

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
HUMANOS**



**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 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>13</b>

## **INTRODUCCIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

## I. GENERALIDADES DEL MANUAL

### 1. OBJETIVOS DEL MANUAL

#### a. General

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

#### b. Específicos

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

### 2. DIVULGACIÓN

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

### 3. CAMPO DE APLICACIÓN

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



---

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

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

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

## II. DEFINICIONES BÁSICAS

### 1. DESCRIPCIÓN

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

### 2. FUNCIÓN

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

### 3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

### 4. OBJETIVO

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

### 5. ORGANIGRAMA

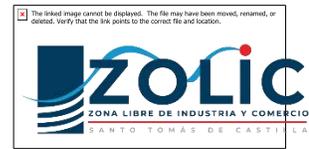
Es el esquema, dibujo o diseño que representa gráficamente la estructura de una organización o empresa o parte de ella, las unidades que la conforman y las relaciones que éstas guardan entre sí.

### 6. ORGANIZACIÓN

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

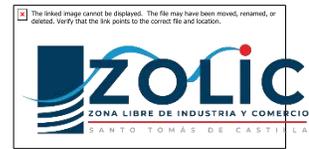
La Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla” funciona en un área extra-aduanal ubicada dentro del perímetro demarcado en el plan regulador del Puerto Santo Tomás de Castilla, departamento de Izabal, y en las áreas extra-aduanales que habilitará para sus zonas de desarrollo económico 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.

