.23 Recepción y revisión de solicitudes de arrendamiento con papelería incluida.
- 1.24 Realización de entrevistas a personal según requerimiento de alguna empresa usuaria.
- 1.25 Realizar visitas a empresas potenciales.
- 1.26 Contar con fotografías actualizadas del predio, de las instalaciones y de los eventos en los cuales se ha participado.
- 1.27 Actualizar las vallas publicitarias ubicadas en puntos estratégicos.
- 1.28 Coordinar con el Departamento de Ingeniería la realización de mejoras de la Infraestructura de ZOLIC.
- 1.29 Realización de planes estratégicos para atraer Potenciales Usuarios.
- 1.30 Desarrollar proyectos para mejoras de la institución.
- 1.31 Desarrollar y ejecutar planes de promoción, asimismo, evaluar los resultados mediante medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución.
- 1.32 Atender a las Personas que visitan la Institución con el propósito de conocer e instalarse en ZOLIC.
- 1.33 Participar en ferias, exposiciones y congresos.
- 1.34 Promocionar los servicios que presta ZOLIC, para atraer usuarios potenciales en diferentes actividades.
- 1.35 Asistir a eventos nacionales e internacionales.
- 1.36 Asistir a reuniones de trabajo con la finalidad de conocer planteamientos de otras dependencias. Divulgar los avances y creación de nuevos servicios en ZOLIC, a base de circulares, revistas, trifoliales y cualquier material o medio promocional.
- 1.37 Realizar el Cuadro Consolidado Mensualmente.
- 1.38 Realizar la Memoria de Labores Anual.
- 1.39 Realizar el Plan Operativo Anual POA.
- 1.40 Realizar otras actividades que le asigne la Gerencia o Subgerencia que de acuerdo a su cargo deberá realizar.

## **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

## **2.1 Funciones periódicas:**

- 2.1.1 Llevar a cabo reuniones con los usuarios.
- 2.1.2 Preparar informes acordes con la agenda de trabajo.

## **ASISTENTE DE PLANIFICACION Y MERCADEO**

### **1. FUNCIONES GENERALES**

- 1.1 Suplir en sus funciones en caso de ausencia al Jefe del Departamento de mercadeo.
- 1.2 Recibir, clasificar, contestar, registrar y archivar toda la correspondencia de la oficina.
- 1.3 Atender y orientar al público y personal en el seguimiento de sus trámites tanto personal como telefónicamente.
- 1.4 Asistir a las reuniones que fuere citada.
- 1.5 Citar con la anticipación debida al personal que deberá asistir a las reuniones programadas por el Departamento.
- 1.6 Proporcionar adecuadamente información sobre la Institución, contando con la debida autorización del Jefe del Departamento de mercadeo funcionarios superiores.
- 1.7 Mantener existencia de Información para usuarios potenciales.
- 1.8 Mantener existencia de insumos para la oficina.
- 1.9 Elaborar los conocimientos respectivos para el envío de la correspondencia.
- 1.10 Firmar los conocimientos o copias de la correspondencia recibida.
- 1.11 Transcribir y redactar correspondencia y documentos diversos.
- 1.12 Elaborar la Memoria de las reuniones asistidas.
- 1.13 Llevar control de la Carpeta de Negocios.
- 1.14 Asistir a usuarios y clientes potenciales en proporcionar información.
- 1.15 Colaborar en los eventos de Promoción.
- 1.16 Realizar cotizaciones para actividades del departamento.
- 1.17 Mantener en orden y al día el archivo de la correspondencia y otros documentos de la oficina.
- 1.18 Agilizar los trámites que el departamento de mercadeo tiene a su cargo en las diferentes instituciones.
- 1.19 Anunciar al Jefe Departamento de mercadeo las visitas.
- 1.20 Llevar el control de la cartera de clientes
- 1.21 Diseñara estrategias publicitarias

## **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **2.1 Funciones periódicas:**

- 2.1.1 Llevar a cabo reuniones con los usuarios.
- 2.1.2 Preparar informes acordes con la agenda de trabajo.

## **ENCARGADO DE RELACIONES PUBLICAS**

### **1. FUNCIONES GENERALES**

- 1.1 Coordinar información de ZOLIC y la entidad encargada del manejo de la imagen de ZOLIC.
- 1.2 Conducir todos los eventos culturales y sociales de ZOLIC.
- 1.3 Proporcionar información a los medios de comunicación local, previa autorización de gerencia.
- 1.4 Elaborar discursos para autoridades ZOLIC.
- 1.5 Girar invitaciones para medios de comunicación.
- 1.6 Colaborar en las actividades programadas por mercadeo.
- 1.7 Proyectar a la institución a través de propuestas de tipo social.
- 1.8 Promover la nueva imagen de ZOLIC.

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **2.1 Funciones Periódicas.**

- 2.1.1 Ser el vínculo entre, Entre las entidades encargadas del manejo de la imagen de ZOLIC.
- 2.1.2 Proyección social de ZOLIC hacia la comunidad.

## **JEFE DE INGENIERIA**

### **1. FUNCIONES GENERALES:**

- 1.1 Elaboración y ejecución de Proyectos para la realización de obras nuevas en el predio fiscal.
- 1.2 Elaboración del Plan de Trabajo de la División de Mantenimiento, para el buen estado de las instalaciones.
- 1.3 Velar por el ornato de las instalaciones de ZOLIC.
- 1.4 Llevar a cabo trabajos o pequeñas obras en áreas de albañilería, carpintería, electricidad, fontanería etc. en coordinación con los técnicos de mantenimiento.

- 1.5 Llevar el Control del consumo de energía eléctrica y metros cúbicos de agua por mes en la Zona.
- 1.6 Ordenar y archivar todos los planos de toda la infraestructura de ZOLIC.
- 1.7 Otras funciones que la Gerencia le nombre. de acuerdo a su cargo deberá realizar.

## **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **2.1 Funciones periódicas:**

- 2.1 .1 Preparar informes según avance de la agenda de trabajo.

### **2.2 Funciones eventuales:**

- 2.2.1 Elaboración y ejecución de Proyectos para la realización de obras nuevas en el predio fiscal.

### **2.3 Funciones mensuales:**

- 2.3.1 Llevar control del consumo de Energía Eléctrica y metros cúbicos de agua de la Zona.

### **2.4 Funciones trimestrales:**

- 2.4.1 Elaboración del Plan de Trabajo de la División de Mantenimiento para el buen estado de las instalaciones.

## **SECRETARIA DE INGENIERIA**

### **1. FUNCIONES GENERALES**

- 1.1 Coordina todas las actividades secretariales referentes al Departamento de Ingeniería.
- 1.2 Velar por el correcto trámite en el orden Administrativo de todos los asuntos que se presentan a consideración.
- 1.3 Recibir, registrar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia.
- 1.4 Mensajes telefónicos.
- 1.5 Atender y anunciar a las personas que han acordado citas.
- 1.6 Llevar la agenda de reuniones y compromisos.
- 1.7 Organizar y mantener actualizados los archivos del departamento.
- 1.8 Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina.
- 1.9 Relaciones de coordinación con el Auxiliar de Ingeniería.
- 1.10 Atender a Visitantes a la Institución para ser atendidos por el Jefe del Departamento o auxiliar de ingeniería.
- 1.11 Realizar Reporte de Áreas Extras mensualmente.
- 1.12 Realizar Cuadro de Agua mensualmente.
- 1.13 Redactar y certificar actas de Usuarios y otros.

- 1.14 Otras que se le asignen de acuerdo a su cargo.

## **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **2.1 Funciones periódicas:**

- 2.1.1 Tomar dictados.
- 2.1.2 Redactar y/o transcribir informes u otro tipo de documento que se requiera.
- 2.1.3 Llevar control de agenda.
- 2.1.4 Administrar archivos.
- 2.1.5 Colaborar en la organización de reuniones que se le requiera.

