YO, LA INFRASCRITA SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA Y GERENTE GENERAL a.i. DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA" –ZOLIC- CERTIFICO HABER TENIDO A LA VISTA LAS HOJAS MOVIBLES, AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN LAS QUE SE ENCUENTRA EL ACTA DE JUNTA DIRECTIVA NÚMERO VEINTICINCO GUIÓN DOS MIL DIECISIETE (25-2017), DE FECHA SIETE DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISIETE (07-08-2017), EN LA CUAL SE ENCUENTRA EL PUNTO 5.2 QUE LITERALMENTE DICE:

ACUERDO J.D. No. 17/25/2017
LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO"SANTO TOMÁS DE CASTILLA"

CONSIDERANDO:

Que el **Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas**, Normas Generales de Control Interno, **Norma 1.10** establece: "Manuales de Funciones y Procedimientos. La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.

CONSIDERANDO:

Que la **Norma 3.3.** de Acuerdo referido en el considerando anterior, establece que La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas para la selección y contratación de personal, teniendo en cuenta los requisitos legales y normativas aplicables.

CONSIDERANDO:

Que para darle cumplimiento a las normas citadas, mediante Acuerdo J.D. Número 01/01/2011, La Junta Directiva emitió el instrumento que contiene la Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla –ZOLIC-, que se encuentra vigente.

CONSIDERANDO:

Que se hace necesaria la actualización y adecuación a los preceptos legales el Manual de Organización y Funciones de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla", así como sujetarlo a la jerarquía normativa, para preservar el principio de legalidad, la transparencia y eficiencia en el desarrollo de las actividades de ZOLIC.

CONSIDERANDO:

Que conforme el Artículo 16 incisos a), b), y n) de la Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla", Decreto 22-73 del Congreso de la República y sus reformas, son deberes, facultades y atribuciones de la Junta Directiva, cumplir y hacer que se cumplan los fines y funciones de la entidad, conocer

y resolver los asuntos que no sean de la competencia del Presidente de la Junta Directiva y Gerente General.

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia General, presentó a consideración de la Junta Directiva, la solicitud de aprobación para la actualización del Manual de Organización y Funciones de ZOLIC, presentando el Oficio GG. STC. No. 0598-B-2017, de fecha 03 de agosto de 2017 y Dictamen Técnico No. 001-2017 de fecha 03 de agosto de 2017 emitido por la Asesora Externa.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones y atribuciones que le confiere el Decreto 22-73 del Congreso de la República, sus reformas, reglamentos y demás normas citadas:

ACUERDA:

1°. Aprobar **la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" –ZOLIC-** presentado por la Gerencia General de ZOLIC, que cuenta con **trescientos cuarenta (340) páginas** las cuales se encuentran foliadas y firmadas por parte del licenciado Juan Fernando Sáenz Barrios, Asesor Legal de Junta Directiva.

2°. Instruir a la Gerencia General que adjunte al Manual de Organización y Funciones de ZOLIC aprobado, el Dictamen Técnico No. 001-2017, de fecha 03 de agosto de 2017, debidamente firmado por la Asesora Externa de ZOLIC en el cual detalla que todas las jefaturas estuvieron involucradas con el mismo, y; posterior a ello hacerlo del conocimiento de los colaboradores de la institución.

3°. El Manual de Organización y Funciones de ZOLIC actualizado y aprobado mediante este Acuerdo, será a futuro revisado por la Gerencia General de la Zona Libre según las necesidades de la entidad, motivo por el cual, deberá elevarse nuevamente al Directorio de ZOLIC para su aprobación.

4°. El presente acuerdo surte efectos inmediatos.

5°. Notifíquese.

Y PARA LOS USOS LEGALES Y TRÁMITES CORRESPONDIENTES QUE SE DEBAN REALIZAR, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE, EN DOS HOJAS MEMBRETADAS DE LA INSTITUCIÓN, A LOS VEINTE DIAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISIETE.

WENDY XIOMARA CERMEÑO CABRERA
SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y
COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA" –ZOLIC-

c.c. Archivo

Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla"
-ZOLIC-

ZONA LIBRE SANTO TOMÁS DE CASTILLA
ZOLIC GUATEMALA

MANUAL DE

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Departamento de Recursos Humanos

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO
"SANTO TOMÁS DE CASTILLA"

Izabal, Puerto Barrios
Santo Tomás de Castilla
AÑO 2017

Recursos Humanos

ZOLIC

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	**ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA" –ZOLIC-**
MANUAL DE:	**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**
LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN	**SANTO TOMÁS DE CASTILLA, PUERTO BARRIOS, IZABAL, 2017**
ELABORADO POR:	**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**
REVISADO POR:	**SUBGERENCIA GENERAL, GERENCIA GENERAL.**
AUTORIZADO Y APROBADO POR:	**JUNTA DIRECTIVA SEGÚN ACUERDO JD. No. 17/25/2017**

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO SANTO TOMÁS DE CASTILLA - ZOLIC

El presente Manual fue desarrollado, a través del apoyo de los diferentes Departamentos y Secciones de la Entidad. Detalle de los órganos o entes Participantes:

INFORMACIÓN Y REVISIÓN:

Gerencia General _____

Subgerencia General _____

Auditoria Interna _____

Departamento Jurídico _____

Departamento de Protección _____

Departamento de Informática _____

Departamento de Recursos Humanos _____

Departamento Financiero _____

Departamento de Planificación y Mercadeo _____

Departamento de Ingeniería _____

Sección de Control de Operaciones _____

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

REVISIÓN:

Gerencia General _____

Subgerencia General _____

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

ÍNDICE DE CONTENIDO

ÍNDICE DE CONTENIDO 6
PRESENTACIÓN 1
INTRODUCCIÓN 2
DATOS DE LA ORGANIZACIÓN 3
OBJETIVOS 3
OBJETIVO GENERAL: 3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: 3
ORGANIGRAMA GENERAL DE ZOLIC 5
JUNTA DIRECTIVA 6
PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA 6
ASISTENTE DE JUNTA DIRECTIVA 7
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA 12
ORGANIGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA 13
AUDITOR INTERNO 14
AUXILIAR DE AUDITORÍA INTERNA 19
GERENCIA GENERAL 27
ORGANIGRAMA DE GERENCIA GENERAL 28
GERENTE GENERAL 29
SUBGERENTE GENERAL 33
SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL 36
ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL 40
SECRETARIA DE SUBGERENCIA GENERAL 44
ASISTENTE DE GERENTE Y SUBGERENTE GENERAL 48
EN OFICINAS DE CIUDAD CAPITAL 48
SECRETARIA Y RECEPCIONISTA DE GERENCIA 52
EN OFICINAS DE CIUDAD CAPITAL 52
ENCARGADO DE OFICINA DE ACCESO 55
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PLANTA TELEFÓNICA 55
ENCARGADO DE CASA DE VISITAS 59
AUXILIAR DE CASA DE VISITAS 61
PILOTO Y MENSAJERO 63
ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS 66
AUXILIAR DE RELACIONES PÚBLICAS 69
SECCIÓN DE CONTROL 71
DE OPERACIONES 71
ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES 72
SECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES 73
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES 73
CHEQUE DE CONTROLES 76
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES 79
ASESORÍA JURÍDICA 82

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

ORGANIGRAMA DE ASESORÍA JURÍDICA 83

ASESORÍA JURÍDICA 84

ASESOR JURÍDICO 84
PROCURADOR JURÍDICO 87
SECRETARIA DE JURÍDICO 90

DEPARTAMENTO FINANCIERO 93

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO 94

DEPARTAMENTO FINANCIERO 94

JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO 94
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO 101
CONTADOR GENERAL Y/O 104
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD 104
AUXILIAR DE CONTABILIDAD 109
Y/O ENCARGADO DE CAJA FISCAL 109
ENCARGADO DE INVENTARIOS 112
ENCARGADO DE CRÉDITOS Y COBRANZAS 117
ENCARGADO DE ALMACÉN 121
AUXILIAR DE ALMACÉN 126
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO 129
AUXILIAR DE PRESUPUESTO 135
ENCARGADO DE TESORERÍA 138
AUXILIAR DE TESORERÍA 142
AUXILIAR DE TESORERÍA 144
OFICINAS DE ZOLIC CIUDAD CAPITAL 144
JEFE DE COMPRAS 147
AUXILIAR DE COMPRAS 150

DEPARTAMENTO DE 152

PLANIFICACIÓN Y MERCADEO 152

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y MERCADEO 153
JEFE DE PLANIFICACIÓN – MERCADEO 154

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA 167

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA 168
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA 169
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA 169
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA 173
AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA 176
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO 179
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO 182
BODEGUERO 185
PEÓN DE MANTENIMIENTO 188
ESPECIALIDAD TÉCNICO ELECTRICISTA 188
PEÓN DE MANTENIMIENTO 191
AUXILIAR DE ELECTRICISTA 191
PEÓN DE MANTENIMIENTO 194
ESPECIALIDAD CARPINTERO EBANISTA 194
PEÓN DE MANTENIMIENTO ESPECIALIDAD PLOMERO 197
PEÓN DE MANTENIMIENTO 200
ESPECIALIDAD HERRERO SOLDADOR 200
PEÓN DE MANTENIMIENTO 203
ESPECIALIDAD ALBAÑIL 203
PEÓN DE MANTENIMIENTO 206

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

AYUDANTE DE ALBAÑIL 206
PEÓN DE MANTENIMIENTO 209
ESPECIALIDAD PINTOR GENERAL 209
PEÓN DE MANTENIMIENTO 212
ESPECIALIDAD INSTALADOR Y REPARADOR DE CUBIERTAS 212
PEÓN DE MANTENIMIENTO 215
ESPECIALIDAD MECÁNICO 215
PEÓN DE MANTENIMIENTO 218
AYUDANTE DE MECÁNICO 218
PEÓN DE MANTENIMIENTO 221
PEÓN DE MANTENIMIENTO 224
ESPECIALIDAD TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN 224
PEÓN DE MANTENIMIENTO 227
ESPECIALIDAD PILOTO 227
PEÓN DE MANTENIMIENTO 230
CONSERJE 230
PEÓN DE MANTENIMIENTO 233
ESPECIALIDAD PILOTO TRACTORISTA 233
PEÓN DE MANTENIMIENTO 236
ESPECIALIDAD TÉCNICO EN TELEFONÍA 236

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 239

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO 240
DE RECURSOS HUMANOS 240
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 241
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 241
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS 247
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 252
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ENFERMERÍA 256
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE NOMINAS Y SALARIOS 259
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL 263
AUXILIAR DE ARCHIVO GENERAL 266
ENCARGADO DE LIMPIEZA Y/O SERVICIOS GENERALES 268

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN 271

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN 272
DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE INSTALACIÓN PORTUARIA 273
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN 273
DE INSTALACIÓN PORTUARIA 273
SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE 277
PROTECCIÓN DE INSTALACIÓN PORTUARIA 277
SECRETARIA Y RECEPCIONISTA DE EDIFICIO DE OFICINAS CENTRALES 281
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN 283
DE INSTALACIÓN PORTUARIA 283
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE MONITOREO 286
Y BASE DE DATOS PARA GAFETE O CARNÉ 286
OPERADOR DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN 290
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE SEGURIDAD 294
ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL 297
SUB-ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE SEGURIDAD 300
SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE SEGURIDAD. 302
JEFE DE GRUPO DE SEGURIDAD 305
AGENTE DE SEGURIDAD 309
SECCIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL 312
JEFE SECCIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL 312
AUXILIAR DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL 315

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.....318

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA 319
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA..... 320
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA..... 320
AUXILIAR DE INFORMÁTICA..... 324
ANALISTA PROGRAMADOR..... 327

ANEXOS.....330

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA Y UBICACIÓN ANALÍTICA 334

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

PRESENTACIÓN

El Presente "Manual de Organización y Funciones" de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla, contiene la estructura organizacional y la descripción de funciones administrativas y financieras para la Institución, con el propósito de estandarizar y garantizar el funcionamiento y desarrollo de las actividades, así como permitir el logro de las finalidades establecidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, Código de Trabajo, Ley Orgánica de ZOLIC, Decreto 22-73 y sus reformas decreto 30-2008, Reglamento Interior de Trabajo de la Institución, a partir de los principios de transparencia, probidad, eficacia y eficiencia, los cuales son principios que rigen la función administrativa, llevados a cabo a través de la descentralización administrativa, financiera y operativa.

Asimismo, del cumplimiento de las normas Generales de Control Interno Gubernamental, establecido por el ente fiscalizador y controlador de las instituciones del Estado "Contraloría General de Cuentas", que tiene como fin verificar la correcta separación de funciones de las Instituciones y distintas dependencias, evitando así la duplicidad de funciones, asignación correcta de las unidades de mando, autoridad, funciones y responsabilidad.

La organización cuenta con una estructura uniforme, como ente responsable de la función y ejecución de sus actividades, así como de la toma de decisiones.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

INTRODUCCIÓN

El desarrollo organizacional se logra paso a paso, tomando acciones concretas en el momento oportuno con el objetivo fundamental de toda empresa, el cual es proveer productos o servicios de la más alta calidad. Esto sin olvidarse que es necesario encausar a todos en la organización en la misma dirección.

De igual manera, es necesario que la visión y misión de la empresa sea global, ya que tanto local como internacionalmente, la competencia por los clientes es fuerte. Y solamente distinguiéndonos por nuestro compromiso a nuestra labor diaria podremos ser líderes del mercado en el cual estamos inmersos.

El trabajo debe de lograrse formando equipos de alto desempeño con la Gerencia, Jefaturas y todas las áreas de trabajo de la organización, que desarrollan las actividades de la institución diariamente por medio una comunicación efectiva, tecnología actual, seguridad e infraestructura adecuada para operar en un entorno **Agroindustrial** Portuario con estándares internacionales de trabajo.

El crecimiento y desarrollo en general de las empresas las ha obligado, a ser más técnicas y especializadas, ya que sus operaciones son cada vez mayores y más rápidas. Para un mejor control administrativo se ha creado el manual de organización y especificación de funciones, el cual, establece y desarrolla la estructura y organización interna de ZOLIC.

Asimismo, puede ser útil para hacer estudios técnicos en la evaluación y promoción del personal, también en el reclutamiento o selección de potenciales trabajadores. Así como también en el desarrollo de la planeación e implantación de nuevos procedimientos administrativos.

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

Nombre de la empresa: Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Tomás de Castilla "ZOLIC".

Sede Central: Km. 293.5 Piedras Negras, Santo Tomás de Castilla, Municipio de Puerto Barrios, Departamento de Izabal.

Sede Ciudad Capital: Boulevard Los Próceres, 24-69 Zona 10, Edif. Empresarial, Zona Pradera, Torre 4, Nivel 10, Oficina 1002

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Servir de instrumento que permita establecer la estructura organizacional, necesaria para las funciones que deben cumplir las áreas administrativas, financieras y operativas de la Zona Libre de Industria y Comercio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Contar con la estructura organizacional que se adapte a las necesidades de funcionamiento de la institución.

2. Definir las funciones que se deben desarrollar en las áreas administrativas, financieras y operativas de la Zona Libre, para ejercer mejor control de las mismas.

3. Establecer una adecuada separación de funciones que garanticen independencia entre los procesos de autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores, bienes, así como el control de las operaciones ; y

4. Cumplir con la normativa vigente que se aplica a las instituciones gubernamentales en el desarrollo de las funciones que le competen a las áreas administrativas, financieras y operativas de la Zona libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla".

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

a.) PARA CON LA EMPRESA:

1. Que constituya un instrumento para facilitar la tarea administrativa en el orden de reclutamiento, selección e inducción del personal.