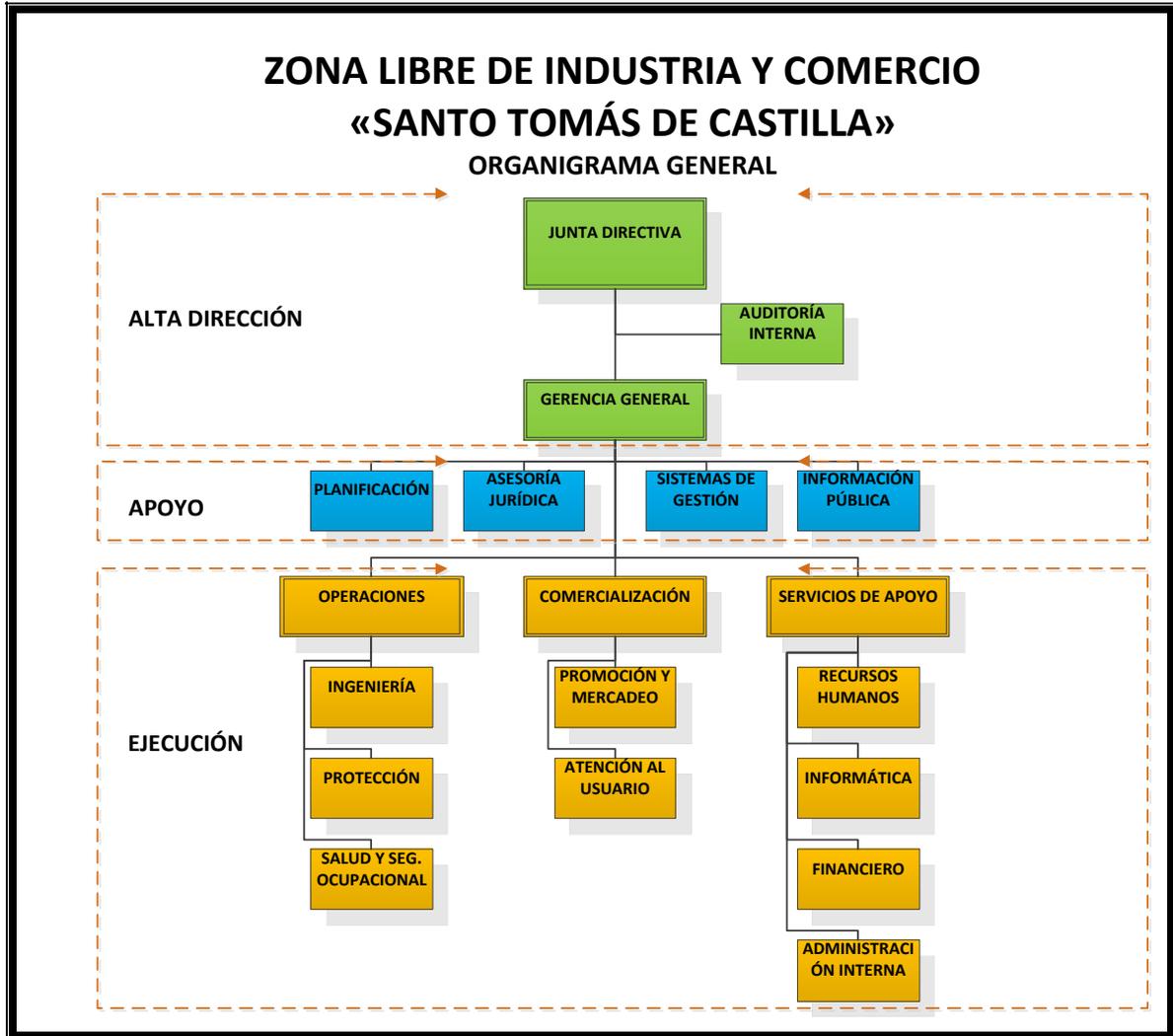
## 7. FUNCIONES

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 DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### 1. DESCRIPCIÓN

El Departamento de Recursos Humanos es el órgano responsable de la gestión del recurso humano en la Zona Libre, mediante la ejecución de los procesos de reclutamiento, selección, nombramiento, inducción, capacitación, desarrollo y control administrativo del recurso humano, así como de la planificación y coordinación de actividades que coadyuven al fortalecimiento del clima organizacional de la Institución. Depende jerárquicamente de la Dirección de Administración de Servicios de Apoyo.

### 2. OBJETIVO

Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la Institución en materia de gestión de recursos humanos, así como la contratación de servicios técnicos y profesionales para el fortalecimiento y desarrollo de los objetivos de ZOLIC.

### 3. MARCO NORMATIVO

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

TIPO	DISPOSICIÓN
Normas generales	<ul style="list-style-type: none"><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 de Servicio Civil, Decreto No. 1748 y su Reglamento.</li><li>• Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento.</li><li>• Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 y su Reglamento.</li><li>• Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002.</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></ul>

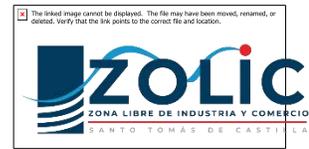


	<ul style="list-style-type: none"><li>• Resolución J.D.05/05/2019, Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas, ZDEEP.</li><li>• Reglamento Interior de Trabajo.</li><li>• Acuerdo Ministerial No. 223-2016 del Ministerio de Finanzas Públicas, Directrices para la implementación del Sistema Guatenóminas.</li></ul>
--	---

#### 4. FUNCIONES

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

- a. Desarrollar, implementar y comunicar políticas, normas y procedimientos de gestión y desarrollo de recursos humanos.
- b. Desarrollar y administrar los programas de inducción, capacitación, formación y especialización del recurso humano al servicio de la Zona Libre y de las Zonas de Desarrollo -ZDEEP-.
- c. Evaluar y actualizar la estructura de puestos de las dependencias de la Zona Libre y gestionar las acciones necesarias para su efectivo funcionamiento.
- d. Diseñar y administrar el Sistema de Evaluación del Desempeño que permita mejorar el rendimiento del recurso humano de la Zona Libre.
- e. Gestionar los procesos de dotación de recurso humano para ocupar puestos de trabajo del predio fiscal y ZDEEP, así como la contratación de servicios técnicos y profesionales.
- f. Administrar los procesos de compensación y otorgamiento de incentivos laborales al personal de la Zona Libre.
- g. Desarrollar actividades de bienestar laboral tales como eventos culturales, deportivos, sociales y recreativos para el personal de la Institución.
- h. Administrar los beneficios y prestaciones establecidas en la normativa aplicable.
- i. Participar en las comisiones bipartitas establecidas en la normativa vigente para el efectivo otorgamiento de los beneficios a los trabajadores.
- j. Brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias de la Zona Libre en los procesos de administración del clima laboral y cultura organizacional; así como, impulsar planes de acción para promover un ambiente laboral sano, que contribuya al efectivo desempeño y logro de los objetivos Institucionales.
- k. Coordinar la aplicación de medidas disciplinarias necesarias, emitiendo sanciones a los empleados que no cumplan con los requerimientos mínimos de las obligaciones establecidas en el reglamento interno de trabajo, y las leyes vigentes de nuestro país.