### **2.2 Funciones eventuales:**

- 2.2.1 Colaborar en la organización de reuniones que en la Institución se programen.
- 2.2.2 Redacción de actas o certificaciones en la entrega de área o rescisión de contrato.

## **AUXILIAR DE INGENIERIA**

### **1. FUNCIONES GENERALES**

- 1.1 Elaborar un Plan de Mantenimiento para el buen estado de las instituciones.
- 1.2 Velar por el Ornato de las instalaciones de ZOLIC.
- 1.3 Supervisar los trabajos o pequeñas obras en las áreas de albañilería, carpintería, electricidad, fontanería y otros, en coordinación con los técnicos en cada ramo.
- 1.4 Auxiliar al Jefe de Ingeniería en la elaboración del Plan de Mantenimiento y en la realización de pequeñas obras.
- 1.5 Llevar el Control del Consumo de Energía Eléctrica y metros cúbicos de Agua consumidos por mes en la Zona.
- 1.6 Realiza otras actividades que le asigne la Jefatura de Ingeniería, que de acuerdo a su cargo deberá realizar.
- 1.7 Con los Jefes de Otros Departamentos ayuda a la realización de otras actividades donde se requiera la creación de diseño.
- 1.8 Con la Unidad de Planificación coordina cualquier tipo de Proyectos, donde se requiera representar por medio de un plano de ubicación física.
- 1.9 Supervisar y controlar los pedidos realizados por el departamento.
- 1.10 Informar sobre la ejecución diaria de los trabajos realizados por mantenimiento
- 1.11 Llevar control de los servicios a los vehículos de ZOLIC coordinado con el técnico del ramo.
- 1.12 Coordinación de trabajo de oficina en el departamento con la secretaria.



## **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **2.1 Funciones periódicas:**

- 2.1.1 Supervisar proyectos de infraestructura.
- 2.1.2 Coordinar con la Sección de Mantenimiento trabajos varios.

### **2.2 Funciones mensuales:**

- 2.2.1 Medición y reporte de áreas extras ocupadas.
- 2.2.2 Reportar el consumo de agua utilizada por los usuarios.
- 2.2.3 Elaborar un Plan de Mantenimiento para el buen estado de las instituciones.

### **2.3 Funciones eventuales:**

- 2.3.1 Proporcionar información relacionada con infraestructura de ZOLIC cuando sea requerida por las distintas jefaturas para efectos de soporte en la elaboración de proyectos.

## **ENCARGADO DE MANTENIMIENTO**

### **1. FUNCIONES GENERALES**

- 1.1 Mantener limpia y aseadas las calles, avenidas, y banquetas del predio fiscal a través de una buena coordinación del personal operativo a su cargo.
- 1.2 Coordinar los trabajos en las áreas verdes dentro de ZOLIC.
- 1.3 Coordinar los trabajos del personal operativo especializado.
- 1.4 Supervisión constante de los trabajos efectuados o a efectuarse del personal operativo.
- 1.5 Coordinar la ejecución de proyectos menores planificados por la Jefatura.

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **2.1 Funciones periódicas:**

- 2.1.1 Organizar, coordinar, dirigir y delegar al personal de mantenimiento las tareas asignadas por la Jefatura, además darle seguimiento a las tareas rutinarias de mantenimiento de ZOLIC.
- 2.1.2 Coordinar con la Sección de Mantenimiento trabajos varios.

#### **2.2 Funciones mensuales:**

- 2.2.1 Medición de áreas extras ocupadas.
- 2.2.2 Lectura del consumo de agua por los usuarios de ZOLIC.

### **2.3 Funciones eventuales:**

- 2.3.1 Organizar y dirigir las reuniones de la Sección de Mantenimiento.

## **AUXILIAR DE MANTENIMIENTO OFICINISTA**

### **1. FUNCIONES GENERALES**

- 1.1 Redactar documentos diversos.
- 1.2 Asegurar el envío, registro recepción y entrega de la correspondencia.
- 1.3 Coordinar la atención de personas que visitan o llaman vía telefónica a la Sección.
- 1.4 Verificar y procurar la existencia de materiales de oficina de uso ordinario y otros relacionados, que se requieran para el trabajo.
- 1.5 Realizar cualquier otra actividad relacionada con el trabajo, que le sea requerida por la Sección.

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **2.1 Funciones periódicas:**

- 2.1.1 Tomar dictados.
- 2.1.2 Llevar control de agenda.
- 2.1.3 Administrar archivos.

#### **2.2 Funciones eventuales:**

- 2.2.1 Colaborar en la organización de reuniones cuando se le requiera.

## **ENCARGADO DE BODEGA DE MANTENIMIENTO**

### **1. FUNCIONES GENERALES:**

- 1.1 Entregar materiales y herramientas a utilizar por el personal.
- 1.2 Salvaguardar equipo y materiales que entran a bodega.
- 1.3 Registrar a través de vales la salida del equipo a prestar a otras unidades o usuarios.
- 1.4 Limpieza y mantenimiento de bodega de materiales y equipos.
- 1.5 Retirar equipos y materiales de Almacén y distribuirlos al personal de mantenimiento.

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **2.1 Funciones periódicas:**

2.1.1 Llevar el control de ingreso y egreso de materiales, equipos y herramientas a su cargo.

**2.2 Funciones mensuales:**

2.1.6 Firmar y controlar los egresos de Almacén a través de las requisiciones.

**2.2 Funciones eventuales:**

2.2.1 Participar en las reuniones cuando la Sección de Mantenimiento lo requiera.

**PEON DE MANTENIMIENTO**

**1. FUNCIONES GENERALES:**

- 1.1 Recortar grama con equipo o manual, jardinería, evacuación de basura y limpieza de bordillo y tragantes, rastrillado de áreas verdes y trabajos varios.
- 1.2 Trabajos en pintura, impermeabilización de techos de los edificios del predio fiscal y otros.
- 1.3 Otras que le sean asignadas por la Jefatura se le asigne de acuerdo a su cargo le asignen.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**2.1 Funciones periódicas:**

2.1.1 Realizar trabajos según su especialidad.

**2.2 Funciones eventuales:**

- 2.2.1 Colaborar y participar en reuniones de la sección de mantenimiento.
- 2.2.2 Asistir en cubrir trabajos en emergencias.

**ENCARGADO DE MONITOREO**

**1. FUNCIONES GENERALES**

- 1.1 Elaborar gafetes de identificación para el personal fijo y temporal que labora en ZOLIC.
- 1.2 Elaborar gafetes de identificación personal para el personal fijo y eventual que labora en las empresas instaladas dentro de ZOLIC.
- 1.3 Elaborar gafetes de visitantes.
- 1.4 Control y mantenimiento del sistema de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV).
- 1.5 Instalación y pruebas de equipo y componentes nuevos al sistema de CCTV.
- 1.6 Controlar el acceso de usuarios a ZOLIC.

- 1.7 Asignar códigos y permisos correspondientes al personal de las distintas empresas instaladas en ZOLIC en el sistema de control de acceso.
- 1.8 Dar mantenimiento a la base de datos de control de acceso: actualizar y depurar los listados de empleados por empresa, realizar copias de resguardo de la información, controlar el acceso de usuarios habilitando o deshabilitando los códigos respectivos.
- 1.9 Inspección, mantenimiento, gestión de reparaciones e instalación del equipo de comunicación, equipo de control electrónico y electromecánicos del sistema de control de acceso.
- 1.10 Archivar toda la documentación de oficina.
- 1.11 Otras designadas por el superior que de acuerdo a su cargo le asignen.