2. Que constituya un instrumento para la tarea de evaluación del desempeño de los empleados.

3. Que sirva de guía para analizar y estudiar futuros cambios que optimicen los procedimientos administrativos.

b.) PARA CON LOS EMPLEADOS:

1. Que sirva de guía y orientación para el desempeño de obligaciones y funciones de trabajo.

2. Que determine cuál es la jerarquía a efecto de saber cuál es el alcance de sus facultades para poder decidir.

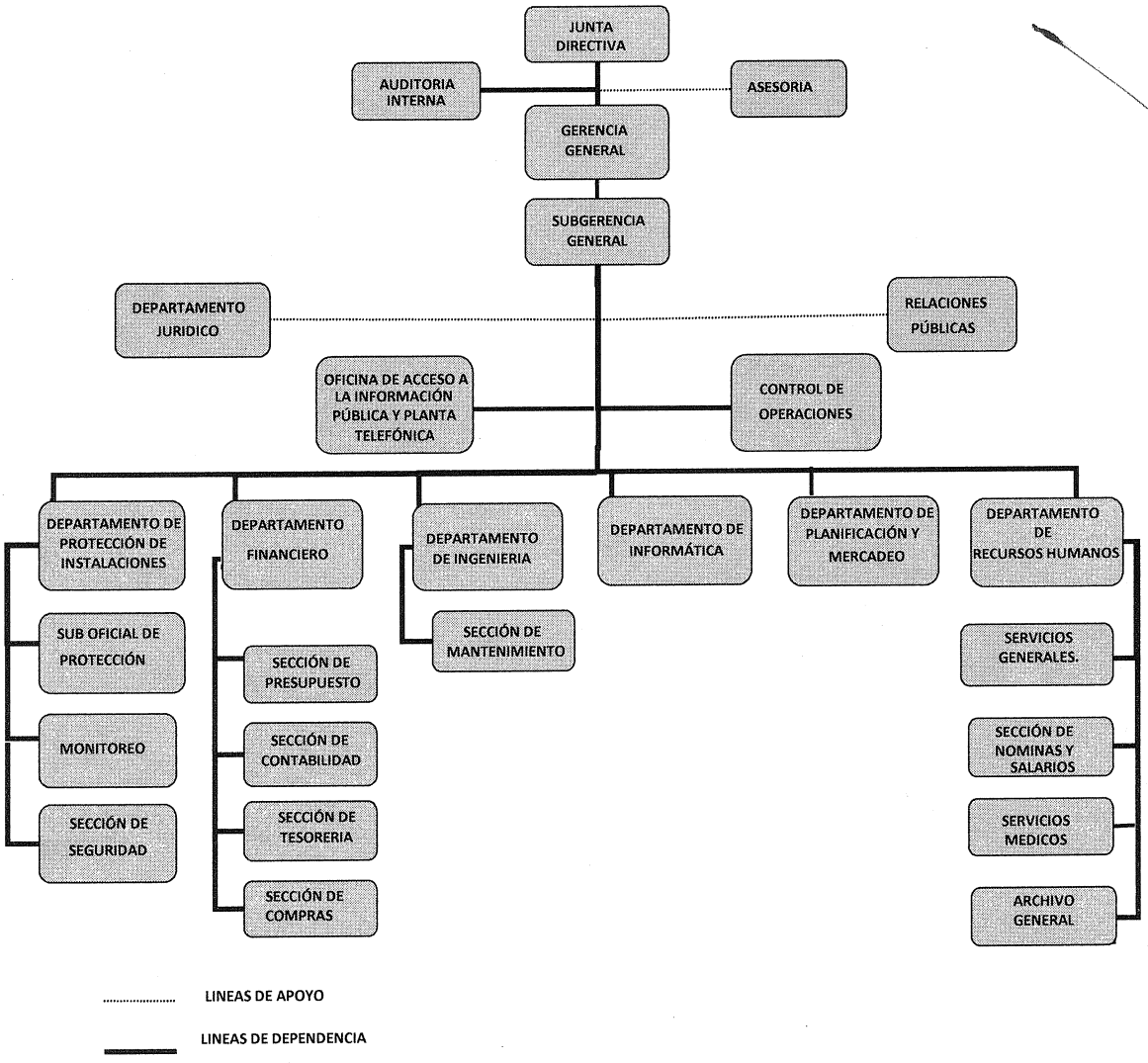
3 Que presente un modelo técnico y práctico que permita a jefes y empleados la consulta que sea necesaria para poder desarrollar un puesto específico.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

ORGANIGRAMA GENERAL DE ZOLIC

ORGANIGRAMA FUNCIONAL ACTUALIZADO 2014
ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO "SANTO TOMÁS DE CASTILLA"



Autorizado y Aprobado por Junta Directiva según Acuerdo J.D. No. 17/41/2010, contenido en Acta de J.D. - 041 2010, de fecha 18 de octubre de 2010.

JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Presidente de Junta Directiva.

1.2 Sus funciones y atribuciones se rigen de acuerdo al Artículo 18 de la Ley Orgánica de ZOLIC.

1.3 Número de directores en el puesto: 01.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Convocar y presidir las sesiones de Junta Directiva.

2.2 Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones de la Junta Directiva.

2.3 Informar a la Junta Directiva los resultados de las gestiones que se le encomienden. Y,

2.4 Demás atribuciones que le señale la Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla ZOLIC, su reglamento o la Junta Directiva.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

ASISTENTE DE JUNTA DIRECTIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Asistente de Junta Directiva.

1.2 Jefe Inmediato: Junta Directiva.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Elaborar oficios, cartas, cuadros, convocatorias, notas de envío, mensajes por correos electrónicos, etc., solicitados por los miembros de la Junta Directiva de ZOLIC.

2.2 Con autorización del Presidente de la Junta Directiva de la Zona Libre y en coordinación con el secretario de Junta Directiva de ZOLIC apoyo en la organización y preparación de la agenda de los puntos a tratar en las sesiones de Junta Directiva.

2.3 Con autorización de la Presidencia de la Junta Directiva de la Zona Libre, se apoya al Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC, con el envío de la agenda y la documentación a cada uno de los señores Directores, y se hace del conocimiento de la misma al Asesor Legal de la Junta Directiva de ZOLIC, previo a las sesiones de Junta Directiva.

2.4 Apoyar al Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC en la elaboración de proyectos de resoluciones, acuerdos, proyectos de actas, concernientes a las sesiones de la Junta Directiva de ZOLIC, las cuales son posteriormente revisadas y corregidas por el Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC y el Asesor Jurídico de la Junta Directiva.

2.5 Atender llamadas telefónicas.

2.6 Recibir y responder correos electrónicos que son enviados a la Asistente de la Junta Directiva.

2.7 Apoyar en el envío y recibo de documentos, vía correo, fax o correo electrónico, concerniente a la Junta Directiva de ZOLIC.

2.8 Apoyar cuando se es requerido con algunas certificaciones de los puntos de las actas, solicitadas por el Presidente de la Junta Directiva de ZOLIC y/o el Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC.

2.9 Cuando se es requerido se participa como apoyo y asistencia en reuniones que el Presidente de la Junta Directiva de ZOLIC tiene con usuarios, empresarios o inversionistas de la Zona Libre, en oficinas de ZOLIC en Ciudad Guatemala.

2.10 Cuando es requerido, se da seguimiento a los temas que el señor Presidente de Junta Directiva de ZOLIC solicita a la Gerencia General de ZOLIC, por medio de teléfono, correo electrónico o por medio de Oficios.

2.11 Apoyar en la confirmación de la presencia de los miembros de Junta Directiva de ZOLIC y personas invitadas a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva.

2.12 Asistir a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias de Junta Directiva de ZOLIC, para atender y apoyar a los participantes de las mismas.

2.13 Tomar nota de los temas que se trataron en las reuniones de trabajo de La Junta Directiva de ZOLIC.

2.14 Elaborar los proyectos de Actas correspondientes, derivado a las sesiones de la Junta Directiva de ZOLIC.

2.15 Coordinar cada semana con el Secretario y el Asesor Jurídico de la Junta Directiva de ZOLIC la revisión y corrección del proyecto o borrador del acta correspondiente, elaborada de acuerdo a las decisiones e instrucciones que giró la Junta Directiva de ZOLIC en la sesión respectiva.

2.16 Apoyar al Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC, en la incorporación en el acta respectiva las observaciones y/o sugerencias solicitadas por los miembros de Junta Directiva de ZOLIC, para que posteriormente procedan a la aprobación y ratificación respectiva.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.17 Con las actas aprobadas por la Junta Directiva de ZOLIC se apoya al Secretario de la Junta Directiva en la impresión de las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

2.18 Remitir por correo electrónico al Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC las actas aprobadas y ratificadas por Junta Directiva, para las certificaciones y trámites que considere el Secretario de la Junta Directiva de ZOLIC.

2.19 Coordinar lo pertinente para tener lista las atenciones para los participantes a sesiones de trabajo (ordinarias y extraordinarias) de Junta Directiva de ZOLIC.

2.20 Atender a usuarios, empresarios, funcionarios o personas invitadas que asisten a reuniones en estas Oficinas.

2.21 Apoyar al Presidente de la Junta Directiva de ZOLIC en recordar cada semana a los señores Directores y Asesores de Junta Directiva de ZOLIC, vía correo electrónico, el día y hora de la sesión de Junta Directiva de la Zona Libre.

2.22 Archivar toda la documentación que soporta las sesiones de Junta Directiva De ZOLIC.

2.23 Apoyar y colaborar con el Secretario de Junta Directiva de ZOLIC en llevar control de las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas dela Nación.

2.24 Apoyar al Secretario de Junta Directiva de ZOLIC, en custodiar el libro del presente ejercicio fiscal que contiene las hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas de la nación, donde se transcriben las actas de las sesiones de la Junta Directiva de ZOLIC.

2.25 Dar seguimiento a mensajes recibidos por correo electrónico de ZOLIC para el Presidente de la Junta Directiva de ZOLIC y con su respectiva autorización y aval, dar respuesta y seguimiento a los mismos.

2.26 Otras actividades secretariales relacionadas con el puesto de Asistente de la Junta Directiva de ZOLIC, asignadas por la Junta Directiva de ZOLIC y de acuerdo a lo estipulado en el contrato administrativo respectivo.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.27 Asistir a reuniones o eventos que se consideran pertinentes y necesarios e acuerdo al puesto de Asistente de la Junta Directiva de ZOLIC.

2.28 Entregar correspondencia a Directores de Junta Directiva y usuarios cuando sea necesario.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas:

3.1.1 Tomar dictados.

3.1.2 Redactar proyectos de informes u otro tipo de documento que sea requerido por la Junta Directiva.

3.1.3 Llevar control de la agenda de reuniones.

3.1.4 Organizar y controlar archivos de su área.

3.1.5 Enviar y recibir correspondencia.

3.2 Funciones Mensuales:

3.2.1 Elaborar el reporte de sesiones realizadas en el mes, para el trámite de pago de dietas de los Directores de Junta Directiva.

3.3 Funciones Anuales

3.3.1 Remitir información a quien corresponda sobre las actividades realizadas por Junta Directiva para que sean incluidas en la Memoria Anual de Labores.

3.3.2 Remitir información autorizada por Junta Directiva, a la persona encargada de llevar a cabo el Plan Operativo Anual.

3.4 Funciones Eventuales

3.4.1 Colaborar en los eventos de promoción de la Zona Libre que se realizan (Ferias de Comercio e Industria, Congresos, etc.) cuando sea requerido por la Junta Directiva de ZOLIC.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

4.1.2 Por documentos:

4.1.2.1 Todos los documentos objeto de archivo de su área.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Asistente de Junta Directiva.
5.2	Educación:	Secretaria Ejecutiva Bilingüe con experiencia mínima de tres años en área Secretarial, con estudios universitarios.
5.3	Conocimientos:	Administrativos (redacción, correspondencia, archivo, computación e internet).
5.4	Experiencia Necesaria:	Tres años en puesto similar.
5.5	Sexo:	Femenino.

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsabilidad.

5.6.3 Discreción.

5.6.4 Iniciativa.

5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.6 Puntualidad.

5.6.7 Orden.

5.6.8 Proactiva.

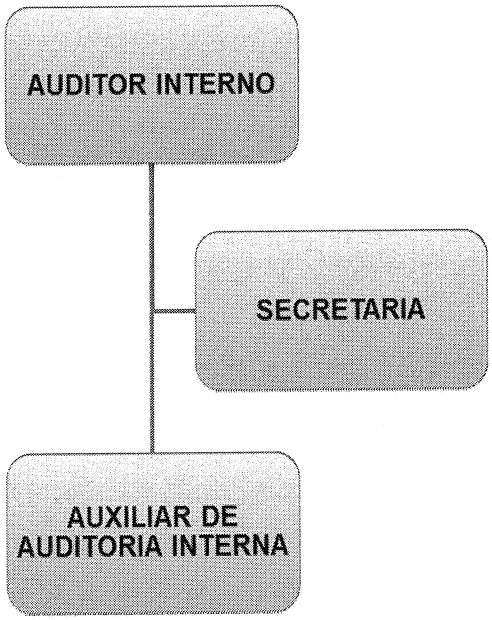
Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

ORGANIGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA



Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

AUDITOR INTERNO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Auditor Interno.

1.2 Jefe Inmediato: Junta Directiva.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Ejercer el control y fiscalización de todas las dependencias de ZOLIC, verificando que la gestión administrativa y operativa que 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 Revisar los expedientes de pago.

2.4 Revisar los informes de Caja Fiscal que se envían a Contraloría General de Cuentas.

2.5 Auditar los Estados Financieros de la institución.

2.6 Realizar auditaría de Caja y Bancos, Presupuesto, Inventarios, Bodega y Almacén cuando sea requerido por la autoridad superior o conforme al Plan de trabajo de la unidad.

2.7 Asesorar a la Gerencia General y Jefatura Financiera 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, planificación y ejecución del presupuesto.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.10 Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las intervenciones de la unidad de auditoria interna en la Institución.

2.11 Realizar la evaluación del control interno institucional y revisión del presupuesto institucional.

2.12 Examinar los estados financieros y comprobarlos con los libros, registros y documentos de las operaciones.

2.13 Realizar auditorías en los diferentes departamentos y emitir informes sobre los mismos, estableciendo las recomendaciones y correcciones necesarias.

2.14 Apoyar al departamento financiero en todas las gestiones y actuaciones pertinentes a mejorar el funcionamiento del mismo.

2.15 Realizar un plan de auditoria interna de la institución, de acuerdo al SAG-UDAI.

2.16 Realizar todas las recomendaciones y observaciones del caso de acuerdo a los resultados obtenidos en las auditorías realizadas a los diferentes departamentos o secciones.

2.17 Normar, sugerir a las autoridades de la institución todas aquellas acciones que vayan en beneficio de las actividades de la institución como parte del control interno institucional.

2.18 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Periódicas:

3.1.1 Revisar la documentación de soporte de los cheques emitidos a proveedores de bienes y/o servicios.

3.1.2 Informar a la Gerencia General, Jefatura Financiera y Autoridad Superior, de las disposiciones emitidas por el gobierno central que sean aplicables a la institución.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3.1.3 Revisión del Control Interno de Compras realizadas de bienes y suministros.

3.1.4 Revisar los ingresos y egresos.

3.1.5 Verificar el control interno de los gastos de teléfono.

3.1.6 Realizar arqueos periódicos a las unidades que manejan fondos de la Institución.

3.1.7 Supervisar que las diferentes actividades de la institución se apeguen a las normativas y leyes vigentes.

3.2 Mensuales:

3.2.1 Avalar y revisar las 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.

3.2.5 Verificación del adecuado funcionamiento del sistema de nómina y pago de sueldo a trabajadores.

3.2.6 Elaboración de informe de regularidades observadas en el desarrollo de las revisiones practicadas a las áreas auditadas.

3.2.7 Comentar las irregularidades observadas a las diferentes áreas, para la corrección correspondiente.

3.2.8 Presentar informe mensual y exponerlo ante la Junta Directiva sobre los avances y actividades realizadas de las auditorías propuestas en el Plan de Auditoría Anual.