- I. Coordinar actividades y acciones con la organización sindical de la Zona Libre y fungir como vínculo de comunicación con la Dirección de Servicios de Apoyo, Subgerencia y Gerencia General.

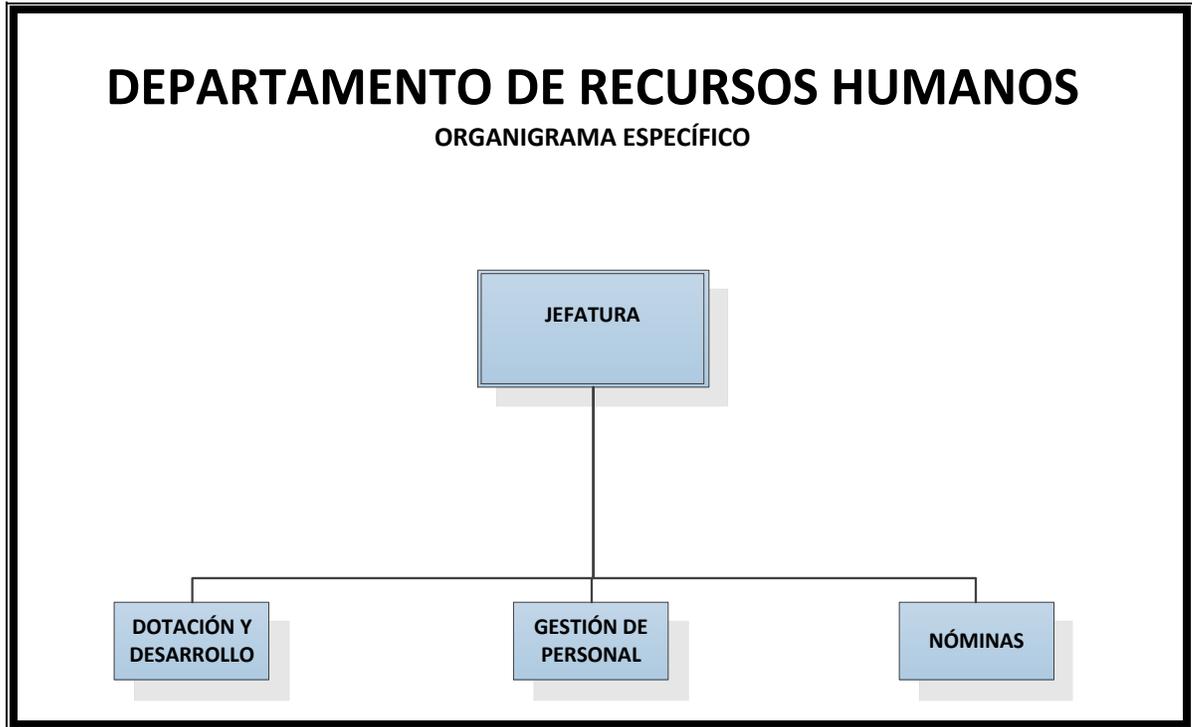
## 5. ESTRUCTURA INTERNA

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

- a. **Sección de Dotación y Desarrollo**, responsable de administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, nombramiento y capacitación de personal para cubrir los puestos vacantes de las dependencias de la Institución; realizar los procesos de contratación de servicios técnicos y profesionales.
- b. **Sección de Gestión de Personal**, responsable de la administración y registro de las distintas acciones de personal, suspensiones, licencias, vacaciones, actualización de datos generales, administración de expedientes laborales de personal; así como de la gestión de la asignación del bono por antigüedad del personal de la Institución.
- c. **Sección de Nóminas**, responsable de la administración, registro y gestión de los procesos de pago de sueldos, salarios y honorarios, beneficios económicos, asignación de bonos por antigüedad, gestión y asignación de bonos profesionales y otros; así como la asignación o modificación de complemento personal al salario, cálculo de prestaciones laborales y ejecución de descuentos al personal.