## **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **2.1 Funciones periódicas:**

- 2.1.1 Trámite, captura de datos y toma de fotografía para la elaboración de gafetes.
- 2.1.2 Video grabación del CCTV diariamente.
- 2.1.3 Archivar documentos.

### **2.2 Funciones trimestrales:**

- 2.2.1 Mantenimiento preventivo (limpieza) de rodos y cabezales de impresión de impresora de gafetes
- 2.2.2 Mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de control de acceso para garantizar su operabilidad.

### **2.3 Funciones eventuales:**

- k) Gestionar los servicios externos necesarios para el mantenimiento correctivo del sistema de impresión de gafetes.

## **ENCARGADO DE CONTROLES**

### **1. FUNCIONES GENERALES**

- 1.1 Coordinar con el Usuario la apertura de contenedores
- 1.2 Llevar el control de las pólizas electrónicas en tránsito o a consignatarios.
- 1.3 Presentar cuadros y reportes del movimiento de mercaderías de las empresas, en los primeros cinco días del mes siguiente.
- 1.4 Presentar cuadro de reporte de mano de obra generada por las empresas usuarias.
- 1.5 Supervisión del trabajo de los cheques de controles.
- 1.6 Elaboración de Oficios y reportes individuales del movimiento de las mercaderías.

- 1.7 Coordinar los nombramientos de Servicios Extraordinarios de acuerdo a las necesidades del usuario.
- 1.8 Llevar registro documental de todos los ingresos y egresos de mercancía.
- 1.9 Otras que la Jefatura designe y que de acuerdo a su cargo se le asignen.

## **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **2.1 Funciones periódicas:**

- 2.1.1 Revisar reportes diarios de las garitas.
- 2.1.2 Coordinar con usuarios para solicitud de tiempo extra.
- 2.1.3 Atención a usuarios.
- 2.1.4 Elaboración de reportes diarios.

### **2.2 Funciones mensuales:**

- 2.2.1 Elaborar reporte del movimiento de mercaderías de los usuarios.

### **2.3 Funciones anuales:**

- 2.3.1 Informe del movimiento de mercaderías de los usuarios.

## **CHEQUE DE CONTROLES**

### **1. FUNCIONES GENERALES**

- 1.1 Observar el trabajo de inspección de la mercancía que ingresa y egresa de ZOLIC.
- 1.2 Registrar según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso.
- 1.3 Llevar el control diario e informar al Encargado de Controles del movimiento de mercaderías de todas las empresas instaladas en ZOLIC.
- 1.4 Coordinar con el trabajo que realiza el Delegado de Aduana para un mejor control y flujo de mercadería.
- 1.5 Adquirir fotocopia del trabajo realizado por el Delegado de Aduana para el archivo.
- 1.6 Reportar cualquier avería o alteración respecto a el estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.
- 1.7 Llenar los formularios para mercaderías nacionales y nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto.
- 1.8 Otros que le asignen, que de acuerdo a su cargo se le asignen.

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **2.1 Funciones periódicas:**

- 2.1.1 Supervisar mediciones de líquidos y efectuar cálculos según tabla específica.
- 2.1.2 Inspeccionar la descarga de contenedores en las bodegas los usuarios.
- 2.1.3 Reportar turnos diarios realizados.

### **OFICIAL DE PROTECCION DE LA INSTALACION PORTUARIA (OPIP)**

#### **1. FUNCIONES GENERALES:**

- 1.1 Coordinar, supervisar, evaluar y controlar la gestión de las diferentes secciones que conforman el Departamento de Protección.
- 1.2 Informar, divulgar y apoyar la implementación de medidas, instrucciones y/o reglamentaciones emanadas de la Gerencia.
- 1.3 Asignar tareas a las diferentes secciones del departamento, involucrándose en la ejecución de las mismas.
- 1.4 Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados en el departamento, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan, realizando las correcciones en cada caso.
- 1.5 Asesorar, orientar y capacitar al personal a su cargo, a fin de que los mismos trabajen como un equipo integral.
- 1.6 Participar en las reuniones convocadas por la Gerencia, para coordinar los trabajos que tengan relación y/o dependan del Departamento de Protección.
- 1.7 Vigilar que se cumpla correctamente con la ejecución de los procedimientos para el ingreso y egreso de personas, vehículos, carga y mercancías al predio fiscal de ZOLIC.
- 1.8 Autorizar el ingreso de personas (visitantes) ajenas al personal de ZOLIC y/o usuarios, al predio Fiscal.
- 1.9 Mantenerse informado sobre todo lo que sucede en su Departamento e informar a la Gerencia.
- 1.10 Asesorar a la Gerencia en el campo de su competencia.
- 1.11 Proponer a la Gerencia mejoras en la gestión de seguridad, de carácter operativo o estratégico.

#### **2. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 2.1 Realizar periódicamente inspecciones de Protección de la Instalación.
- 2.2 Coadyuvar al cumplimiento e implementación del Plan de Protección de la Instalación Portuaria según Código PBIP (Protección de Buques e Instalaciones Portuarias).
- 2.3 Desarrollar ejercicios y simulacros de los planes de emergencia y contingencia establecidos en el PPIP (Plan de Protección de Instalación Portuaria).
- 2.4 Recomendar e incorporar modificaciones al PPIP, con el objeto de corregir deficiencias del mismo.

- 2.5 Velar por la capacitación del personal asignado al Departamento.
- 2.6 Coordinará todos los aspectos relacionados con la Comisión Portuaria Nacional para la Certificación de ZOLIC, según sea el caso.
- 2.7 Lo relacionado con PBIP y PPIP será aplicable a las instalaciones de ZOLIC que estén relacionadas con la actividad portuaria.

## **ENCARGADO DE SEGURIDAD**

### **1. FUNCIONES GENERALES**

- 1.14 Resguardar el orden dentro de las instalaciones de, ZOLIC.
- 1.15 Tener bajo inmediatas órdenes a todo el personal de la Sección de Seguridad.
- 1.16 Distribuir el servicio de acuerdo a las necesidades emergentes y propias del personal, teniendo en cuenta las órdenes e indicaciones que en particular se le determinen.
- 1.17 Atender el buen estado del armamento, instalaciones y elementos del servicio.
- 1.18 Control de Garitas de acceso de personal de trabajo, visitantes así como del tráfico de vehículos.
- 1.19 Supervisar que cada uno de los agentes 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 OPIP cuando así lo amerite. (Oficial de Protección de las Instalaciones portuarias).
- 1.7 Presentarse a supervisar durante el turno nocturno y/o extraordinario en el horario que crea necesario a fin de supervisar las actividades de seguridad y que el funcionamiento de los dispositivos de de iluminación y monitoreo funcionen de manera adecuada.
- 1.8 Elaboración del listado de turno de los agentes.
- 1.9 Prestar seguridad permanente a las instalaciones propiedad de ZOLIC.
- 1.10 Reportar las novedades ocurridas en cada turno.
- 1.11 Reportar averías o alteraciones de la mercadería en el patio de área descubierta, tanto en su ingreso como en su egreso.
- 1.12 Supervisar puestos de guardias.
- 1.13 Elaborar cuadros de descansos mensuales.
- 1.14 Elaborar informe del personal de turno de la Sección de Controles, cuando exista tiempo extraordinario.

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **2.1 Funciones periódicas:**

- 2.1.1 Informar del movimiento de vehículos que ingresan al predio fiscal.

- 2.1.2 Listado y novedades de los elementos de turno.
- 2.1.3 Supervisar agentes de seguridad.
- 2.1.4 Elaboración de pedidos

## **2.2 Funciones eventuales:**

- 2.2.1 Rotación del personal de los diferentes grupos.