3.3 Anuales:

3.3.1 Auditar los Estados Financieros de la institución, a fin de determinar la razonabilidad de los mismos.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

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.

3.3.3 Elaboración de informe anual de las irregularidades, correcciones y mejoras realizadas a través de las auditorías realizadas.

3.3.4 Normar todas aquellas actividades que tengan como fin mejorar el funcionamiento de la institución.

3.3.5 Presentar Plan Anual de Auditoría para aprobación de la Junta Directiva de acuerdo a las normas de Auditoría Gubernamental Interna y Externa

3.3.6. Enviar el Plan Anual de Auditoría aprobado por la Junta Directiva a más tardar el 15 de enero de cada año.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

4.1.2 Por documentos:

4.1.2.1 Todos los documentos objeto de archivo.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Auditor Interno.
5.2	Educación:	Contador Público Auditor con Colegiado Activo. Haber aprobado los cursos de capacitación que imparta la Contraloría General de Cuentas (Art. 6, Ley Orgánica Contraloría General de Cuentas).

5.3 Conocimientos: Auditoria y Contabilidad Gubernamental, SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS.

5.4 Experiencia Necesaria: Tres años en puesto similar.

5.5 Sexo: Femenino o Masculino.

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsabilidad.

5.6.3 Discreción.

5.6.4 Iniciativa.

5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.6 Puntualidad.

5.6.7 Orden.

5.6.8 Proactivo.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

AUXILIAR DE AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Auxiliar de Auditoría Interna.

1.2 Jefe Inmediato: Auditor Interno.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Apoyo en la oficina y en ausencia del jefe, supervisar la Ejecución de Ingresos y Egresos.

2.2 Apoyo en la oficina y en ausencia del jefe revisar los expedientes de pago y cheques.

2.3 Revisar los informes de Caja Fiscal enviados a Contraloría General de Cuentas.

2.4 Apoyo y en ausencia del jefe realizar auditorías establecidas en el Plan Anual de Auditoría..

2.5 Verificar en las Áreas administrativas, si cumplen con los procedimientos adecuados dentro de los manuales existentes.

2.6 Realizar arqueos de caja chica.

2.7 Revisar los ingresos y egresos del almacén, verificar la existencia.

2.8 Revisión de conciliaciones bancarias.

2.9 Realizar inventarios dentro del área de enfermería, almacén, activos fijos.

2.10 Asesorar en la formación de expedientes de alguna obra u proyecto.

2.11 Conciliación de proveedores, acreedores y conciliaciones bancarias.

2.12 Verificar las Nóminas Salariales.

2.13 Revisar los pagos efectuados a terceros.

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.14 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.15 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas:

3.1.1 Revisar la documentación de soporte de cheques de pago a proveedores de bienes y/o servicios.

3.1.2 Informar de todas las actuaciones y situaciones encontradas en los diferentes departamentos al jefe inmediato para su conocimiento y determinación de acciones a seguir.

3.1.3 Revisión del Control Interno de Compras realizadas de bienes y suministros.

3.1.4 Revisar los Ingresos y Egresos.

3.1.5 Verificar el control interno de los gastos de teléfono.

3.1.6 Realizar arqueos periódicos a las unidades que manejan fondos de la Institución.

3.1.7 Supervisar que las diferentes actividades de la Institución se peguen a las normativas y leyes vigentes.

3.2 Funciones Mensuales:

3.2.1 Avalar y revisar las 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.

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3.2.5 Verificación del adecuado funcionamiento del sistema de nómina y pago de sueldo a trabajadores.

3.2.6 Elaboración de informe de regularidades observadas en el desarrollo de las revisiones practicadas a las áreas auditadas.

3.2.7 Comentar las irregularidades observadas a las diferentes áreas, para la corrección correspondiente.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

4.1.2 Por documentos:

4.1.2.1 Todos los documentos objeto de archivo.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Auxiliar de Auditoria.
5.2	Educación:	Perito Contador con Estudios Universitarios en Contador Público y Auditor.
5.3	Conocimientos:	Normas de auditoría y contabilidad, Contabilidad gubernamental, SICOIN y SIAF/SAG, SIGES, GUATECOMPRAS.
5.4	Experiencia Necesaria:	3 años en puestos similares.
5.5	Sexo:	Masculino o femenino.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsabilidad.

5.6.3 Discreción.

5.6.4 Iniciativa.

5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.6 Puntualidad.

5.6.7 Orden.

5.6.8 Proactivo.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título Oficial: Secretaria del Departamento de Auditoría Interna.

1.2 Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Auditoría Interna.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Redacción y manejo de correspondencia externa e interna del departamento.

2.2 Envío y recepción de correos electrónicos.

2.3 Recepción de documentos internos y externos para conocimiento y/ trámite en el departamento de Auditoría Interna.

2.4 Mantener el archivo ordenado de uso común, de la correspondencia y documentos relacionados al departamento.

2.5 Atención y manejo de las líneas telefónicas del Departamento.

2.6 Elaborar oficios, Circulares, Pedidos, Notas de envió, Solicitudes de Pago y transcribir los Informes a la Gerencia General o Junta Directiva que realice el Auditor Interno.

2.7 Tomar dictados.

2.8 Llevar un libro de conocimientos para entrega de documentos.

2.9 Realizar certificaciones de documentos que soliciten al Departamento de Auditoria Interna si los solicitaran certificados.

2.10 Tramitar, remitir y diligenciar de manera oportuna e inmediata toda la documentación y procesos que se manejan en el departamento.

2.11 Envío de informes mensuales a la Junta Directiva.

2.12 Sacar fotocopias para información de soporte de las auditorias que se lleven a cabo según el plan de auditoria.

2.13 Escanear documentos.

2.14 Llevar agenda de compromisos del Jefe del departamento.

2.15 Razonar facturas de compra del departamento.

2.16 Realizar todas las actividades de tipo secretarial y de asistencia al departamento de Auditoria Interna.

2.17 Llevar un control de todas las instrucciones giradas por la Junta Directiva y la Gerencia General para determinar qué actividades no se han ejecutado.

2.18 Apoyar de manera directa de acuerdo a los requerimientos del trabajo al Auxiliar y Jefe del Departamento de Auditoría.

2.19 Verificar y procurar la existencia de materiales de oficina de uso ordinario y otros relacionados que se requieran para el trabajo del departamento.

2.20 Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina

2.21 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1 **Periódicas:**

3.1.1 Recibir y elevar a la jefatura del departamento toda la documentación que se reciba.

3.1.2 Redactar y enviar la correspondencia que emita la jefatura hacia las demás instancias de ZOLIC o entidades externas.

3.1.3 Archivar la documentación relacionada al departamento de Auditoria Interna en general y recuperar de los archivos la documentación que sea solicitada en su oportunidad.

3.1.4 Llevar agenda de las actividades que deba realizar la jefatura y hacer los avisos necesarios.

3.1.5 Tomar dictados.

3.1.6 Redactar y/o transcribir oficios, Circulares, Pedidos, Notas de Envió, Solicitudes de Pago, Informes, Conocimientos.

3.1.7 Atender los teléfonos ubicados en el departamento.

3.1.8 Llevar un control de todas las instrucciones giradas por la Junta Directiva y la Gerencia General para determinar qué actividades no se han ejecutado

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3.2 **Eventuales**

3.2.1 Realizar certificaciones de documentos que sean requeridos al departamento.

3.2.2 Sacar fotocopias para información de soporte de las auditorias que se lleven a cabo según el plan de auditoria.

3.2.3 Razonar facturas de compra del departamento.

3.2.4 Apoyar de manera directa de acuerdo a los requerimientos del trabajo al Auxiliar y Jefe del Departamento de Auditoría.

3.2.5 Verificar y procurar la existencia de materiales de oficina de uso ordinario y otros relacionados que se requieran para el trabajo del departamento.

3.3 **Mensuales**

3.3.1 Envío de informes de mensuales para presentar a Junta Directiva.

3.4 **Anuales**

3.4.1 Preparación de archivo para el siguiente año

3.4.2. Envió de documentación de años anteriores al archivo general

4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

4.1 **Responsabilidades:**

4.1.1 **Por equipo:**

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el encargado de inventario.

4.1.2 **Por documentos:**

4.1.2.1 Todos los documentos objeto de archivo, custodia o resguardo.

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 Título del Puesto:	Secretaria de Auditoria Interna.
5.2 Educación:	Secretaria Bilingüe o comercial, con estudios universitarios.
5.3 Conocimiento:	Experiencia en manejo de paquetes de Ofimática, internet, manejo de archivo, equipo de oficina, técnicas secretariales.
5.4 Experiencia Necesaria:	1 año en puesto similar
5.5 Sexo:	Femenino o Masculino

5.6 Características Personales deseables:

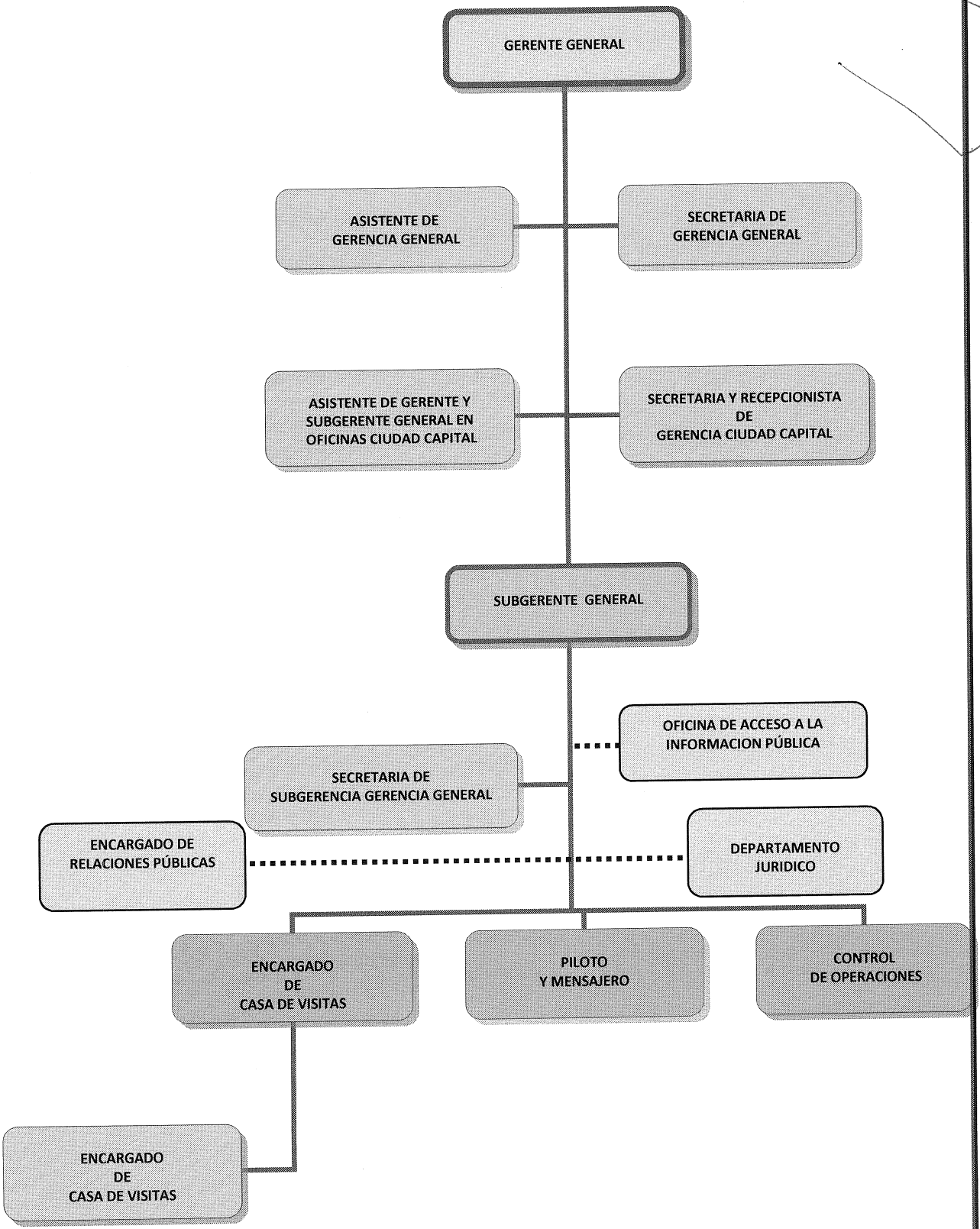
- 5.6.1 Buena Presentación
- 5.6.2 Responsabilidad
- 5.6.3 Discreción
- 5.6.4 Iniciativa
- 5.6.5 Buenas relaciones interpersonales
- 5.6.6 Puntualidad
- 5.6.7 Orden
- 5.6.8 Proactividad
- 5.6.9 Disciplina
- 5.6.10 Cordialidad
- 5.6.11 Disponibilidad de tiempo
- 5.6.12 Trabajo en equipo

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

GERENCIA GENERAL

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

ORGANIGRAMA DE GERENCIA GENERAL



GERENTE GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título Oficial: Gerente General.

1.2 Jefe inmediato: Junta Directiva.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de trabajo: 7:00 a 17:00 horas de lunes a viernes (disponibilidad de tiempo completo).

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Ejecutar las resoluciones y disposiciones emitidas por la Junta Directiva.

2.2 Mantener informada a la Junta Directiva sobre el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Zona Libre.

2.3 Someter a consideración de la Junta Directiva, los asuntos que sean de su competencia, dándoles la prioridad que cada caso requiera.

2.4 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.

2.5 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.

2.6 Proponer a la Junta Directiva las transferencias de partidas del presupuesto en vigor.

2.7 Nombrar y remover funcionarios y empleados de la entidad con excepción de los de Junta Directiva, de acuerdo con las leyes y reglamentos, dando cuenta a la Junta Directiva.

2.8 Exigir al personal de la entidad el cumplimiento de sus deberes, debiendo imponer, cuando sea necesario, las medidas disciplinarias que procedan.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.9 Proponer a Junta Directiva la creación y supresión de plazas.

2.10 Someter a consideración de la Junta Directiva el Proyecto de Modificación de tarifas por los servicios que preste la entidad.

2.11 Someter a consideración de la Junta Directiva, las reformas que estime conveniente hacer a leyes y reglamentos que regulan las actividades de la institución.

2.12 Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad; representación que podrá delegar en otra persona, previa autorización de la Junta Directiva.

2.13 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 en sus sesiones inmediatas.

2.14 Librar, aceptar, avalar, endosar y protestar cheques, pagarés, 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.

2.15 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.

2.16 Firmar los estados Financieros y demás documentos.

2.17 Presentar para su aprobación, a Junta Directiva el Proyecto de las Memorias de Labores desarrolladas.

2.19 Resolver los asuntos que no sean de la competencia de Junta Directiva.

2.20 Proponer a la Junta Directiva la habilitación de áreas extra-aduanales para la instalación y funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas fuera del perímetro demarcado en el Plan Regulador Del Puerto Santo Tomás de Castilla, previo estudio y dictámenes correspondientes.

2.21 Representar legalmente a la institución para la contratación de personal, firmas consultoras y velar por el crecimiento ordenado y racional de la

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

misma, utilizando adecuadamente los recursos para el cumplimiento de los fines para los que fue creada.

2.22 Fungir como Secretario de la Honorable Junta Directiva de ZOLIC y responsabilizarse de la ejecución de las disposiciones emanadas de Junta Directiva.

2.23 Coordinar actividades de trabajo con los diferentes departamentos.

2.24 Planear las estrategias para la dirección de la ZOLIC.

2.25 Proponer a Junta Directiva Proyectos de Desarrollo y/o de Mejoras. de la ZOLIC

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1 Periódicas:

3.1.1 Mantener una constante comunicación con las organizaciones a las que sirve ZOLIC, a efecto de resolver de inmediato cualquier conflicto que pudiera presentarse.

