



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DE SERVICIOS DE APOYO**



**GUATEMALA, ENERO 2023**

---

## **TABLA DE CONTENIDO**

### **INTRODUCCIÓN**

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

---

## INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

---

## I. GENERALIDADES DEL MANUAL

### 1. OBJETIVOS DEL MANUAL

#### a. General

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

#### b. Específicos

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

### 2. DIVULGACIÓN

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

---

### **3. CAMPO DE APLICACIÓN**

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

### **4. NORMAS GENERALES DE USO**

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

---

## II. DEFINICIONES BÁSICAS

### 1. DESCRIPCIÓN

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

### 2. FUNCIÓN

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

### 3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

### 4. OBJETIVO

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

### 5. ORGANIGRAMA

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

### 6. ORGANIZACIÓN

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

---

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

---

## **7. UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

---

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

#### **1. MISIÓN**

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

#### **2. VISIÓN**

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

#### **3. VALORES INSTITUCIONALES**

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

#### 4. MARCO JURÍDICO NORMATIVO INSTITUCIONAL

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

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

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

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

## 5. DESCRIPCIÓN

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

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

## 6. OBJETIVO

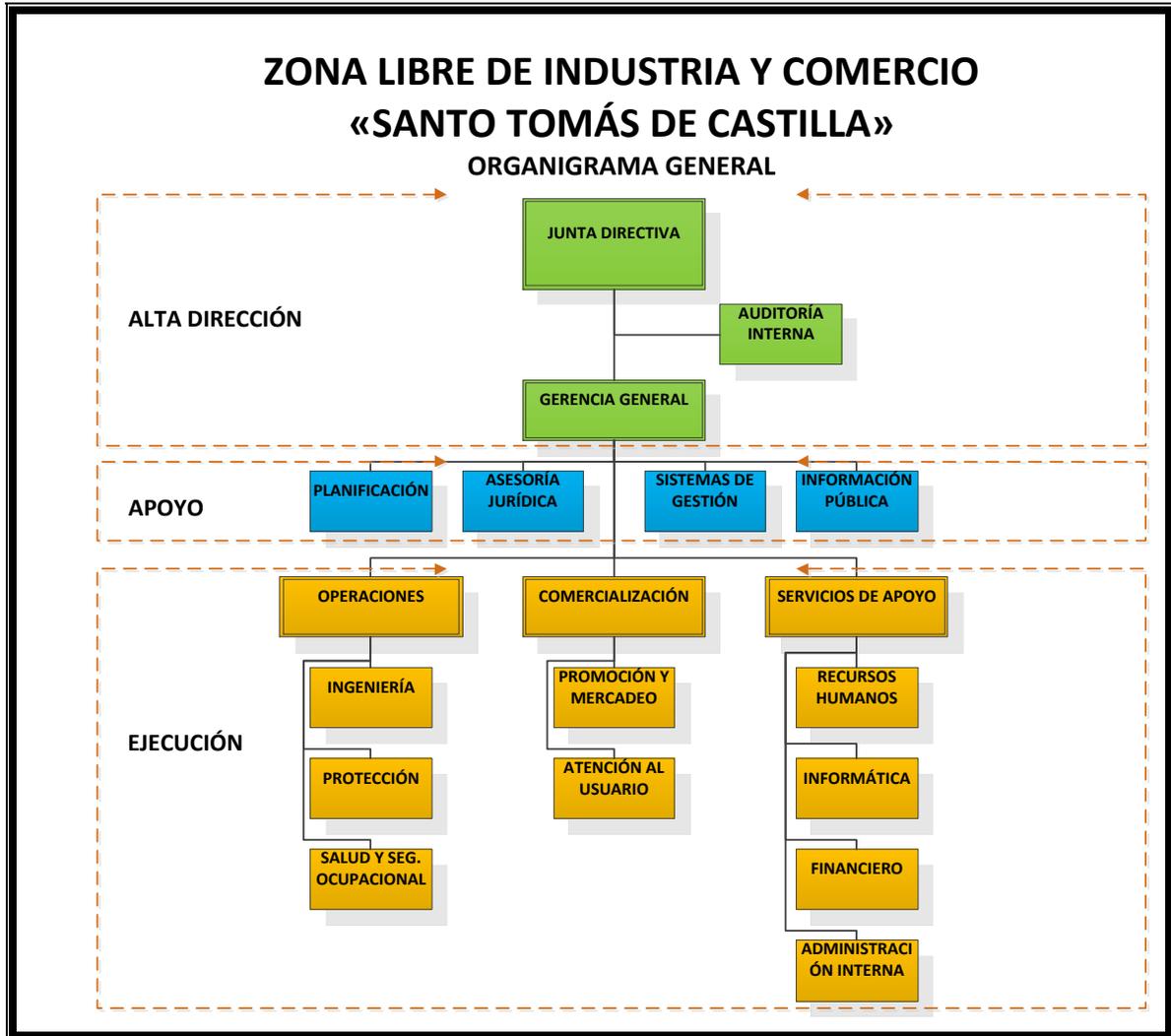
Diseñar y planificar estrategias que conduzcan a aprovechar al máximo los recursos de ZOLIC con énfasis en promover la inversión, el empleo, la calidad y la prosperidad.