## **ENCARGADO DE GRUPO**

### **1. FUNCIONES GENERALES**

- 1.1 Resguardar el orden dentro de las instalaciones de ZOLIC.
- 1.2 Tener bajo inmediatas órdenes a todo el personal del grupo de Seguridad.
- 1.3 Distribuir el servicio de acuerdo a las necesidades emergentes y propias del personal, teniendo en cuenta las órdenes e indicaciones que en particular se le determinen.
- 1.4 Atender el buen estado del armamento, instalaciones y elementos del servicio.
- 1.5 Control de garitas de acceso de personal de trabajo, visitantes así como del tráfico de vehículos.
- 1.6 Supervisar que cada uno de los agentes 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 la administración cuando así lo amerite.
- 1.7 Presentarse a supervisar durante el turno nocturno y/o extraordinario en el horario que crea necesario a fin de supervisar las actividades de seguridad y que el funcionamiento de los dispositivos de iluminación y monitoreo funcionen de manera adecuada.
- 1.8 Elaboración del listado de turno de los agentes de seguridad del grupo.
- 1.9 2.9 Prestar seguridad permanente a las instalaciones propiedad de ZOLIC.
- 1.10 2.10 Reportar las novedades ocurridas en cada turno.
- 1.11 Reportar averías o alteraciones de la mercadería en el patio de área descubierta, tanto en su ingreso como en su egreso.
- 1.12 Supervisar puestos de guardias.
- 1.13 Elaborar cuadros de descansos mensuales.

### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **3.1 Funciones periódicas:**

- 3.1.1 Informar del movimiento de vehículos que ingresan al predio fiscal.
- 3.1.2 Listado y novedades de los elementos de turno.



3.1.3 Supervisar agentes de seguridad.

**3.2 Funciones Eventuales:**

3.2.1 Rotación del personal de los diferentes grupos.

**4. ESPECIFICACION DEL PUESTO**

**4.1 Responsabilidades**

**4.1 .1 Por personas:**

4.1.1.1 Agentes de Seguridad del grupo.

**4.1.2 Por equipo:**

4.1.2.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad de la Sección de Inventario. 4.1.3 **Por documentos:**

4.1.3.1 Todos los documentos objeto de archivo.

**AUXILIAR DE SEGURIDAD OFICINISTA**

**1. FUNCIONES GENERALES**

- 1.1 Realizar en forma diaria el listado de guardias de turno.
- 1.2 Redactar el informe de novedades.
- 1.3 Llevar el control de los elementos de vacaciones.
- 1.4 Llevar el control de los elementos de descanso.
- 1.5 Llevar el control de ingresos y egresos de vehículos al recinto fiscal.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**2.1 Funciones periódicas:**

- 2.1.1 Reporte de novedades.
- 2.1.2 Reporte vehicular.

**2.2 Funciones anuales:**

- 2.2.1 Realizar reporte total de novedades.
- 2.2.2 Listado de guardias.

**2.3 Funciones eventuales:**

- 2.3.1 Cubrir a cualquier elemento de seguridad cuando sea necesario.

## AGENTE DE SEGURIDAD

### 1. FUNCIONES

- 1.1 Ejercer la vigilancia y protección de los bienes muebles e inmuebles, así como a las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- 1.2 Efectuar controles de identidad en el acceso al interior de los inmuebles de ZOLIC pudiendo retener el acceso si así lo amerita el caso.
- 1.3 Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con los objetos de su protección (personas, muebles e inmuebles).
- 1.4 Capturar y someter 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.
- 1.5 Poner a disposición de los miembros de las Fuerzas o Cuerpos de Seguridad a los delincuentes en relación con el objeto de su protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos.
- 1.6 Evitar el ingreso cualquier tipo de armas de fuego y/o blancas a las instalaciones de ZOLIC.
- 1.7 Registrar el interior y la carga de todo vehículo que ingrese o egrese del predio fiscal así como la identidad del piloto.
- 1.8 Llevar control escrito de todo tipo de vehículo y/o carga que ingrese o egrese de ZOLIC, presentando ante el Oficial de Protección instalaciones Portuarias –OPIP- un reporte detallado del tráfico de estos semanalmente.
- 1.9 Cumplir con el horario establecido según el turno que le corresponda presentándose puntualmente y cumpliendo sus funciones con eficiencia y responsabilidad permaneciendo atento en el puesto de vigilancia que le sea encomendado.
- 1.10 Informar inmediatamente a su jefe o encargado de grupo de cualquier anomalía observada pidiendo refuerzos si el caso lo amerita.
- 1.11 Portar correctamente su uniforme y equipo de vigilancia, verificando el buen estado de los mismos.
- 1.12 Llevar control escrito de peatones que ingresen al Edificio Administrativo, Predio Fiscal o Casa de Visitas de ZOLIC.
- 1.13 Presentarse a los cursos de capacitación y/o entrenamiento físico para los que sean requeridos tomando en cuenta que serán calificados y añadidos a su expediente laboral.
- 1.14 Intervenir en la evitación y extinción de incendios.
- 1.15 Atender toda llamada de alarma y/o auxilio, prestando ayuda.
- 1.16 Cuando el guardia preste servicio en el edificio administrativo deberá atender las llamadas telefónicas solo en ausencia de la recepcionista y tomar nota de las mismas.
- 1.17 Mantener siempre las puertas cerradas en el predio fiscal abriéndolas solamente cuando los funcionarios de SAT y sección de controles hayan terminado de revisar y autorizar la documentación correspondiente al caso.
- 1.18 Realizar otras funciones o misiones relacionadas con la seguridad que le sean encomendadas por sus superiores.

## **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **2.1 Funciones periódicas:**

- 2.1.1 Reportarse con el jefe de grupo vía radial.
- 2.1.2 Reportar las novedades durante su turno.

## **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

### **1. FUNCIONES GENERALES**

- 1.1 Planificar, coordinar, dirigir y controlar lo referente a los recursos humanos con que cuenta ZOLIC.
- 1.2 Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones propias de cada puesto laboral.
- 1.3 Diseñar el programa de capacitación de acuerdo a la necesidad y capacidad de ZOLIC.
- 1.4 Autorizar y controlar los permisos que sean solicitados por el personal, previa autorización del Jefe del departamento del trabajador.
- 1.5 Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones, disposiciones y/o procedimientos sobre el personal del control vigente.
- 1.6 Elaboración de políticas que regulen los procedimientos para el otorgamiento de incentivos laborales.
- 1.7 Aplicar las medidas disciplinarias necesarias, emitiendo sanciones a los empleados que no cumplan con los requerimientos mínimos de las obligaciones establecidas en el reglamento interior de trabajo, el código de trabajo (decreto 1441) y/o la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- 1.8 Calificar y otorgar méritos a los empleados de acuerdo a las políticas establecidas para ello.
- 1.9 Velar por que se cumpla toda disposición emanada de la Administración que regule lo relativo al desempeño y requerimientos de los empleados.
- 1.10 Mediar cuando sea necesario para la solución de conflictos menores entre los empleados de ZOLIC.
- 1.11 Coordinar la prestación de servicios de la Unidad de Enfermería del Edificio Administrativo.
- 1.12 Controlar y coordinar las actividades de la secretaria recepcionista establecida en la delegación de la Contraloría de Cuentas.
- 1.13 Elaborar propuestas normativas o de reglamentación de los asuntos propios de su competencia.
- 1.14 Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados por las diferentes secciones que componen el departamento.
- 1.15 Coordinar las actividades de festejos y fiestas de la Institución.
- 1.16 Elaboración de Certificaciones de las Actas Administrativas.

- 1.17 Revisar Reporte de Horas Extras de las diferentes secciones.
- 1.18 Elaboración de cuadro mensual de personal que se encuentra de vacaciones.
- 1.19 Elaboración de cuadro del personal pendiente de vacaciones.
- 1.20 Las demás tareas encomendadas por Gerencia General y Subgerencia General, que de acuerdo a su cargo se le asignen.