4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por personas:

4.1.1.1 Dirigir, coordinar y supervisar a todo el personal.

4.1.1.2 Autorizar la contratación del personal que ingrese.

4.1.2 Por equipo:

4.1.2.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 Guatemalteco de Origen conforme a la Constitución Política de la República

5.2 Estar en el goce de los derechos ciudadanos

5.3 Mayor de 30 años

5.4 Ser de reconocida honorabilidad y no tener juicio pendiente en materia de cuentas.

5.5 Tener conocimiento y capacidad en la materia

5.6 Sexo: Masculino o Femenino

5.7 Características personales deseables:

5.7.1 Buen juicio y criterio para la toma de decisiones.

5.7.2 Analítico.

5.7.3 Habilidad para negociar y delegar a sus colaboradores.

5.7.4 Inglés Medio.

5.7.5 Integro.

5.7.6 Ordenado.

5.7.7 Visionario.

5.7.8 Confianza en sí mismo.

5.7.9 Organizado.

5.7.10 Disciplinado con un alto sentido de responsabilidad por el puesto. que ocupa por la imagen de la Institución.

5.7.11 Excelentes relaciones interpersonales.

5.7.12 Buena presentación.

5.7.13 Cordial.

5.7.14 Proactivo.

5.7.15 Con habilidades de liderazgo.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

SUBGERENTE GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título Oficial: Subgerente General.

1.2 Jefe inmediato: Gerente General.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de trabajo: 7:00 a 17:00 horas de lunes a viernes (disponibilidad de tiempo).

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Ídem Gerente General en su ausencia.

2.2 Asistir a las sesiones de la Junta Directiva cuando su presencia sea requerida con voz, pero sin voto, teniendo derecho a percibir la dieta correspondiente únicamente cuando aquellas se efectúen en horas diferentes a su jornada de trabajo.

2.3 Reunirse periódicamente con el personal para informarles y ser Informado sobre aspecto relevantes a ZOLIC.

2.5 Coordinar con todos los Departamentos las actividades, proyectos y todos los asuntos que requieran atención de parte de la Gerencia General de ZOLIC y deberá reportar al Gerente General para su conocimiento.

2.6 Coordinar a través del Departamento de Recursos Humanos que todo el personal cumpla con sus deberes y obligaciones para garantizar el óptimo rendimiento de la empresa.

2.7 Velar por que los proyectos que se presentan y se aprueben estén bien documentados.

2.8 Preparar informes acordes con la agenda de trabajo.

2.9 Realizar los trámites correspondientes para la compra de combustible por lo que deberá administrar y llevar el control de los mismo para proveer el suministro de combustible al personal a cargo de maquinaria y de los

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

vehículos de la institución; así como el custodio de los mismos.

Velar a través de la Sección de Inventarios porque todos los vehículos pertenecientes a la Institución se encuentren en buenas condiciones.

2.10 Atender todos los asuntos de las instalaciones de ZOLIC, relacionados con la seguridad física de las operaciones, así como de seguridad industrial, mediante la canalización apropiada y en tiempo de todos los reportes de cada Encargado de Área.

2.11 Coordinar que todas las organizaciones que ejecuten operaciones dentro de las instalaciones de ZOLIC cuenten con lo necesario y lo acordado en los contratos suscritos con ZOLIC.

2.12 Coordinar que todos los usuarios tengan en orden su documentación requerida en ley para poder operar, así como también que efectúen sus pagos puntualmente, y tomar las acciones correctivas del caso.

2.13 Ejecutar las estrategias generales del trabajo a realizarse en ZOLIC, para su promoción y desarrollo.

2.14 Asistir a reuniones con las diferentes unidades, programas y proyectos.

2.15 Velar por el cumplimiento de la ley que la Oficina de Acceso a la Información Pública cumpla con su función primordial y actividades conexas.

2.16 Las demás que le señalen los reglamentos, Junta Directiva y Gerencia General.

2.17 Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1 Periódicas:

3.1.1 Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de trabajo de la Institución.

3.1.2 Mantener una constante comunicación con las organizaciones a las que sirve ZOLIC, a efecto de resolver de inmediato cualquier conflicto que pudiera presentarse.

4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

4.1.1 Por personas:

4.1.1.1 Dirigir, coordinar y supervisar a todo el personal.

4.1.1.2 Autorizar la contratación del personal que ingrese en conjunto con el Gerente General.

4.1.2 Por equipo:

4.1.2.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 Guatemalteco de Origen conforme a la Constitución Política de la República de Guatemala

5.2 Estar en el goce de los derechos ciudadanos

5.3 Mayor de 30 años

5.4 Ser de reconocida honorabilidad y no tener juicio pendiente en materia de cuentas.

5.5 Tener conocimiento y capacidad en la materia

5.6 Sexo: Masculino o Femenino

5.7 Características personales deseables:

5.7.1 Buen juicio y criterio para la toma de decisiones.

5.7.2 Analítico.

5.7.3 Habilidad para negociar y delegar a sus colaboradores.

5.7.4 Inglés Medio.

5.7.5 Integro.

5.7.6 Ordenado.

5.7.7 Visionario.

5.7.8 Confianza en sí mismo.

5.7.9 Organizado.

5.7.10 Disciplinado con un alto sentido de responsabilidad por el puesto. que ocupa por la imagen de la Institución.

5.7.16 Excelentes relaciones interpersonales.

5.7.17 Buena presentación.

5.7.18 Cordial.

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

5.7.19 Proactivo.

5.7.20 Con habilidades de liderazgo.

SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Secretaria de Gerencia General.

1.2 Jefe Inmediato: Gerente General.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Envió y recepción de correos electrónicos.

2.2 Organizar y controlar archivos.

2.3 Atención de teléfono y fax.

2.4 Coordinar la atención de personas que visitan o se comunican vía telefónica a la Gerencia.

2.5 Tomar dictados.

2.6 Tramitar las solicitudes de arrendamiento, prórroga o terminación de contrato, ampliación de área o destino. Posteriormente remitirlo a la Asistente de Junta Directiva para que se haga del conocimiento de los Miembros de J.D. para su Resolución correspondiente.

2.7 Elaboración de Oficios, Circulares, Pedidos de Gerencia, Acuerdos, Providencias, Nombramientos, Conocimientos, Notas de Envío, Solicitudes de Pago e informes de Gerencia.

2.8 Certificación de Actas de Junta Directiva.

2.9 Elaboración de la agenda del Gerente General, la cual deberá contener los puntos a tratar en la reunión de Junta Directiva.

2.10 Preparación y envío de documentos a tratar en las sesiones de Junta Directiva.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.11 Preparación de carpetas para el archivo del próximo año.

2.12 Realizar cualquier otra actividad relacionada con el trabajo que le sea requerida por la Gerencia General.

2.13 Realizar impresiones.

2.14 Sacar fotocopias.

2.15 Escanear documentos.

2.16 Realizar todas las actividades de tipo secretarial y de asistencia a la Gerencia General.

2.17 Llevar la agenda de trabajo del Gerente General.

2.18 Recepción de documentos internos y externos para conocimiento y/o trámite de la Gerencia General.

2.19 Participar en reuniones que requiera la Gerencia General, tomando ayuda de memoria.

2.20 Llevar un inventario y control de todas las instrucciones giradas por Junta Directiva para determinar las actividades que se han y no ejecutado, para darle el seguimiento respectivo.

2.21 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

3.1 Periódicas

3.1.1 Oficios

3.1.2 Circulares

3.1.3 Pedidos

3.1.4 Acuerdos

3.1.5 Providencias

3.1.6 Nombramientos

3.1.7 Memorándum

3.1.8 Notas de envió

3.1.9 Solicitudes de pago

3.1.10 Informes de Gerencia

3.1.11 Conocimientos

3.1.12 Certificaciones de Actas de Junta Directiva

3.1.13 Correcciones de Actas de Junta Directiva, cuando sean autorizados los cambios por el Gerente General.

3.1.14 Preparación y envió de documentos a tratar en sesiones de Junta Directiva.

3.2 Eventuales:

3.2.1. Levantamiento y certificación de actas.

3.3 Anuales:

3.3.1. Preparación de Carpetas para archivo general de cada año.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

4.1.2 Por documentos:

4.1.2.1 Todos los documentos objeto de archivo.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Secretaria de Gerencia General.
5.2	Educación:	Secretaria Ejecutiva Bilingüe con estudios de por lo menos 4to. Semestre en carrera universitaria con conocimientos administrativos.
5.3	Conocimientos:	Experiencia en manejo de paquetes de computación relacionados con oficina, Internet, Manejo de Archivo y Redacción, Dominio del idioma inglés.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

5.4 Experiencia Necesaria: Tres años en puesto similar.

5.5 Sexo: Femenino o Masculino

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsable.

5.6.3 Discreta.

5.6.4 Capacidad para adaptarse a los cambios.

5.6.5 Trabajo en Equipo.

5.6.6 Iniciativa.

5.6.7 Proactiva.

5.6.8 Facilidad de expresión verbal y escrita.

5.6.9 Organizada.

5.6.10 Disponibilidad de tiempo.

5.6.11 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.12 Puntual.

5.6.13 Ordenada.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Asistente de Gerencia General.

1.2 Jefe Inmediato: Gerente General

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

1.5 Ubicación: Oficinas Santo Tomas de Castilla.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Enviar y recibir información del Gerente General en Oficinas Santo Tomás de Castilla.

2.2 Atender, coordinar y controlar la Agenda de trabajo del Gerente General.

2.3 Apoyar al Gerente General en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por la confidencialidad y seguridad de los mismos en oficinas de Santo Tomas de Castilla.

2.4 Colaborar con la organización y agenda de reuniones que en la Institución se programen, relacionadas con el Gerente General, facilitando los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.

2.17 Atender a los usuarios, funcionarios o personas que visitan las Oficinas de ZOLIC Santo Tomás de Castilla, por reuniones con el Gerente General.

2.18 Atender y Coordinar las comunicaciones telefónicas del Gerente General, de acuerdo a las necesidades de la misma, manteniendo actualizado el directorio de contactos.

2.19 Supervisar el trabajo y al personal a cargo del Gerente General en oficinas Santo Tomas de Castilla.

2.20 Apoyar y asistir al Gerente General cuando sea necesario en la preparación y planificación de agenda y puntos a tratar en sesiones de Junta Directiva.

2.21 Las demás que le sean asignadas por su superior, en relación a las actividades de asistencia ejecutiva y administrativa.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

3.1. Periódicas

3.1.1 Tomar dictados

3.1.2 Redactar proyectos de informes u otro tipo de documentos que sea Requerido por el Gerente General.

3.1.3 Llevar control de la agenda de reuniones.

3.1.4 Organizar y controlar archivos de su área.

3.1.5 Enviar y recibir correspondencia.

3.1.6 Dar seguimiento a las instrucciones dadas por el Gerente General.

3.2. Mensuales

3.2.1 Elaborar reporte mensual de seguimiento de actividades desarrolladas por el Gerente General en oficinas Santo Tomás de Castilla.

3.3. Anuales

3.3.1 Remitir información a quien corresponda sobre las actividades realizadas por el Gerente General en Oficinas Santo Tomas de Castilla para que sean incluidas en la Memoria Anual de Labores.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3.3.2 Remitir información autorizada por el Gerente General a la persona encargada de llevar a cabo el Plan Operativo Anual, de las actividades programadas en oficinas Santo Tomás de Castilla.

3.4. Eventuales

3.4.1 Asistir al Gerente General en la preparación de eventos de promoción de la Zona Libre que se realizan (Ferias de Comercio e Industria, Congresos, etc.) cuando sea requerido.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

4.1.2 Por documentos:

4.1.2.1 Todos los documentos confidenciales objeto de Archivo de su área.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Asistente de Gerencia General en Oficinas de Santo Tomás de Castilla.
5.2	Educación:	Secretaria Ejecutiva Bilingüe o Perito Contador con Experiencia mínima de Tres años en puestos similares, con Estudios universitarios.
5.3	Conocimientos:	Administrativos, (redacción, archivo, Correspondencia, computación e internet).
5.4	Experiencia Necesaria:	3 años en puesto similar.

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

5.5 Características personales deseables:

5.5.1 Buena presentación.

5.5.2 Responsabilidad

5.5.3 Discreción

5.5.4 Iniciativa

5.5.5 Buenas relaciones interpersonales

5.5.6 Puntualidad

5.5.7 Orden

5.5.8 Proactiva

5.5.9 Dinamismo y organización

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

SECRETARIA DE SUBGERENCIA GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Secretaria de Subgerencia General.

1.2 Jefe Inmediato: Subgerente General

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Envío y recepción de correos electrónicos.

2.2 Organizar y controlar archivos.

2.3 Coordinar, preparar y enviar a las Oficinas de ZOLIC en Ciudad Capital la correspondencia que remitan los diferentes departamentos de ZOLIC; asimismo recibir y asegurar que la correspondencia enviada por las Oficinas de ZOLIC Ciudad Capital esté completa para poderla distribuir a quien corresponda.

2.4 Verificar y procurar la existencia de: Materiales de oficina de uso ordinario y otros relacionados que se requieran para el trabajo de la Gerencia; y de los alimentos para atenciones a las visitas de la Gerencia.

2.5 Coordinar el servicio de café al Gerente General, Subgerente y/o visitas.

2.6 Elaborar el pedido de combustible vía telefónica con la empresa proveedora y coordinar con el Auxiliar de Tesorería de Ciudad Capital la recepción de los cupones; posterior verificar que la cantidad de dichos cupones de combustible sea exacta de acuerdo al pedido para que sea ingresado en el libro de combustible.

2.7 Recepción de documentos internos y externos para conocimiento y/o

trámite de la Subgerencia General.

2.8 Entrega de la documentación emanada y/o autorizada por la Subgerencia General, y en algunos casos apoyar en igual situación a la Secretaria de Gerencia General.

2.9 Razonar facturas de compra realizadas por la Subgerencia General.

2.10 Elaboración de Oficios, Circulares, Pedidos de Subgerencia, Notas de Envío, Solicitudes de Pago y Conocimientos.

2.11 Participar en reuniones que requiera la Subgerencia General, tomando ayuda de memoria.

2.12 Tramitar gastos de representación del Subgerente General.

2.13 Tramitar la autorización de libros en la Contraloría General de Cuentas para levantamiento de actas y control de combustible.

2.14 Preparación de carpetas para archivo de la Subgerencia General para el próximo año.

2.15 Auxiliar a la Secretaria de Gerencia y/o realizar cualquier otra actividad relacionada con el trabajo que le sea requerida por la Gerencia General.

2.16 Realizar impresiones.

2.17 Sacar fotocopias.

2.18 Escanear documentos.

2.19 Realizar todas las actividades de tipo secretarial y de asistencia a la Gerencia General.

2.20 Llevar la agenda de trabajo del Subgerente General.

2.21 Otras funciones que le sean requeridas por las autoridades superiores.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

3.1. Periódicas

3.1.1. Redactar y/o transcribir informes u otro tipo de documento que se requiera.

3.1.2. Organizar y controlar Archivos.

3.1.3. Elaborar Pedidos

3.1.4. Acuerdos

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3.1.5. Notas de envío

3.1.6. Solicitudes de pago

3.1.7. Conocimientos

3.2. Anuales:

3.2.1 Preparación de Carpetas para archivo general de cada año.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1Responsabilidades

4.1.1Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

4.1.2 Por documentos:

4.1.2.1 Todos los documentos objeto de archivo.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Secretaria de Subgerencia General.
5.2	Educación:	Secretaria Ejecutiva Bilingüe con estudios de por lo menos 4to. Semestre en áreas administrativas.
5.3	Conocimientos:	Experiencia en manejo de paquetes de computación relacionados con oficina, Internet, Manejo de Archivo y Redacción, Dominio del idioma inglés.
5.4	Experiencia Necesaria:	Tres años en puesto similar.
5.5	Sexo:	Femenino.