## 7. FUNCIONES

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

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

## **8. ORGANIGRAMA**



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

### 1. DESCRIPCIÓN

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

### 2. OBJETIVO

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

### 3. MARCO NORMATIVO

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

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

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

#### 4. FUNCIONES

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

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

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

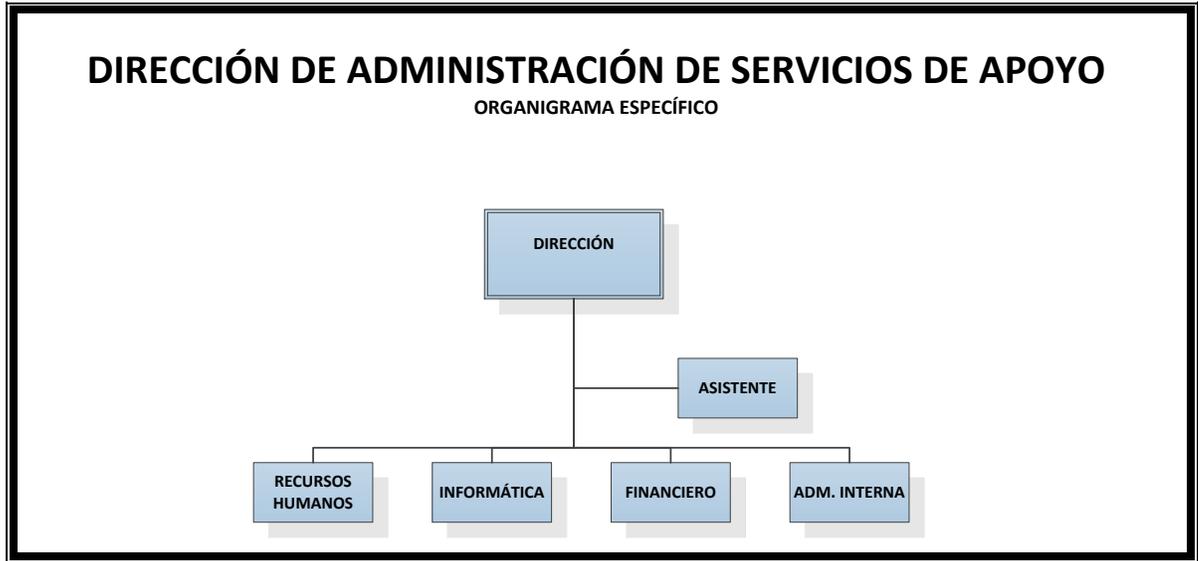
## 5. ESTRUCTURA INTERNA

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

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

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

## 6. ORGANIGRAMA



## 7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

---

## DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### 2. TAREAS PRINCIPALES

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

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

### 3. PERFIL DEL PUESTO

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

## ASISTENTE DE DIRECCIÓN

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### 2. TAREAS PRINCIPALES

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

### 3. PERFIL DEL PUESTO

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

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