PUESTO	RENLÓN PRESUPUESTARIO
Jefe de Recursos Humanos	011
Encargado de Dotación y Desarrollo	011
Encargado de Gestión de Personal	011
Encargado de Nóminas	011
Auxiliar de Nóminas	011

## 6. ORGANIGRAMA



## 7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

## JEFE DE RECURSOS HUMANOS

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del puesto</b>	Jefe de Recursos Humanos
<b>Renglón presupuestario</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Administración de Servicios de Apoyo
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Subjefe de Recursos Humanos</li><li>• Encargado de Dotación y Desarrollo</li><li>• Encargado de Gestión de Personal</li><li>• Encargado de Nóminas</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

- Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades inherentes a la administración de recursos humanos, velando por el cumplimiento de todo lo dispuesto en las políticas, normas, instructivos y procedimientos que orientan las relaciones laborales en la Zona Libre.
- Supervisa permanentemente todos los trabajos realizados en el departamento, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones en cada caso.
- Coordina el desarrollo e implementación de políticas, normas y procedimientos de gestión y desarrollo de recursos humanos.
- Coordina la evaluación y actualización de la estructura de puestos de las dependencias de la Zona Libre y gestiona las acciones necesarias para su efectivo funcionamiento.
- Verifica que los procesos de dotación de recurso humano para ocupar puestos de trabajo en la Institución; así como la contratación de servicios técnicos y profesionales se realicen de conformidad con las disposiciones técnicas y legales vigentes.
- Administra los procesos de compensación y otorgamiento de incentivos laborales al personal de la Zona Libre.
- Administra los beneficios y prestaciones que se otorgan al personal de la Zona Libre establecidos en la normativa aplicable.
- Coordina la aplicación de medidas disciplinarias necesarias, emitiendo sanciones a los empleados que no cumplan con los requerimientos mínimos de las obligaciones establecidas en el reglamento interno de trabajo, y las leyes vigentes de nuestro país.
- Coordina actividades y acciones con la organización sindical de la Zona Libre, fungiendo como vínculo de comunicación con la Dirección de Servicios de Apoyo, Subgerencia y Gerencia General.

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

### 3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Licenciatura universitaria en Ciencias Económicas, Psicología o Ingeniería Industrial, Colegiado Activo.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de Servicio Civil y su Reglamento</li><li>• Código de Trabajo</li><li>• Computación, Internet, formulación de proyectos de gestión de recursos humanos.</li></ul>
Experiencia	Tres años en labores de gestión de recursos humanos en Instituciones del Estado
Características personales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buen juicio.</li><li>• Con criterio 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>

## SUBJEFE DE RECURSOS HUMANOS

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del puesto</b>	Subjefe de Recursos Humanos
<b>Renglón presupuestario</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe de Recursos Humanos
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encargado de Dotación y Desarrollo</li><li>• Encargado de Gestión de Personal</li><li>• Encargado de Nóminas</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

- Sustituye al Jefe de Recursos Humanos en ausencia de éste, cubriendo las necesidades del Departamento.
- Coordina el desarrollo y administración de los programas de inducción, capacitación y formación del recurso humano al servicio de la Zona Libre y Zonas de Desarrollo, ZDEEP.
- Diseña y administra el Sistema de Evaluación del Desempeño que permita mejorar el rendimiento del recurso humano de la Zona Libre.
- Verifica que los procesos de dotación de recurso humano para ocupar puestos de trabajo en la Institución; así como la contratación de servicios técnicos y profesionales se realicen de conformidad con las disposiciones técnicas y legales vigentes.
- Coordina el desarrollo de actividades de bienestar laboral tales como eventos culturales, deportivos, sociales y recreativos para el personal de la Institución.
- Participa en las comisiones bipartitas establecidas en la normativa vigente para el efectivo otorgamiento de los beneficios a los trabajadores.
- Verifica el cumplimiento de los prestadores de servicios de la institución por contrato, utilizando los mecanismos de control pertinentes.
- Revisa, controla y supervisa la asistencia del personal a sus labores.
- Coordina el traslado de la información de oficio a la Unidad de Acceso a la Información Pública y Género, así como la información para la actualización correspondiente en la página web de la Institución.
- Elabora y coordina la ejecución del Programa Anual de Capacitación.
- Coordina la elaboración del informe del Departamento a incluir en la memoria de labores.
- Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