## **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **2.1 Funciones periódicas:**

- 2.1.1 Autorizar las boletas de pago de cada quincena, bono catorce, aguinaldo.
- 2.1.2 Elaborar planes de trabajo con los Encargados de las Secciones y ver el cumplimiento de los mismos.
- 2.1.3 Ordenar la compra de los diferentes formularios utilizados por las diferentes secciones.
- 2.1.4 Elaboración y control de Oficios del Departamento.
- 2.1.5 Revisión del informe de Guardias.
- 2.1.6 Elaboración de Circulares para los trabajadores de ZOLIC.
- 2.1.7 Elaboración y autorización de pedidos de insumos y necesidades del Departamento.
- 2.1.8 Autorizar las órdenes de pago de los pedidos del departamento.
- 2.1.9 Elaboración de Certificaciones de las Actas Administrativas

### **2.2 Funciones mensuales:**

- 2.2.1 Ordenar los pagos mensuales de Cable Barrios de Casa de Visitas ZOLIC.
- 2.2.2 Controlar el resguardo y cumplimiento de los contratos administrativos elaborados por la Gerencia General.
- 2.2.3 Control de pedidos y pago de Seguro Colectivo de Vida.
- 2.2.4 Elaboración de cuadro del ingreso de horas tardías del personal de ZOLIC.
- 2.2.5 Elaboración de cuadro de cumpleaños del mes.
- 2.2.6 Elaboración de cuadro mensual de personal que se encuentra de vacaciones.
- 2.2.7 Elaboración de cuadro del personal pendiente de vacaciones.
- 2.2.8 Revisar Reporte de Horas Extras de las diferentes secciones.

### **2.3 Funciones anuales:**

- 2.3.1 Programa de vacaciones.
- 2.3.2 Actualizar el Manual de Funciones

2.3.3 Control y asignación de becas de los hijos de los trabajadores de ZOLIC.

#### **2.4 Funciones eventuales:**

2.4.1 Elaboración de cartas de recomendación.

2.4.2 Elaboración de constancias laborales.

2.4.3 Tramites ante la Oficina Nacional del Servicio Civil. (Ascensos, calificaciones de empleados, etc.)

2.4.4 Notificaciones varias a los trabajadores.

2.4.5 Autorización de los certificados del IGSS y otros trámites relacionados con esta institución.

2.4.6 Elaboración de Cuadro de Vacaciones pendientes de gozar.

### **SECRETARIA Y RECEPCIONISTA DE RECURSOS HUMANOS**

#### **1. FUNCIONES GENERALES**

- 1.1 Velar por el correcto trámite en el orden administrativo de todos los asuntos que se presentan a consideración.
- 1.2 Administrar la correspondencia.
- 1.3 Tomar dictados de correspondencia.
- 1.4 Atender y anunciar a las personas que han acordado citas con el Jefe de Recursos Humanos.
- 1.5 Llevar control de la agenda de reuniones y compromisos.
- 1.6 Organizar y mantener actualizados los archivos del departamento.
- 1.7 Crear y mantener la información necesaria para la correcta gestión del departamento.
- 1.8 Controlar y mantener actualizados los expedientes laborales.
- 1.9 Elaboración de las constancias laborales y certificados del IGSS.
- 1.10 Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina.
- 1.11 Atender y distribuir las llamadas internas y externas desde la planta telefónica, con educación y responsabilidad.
- 1.12 Recepción de toda clase de correspondencia y remitirla a la Sección o Departamento de destino.
- 1.13 Ejecutar toda clase de restricciones o normas que regulen el uso de las líneas telefónicas de ZOLIC.
- 1.14 Ordenar y archivar adecuadamente los documentos.
- 1.15 Trascrición de actas administrativas
- 1.16 Elaboración de Certificaciones de las actas administrativas.

- 1.17 Revisar Reporte de Horas Extras de las diferentes secciones.
- 1.18 Razonar facturas de compra del Departamento
- 1.19 Elaboración de oficios, circulares y memorándums.
- 1.20 Elaboración de solicitudes de pago.
- 1.21 Llevar el control de vencimiento de contratos administrativos.
- 1.22 Funciones secretariales en general y otras que se le asignen.

## **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **2.1 Funciones periódicas:**

- 2.1.1 Elaboración de Pedidos
- 2.1.2 Elaboración de Solicitudes de Pago
- 2.1.3 Ayudar a coordinar los esfuerzos para alcanzar los objetivos de la empresa y prestar colaboración en el desempeño de las labores de los trabajadores.

### **2.2 Funciones mensuales.**

- 2.2.1 Elaboración de reporte del personal que ingresa tarde.
- 2.2.2 Elaboración del control de vacaciones para cada trabajador.
- 2.2.3 Informe de llamadas telefónicas

### **2.3 Funciones anuales:**

- 2.3.1 Preparación de papelería para archivo.
- 2.3.2 Preparación del archivo para el siguiente año.

## **ENCARGADO DE NOMINAS**

### **1. FUNCIONES GENERALES**

- 1.1 Elaboración de Nóminas en General.
- 1.2 Liquidaciones Laborales.
- 1.3 Otros que el Jefe del Departamento le indique.

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **2.1 Funciones periódicas:**

- 2.1.1 Constancias laborales.
- 2.1.2 Listados quincenales de las retenciones.
- 2.1.3 Elaboración de nóminas quincenales.

2.1.4 Elaboración de boletas.

2.1.5 Movimientos en cuadro de plazas

#### **2.2 Funciones mensuales:**

2.2.1 Elaborar Planillas de descuentos: I.G.S.S., Bantrab, Fianza, Sit-Zolic, descuentos Judiciales.

2.2.2 Elaborar Reporte de I.G.S.S. por actividades.

2.2.3 Elaborar Reporte de retenciones.

#### **2.3 Funciones anuales:**

2.3.1 Elaboración de planilla de Bono 14.

2.3.2 Elaboración de planilla de Aguinaldo.

2.3.3 Planilla de descuento de boleto de ornato.

2.3.4 Planilla de fondo recreativo.

#### **2.4 Funciones eventuales:**

2.4.1 Elaboración de liquidaciones laborales.

2.4.2 Elaborar Reporte de nóminas pagadas.

2.4.3 Elaborar Planilla de plan mortuario.

2.4.4 Provisiones de indemnizaciones.

## **C O N S E R J E**

### **1. FUNCIONES GENERALES**

1.1 Lavado de vehículos dos veces por semana.

1.2 Limpieza general de las oficinas del edificio administrativo.

1.3 Distribución de correspondencia del Edificio Administrativo.

1.4 Otras que la administración le asigne de acuerdo con su cargo.

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **2.1 Funciones periódicas**

2.1.1 Limpiar muebles de oficina.

### **3. ESPECIFICACION DEL PUESTO**

### **3.1 Responsabilidades**

#### **3.1.1 Por equipo:**

3.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad de la sección de inventario.

### **ENCARGADO DE ARCHIVO**

#### **1. FUNCIONES**

- 1.1 Ordenar y archivar adecuadamente los documentos.
- 1.2 Diseñar el plan de clasificación de los documentos con el fin de facilitar la obtención de los mismos para futuras referencias.
- 1.3 Asegurar el ingreso y egreso de documentos por medio de formularios de control para su uso correcto.
- 1.4 Mantener el orden y el aseo de las estanterías y mobiliario de la Oficina.
- 1.5 Elaborar una guía de documentos, para poder codificar el archivo.
- 1.6 Prestar toda ayuda a los consultores del archivo para dinamizar el trabajo.
- 1.7 Realizar otras actividades afines a su puesto, y los que su jefe inmediato le instruya.