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsable.

5.6.3 Discreta.

5.6.4 Capacidad para adaptarse a los cambios.

5.6.5 Trabajo en Equipo.

5.6.6 Iniciativa.

5.6.7 Proactiva.

5.6.8 Facilidad de expresión verbal y escrita.

5.6.9 Organizada.

5.6.10 Disponibilidad de tiempo.

5.6.11 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.12 Puntual.

5.6.13 Ordenada.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

ASISTENTE DE GERENTE Y SUBGERENTE GENERAL

EN OFICINAS DE CIUDAD CAPITAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Asistente de Gerente y Sub Gerente General en Oficinas De Ciudad Capital.

1.2 Jefe Inmediato: Gerente y Subgerente General

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

1.5 Ubicación: Oficinas Ciudad Capital

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Enviar y recibir información del Gerente y Subgerente General en Oficinas de Ciudad Capital.

2.2 Atender, coordinar y controlar la Agenda de trabajo del Gerente y Subgerente General.

2.3 Apoyar al Gerente y Subgerente General en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por la confidencialidad y seguridad de los mismos en oficinas de Ciudad Capital.

2.4 Colaborar con la organización y agenda de reuniones que en la Institución Se programen, relacionadas con el Gerente y Subgerente General, facilitando los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.

2.22 Atender a los usuarios, funcionarios o personas que visitan las Oficinas de ZOLIC Ciudad Capital, por reuniones con el Gerente y Subgerente General.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.23 Atender y Coordinar las comunicaciones telefónicas del Gerente y Subgerente General, de acuerdo a las necesidades de la misma, manteniendo actualizado el directorio de contactos.

2.24 Supervisar el trabajo y al personal a cargo del Gerente y Subgerente General en oficinas de ciudad capital.

2.25 Apoyar y asistir al Gerente y Subgerente General cuando sea necesario en la preparación y planificación de agenda y puntos a tratar en sesiones de Junta Directiva.

2.26 Las demás que le sean asignadas por su superior, en relación a las actividades de asistencia ejecutiva y administrativa.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

3.1. Periódicas

3.1.1 Tomar dictados

3.1.2 Redactar proyectos de informes u otro tipo de documentos que sea Requerido por el Gerente y Subgerente General.

3.1.3 Llevar control de la agenda de reuniones.

3.1.4 Organizar y controlar archivos de su área.

3.1.5 Enviar y recibir correspondencia.

3.1.6 Dar seguimiento a las instrucciones dadas por el Gerente y Subgerente General.

3.2. Mensuales

3.2.1 Elaborar reporte mensual de seguimiento de actividades desarrolladas por el Gerente y Subgerente General en oficinas ciudad capital.

3.3. Anuales

3.3.1 Remitir información a quien corresponda sobre las actividades realizadas por el Gerente y Subgerente General en Oficinas Ciudad Capital para que sean incluidas en la Memoria Anual de Labores.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3.3.2 Remitir información autorizada por el Gerente y Subgerente General a la persona encargada de llevar a cabo el Plan Operativo Anual, de las actividades programadas en oficinas de ciudad capital.

3.4. Eventuales

3.4.1 Asistir al Gerente y Subgerente General en la preparación de eventos de promoción de la Zona Libre que se realizan (Ferias de Comercio e Industria, Congresos, etc.) cuando sea requerido.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

4.1.2 Por documentos:

4.1.2.1 Todos los documentos confidenciales objeto de Archivo de su área.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Asistente de Gerente y Subgerente General en Oficinas de Ciudad Capital.
5.2	Educación:	Secretaria Ejecutiva Bilingüe o Perito Contador con Experiencia mínima de Tres años en puestos similares, con Estudios universitarios.
5.3	Conocimientos:	Administrativos, (redacción, archivo, Correspondencia, computación e internet).
5.4	Experiencia Necesaria:	Tres años en puesto similar.

5.5 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsabilidad

5.6.3 Discreción

5.6.4 Iniciativa

5.6.5 Buenas relaciones interpersonales

5.6.6 Puntualidad

5.6.7 Orden

5.6.8 Proactiva

5.6.9 Dinamismo y organización

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

SECRETARIA Y RECEPCIONISTA DE GERENCIA

EN OFICINAS DE CIUDAD CAPITAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Secretaria y Recepcionista de Gerencia

1.2 Jefe Inmediato: Subgerente General y/o Gerencia General

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Atender Planta Telefónica.

2.2 Recepción de correspondencia y traslado de la misma a donde corresponda, llevando los controles respectivos.

2.3 Atención al Público.

2.4 Elaboración de oficios.

2.5 Control de parqueo de visitas.

2.6 Elaboración de notas de envío.

2.7 Estar al pendiente de recibir los ejemplares de los diferentes diarios y Periódicos a los que ZOLIC está suscrito.

2.8 Apoyo al Asistente de Caja, al momento de que el mismo esté ausente de la oficina.

2.9 Otras funciones que le sean requeridas por las autoridades superiores.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

3.1 Funciones Periódicas:

3.1.1 Tomar dictados

3.1.2 Llevar agenda

3.1.3 Organizar y controlar archivos.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3.2. Funciones Eventuales:

3.2.1 Solicitar cotizaciones.

3.3. Funciones Anuales:

3.3.1 Archivo anual

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1Responsabilidades

4.1.1Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

4.1.2 Por documentos:

4.1.2.1 Todos los documentos objeto de archivo.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Secretaria Recepcionista de Gerencia General en oficinas ciudad capital.
5.2	Educación:	Secretaria Ejecutiva Bilingüe
5.3	Conocimientos:	Experiencia en manejo de paquetes de Computación relacionada con oficina, Internet, Manejo de Archivo y Redacción, Dominio del idioma inglés.
5.4	Experiencia Necesaria:	Tres años en puesto similar.
5.5	Sexo:	Femenino o masculino.

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsable.

5.6.3 Discreta.

5.6.4 Capacidad para adaptarse a los cambios.

5.6.5 Trabajo en Equipo.

5.6.6 Iniciativa.

5.6.7 Proactiva.

5.6.8 Facilidad de expresión verbal y escrita.

5.6.9 Organizada.

5.6.10 Disponibilidad de tiempo.

5.6.11 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.12 Puntual.

5.6.13 Ordenada.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

ENCARGADO DE OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PLANTA TELEFÓNICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Encargado de Oficina de Acceso a la Información Pública y Planta Telefónica

1.2 Jefe Inmediato: Subgerente General y/o Gerencia General

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y de 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Atender y distribuir desde el módulo de planta telefónica todas las llamadas internas o externas, con educación y responsabilidad.

2.2 Facilitar a los usuarios, información de carácter general, directamente o a través del teléfono.

2.3 Recibir y emitir mensajes o recados por vía escrita o telefónica.

2.4 Guardar contacto operativo con los servicios de emergencia e información.

2.5 Control y manejo de las utilidades del sistema telefónico, sea cual fuere la técnica aplicada a las mismas.

2.6 Responsabilidad en el adecuado uso de la planta telefónica y su módulo de operación, detectando y reportando toda clase de averías.

2.7 Elaborar reporte semanal de llamadas efectuadas por las diferentes Secciones que laboran en las instalaciones de ZOLIC, anotando el número al que se marcó, la hora en que se realizó la llamada, el nombre de la persona y/o empresa a la que se llamó, y el nombre del funcionario que solicitó la llamada, dicho reporte debe ser remitido a la Subgerencia General cada semana.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. Periódicas:

3.1.1. Recibir, transferir y realizar llamadas telefónicas.

3.1.2. Llevar control y registro de llamadas telefónicas.

3.1.3. Revisión de Solicitudes de la Oficina de Acceso a la Información Pública.

3.2 Mensuales:

3.2.1 Solicitar a los diferentes Departamentos la información que debe publicarse o actualizarse en la página de ZOLIC de acuerdo al artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública,

3.2.2 Revisar la información recibida de los diferentes Departamentos.

3.2.3 Solicitar al Jefe de Informática que publique la información dentro de los primeros diez días de cada mes.

3.3. Anuales:

3.3.1. Preparar la documentación de archivo que se envía al archivo general de la institución.

3.3.2. Preparar informe anual de las solicitudes de la Oficina de Acceso a la Información Pública.

3.3.3. Enviar informe anual de solicitudes atendidas por la Oficina de Acceso a la Información Pública a la Procuraduría de Derechos Humanos (Artículo 48, Ley de Acceso a la Información Pública – Decreto 57-2008)

3.2.3. Preparar informe anual para la memoria de labores.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1Responsabilidades

41.1Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

4.1.2 Por documentos:

4.1.2.1 Todos los documentos objeto de archivo.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Encargado de Oficina de Acceso a la Información Pública y Planta Telefónica
5.2	Educación:	Secretaria Ejecutiva Bilingüe
5.3	Conocimientos:	Experiencia en manejo de paquetes de Computación relacionada con oficina, Internet, Manejo de Archivo y Redacción, Dominio del idioma inglés.
5.4	Experiencia Necesaria:	Dos años en puesto similar.
5.5	Sexo:	Femenino o masculino.

5.6 Características personales deseables:

- 5.6.1 Buena presentación.
- 5.6.2 Responsable.
- 5.6.3 Discreta.
- 5.6.4 Capacidad para adaptarse a los cambios.
- 5.6.5 Trabajo en Equipo.
- 5.6.6 Iniciativa.
- 5.6.7 Proactiva.
- 5.6.8 Facilidad de expresión verbal y escrita.
- 5.6.9 Organizada.
- 5.6.10 Disponibilidad de tiempo.
- 5.6.11 Buenas relaciones interpersonales.
- 5.6.12 Puntual.
- 5.6.13 Ordenada.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

ENCARGADO DE CASA DE VISITAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Encargado de Casa de Visitas.

1.2 Jefe Inmediato: Subgerente General / Gerencia General

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. (Queda a disposición del Jefe de Recursos Humanos cuando sea necesario de sus servicios).

2. FUNCIONES GENERALES

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

2.2 Llevar control de insumos y materiales de limpieza, que se utilizan.

2.3 Hacer solicitudes de insumos y materiales de limpieza mensualmente.

2.4 Reportar de manera oportuna todos los desperfectos en Casa de Visitas.

2.5 Custodiar y resguardar los bienes de Casa de Visitas.

2.6 Velar por el abastecimiento oportuno de los insumos necesarios para La Casa.

2.7 Control de bienes de la casa de visitas.

2.8 Atención a los visitantes.

2.9 Traslado de mobiliario y equipo según instrucciones.

2.10 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Eventuales:

3.1.1 Atención a personas ejecutivas que se hospeden en casa de visitas.

3.1.2 Lavar la ropa de cama de las habitaciones de Casa de Visitas.

3.1.3 Lavado, cambio y colocación de cortinas de las habitaciones de Casa de Visitas.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Encargado de Casa de Visitas.
5.2	Educación:	6to. Primaria.
5.3	Conocimientos:	Cocina y limpieza.
5.4	Experiencia Necesaria:	1 año en puesto similar.
5.5	Sexo:	Masculino o Femenino.

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsabilidad.

5.6.3 Discreción.

5.6.4 Iniciativa.

5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.6 Puntualidad.

5.6.7 Orden.

5.6.8 Proactivo.

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

AUXILIAR DE CASA DE VISITAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Auxiliar de Casa de Visitas.

1.2 Jefe Inmediato: Subgerente General / Gerencia General

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. (Queda a disposición del Jefe de Recursos Humanos cuando sea necesario de sus servicios).

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Hacer limpieza en la planta baja de Casa de Visitas.

2.2 Limpiar los vidrios de Casa de Visitas.

2.3 Apoyar a la encargada de Casa de Visitas, reportando todos los desperfectos que se observen dentro de la casa.

2.4 Apoyar a la encargada a custodiar y resguardar los bienes de Casa de Visitas.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Eventuales:

3.1.1 Ayudar a arreglar camas de Casa de Visitas.

3.1.2 Lavar Baños y Bañeras.

. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 Título del puesto: Auxiliar de Casa de Visitas.

5.2 Educación: 6to. Primaria.

5.3 Conocimientos: Cocina y limpieza.

5.4 Experiencia Necesaria: 1 año en puesto similar.

5.5 Sexo: Masculino o Femenino.

5.6 Características personales deseables:

- 5.6.1 Buena presentación.
- 5.6.2 Responsabilidad.
- 5.6.3 Discreción.
- 5.6.4 Iniciativa.
- 5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.
- 5.6.6 Puntualidad.
- 5.6.7 Orden.
- 5.6.8 Proactivo.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

PILOTO Y MENSAJERO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Piloto y Mensajero.

1.2 Jefe Inmediato: Gerente General o Subgerente General.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Lavado de los vehículos pertenecientes a la Institución.

2.2 Limpieza de la planta baja del Edificio Administrativo.

2.3 Mensajería (distribución de la correspondencia del Edificio Administrativo en las diferentes entidades relacionadas con ZOLIC a nivel nacional).

2.4 Trasladar al Encargado de Compras cuando le sea requerido.

2.5 Piloto para trasladar al interior de la república al personal de ZOLIC de acuerdo a la comisión encomendada.

2.6 Trasladar al personal de la Institución a realizar comisiones o gestiones dentro de la localidad.

2.7 Velar por el buen funcionamiento del vehículo asignado para su gestión.

2.8 Guardar respeto y discrecionalidad sobre los documentos confidenciales que transporta.

2.9 Efectuar labores de mensajería dentro y fuera de la ZOLIC.

2.10 Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de vehículos de uso como motocicletas bicicletas y /o automóviles.

2.11 Llevar tarjeta de control de vehículos de forma actual.

2.12 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Mensuales:

3.1.1 Entregar documentos varios a Agencias Bancarias.

3.1.2 Entregar estados de cuenta a Usuarios.

3.2 Eventuales:

3.2.1 Entregar documentos en oficinas portuarias, usuarios, instituciones de gobierno.

3.3 Periódicas:

3.3.1 Trasladar al Gerente General y personal de la institución a realizar gestiones administrativas.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad.

4.1.1.2 Por documentos:

4.1.1.3 Todos los documentos objeto de archivo.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Piloto y mensajero.
5.2	Educación:	6to. Primaria
5.3	Conocimientos:	Experiencia en manejo de vehículos, con Licencia Profesional.
5.4	Experiencia Necesaria:	2 años en puesto similar.
5.5	Sexo:	Masculino o Femenino.

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsabilidad.

5.6.3 Disponibilidad de tiempo.

5.6.4 Discreción.

5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.6 Puntualidad.

5.6.7 Organizado.

5.6.8 Proactivo.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Encargado de Relaciones Públicas.

1.2 Jefe Inmediato: Gerente General y/o Subgerente General.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Coordinar información de ZOLIC con Mercadeo y Gerencia en el manejo de la imagen Institucional de ZOLIC.

2.2 Proporcionar información a los medios de comunicación local, previa autorización de Gerencia, Presidente de Junta Directiva previa evaluación de los temas.

2.3 Proyectar a la Institución a través de propuestas de tipo social y periodístico.

2.4 Elaborar discursos para autoridades de ZOLIC.

2.5 Girar invitaciones para medios de comunicación, cuando estas sean necesarias.

2.6 Colaborar en las actividades programadas por mercadeo.

2.7 Proyectar a la Institución a través de propuestas de tipo social y periodístico.

2.8 Promover la nueva imagen de ZOLIC, en coordinación con Informática Página WEB.

2.9 Recibir y tramitar la información requerida a través de la oficina de

2.10 Acceso a la Información Pública en oficinas de Ciudad Capital, en coordinación con enlace institucional en ZOLIC Santo Tomás.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.11 Revisar constantemente la página Web de la Institución verificando cualquier cambio, solicitud o correo relacionado con la misma, se coordina con Informática, previa autorización de la Gerencia General.