### 3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Licenciatura universitaria en Ciencias Económicas, Psicología o Ingeniería Industrial, Colegiado Activo.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de Servicio Civil y su Reglamento</li><li>• Código de Trabajo</li><li>• Computación, Internet, formulación de proyectos de gestión de recursos humanos.</li></ul>
Experiencia	Un año en labores de gestión de recursos humanos en Instituciones del Estado
Características personales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buen juicio.</li><li>• Con criterio 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>

## ENCARGADO DE DOTACIÓN Y DESARROLLO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del puesto</b>	Encargado de Dotación y Desarrollo
<b>Renglón presupuestario</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe de Recursos Humanos
<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. Diseña y propone políticas, normas, procedimientos e instrumentos de dotación de recursos humanos.
- b. Planifica la dotación del recurso humano de acuerdo con las necesidades, disponibilidad financiera y requerimiento de las diferentes dependencias de la Zona Libre.
- c. Ejecuta los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal para ocupar puestos vacantes en la Zona Libre.
- d. Elabora la proyección de recursos financieros para la contratación de servicios técnicos y profesionales de la Zona Libre.
- e. Elabora acuerdos de nombramiento o contratación (renglones presupuestarios 011 y 022) para ocupar los puestos vacantes en la Zona Libre y gestiona su autorización.
- f. Elabora acuerdos de contratación y de aprobación de contratos de personal temporal.
- g. Coordina las gestiones para la adecuada incorporación de los colaboradores a nuevos puestos de trabajo.
- h. Proporciona información relacionada con el ámbito de su competencia a requerimiento de entes fiscalizadores y otras entidades, según corresponda.
- i. Define los instrumentos técnicos para los procesos de dotación del recurso humano de la Zona Libre y Zonas de Desarrollo, ZDEEP.
- j. Realiza las rescisiones de los contratos del renglón 029 y Subgrupo 18.
- k. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

### 3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Pensum cerrado en la Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología o carrera afín.
Otros conocimientos	• Ley de Servicio Civil y su Reglamento

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Código de Trabajo</li><li>• Procesos de dotación de recursos humanos en instituciones del Estado</li></ul>
Experiencia	Dos años en labores de gestión de recursos humanos
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></ul>

## ENCARGADO DE GESTIÓN DE PERSONAL

### 4. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del puesto</b>	Encargado de Gestión de Personal
<b>Renglón presupuestario</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe de Recursos Humanos
<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.

### 5. TAREAS PRINCIPALES

- a. Propone políticas, normas y procedimientos, relativos a la gestión de personal de la Zona Libre.
- b. Brinda asesoría e información sobre gestiones de personal a los colaboradores y ex- colaboradores de la Zona Libre.
- c. Administra el registro y control de datos actualizados del recurso humano de la Zona Libre, para contar con información personal, laboral, patrimonial, académica, familiar y de salud.
- d. Atiende los requerimientos del personal en cuanto a la emisión de constancias laborales, certificados de trabajo, solvencias, record laborales, etc.
- e. Gestiona los períodos de vacaciones, licencias, suspensiones, permisos, bonos de antigüedad y demás acciones de personal de la Zona Libre.
- f. Realiza los avisos por tomas de posesión, ascensos y entregas de cargo ante la Contraloría General de Cuentas.
- g. Monitorea el cumplimiento del horario ordinario del personal de la Zona Libre e informar al Jefe de Recursos Humanos.
- h. Custodia y administra los expedientes laborales de los colaboradores y excolaboradores de la Zona Libre.
- i. Proporciona información relacionada con el ámbito de su competencia a requerimiento de entes fiscalizadores y otras entidades, según corresponda.
- j. Elabora acuerdos de nombramiento, traslado y baja del personal, a requerimiento de las autoridades superiores de la Zona Libre.
- k. Integra el expediente para pago de prestaciones laborales de trabajadores contratados bajo los renglones presupuestarios 011, 021 y 022 que se retiran de la Zona Libre, derivado de renunciaciones, rescisión de contratos o, remociones.
- l. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