### **ENCARGADO DE ENFERMERIA**

#### **1. FUNCIONES GENERALES**

- 1.1 Atender pacientes y ejecutar procedimientos rutinarios de enfermería.
- 1.2 Auxiliar al médico en la práctica de exámenes clínicos, tomando signos vitales, haciendo anotaciones en las historias clínicas.
- 1.3 Administrar medicamentos por vía oral o parenteral y ejecutar otras órdenes médicas.
- 1.4 Entregar al médico la Ficha medica de cada paciente para la consulta respectiva.
- 1.5 Preparar y esterilizar el material médico quirúrgico que se utiliza en Enfermería.
- 1.6 Llevar el control y registro de las medicinas en tarjetas kardex.
- 1.7 Rendir informes periódicos sobre la existencia de los medicamentos.
- 1.8 Velar por la limpieza y el buen estado de la enfermería.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

##### **2.1 Funciones periódicas:**



2.1.1 Atender apacientes y proporcionar medicamentos.

**2.2 Funciones mensuales:**

2.2.1 Elaborar Informes del movimiento de medicamento entregado al personal.

2.2.2 Informes de casos tratados con pacientes.

2.2.3 Revisión de vencimiento de medicamentos.

**2.3 Funciones anuales:**

2.2.2 Informe del movimiento de medicamentos.

**ENCARGADO CASA DE VISITAS**

**1. FUNCIONES**

1.1 Limpieza general de todos los ambientes de la casa de visitas.

1.2 Control de bienes de la casa de visitas.

1.3 Atención a los visitantes.

1.4 Traslado de mobiliario y equipo según instrucciones.

1.5 Otros que la Gerencia General le asigne de acuerdo a su cargo.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**2.1 Funciones eventuales:**

2.1.1 Atención a personas ejecutivas que se instalen en casa de visitas.

**PILOTO MENSAJERO**

**1. FUNCIONES**

1.1 Efectuar viajes a diferentes lugares dentro y fuera de su Zona, cuando sea requerido por su jefe inmediato.

1.2 Efectuar labores de mensajería dentro y fuera del predio fiscal y de la Zona

1.3 Mantenimiento y lavado de vehículos dos veces por semana.

1.4 Otras que la jefatura del departamento le asigne. de acuerdo a su cargo.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**2.1 Funciones mensuales:**

2.1.1 Entregar documentos a agencias bancarias.

2.1.2 Entregar estados de cuenta a usuarios.

## **2.2 Funciones eventuales:**

2.2.1 Entregar documentos en oficinas portuarias o cualquier otra Institución a donde se le envíe.

## **ENCARGADO DE INFORMATICA**

### **1. FUNCIONES GENERALES**

- 1.1 Definir conjuntamente con la jefatura administrativa el plan de actividades generales a ser cumplidas por la Sección.
- 1.2 Administración de usuarios que utilizan los servicios de la red ZOLIC.
- 1.3 Asignar tareas a sus subordinados conforme al plan de actividades comprometidas, realizando el correspondiente control y seguimiento.
- 1.4 Proponer con base en criterios de calidad y servicio de proveedores, la contratación de servicios de telecomunicaciones para el enlace a Internet.
- 1.5 Investigar, analizar y evaluar las aplicaciones de nuevos sistemas de información tendientes a mejorar, agilizar, modernizar y actualizar los servicios de información, ofrecidos a las diferentes áreas, secciones usuarios de ZOLIC.
- 1.6 Gestión y administración del sitio Web Internet e Intranet.
- 1.7 Administración del enlace de servicio de Internet para los usuarios.
- 1.8 Soporte logístico en los sistemas de gobierno .SICOIN -sistema de contabilidad integrado-y Guatecompras.
- 1.9 Chequeo de hardware y Software.
- 1.10 Soporte técnico a los distintos departamentos relacionado al uso de software y hardware de computadoras.
- 1.11 Elaborar planes viables para la renovación y adquisición de nuevo equipo de hardware y software que respondan a las necesidades de ZOLIC
- 1.12 Elaborar y actualizar las reglamentaciones y políticas sobre el funcionamiento del servicio informático para todos los usuarios que tenga que ver con su utilización, seguridad y mejor aprovechamiento, asegurándose de su difusión y cumplimiento.
- 1.13 Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones, disposiciones y procedimientos sobre el personal y/o control interno, vigentes institucionalmente.
- 1.14 Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- 1.15 Cuidar el funcionamiento y disponibilidad de los servicios en la red.
- 1.16 Administrar el correo electrónico de los funcionarios de ZOLIC, y usuarios autorizados.
- 1.17 Elaborar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo, y correctivo para las distintas tecnologías de información de Zolic.

- 1.18 Coordinar con otras dependencias el uso de sistemas paralelos a informática ( cctv, control de acceso, etc.)
- 1.19 Diseñar planes de capacitación para el personal a su cargo y demás funcionarios de ZOLIC, conforme a las herramientas de software y hardware que se apliquen.
- 1.20 Otros que el Jefe inmediato le indique, que de acuerdo a su cargo deberá realizar.

## **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **2.1 Funciones periódicas:**

- 2.1.1 Supervisar los Backup del servidor de archivos de los usuarios.
- 2.1.2 Supervisar la realización de los Backup de las bases de datos ZOLIC.
- 2.1.3 Administrar los usuarios de la red ZOLIC.

### **2.2 Funciones trimestrales:**

- 2.2.1 Coordinar y supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo.

### **2.3 Funciones anuales:**

- 2.3.1 Supervisar la realización de los Backup de los sistemas de información de ZOLIC, en distintos medios de almacenamiento terciario.

### **2.4 Funciones eventuales:**

- 2.4.1 Revisión, identificación de fallas y reparación de las mismas en los componentes de la red de ZOLIC.
- 2.4.2 Inspección, diagnostico y reparación del equipo de cómputo que lo necesiten.
- 2.4.3 Administración de usuarios en el Sicoín, -sistema de contabilidad integrado previo a ser aprobados por la jefatura financiera.
- 2.4.4 Creación de buzones para correo electrónico

## **AUXILIAR DE INFORMATICA**

### **1. FUNCIONES**

- 1.1 Mantenimiento correctivo y preventivo a las computadoras de ZOLIC.
- 1.2 Revisión de correo electrónico y gestión de este tipo de correo para las distintas dependencias.
- 1.3 Adiestramiento a los usuarios para el debido manejo de la computadora y programas.
- 1.4 Soporte técnico a los distintos departamentos relacionados al uso del equipo de cómputo.
- 1.5 Otras que le sean asignadas de acuerdo a su cargo.

## **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **2.1 Funciones periódicas:**

2.1.1 Backup diario de archivos de los usuarios.

2.1.2 Cambio de contraseñas.

2.1.3 Permisos a los usuarios.

### **2.2 Funciones mensuales:**

2.2.1 Realización de mantenimiento preventivo.

### **2.3 Funciones trimestrales:**

2.3.1 Realización de mantenimiento correctivo.

### **2.4 Funciones anuales:**

2.4.1 Backup de los archivos de usuario en CD y cinta.

### **2.5 Funciones eventuales:**

2.5.1 Reparación de equipo de cómputo.

## **CAPITULO XI**

### **PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 42.** Además de las prohibiciones contenidas en el Código de Trabajo y demás disposiciones legales vigentes en materia laboral, se prohíbe a los trabajadores de la entidad:

- a) Hacer discriminaciones por motivo de orden político, social, religioso, racial o de sexo, que perjudiquen o favorezcan a los servidores o aspirantes a ingresar a la Zona Libre.
- b) Ningún funcionario ni empleado debe usar su autoridad oficial para obligar o permitir que se obligue a sus subalternos a dedicarse a actividades políticas dentro o fuera de su función como servidores públicos, ni a realizar cualquiera otra actividad a favor o en contra de partido político alguno.
- c) Solicitar o recibir dádivas, regalos o compensas de sus subalternos o de los particulares y solicitar, dar o recibir dádivas de sus superiores o de los particulares, con el objeto de ejecutar abstenerse de ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.
- d) Ejecutar cualquiera de los actos descritos en el inciso anterior, con el fin de obtener nombramiento, aumento de salario, promoción u otra ventaja análoga.
- e) Ejercer actividades o hacer propaganda de índole política durante y en el lugar de trabajo.
- f) Tomar en cuenta la filiación política de los ciudadanos para atender sus gestiones, favoreciéndolos o discriminándolos.
- g) Coartar directa o indirectamente la libertad de sufragio.