2.12 Participar en actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.13 Velar, cumplir con todas las normativas, leyes, procedimientos y reglamentos de la institución.

2.14 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Periódicas:

3.1.1 Ser el vínculo entre las entidades encargadas del manejo de la imagen de ZOLIC.

3.1.2 Proyección social de ZOLIC hacia los medios de comunicación en Ciudad Capital y corresponsales locales

3.1.3. Enlace con la CONRED en la capital asuntos relacionados con emergencias y actividades de prevención.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1Responsabilidades

4.1.1Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Encargado de Relaciones Publicas
5.2	Educación:	Nivel Diversificado con 6to. Semestre de la carrera universitaria de Comunicación.
5.3	Conocimientos:	Radiodifusión, Prensa, Comunicación Social e Internet.

5.4 Experiencia Necesaria: Cinco años en puesto similar.

5.5 Sexo: Masculino o Femenino.

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsabilidad.

5.6.3 Disponibilidad de tiempo.

5.6.4 Discreción.

5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.6 Puntualidad.

5.6.7 Organizado.

5.6.8 Proactivo.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

AUXILIAR DE RELACIONES PÚBLICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Auxiliar de Relaciones Públicas.

1.2 Jefe Inmediato: Encargado de Relaciones Públicas.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Coordinar información de ZOLIC y la entidad encargada del manejo de La imagen de ZOLIC.

2.2 Conducir todos los eventos culturales y sociales de ZOLIC.

2.3 Proporcionar información a los medios de comunicación local, previa autorización de Gerencia.

2.4 Elaborar discursos para autoridades de ZOLIC.

2.5 Girar invitaciones para medios de comunicación.

2.6 Colaborar en las actividades programadas por mercadeo.

2.7 Proyectar a la Institución a través de propuestas de tipo social.

2.8 Promover la nueva imagen de ZOLIC.

2.9 Recibir y tramitar toda la información requerida a través de la oficina de Acceso a la Información Pública en Oficinas de Santo Tomas de Castilla.

2.10 Revisar constantemente la página Web de la Institución verificando cualquier sugerencia, solicitud o correo relacionado con la misma.

2.11 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.12 Velar, cumplir con todas las normativas, leyes, procedimientos y reglamentos de la Institución.

2.13 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Periódicas:

3.1.1 Ser el vínculo entre, las entidades encargadas del manejo de la imagen de ZOLIC.

3.1.2 Proyección social de ZOLIC hacia la comunidad.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1Responsabilidades

4.1.1Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Auxiliar de Relaciones Públicas
5.2	Educación:	Nivel Diversificado con 6to. Semestre de la carrera universitaria de Comunicación.
5.3	Conocimientos:	Radiodifusión, Prensa, Comunicación Social, Internet.
5.4	Experiencia Necesaria:	2 años en puesto similar.
5.5	Sexo:	Masculino o Femenino.

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsabilidad.

5.6.3 Disponibilidad de tiempo.

5.6.4 Discreción.

5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.6 Puntualidad.

5.6.7 Organizado.

5.6.8 Proactivo.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

SECCIÓN DE CONTROL

DE OPERACIONES

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES



Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

SECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES

ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Encargado de la Sección de Control de Operaciones.

1.2 Jefe Inmediato: Subgerente General y/o Gerente General

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Observar el trabajo de inspección de la mercancía que ingresa y egresa de ZOLIC.

2.2 Llevar el control de las pólizas electrónicas con regímenes para Zona Libre (ZO) de (Importación, Exportación y despacho).

2.3 Presentar cuadros y reportes del movimiento de mercaderías de las empresas, en los primeros cinco días del mes siguiente.

2.4 Supervisión del trabajo de los cheques de controles.

2.5 Coordinar los nombramientos de Servicios Extraordinarios de acuerdo a las necesidades del usuario.

2.6 Revisar y Supervisar los reportes diarios y llevar registro documental de todos los ingresos y egresos de mercancía.

2.7 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.8 Otras funciones que se le sean asignadas por las autoridades superiores.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Periódicas:

3.1.1 Revisar reportes diarios de las garitas.

3.1.2 Coordinar con usuarios para solicitud de tiempo extra.

3.1.3 Atención a usuarios.

3.1.4 Elaborar reportes e informes de tiempo extraordinario realizado por la sección.

3.2 Mensuales:

3.2.1 Elaborar reporte de toneladas métricas del movimiento de mercaderías de los usuarios.

3.3 Anuales:

3.3.1 Informe del movimiento global de mercaderías de los usuarios.

3.3.2 Informe para la elaboración de Memoria de Labores.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por personas:

4.1.1.1 Cheque de controles.

4.1.1.2 Secretaria.

4.1.2 Por equipo:

4.1.2.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

4.1.3 Por documentos:

4.1.3.1 Todos los documentos objeto de archivo.

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Encargado de la Sección de Control de Operaciones.
5.2	Educación:	Titulo de Nivel de Educación Media, con estudios del 4to. semestre de la carrera de Administración de Empresas.
5.3	Conocimientos:	Computación y en el área específica de operaciones.
5.4	Experiencia Necesaria:	Siete años en puesto similar.
5.5	Sexo:	Masculino o Femenino.

5.6 Características personales deseables:

- 5.6.1 Buena presentación.
- 5.6.2 Responsabilidad.
- 5.6.3 Discreción.
- 5.6.4 Iniciativa.
- 5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.
- 5.6.6 Puntualidad.
- 5.6.7 Orden.
- 5.6.8 Con disponibilidad de tiempo.
- 5.6.9 Proactivo.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

CHEQUE DE CONTROLES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Cheque de Controles.

1.2 Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Control de Operaciones.

1.3 Número de empleados en el puesto: 6.

1.4 Horario de Trabajo: 06:00 a 13:00 y 12:00 a 19:00 horas, de lunes a viernes. (Sábados y domingos se trabaja con tiempo extraordinario a solicitud de los usuarios.)

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Registrar según documentación adjunta a la mercadería, sus especificaciones o características en el momento de su ingreso.

2.2 Llevar el control diario e informar al Encargado de la Sección de Control de Operaciones del movimiento de mercaderías de todas las Empresas instaladas en ZOLIC.

2.3 Coordinar el trabajo que se realiza con el Delegado de Aduana para un mejor control y flujo de mercadería.

2.4 Llevar un control interno del trabajo realizado de manera conjunta con el Delegado de Aduana para el archivo.

2.5 Llenar contraseña de ingreso y egreso de vehículos y mercaderías.

2.6 Reportar cualquier avería o alteración respecto al estado de la mercadería en el momento de su ingreso y de su despacho.

2.7 Llenar los formularios para mercaderías nacionales y nacionalizadas, confrontándolos con la documentación presentada para dicho efecto.

2.8 Elaborar reporte diario de ingreso y egreso de mercancías de acuerdo al rol de turno asignado.

2.9 Realizar inspecciones de manera conjunta con el delegado de Aduanas sobre ingreso y despachos de líquidos y mercadería en general que ingresa y egresa del predio fiscal.

2.10 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Periódicas:

3.1.1 Hacer presencia de manera conjunta para supervisar mediciones de líquidos y mercaderías a granel.

3.1.2 Inspeccionar la carga de contenedores en las bodegas de los usuarios.

3.1.3 Ingresar y elaborar reportes de actividades diarias.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

4.1.2 Por documentos:

4.1.2.1 Todos los documentos objeto de archivo.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 Título del puesto: Cheque de Controles.

5.2 Educación: Graduado a nivel medio.

5.3 Experiencia Necesaria: Dos años en puesto similar.

5.4 Sexo: Masculino o Femenino.

5.5 Características personales deseables:

5.5.1 Buena presentación.

5.5.2 Responsabilidad.

5.5.3 Discreción.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

5.5.4 Iniciativa.

5.5.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.5.6 Puntualidad.

5.5.7 Orden.

5.5.8 Proactivo.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE CONTROL DE OPERACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Secretaria de la Sección de Control de Operaciones

1.2 Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Control de Operaciones

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Envió y recepción de correos electrónicos.

2.2 Organizar y controlar archivos.

2.3 Atención de teléfono.

2.4 Coordinar y preparar correspondencia a los diferentes departamentos, secciones y usuarios de ZOLIC.

2.5 Verificar y procurar la existencia de: Materiales de oficina de uso ordinario y otros relacionados que se requieran para el trabajo de la Sección.

2.6 Recepción de documentos internos y externos para conocimiento y/o trámite de la sección.

2.7 Entrega de la documentación emanada y/o autorizada por el encargado de la sección.

2.8 Razonar facturas de compra realizadas por la sección.

2.9 Elaboración de Oficios, Circulares, Pedidos, Notas de Envío, Solicitudes de Pago, Conocimientos, etc.

2.10 Preparación de carpetas para archivo general para el próximo año.

2.11 Auxiliar al encargado de la sección y/o realizar cualquier otra actividad relacionada con el trabajo que le sea requerida por las autoridades superiores.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.12 Elaborar reportes, cuadros de tiempo extraordinario trabajado por los cheques de controles a solicitud de usuarios.

2.13 Auxiliar al encargado de la sección en la elaboración de los diferentes reportes e informes que envían a los diferentes departamentos de la institución.

2.14 Auxiliar a los cheques de controles cuando derivado a la cantidad de trabajo requieran del mismo.

2.15 Auxiliar al encargado de la sección en la elaboración del informe para la Memoria de Labores Anual.

2.16 Atención de Usuarios de ZOLIC y visitantes.

2.17 Realizar impresiones.

2.18 Sacar fotocopias.

2.19 Escanear documentos.

2.20 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

3.1. Periódicas:

3.1.1. Tomar dictados

3.1.2. Organizar y controlar archivos.

3.1.3. Atender a visitantes y usuarios de ZOLIC.

3.2. Eventuales:

3.2.1. Colaborar con los cheques de controles de acuerdo a la cantidad de trabajo o en ausencia de ellos.

3.3. Anuales:

3.3.1. Preparar la documentación de archivo que se envía a la Sección de Archivo General de la Institución.

3.3.2. Preparar y hacer las carpetas de archivo de cada año.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

4.1.2 Por documentos:

4.1.2.1 Todos los documentos objeto de archivo.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Secretaria de la Sección de Control de Operaciones.
5.2	Educación:	Secretaria Bilingüe o Comercial.
5.3	Conocimientos:	Experiencia en manejo de paquetes de Computación relacionados con oficina, Internet, Manejo de Archivo y Redacción.
5.4	Experiencia Necesaria:	Dos años en puesto similar.
5.5	Sexo:	Femenino o masculino

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsable.

5.6.3 Discreta.

5.6.4 Capacidad para adaptarse a los cambios.

5.6.5 Trabajo en Equipo.

5.6.6 Iniciativa.

5.6.7 Proactiva.

5.6.8 Facilidad de expresión verbal y escrita.

5.6.9 Organizada.

5.6.10 Disponibilidad de tiempo.

5.6.11 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.12 Puntual.

5.6.13 Ordenada.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

ASESORÍA JURÍDICA

ORGANIGRAMA DE ASESORÍA JURÍDICA



Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

ASESORÍA JURÍDICA

ASESOR JURÍDICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Asesor Jurídico.

1.2 Jefe Inmediato: Gerencia General y/o Subgerencia General.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 8:00 a 12:00, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Brinda asistencia legal a la Gerencia General y demás unidades de la Institución.

2.2 Emite recomendaciones en los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones de carácter legal.

2.3 Presta dirección, procuración y auxilio profesional, como Abogado en procesos judiciales de carácter civil, penal, laboral, contencioso administrativo, económico coactivo y otras competencias del orden común, en la jurisdicción ordinaria.

2.4 Presta servicio profesional como notario para la elaboración de actas de legalización de firmas y documentos y toda clase de actas notariales.

2.5 Actuará como Mandatario Especial judicial y para asuntos administrativos con representación de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla ante los tribunales de justicia de la República.

2.6 Elabora dictámenes, providencias y oficios relacionados con los asuntos que le competen.

2.7 Emite recomendaciones específicas en la interpretación y ampliación de disposiciones legales.

2.8 Monitorear las publicaciones de disposiciones legales aplicables a su área de competencia.

2.9 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas:

3.1.1 Representar a la institución en los procesos judiciales que se ventilan en las diferentes instancias.

3.1.2 Elaboración de dictámenes, minutas, oficios y control de procesos Judiciales.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

4.1.2 Por documentos:

4.1.2.1 Todos los documentos objeto de archivo.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Asesor Jurídico.
5.2	Educación:	Título Universitario de Abogado y Notario
5.3	Conocimientos:	Sólidos conocimientos de Leyes Nacionales, laborales, administrativas, y del estado.
5.4	Experiencia Necesaria:	Tres años en el ejercicio de la profesión.
5.5	Sexo:	Masculino o Femenino.

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsabilidad.

5.6.3 Discreción.

5.6.4 Iniciativa.

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.6 Puntualidad.

5.6.7 Orden.

5.5.8 Proactivo.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

PROCURADOR JURÍDICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Procurador Jurídico.

1.2 Jefe Inmediato: Asesor Jurídico y/o Subgerente General, Gerente General.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 En ausencia del Asesor Jurídico brinda asistencia legal a la Gerencia General y demás unidades de la Institución.

2.2 Elabora proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones de carácter legal.

2.3 Elabora dictámenes, providencias y oficios relacionados con los asuntos que le competen.

2.4 Emite recomendaciones específicas en la interpretación y ampliación de disposiciones legales.

2.5 Elaboración de contratos administrativos.

2.6 Elaboración de convenios administrativos interinstitucionales.

2.7 Verificación y control de expedientes de usuarios, de que los mismos cumplan con todos los requisitos establecidos en ley y del contrato suscrito.

2.8 Llevar el control de las fechas de vencimientos de los contratos suscritos con los usuarios y agencias de ZOLIC.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.9 Realizar inventario físico de los expedientes de los usuarios de ZOLIC, para verificación de que los mismos estén completos y con documentos originales de soporte.

2.10 Llevar control de libro de actas administrativas autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

2.11 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.12 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.

2.13 Informar a la Gerencia General, Jefatura Financiera y Autoridad Superior, de las disposiciones emitidas por el Gobierno Central que sean aplicables a la Institución.

2.14 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Periódicas:

3.1.1 Elaboración de: Dictámenes, memoriales, minutas, oficios, control y procuración de procesos Judiciales.

3.2 Mensuales:

3.2.1 Elaboración de inventario de procesos e informe consolidado.

3.3 Anuales:

3.3.1 Informes para memoria de labores.

3.4 Eventuales:

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

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

4.1.2 Por documentos:

4.1.2.1 Todos los documentos objeto de archivo.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Procurador Jurídico.
5.2	Educación:	Pensum Cerrado de Abogado y Notario.
5.3	Conocimientos:	Sólidos conocimientos de Leyes Nacionales.
5.4	Experiencia Necesaria:	Dos años en puesto similar.
5.5	Sexo:	Masculino o Femenino.

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsabilidad.

5.6.3 Discreción.

5.6.4 Iniciativa.

5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.6 Puntualidad.

5.6.7 Orden.

5.6.8 Proactivo.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

SECRETARIA DE JURÍDICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Secretaria de Jurídico.

1.2 Jefe Inmediato: Asesor Jurídico y Procurador Jurídico.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

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

2.2 Administrar la correspondencia.

2.3 Tomar dictados de correspondencia, mensajes y memorando.

2.4 Atender y anunciar a las personas que han acordado citas con Asesoría Jurídica.

2.5 Llevar la Agenda de reuniones y compromisos.

2.6 Organizar y mantener actualizados los archivos del departamento.

2.7 Velar por el buen uso y mantenimiento del Equipo de Oficina.

2.8 Apoyar o asistir al procurador jurídico en la elaboración de contratos Administrativos, convenios y minutas.

2.9 Verificación y control de expediente de manera conjunta con el procurador jurídico de los expedientes de usuarios, proyectos de acuerdo a los requerimientos establecidos en ley y contratos suscritos.