## 6. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Pensum cerrado en la Licenciatura en Ciencias Económicas, Psicología o carrera afín.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de Servicio Civil y su Reglamento</li><li>• Código de Trabajo</li><li>• Procesos de gestión de personal en instituciones del Estado</li></ul>
Experiencia	Dos años en labores de gestión de recursos humanos
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></ul>

## ENCARGADO DE NÓMINAS

### 7. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del puesto</b>	Encargado de Nóminas
<b>Renglón presupuestario</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe de Recursos Humanos
<b>Subalternos</b>	• Auxiliar de Nóminas
<b>Horario de trabajo</b>	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

### 8. TAREAS PRINCIPALES

- a. Formula políticas, normas y procedimientos, relativos a la administración de la nómina de la Zona Libre.
- b. Elabora la proyección de recursos financieros para el pago de las compensaciones del personal de la Zona Libre.
- c. Asegura que el sistema de nóminas se mantenga actualizado y con información de la relación laboral de cada empleado de la Zona Libre.
- d. Coordina la actualización de las acciones, movimientos y gestiones de personal para el pago de las compensaciones, beneficios económicos y prestaciones laborales en los registros correspondientes.
- e. Realiza el cálculo y elabora documentos de respaldo para integrar expedientes de registro y liquidación de las nóminas de pago de compensaciones, beneficios económicos y prestaciones laborales.
- f. Administra, guarda y custodia todos los documentos de soporte de las nóminas de pago del personal.
- g. Brinda asesoría e información sobre compensaciones a los colaboradores y ex colaboradores de la Zona Libre.
- h. Asigna o modifica el complemento personal al salario, así como otras asignaciones monetarias, de acuerdo a las instrucciones emitidas mediante acuerdo por la Gerencia General, en aplicación de disposiciones legales emitidas por las autoridades gubernamentales y de la Zona Libre.
- i. Asigna o modifica bonos y otros beneficios monetarios establecidos mediante Acuerdo de Gerencia General; así como la bonificación profesional para el personal de la Zona Libre que cumpla con dicha condición.
- j. Revisa y elabora de manera conjunta con el Encargado de Contabilidad el cuadro de plazas, para determinar el personal afecto a declaración de ISR.
- k. Efectúa cálculos, descuentos al personal de acuerdo a su naturaleza, tales como suspensiones del IGSS, descuentos judiciales, fianza, Bantrab, sindicato, día de recreación, boleto de ornato, etc.
- l. Recibe y revisa reportes de tiempo extraordinario de acuerdo a las normativas, reglamentos y procedimientos vigentes.

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

## 9. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Pensum cerrado en la Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología o carrera afín.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de Servicio Civil y su Reglamento</li><li>• Código de Trabajo</li><li>• Procesos de cálculo y elaboración de nóminas en instituciones del Estado</li></ul>
Experiencia	Dos años en labores de administración de nóminas de pago
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></ul>

## AUXILIAR DE NÓMINAS

### 10. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Título del puesto</b>	Auxiliar de Nóminas
<b>Renglón presupuestario</b>	011
<b>Jefe Inmediato</b>	Encargado de Nóminas
<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.

### 11. TAREAS PRINCIPALES

- Apoya al Encargado de Nóminas en la elaboración de nóminas en general.
- Elabora liquidaciones laborales.
- Elabora Boletas de Pago y los entrega a los colaboradores de la Zona Libre.
- Elabora nóminas de pago de aguinaldo, reserva de cesantía, utilidades, bono 14.
- Apoya al Encargado de Nóminas en elaboración de la nómina de provisiones anuales.
- Verifica, controla y actualiza los pagos, beneficios que se deben aplicar en nominas a los trabajadores de la institución.
- Actualiza el cuadro de plazas de la institución.
- Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

### 12. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Sexto semestre en la Licenciatura en Ciencias Económicas, de preferencia en Administración de Empresas o carrera afín.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>Ley de Servicio Civil y su Reglamento</li><li>Código de Trabajo</li><li>Procesos de cálculo y elaboración de nóminas en instituciones del Estado</li></ul>
Experiencia	Un año en labores de cálculo de nóminas de pago
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></ul>



---

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