- h) Presentarse a sus labores en estado de ebriedad, bajo efectos de drogas, o en cualquier otra condición análoga, o consumirlo dentro de las instalaciones de la Zona Libre.
- i) Marcar la tarjeta de ingreso laboral de otro servidor.
- j) Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, excepto los casos autorizados por la Zona Libre.
- k) Tomar sus alimentos en horas de trabajo no autorizadas o hacerlo en lugares no adecuados.
- l) Provocar riñas, discusiones o palabras fuera de la moral dentro del trabajo.
- m) Distraer con bromas o juegos a sus compañeros de trabajo.
- n) Dañar dolosamente o por simple descuido con evidencia, las instalaciones, mobiliario y equipo, herramientas y todo lo que sea propiedad de la Zona Libre.
- ñ) Dedicarse a la venta de objetos o cualquier mercancía dentro de las instalaciones de la Zona Libre en horas laborales, o invitar a terceras personas que realicen dichos actos.

## **CAPITULO XII**

### **PROHIBICIONES AL PATRONO**

**Artículo 43.** Además de las prohibiciones contenidas en el Código de Trabajo, Reglamentos y demás disposiciones legales en vigor, se prohíbe al patrono:

- a) Inducir o exigir a sus trabajadores que compren sus artículos de consumo a determinados establecimientos o personas;
- b) Exigir o aceptar dinero u otra compensación de los trabajadores como gratificación para que se les admita en el trabajo o por cualquiera otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general;
- c) Obligar o intentar obligar a los trabajadores, cualquiera que sea el medio que se adopte, a retirarse de los sindicatos o grupos legales a que pertenezcan o a ingresar a unos o a otros;
- d) Influir en sus decisiones políticas o convicciones religiosas;
- e) Retener por su sola voluntad las herramientas u objetos del trabajador sea como garantía o a título de indemnización o de cualquier otro no traslativo de propiedad;
- f) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores, salvo que se trate de las impuestas por la ley;
- g) Dirigir o permitir que se dirijan los trabajos en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- h) Ejecutar cualquier otro acto que restrinja los derechos que el trabajador tiene conforme la ley.

### **CAPITULO XIII**

#### **MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

**Artículo 44.-** Todos los trabajadores al servicio de la empresa deberán atender y cumplir todas las instrucciones del empleador relativas a la seguridad e higiene en el trabajo en horas de labor, así como las que emanen de las autoridades de Trabajo, Sanitarias y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, así mismo están obligados a cumplir las normas legales establecidas en esta materia y además deberán observar las siguientes:

El empleador está obligado a adoptar las precauciones necesarias para proteger eficazmente la vida, la seguridad y la salud de los trabajadores en la prestación de sus servicios. Para ello, deberá adoptar las medidas necesarias que vayan dirigidas a:

- a) Prevenir accidentes de trabajo, velando porque la maquinaria, el equipo y las operaciones de proceso tengan el mayor grado de seguridad y se mantengan en buen estado de conservación, funcionamiento y uso, para lo cual deberán estar sujetas a inspección y mantenimiento permanente;
- b) Prevenir enfermedades profesionales y eliminar las causas que las provocan;
- c) Prevenir incendios;
- d) Proveer un ambiente sano de trabajo;
- e) Suministrar cuando sea necesario, ropa y equipo de protección apropiados, destinados a evitar accidentes y riesgos de trabajo;
- f) Colocar y mantener los resguardos y protecciones a las máquinas y a las instalaciones, para evitar que de las mismas pueda derivarse riesgo para los trabajadores;
- g) Advertir al trabajador de los peligros que para su salud e integridad se deriven del trabajo;
- h) Efectuar constantes actividades de capacitación de los trabajadores sobre higiene y seguridad en el trabajo;
- i) Cuidar que el número de instalaciones sanitarias para mujeres y para hombres estén en proporción al de trabajadores de uno u otro sexo, se mantengan en condiciones de higiene apropiadas y estén además dotados de lavamanos;
- j) Que las instalaciones destinadas a ofrecer preparar alimentos o ingerirlos y los depósitos de agua potable para los trabajadores, sean suficientes y se mantengan en condiciones apropiadas de higiene;
- l) Cuando sea necesario, habilitar locales para el cambio de ropa, separados para mujeres y hombres;
- m) Mantener un botiquín provisto de los elementos indispensables para proporcionar primeros auxilios. Las anteriores medidas se observarán sin perjuicio de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- n) Si en juicio ordinario de trabajo se prueba que el empleador ha incurrido en cualquiera de las siguientes situaciones:
  - 1. Si en forma negligente no cumple las disposiciones legales y reglamentarias para la prevención de accidentes y riesgos de trabajo;
  - 2. Si no obstante haber ocurrido accidentes de trabajo no adopta las medidas necesarias que tiendan a evitar que ocurran en el futuro, cuando tales accidentes

no se deban a errores humanos de los trabajadores, sino sean imputables a las condiciones en que los servicios son prestados.

3. Si los trabajadores o sus organizaciones le han indicado por escrito la existencia de una situación de riesgo, sin que haya adoptado las medidas que puedan corregirlas; y si como consecuencia directa e inmediata de una de estas situaciones especiales se produce accidente de trabajo que genere pérdida de algún miembro principal, incapacidad permanente o muerte del trabajador, la parte empleadora quedará obligada a indemnizar los perjuicios causados, con independencia de las pensiones o indemnizaciones que pueda cubrir el régimen de seguridad social.

El monto de la indemnización será fijado de común acuerdo por las partes y en defecto de tal acuerdo lo determinara el Juez de Trabajo y Previsión Social, tomando como referencia las indemnizaciones que pague el régimen de seguridad social.

Si el trabajador hubiera fallecido, su cónyuge supérstite, sus hijos menores representados como corresponde, sus hijos mayores o sus padres, en ese orden excluyente, tendrán acción directa para reclamar esta prestación, sin necesidad de declaratoria de herederos o radicación de mortal.

- n) Todo patrono está obligado a acatar y hacer cumplir las medidas que indique el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social con el fin de prevenir el acaecimiento de accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales.
- ñ) Los trabajos a domicilio o de familia quedan sometidos a las disposiciones de los dos artículos anteriores, pero las respectivas obligaciones recaen, según el caso, sobre los trabajadores o sobre el jefe de familia. Trabajo de familia es el que se ejecuta por los cónyuges, los que viven como tales o sus ascendientes y descendientes, en beneficio común y en el lugar donde ellos habiten.
- o) Se prohíbe a los patronos de empresas industriales o comerciales permitir que sus trabajadores duerman o coman en los propios lugares donde se ejecuta el trabajo. Para una u otra cosa aquellos deben habilitar locales especiales.
- p) Son labores, instalaciones o industrias insalubres las que por su propia naturaleza pueden originar condiciones capaces de amenazar o de dañar la salud de sus trabajadores, o debido a los materiales empleados, elaborados o desprendidos, o a los residuos sólidos, líquidos o gaseosos.
- q) Son labores, instalaciones o industrias peligrosas las que dañen o puedan dañar de modo inmediato y grave la vida de los trabajadores, sea por su propia naturaleza o por los materiales empleados, elaborados o desprendidos, o los residuos sólidos, líquidos o gaseosos; o por el almacenamiento de sustancias tóxicas, corrosivas, inflamables explosivas, en cualquier forma que éste se haga. El reglamento debe determinar cuales trabajos son insalubres, cuáles son peligrosos, las sustancias cuya elaboración se prohíbe, se restringe o se somete a ciertos requisitos y en general, todas las normas a que deben sujetarse estas actividades.
- r) El peso de los sacos que contengan cualquier clase de productos o mercaderías destinados a ser transportados o cargados por una sola persona se determinara en el reglamento respectivo tomando en cuenta factores tales como la edad, sexo y condiciones físicas del trabajador.
- s) Todos los trabajadores que se ocupen en el manipuleo, fabricación o expendio de productos alimenticios para el consumo público, deben proveerse cada mes de un certificado medico que acredite que no padecen de enfermedades infectocontagiosas o capaces de inhabilitarlos para el desempeño de su oficio. Todas las autoridades de trabajo y sanitarias, deben colaborar a fin de obtener el adecuado cumplimiento de las disposiciones de este capítulo y sus reglamentos. Estos últimos deben ser dictados por el Organismo Ejecutivo, mediante