2.10 Envió y recepción de correos electrónicos.

2.11 Organizar y controlar archivos

2.12 Coordinar y preparar correspondencia a los diferentes departamentos, secciones y usuarios de ZOLIC.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.13 Verificar y procurar la existencia de: Materiales de oficina de uso ordinario y otros relacionados que se requieran para el trabajo de la Sección.

2.14 Llevar el control de las fechas de vencimientos de los contratos suscritos con los usuarios y agencias de ZOLIC.

2.15 Realizar inventario físico de los expedientes de los usuarios de ZOLIC, para verificación de que los mismos estén completos y con documentos originales de soporte conjuntamente con el procurador jurídico, y

2.16 Otras funciones que el sean asignadas por las autoridades superiores.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas:

3.1.1 Archivar, elaboración de oficios, pedidos, revisión de informe Consolidado de usuarios y de agencias.

3.1.2 Verificación y manejo del programa de control y seguimiento de contratos de usuarios.

3.1.3 Atender el teléfono.

3.1.4 Atención de diferentes visitas.

3.2 Funciones Mensuales:

3.2.1 Entrega de informe consolidado de usuarios y de agencias.

3.3 Funciones Anuales:

3.3.1 Actualización de archivos, libros de conocimientos, oficios y pedidos.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

4.1.2 Por documentos:

4.1.2.1 Todos los documentos objeto de archivo.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Secretaria de Jurídico.
5.2	Educación:	Título de Secretaria Bilingüe Ejecutiva o Comercial 4to. Semestre de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.
5.3	Experiencia Necesaria:	Cinco años en puesto similar.
5.4	Sexo:	Femenino o Masculino.

5.5 Características personales deseables:

- 5.5.1 Buena presentación.
- 5.5.2 Responsabilidad.
- 5.5.3 Discreción.
- 5.5.4 Iniciativa.
- 5.5.5 Buenas relaciones interpersonales.
- 5.5.6 Puntualidad.
- 5.5.7 Proactiva.

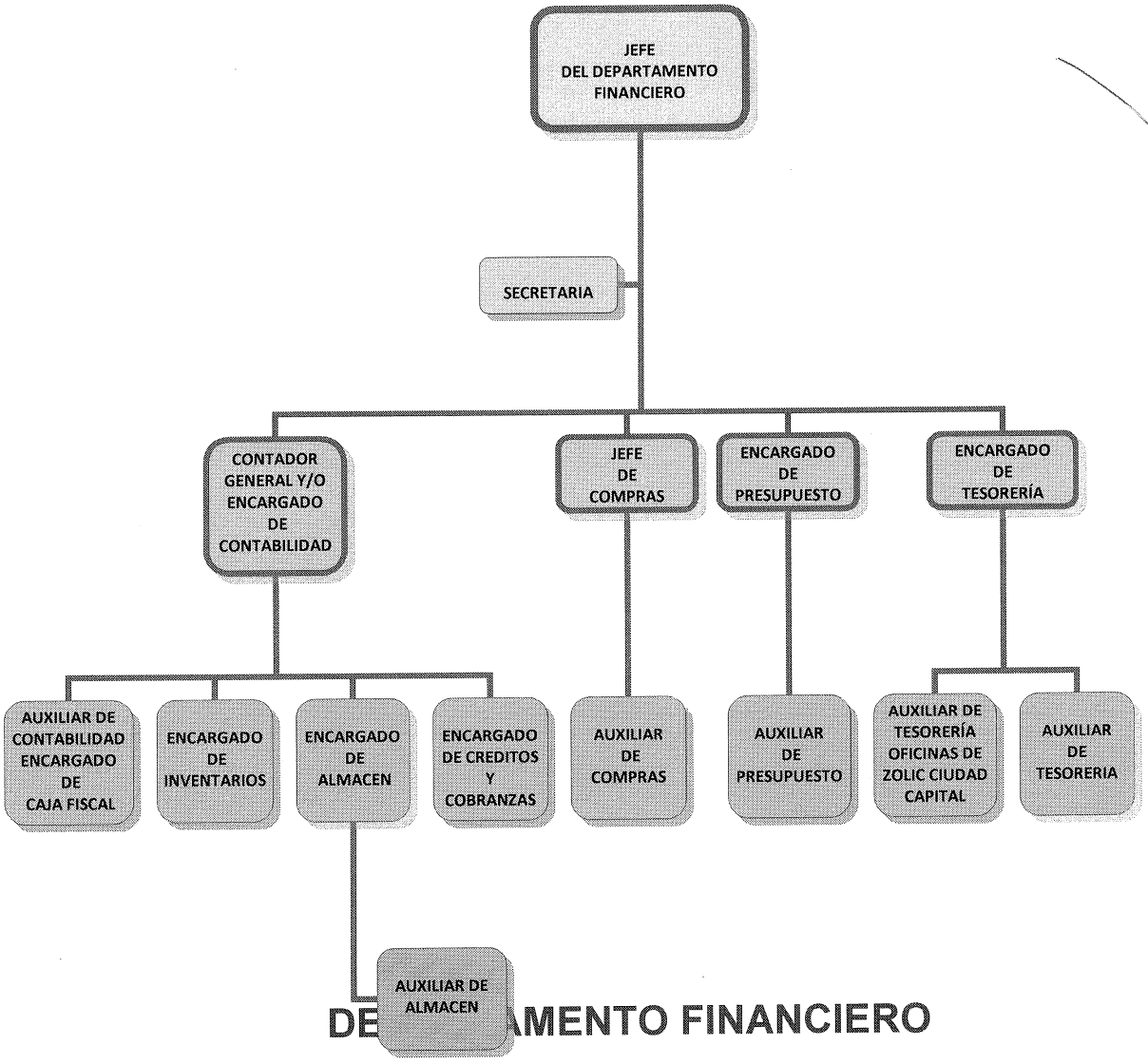
Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

DEPARTAMENTO FINANCIERO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO



DE AMENTO FINANCIERO

JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Jefe del Departamento Financiero.

1.2 Jefe Inmediato: Gerencia General y/o Subgerencia General.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración de las autoridades superiores de la Institución.

2.2 Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de sus órganos rectores.

2.3 Emitir las normas complementarias que considere necesarias para la administración eficaz y eficiente del Sistema Integrado de Administración Financiera.

2.4 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.

2.5 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.

2.6 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, patrimonial, resultados económicos y financieros de la Institución.

2.7 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.

2.8 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.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.9 Darle seguimiento y control al cumplimiento de la ejecución física y financiera del presupuesto.

2.10 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.

2.11 Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de las unidades ejecutoras de la Institución.

2.12 Someter a consideración y aprobación de las Autoridades de la Institución, la programación de cuotas de compromiso, devengado y pagado.

2.13 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.

2.14 Formular informes financieros mensuales y semanales para presentarlos a la Gerencia.

2.15 Realizar Estudios Técnicos previo al Financiamiento de el /los Proyecto(s) a realizar; y recomendar lo pertinente.

2.16 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.

2.17 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.

2.18 Supervisar el Control de pago de los usuarios por arrendamiento en las instalaciones de la Zona.

2.19 Proponer a la Gerencia Nuevas Fuentes de Recursos y Financiamientos.

2.20 Supervisar y aprobar el cierre de cada ejercicio Fiscal, así como de los períodos mensuales del Ejercicio Fiscal.

2.21 Revisar y firmar Cheques de pago a proveedores.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.22 Presentar a la Gerencia el cierre contable anual a más tardar en la Segunda quincena de Febrero de cada año.

2.23 Elaboración de análisis de Estados Financieros, origen y aplicación de recursos, rotación de capital y otros derivados de las mismas.

2.24 Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, con base al Plan Operativo Anual (POA), el cual deberá trabajar en conjunto con la Unidad de Planificación.

2.25 Comisionar, con autorización de la Gerencia General al personal a su cargo de acuerdo al marco legal vigente, en concordancia con las normas emanadas de las autoridades superiores.

2.26 Gestionar la cuentadancia propia y la del personal que tenga a su cargo fondos o valores, conforme lo que establece la Contraloría General de Cuentas.

2.27 Atender a las distintas delegaciones de la Contraloría General de Cuentas, Auditoria Interna y otras que requieran información sobre la gestión financiera directamente o delegando dicha función al personal a su cargo de acuerdo a los temas a tratar.

2.28 Supervisar las conciliaciones y reporte de saldos e inventarios del almacén general de manera conjunta con el Contador General, verificando los cuadres con el SICOIN Web.

2.29 Realizar análisis y evaluación financiera de manera conjunta y oportuna con el Contador General toda la información procesada para las correcciones o gestiones correspondientes.

2.30 Velar porque cada sección de su departamento cumpla y cuente con los formularios, formatos y documentos autorizados y avalados por la Contraloría General de Cuentas y otras entidades.

2.31 Coordinar la formulación del presupuesto, la programación de la ejecuci´n presupuestaria, con los responsables de cada programa, la evaluación de

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

la gestión presupuestaria, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.

2.32 Administrar la gestión financiera del presupuesto, de la contabilidad integrada, de tesorería y de los demás sistemas financieros cuya operación se desconcentre. Para tal efecto se procederá conforme a los lineamientos y metodologías que establezcan los órganos rectores del sistema

2.33 Coordinar el registro de las diversas etapas del ingreso y del gasto en el sistema de contabilidad integrada vigente en ZOLIC, así como el comportamiento de la ejecución física en el sistema de seguimiento de los programas presupuestarios.

2.34 Asesorar en materia de administración financiera a las autoridades superiores de ZOLIC.

2.35 Mantener la adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que se emanen de estos.

2.36 Publicar en coordinación la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública y Unidad de Planificación los informes que indican los artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

2.37 Consolidar la información física y financiera de la Institución para evaluación y seguimiento, asimismo para rendición de cuentas.

2.38 Monitorear las publicaciones de disposiciones legales aplicables a su área de competencia.

2.39 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Periódicas:

3.1.1 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.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3.1.2 Coordinar y procurar la disponibilidad monetaria para cubrir los compromisos financieros de la institución, mediante traslados de fondos hacia la cuenta de Depósitos Monetarios.

3.1.3 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.

3.1.4 Hacer las solicitudes de pago requeridas por medio del Sicoin Web.

3.1.5 Revisar y Firmar Cheques de pago a proveedores, personal de ZOLIC.

3.2 Mensuales:

3.2.1 Revisar y Presentar los Estados Financieros de la Institución, por cada período mensual terminado.

3.2.2 Revisar, analizar y dar visto bueno a las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas bancarias de la institución.

3.2.3 Revisar de manera conjunta con el contador general los cobros, o cuentas por cobrar de manera oportuna, para informar a la Gerencia General para que proceda según corresponda.

3.2.4 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.

3.2.5 Elaborar un informe ejecutivo para Gerencia General sobre las metas cumplidas o avances de las actividades de cada una de las Secciones a su cargo (Contabilidad, Presupuesto, Compras, Tesorería)

3.3 Trimestrales:

3.3.1 Enviar a la Dirección Técnica del Presupuesto, la liquidación de la Ejecución Presupuestaria del Trimestre terminado.

3.3.2 Aprobar la Formulación de la programación de la Ejecución Presupuestaria trimestral en el inicio del trimestre.

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3.4 Anuales:

3.4.1 Revisar y Presentar a la Autoridad Superior, los Estados Financieros de la Institución, por el período fiscal terminado.

3.4.2 Coordinar y Dirigir la formulación del Presupuesto Anual de la Institución y enviarlo a las instancias correspondientes para su aprobación.

3.4.3 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.

3.5 Funciones Eventuales:

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

3.5.2 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.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por personas:

4.1.1.1 Dirigir, coordinar y supervisar al personal de las Secciones de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y compras.

4.1.1.2 Seleccionar y evaluar los candidatos a ocupar puestos en cualquiera de las secciones de la dirección financiera.

4.1.2 Por equipo:

4.1.2.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

4.1.3 Por documentos:

4.1.3.1 Todos los documentos objeto de archivo.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Jefe del Departamento Financiero.
5.2	Educación:	Profesional de las Ciencias Económicas, Colegiado activo
5.3	Conocimientos:	Paquetes de ofimática, Internet, Contabilidad General, SIAF/SAG, Sicoin SIGES, GUATECOMPRAS
5.4	Experiencia Necesaria:	5 años en puesto similar.
5.5	Sexo:	Femenino o Masculino.

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsabilidad.

5.6.3 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.4 Conocimientos de Software de Oficina.

5.6.5 Conocimientos sólidos en Contabilidad.

5.6.6 Habilidad en la dirección de personal.

5.6.7 Disponibilidad de Horario.

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título Oficial: Secretaria del Departamento Financiero.

1.2 Jefe inmediato: Jefe del Departamento Financiero y Jefes de Secciones del Departamento Financiero.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

1.4 Horario de trabajo: 7:00 a 12:00 y de 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Redacción y manejo de correspondencia externa e interna del departamento.

2.2 Mantener archivo ordenado de uso común, de la correspondencia y documentos relacionados al departamento.

2.3 Coordinar el envío de correspondencia de las diferentes secciones del departamento.

2.4 Realizar todas las actividades de apoyo a los encargados de secciones del Departamento Financiero.

2.5 Realizar todas las certificaciones de documentos, facturas expedientes que correspondan al departamento en general especialmente lo relacionado al aspecto contable.

2.6 Apoyar de manera directa de acuerdo a los requerimientos del trabajo al encargado o jefe de la sección de contabilidad.

2.7 Tramitar, remitir y diligenciar de manera oportuna e inmediata toda la documentación, procesos, pedidos que de acuerdo al departamento se manejan con el encargado o trabajador que corresponda.

2.8 Auxiliar en todas las actividades correspondientes y necesarias al Contador General de la Institución.

2.9 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Periódicas:

3.1.1 Recibir y elevar a la jefatura financiera toda la documentación que se reciba, asimismo a las demás secciones de este departamento.

3.1.2 Redactar y enviar la correspondencia que emita la jefatura financiera y encargados de secciones del departamento hacia las demás instancias de ZOLIC o externas.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3.1.3 Archivar la documentación relacionada al departamento financiero en general y recuperar de los archivos la documentación que sea solicitada en su oportunidad.

3.1.4 Llevar agenda de las actividades que deba realizar la Jefatura Financiera y hacer los avisos necesarios.

3.1.5 Tomar dictados.

3.1.6 Llevar el resguardo de las pólizas de seguro.

3.1.7 Elaborar los recibos de pago a Miembros de Junta Directiva en auxilio y apoyo del departamento Financiero y Contador General.

3.1.8 Llevar el archivo y registro de todos los contratos de servicio.

3.1.9 Realizar certificaciones de documentos que sean requeridos a cualquier encargado de las secciones del departamento Financiero.

3.1.10 Auxiliar a todas las secciones según corresponda y magnitud de trabajo en especial al Contador General que por el trabajo que realiza requiere de mayor apoyo.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

4.1.2 Por documentos:

4.1.2.1 Todos los documentos objeto de archivo.

Jorge Antonio Mancilla García (Asesor de Presidente de Junta)

Heidy Sierra (Asesora Externa)

Juan Fernando Saenz Barrios (Asesor Junta Directiva)

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Secretaria del Departamento Financiero.
5.2	Educación:	Secretaria Comercial o Bilingüe con 4to. Semestre de la carrera de Contador Público y Auditor
5.3	Conocimientos:	Paquetes de Ofimática e Internet.
5.4	Experiencia Necesaria:	Tres años en puesto similar.

05/12/2016

Asistencia Asesores

5.5 Sexo: Femenino o masculino

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buen juicio.