acuerdos emitidos por conducto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, y por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

- t) Los trabajadores agrícolas tienen derecho a habitaciones que reúnan las condiciones higiénicas que fijan los reglamentos de salubridad.

#### CAPITULO XIV

##### MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 45.-** Las infracciones o incumplimientos de los trabajadores a sus obligaciones, a las leyes de trabajo y previsión social y al presente reglamento serán sancionadas de la forma siguiente:

- a) **Amonestación Verbal:** Es la que procede imponer al encargado o Jefe de Departamento o Sección, al servidor por haber incurrido en una falta leve, que es considerada de poca trascendencia, cuyo perjuicio es mínimo pero afecta el buen funcionamiento de la organización administrativa de la dependencia. Esta amonestación debe hacerse con la mayor privacidad y dejar constancia por escrito de la misma en el expediente del servidor.
- b) **Amonestación Escrita:** Es la que procede imponer por el encargado o Jefe de Departamento o Sección, cuando el servidor falte a las obligaciones contempladas en el Artículo 38 o viole las prohibiciones contenidas en el Artículo 40 del presente reglamento, o cuando el servidor haya merecido dos (2) o más amonestaciones verbales en un mismo mes calendario. De esta amonestación se debe dejar constancia en el expediente del servidor, y remitir copia a Inspectoría de Trabajo para su conocimiento.
- c) **Suspensión en el Trabajo sin Goce de Sueldo o Salario:** Esta corresponde imponerla a la máxima autoridad de la dependencia, hasta por un máximo de treinta (30) días, en aquellos casos en que el trabajador ya haya sido amonestado dos veces por escrito en un mismo año calendario y consta otra falta que amerite idéntica sanción.

#### CAPITULO XV

##### TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO POR VOLUNTAD DEL TRABAJADOR

**Artículo 46.** Cualquier terminación del Contrato de trabajo que provenga de la voluntad unilateral del trabajador o sin justa causa, deberá dar aviso previo al empleador, de conformidad con las normas siguientes:

- a) Antes de ajustar seis meses de servicios continuos, con una semana de anticipación al menos;
- b) Después de seis meses de servicio continuos, pero menos de un año con diez días de anticipación al menos;
- c) Después de un año de servicios continuos de un año pero menos de cinco años con quince días de anticipación por lo menos; y
- d) Después de cinco años de servicios continuos con treinta días de anticipación por lo menos.

Estos preavisos deben ser dados por el trabajador por escrito a la Jefatura del departamento de Recursos Humanos con copia a la Gerencia General.



**Artículo 46 (Bis):** Todo servidor al cesar la relación laboral con la Zona Libre por cualquiera de las causas contenidas en ley, tiene derecho al pago de indemnización por el tiempo de servicio cuyo importe se calculará conforme al promedio de los sueldos devengados durante los últimos seis (6) meses, pero sino alcanzaren a completar un año, el pago será proporcional.

## CAPITULO XVI

### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 47.** La empresa procurará por los medios a su alcance mantener la estabilidad de sus trabajadores, así como remunerarles con salarios justos de conformidad con el trabajo realizado. Asimismo procurará estimular y mejorar a los trabajadores que se distinguen en sus labores.

**Artículo 48.** En las relaciones entre la empresa y sus trabajadores será norma invariable, procurar el arreglo directo de las divergencias que pudieren suscitarse o surgir eliminando en lo posible la intervención de terceros.

**Artículo 49.** En lo relativo a los demás derechos y obligaciones que corresponde al patrono y a los trabajadores, éstos se regirán por lo previsto en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código de Trabajo y demás leyes laborales y sus Reglamentos así como por aquellas disposiciones que emita la empresa dentro del ámbito de su competencia o creadas mediante negociación colectiva.

**Artículo 50.** Todos los trabajadores de la empresa tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones de este reglamento, y no será motivo de excusa el desconocimiento del mismo.

**Artículo 51.** El patrono procurará proporcionar a los trabajadores capacitación o adiestramiento para el trabajo colaborando con las instituciones oficiales encargadas de la planificación o desarrollo de los recursos humanos y la formación profesional de los trabajadores.

**Artículo 52.** La empresa contribuirá con los programas de recreación en beneficio de los trabajadores y sus familias.

**Artículo 53.** Para efectuar cualquier cambio, modificación o derogatorias del presente reglamento se requerirá los mismos procedimientos que para su aprobación. No obstante cualquier disposición legal que se promulgara que implique un mejoramiento de las condiciones establecidas en el presente reglamento, quedarán incorporadas al mismo.

**Artículo 54.** El presente Reglamento Interior de Trabajo, al ser aprobado por la Inspección General de Trabajo entrará en vigor quince días después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 59 del Código de Trabajo.

  
**CESAR DANILO ORTIZ BARALES**  
**PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA**

  
**CARLOS ARTURO VALLE MARTINEZ**  
**GERENTE GENERAL, a.i.**

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE INVESTIGACIONES ZOLIC  
RECIBIDO  
14 ENE 2010  
9:45

AUDITORIA INTERNA  
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
RECIBIDO  
14 ENE. 2010  
9:50

ZONA LIBRE  
SANTO TOMÁS  
DE CASTILLA  
ZOLIC GUATEMALA

CIRCULAR STC-DRH No. 005-2010  
VIGENCIA REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO  
Santo Tomás de Castilla  
Enero 14 del 2010

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
RECIBIDO  
14 ENE. 2010  
SERVICIO PERSONAL  
9:50

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
SANTO TOMÁS DE CASTILLA  
RECIBIDO  
14 ENE. 2010  
PLANIFICACION COMERCIAL  
9:52

A:  
PERSONAL DE ZOLIC  
Presente

Estimados señores:

Atentamente me dirijo a ustedes para informarles que se les convoca a una reunión de carácter obligatorio e indelegable, incluso se les solicita a los Jefes de Departamento o Servicio que informen al personal que no se encuentra de turno para que asistan a la misma, la cual se realizará el día de hoy 14 de Enero de las corrientes a 16:00 hrs., en el Salón de Usos Múltiples del Edificio Administrativo de la cual se estará tomando asistencia para control de verificación del cumplimiento a la misma.

En espera de su colaboración, me suscribo de ustedes, atentamente,

13:01-10  
9:55 AM

10/12/10  
9:45 horas

11/20/10

ILD/M/ypes  
cc. Archivo

14/01/2010  
9:45  
Archivo G.

Ingríd Lucrécia Díaz Marcos  
Jefe de Recursos Humanos a.L.

13/01-10  
9:55 AM

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO  
SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES  
RECIBIDO  
14/01/2010  
9:40

14/01/2010  
9:40  
9:40-10