5.6.2 Criterio.

5.6.3 Responsabilidad.

5.6.4 Amplio conocimiento del trabajo.

5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.6 Buena presentación.

5.6.7 Puntualidad.

5.6.8 Discreción.

5.6.9 Cordialidad.

5.6.10 Proactividad.

5.6.11 Iniciativa.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

CONTADOR GENERAL Y/O

ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Contador General y/o Encargado de la Sección de Contabilidad.

1.2 Jefe Inmediato: Jefe del Departamento Financiero.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera de la Institución.

2.2 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.

2.3 Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el SICOIN de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos y de las operaciones de origen extrapresupuestario.

2.4 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.

2.5 Administrar el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Institución.

2.6 Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Institución.

2.7 Cumplir con el Pago y Registro de los proveedores que suministran materiales y servicios.

2.8 Coordinar con el Jefe Financiero, toda Ejecución Financiera para su verificación y registros.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.9 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.

2.10 Revisión y firma de cheques de sueldos y cheques comerciales.

2.11 Elaboración del Balance de Saldos mensuales y la coordinación de la jornalización.

2.12 Elaboración de Memorias de Contabilidad.

2.13 Establecer el control y manejo de los Formularios y Registros Contables que de acuerdo a las leyes deben llevarse de la Institución.

2.14 Supervisar los registros contables de las operaciones que se realicen en la Institución, en forma actualizada.

2.15 Llevar adecuadamente el calendario de pago a proveedores, empleados y otros servicios.

2.16 Revisar los informes contables periódicos a las entidades que demanda la ley en el tiempo y forma establecidos.

2.17 Coordinar la actualización constante del Inventario de Bienes de la Institución con el responsable a cargo.

2.18 Coordinar con el Encargado de Créditos y Cobranzas, el requerimiento de pago a los usuarios de ZOLIC.

2.19 Coordinar, evaluar y supervisar los informes, despachos e ingresos con el Encargado de Almacén de los bienes y suministros de la Institución.

2.20 Supervisar y verificar la correcta aplicación o registro de las operaciones de Inventario y Almacén al Sistema de Contabilidad Integrado SICOINWEB.

2.21 Recibir, expedientes de pago, revisar que los mismos cuentes con la documentación soporte correspondiente, que la misma sea congruente con las normas legales e internas de la Institución y Entes Reguladores del mismo, Ministerio de Finanzas Publicas.

2.22 Revisar las nóminas de pago del personal temporal, permanente, tiempo

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

extraordinario, subsidio estudiantil, y otros, elaboradas por Recursos Humanos, Gerencia General y otros entes de la Institución.

2.23 Realizar todos los cálculos contables correspondientes a todos los expedientes de pago a proveedores y otros, timbres, retenciones, ISR, etc.

2.24 Realizar los cálculos de manera conjunta con el Encargado de Nóminas y Salarios de los trabajadores afectos al pago o declaraciones ISR, notificando a los mismos según corresponda.

2.25 Solicitar o requerir al departamento de Recursos Humanos según corresponda las retenciones en nóminas de salarios de las personas afectas al ISR.

2.26 Realizar todas las gestiones, trámites, declaraciones y pagos de retenciones correspondientes a trabajadores y proveedores ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT dentro de los plazos establecidos en ley.

2.27 Llevar el registro y control de reintegros del personal de manera conjunta con el Jefe Financiero a la Sección de Tesorería cuando corresponda.

2.28 Elaboración o delegación de realización de las conciliaciones bancarias de la Institución.

2.29 Verificar que las operaciones registradas en la caja fiscal cumplan con las disposiciones de la Contraloría General de Cuentas y que la misma cuente con la documentación de soporte correspondiente, previo a la firma del formulario.

2.30 Custodiar y resguardar los documentos y otras formas autorizadas por entidad competente para uso del área contable, velando para que siempre se tenga existencia de los mismos.

2.31 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene, dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.32 Velar porque se cumplan las disposiciones normadas en las leyes vigentes aplicables a las funciones de Contabilidad.

2.33 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3. FUNCIONES MENSUALES

3.1 Realizar cálculos y pagos de retenciones a empleados presupuestados, por contrato y miembros de Junta Directiva.

3.2 Realizar los pagos de Timbres a Miembros de Junta Directiva por Dietas.

3.3 Realizar los pagos correspondientes del Banco de Los Trabajadores y del IGSS.

3.4 Conciliar las cuentas bancarias de Depósitos Monetarios y acuerdo a registro en libros de Caja y Bancos, con estados de Cuenta Bancario.

3.5 Supervisar al Encargado de Créditos y Cobranzas, el requerimiento de pago a los usuarios de ZOLIC.

3.6 Revisar y supervisar los trabajos, informes y actividades realizadas por los trabajadores a su cargo (Almacén, Caja Fiscal, Inventarios, Cobros, etc).

3.7 Monitorear las publicaciones de disposiciones legales aplicables a su área de competencia.

4. PERIÓDICAS

4.1 Llevar el control de existencia de formularios oficiales (facturas y y formularios de SAT).

4.2 Solicitar los formularios ante SAT.

5. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

5.1 Responsabilidades

5.1.1 Por persona:

5.1.1.1 Auxiliares de Contabilidad.

5.1.2 Por equipo:

5.1.2.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

5.1.3 Por documentos:

5.1.3.1 Todos los documentos objeto de archivo.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

6. PERFIL DEL PUESTO

6.1	Título del puesto:	Contador General y/o Encargado de la Sección de Contabilidad.
6.2	Educación:	Título de Perito Contador y Estudios Universitarios de Contador Público y Auditor.
6.3	Conocimientos:	Paquetes de Ofimática, Internet, Sistemas de SIAF/SAG, SICOIN, SIGES
6.4	Experiencia Necesaria:	Cinco años en puesto similar.
6.5	Sexo:	Masculino o Femenino.

6.6 Características personales deseables:

- 6.6.1 Buena presentación.
- 6.6.2 Responsabilidad.
- 6.6.3 Discreción.
- 6.6.4 Iniciativa.
- 6.6.5 Buenas relaciones interpersonales.
- 6.6.6 Puntualidad.
- 6.6.7 Orden.
- 6.6.8 Proactividad.
- 6.6.9 Disciplina.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Y/O ENCARGADO DE CAJA FISCAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Auxiliar de Contabilidad y/o Encargado de Caja Fiscal

1.2 Jefe Inmediato: Contador General y/o Encargado de la Sección de Contabilidad.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 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.

2.2 Realizar el registro sistemático de las transacciones del sector público con efectos presupuestarios, patrimoniales y financieros en un sistema común, oportuno y confiable.

2.3 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.

2.4 Realizar operaciones de ajuste y cierres contables para procesar la información y trasladarla al Contador General.

2.5 Elaboración de Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de Gastos en el SICOIN.

2.6 Normar los procedimientos para el mantenimiento de archivos de documentación financiera soporte de los registros.

2.7 Elaboración de Reportes en el SIAF.

2.8 Elaboración de la Caja Fiscal.

2.9 Trasladar al Contador General y Jefe financiero para su revisión y firma la caja fiscal de manera oportuna para remitir a la Contraloría General de Cuentas.

2.10 Registrar ingresos y egresos emitidos.

2.11 Archivar facturas emitidas y documentos de soporte de los pagos

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

realizados por mes.

2.12 Escanear los documentos de soporte de pago para el archivo respectivo.

2.13 Auxiliar al Contador General en todas las actividades que así él le requiera o encomiende realizar.

2.14 Guardia y custodia de todos los documentos soporte de la caja fiscal.

2.15 Remitir de manera oportuna la caja fiscal debidamente revisada y firmada a la Contraloría General de Cuentas.

2.16 Cuadrar la caja fiscal de manera conjunta con el Encargado de Créditos y Cobros, Sección de Presupuesto y Tesorería.

2.17 Velar, resguardar, custodiar revisar y llevar el control de los formularios o formatos autorizados y emitidos por Contraloría General de Cuentas para elaboración de la caja fiscal.

2.18 Otros que le sean asignados por las autoridades superiores.

3. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

3.1 Responsabilidades:

3.1.1 Por equipo:

3.1.2.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

3.1.2 Por documentos:

3.1.3.1 Todos los documentos objeto de archivo.

3.1.3.2 Responsable del manejo de documentación.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1 Título del puesto: Auxiliar de Contabilidad y/o Encargado de Caja Fiscal

4.2 Educación: Título de Perito Contador

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

4.3 Conocimientos: Paquetes de Ofimática e Internet.
SICOIN, SIGES

4.4 Experiencia Necesaria: Dos años en puesto similar.

4.5 Sexo: Femenino o Masculino.

4.6 Características personales deseables:

4.6.1 Buena presentación.

4.6.2 Responsabilidad.

4.6.3 Discreción.

4.6.4 Iniciativa.

4.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

4.6.6 Orden.

4.6.7 Proactiva.

4.6.8 Disciplina.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

ENCARGADO DE INVENTARIOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Encargado de Inventarios.

1.2 Jefe Inmediato: Contador General- Encargado de la Sección de Contabilidad y/o Jefe Financiero

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. GENERALES

2.1 Registrar, operar y mantener actualizados adecuadamente los movimientos y traslados de los bienes propiedad de la Institución.

2.2. Efectúa operaciones de cargo y descargo en las Tarjetas de Responsabilidad del personal o funcionario, cuando tome posesión de un cargo, cese actividades, o se traslade a otro puesto dentro de la Institución.

2.3 Obtiene información de las Pólizas de Diario para efectuar el registro de las nuevas adquisiciones.

2.4 Efectuar los trámites correspondientes para el cargo y/o baja de los bienes institucionales no utilizables ante las instituciones correspondientes.

2.5 Llevar a cabo la identificación del Mobiliario y Equipo.

2.6 Verificar la existencia de los bienes cargados al Personal, y el estado en que se encuentran cada vez que sea necesario.

2.7 Verificar de acuerdo a la tarjeta de responsabilidad los bienes y equipos cargados a los funcionarios o empleados de la institución y notificar a las autoridades correspondientes el faltante o inexistencia del mismo para que se requiera del pago o reintegro respectivo.

2.8 Firmar la solvencia extendida al personal cuando éstas se retiran de la empresa.

2.9 Extender finiquito laboral de bienes cargados en tarjeta de responsabilidad a ex-funcionarios o trabajadores de la Institución.

2.10 Efectuar Conciliaciones periódicas de las tarjetas de responsabilidad contra el libro de contabilidad.

2.11 Participar con la Auditoria Interna en la toma de inventario al personal de la Institución.

2.12 Revisar inventario físico con lo descrito en el el libro de registro de inventario contra tarjeta de responsabilidad, fin 01 y fin 02.

2.13 Recibir de manera conjunta con el Encargado de Almacén los bienes o equipos que deben ser registrados al libro de inventarios de bienes de la Institución.

2.14 Asignar los códigos a los bienes del inventario.

2.15 Realizar los trámites de los formatos y documentos del área de activos fijos o bienes inventariados, ante la Contraloría General de Cuentas.

2.16 Gestionar la cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas.

2.17 Velar porque se cumplan las disposiciones normadas en las leyes vigentes aplicables a las funciones de activos fijos.

2.18 Registrar todos aquellos proyectos de inversión que impliquen mejora o construcción de instalaciones o edificaciones que deben ser registradas como bienes inmuebles de la Institución.

2.19 Llevar registro y control de los teléfonos celulares de la Institución asignados a empleados o funcionarios activos.

2.20 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.21 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Periódicas:

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3.1.1 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.

3.1.2 Hacer los cargos respectivos en las tarjetas de responsabilidad de los bienes entregados al personal de ZOLIC.

3.1.3 Actualizar los registros de inventario constantemente y enviar informe a la dirección financiera.

3.1.4 Mantener las tarjetas de responsabilidad actualizadas.

3.1.5 Efectuar periódicamente inventarios físicos de los bienes que integran el rubro de inventarios.

3.1.6 Establecer un sistema de control de vehículos de la institución de manera conjunta con la Subgerencia General y trabajadores con vehículos a cargo.

3.1.7 Velar por el adecuado almacenamiento de los bienes activos a su cargo, controlar y custodiar los activos fijos que se encuentren en tránsito.

3.1.8 Suscribir y certificar actas relacionadas con los bienes de inventario.

3.1.9 Dar de baja a los bienes activos de la institución por perdida, deterioro, robo o destrucción, etc. siguiendo el procedimiento legal respectivo.

3.2 Mensuales:

3.2.1 Enviar a la Dirección de Bienes del estado los informes que sean requeridos y los que establezca la ley.

3.2.2 Enviar y emitir certificaciones mensuales de ingreso a inventario.

3.2.3 Codificar y registrar los bienes al inventario.

3.2.4 Conciliar conjuntamente con Almacén, la información de los registros de bienes ingresados a inventarios.

3.2.5 elaborar informes mensuales de alzas y bajas de inventarios.

3.3 Eventuales:

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

3.3.2 Presentar cada año a la Dirección de Contabilidad del Estado y a la Dirección de Bienes del Estado el inventario general.

3.3.3 Presentar a Contraloría General de Cuentas el reporte general de los ingresos a inventario por fecha y renglón contable y presupuestario.

3.3.4 Tramitar la reparación del Mobiliario y Equipo que se deteriore.

3.3.5 Participar en la entrega de Bienes inservibles y chatarra.

3.3.6 Enviar a la Dirección de Bienes del estado, los informes que sean requeridos y los que establezca la ley.

3.4. Anuales:

3.4.1. Elaboración del informe o reporte anual que se emite y remite a la Dirección de Bienes del Estado según formatos establecidos dentro de los plazos de ley.

3.4.2. Tramitar o gestionar ante la superintendencia de administración tributaria y registro de vehículos las calcomanías, placas y tarjetas de circulación de los vehículos de la institución.

3.4.3. Enviar al Encargado de la Oficina de Libre Acceso a la Información copia del reporte anual para que sea publicado en la página institucional según lo establecido en el Artículo 10 de la Ley de Información Pública.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad.

4.1.2 Por documentos:

4.1.2.1 Todos los documentos objeto de archivo.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Encargado de Inventarios.
5.2	Educación:	Tres años de estudios universitarios aprobados de las licenciaturas Contaduría Pública o Administración de Empresas.
5.3	Conocimientos:	Paquetes de Ofimática e Internet. SICOIN, SIGES
5.4	Experiencia Necesaria:	1 año en puesto similar.
5.5	Sexo:	Femenino o Masculino.

5.6 Características personales deseables:

- 5.6.1 Buena presentación.
- 5.6.2 Responsabilidad.
- 5.6.3 Discreción.
- 5.6.4 Iniciativa.
- 5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.
- 5.6.6 Puntualidad.
- 5.6.7 Orden.
- 5.6.8 Proactivo.
- 5.6.9 Disciplina.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Encargado de Créditos y Cobranzas.

1.2 Jefe Inmediato: Contador General-Encargado de la Sección de Contabilidad y/o Jefe Financiero

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Mantener control de Kardex (cargos y abonos) de los usuarios de la Zona Libre de Industria y Comercio.

2.2 Gestionar y requerir los pagos por arrendamiento a los usuarios y agencias.

2.3 Informar a la Jefatura Financiera de los Ingresos por arrendamiento y los saldos por cobrar.

2.4 Registrar los cargos por arrendamiento en el sistema SICOIN WEB.

2.5 Conciliar la ejecución de ingresos en Tesorería y Presupuesto con la ejecución presupuestaria de ingresos.

2.6 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.7 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Periódicas:

3.1.1 Registrar los ingresos diarios por facturación de arrendamiento y otros servicios en tabular de ingresos, kardex.

3.1.2 Ingresar la información de facturación al Sicoin Web.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3.1.3 Registrar los abonos de usuarios en el sistema informático de Créditos y Cobranzas.

3.1.4 Hacer requerimientos de pago vía telefónica y escrita a usuarios que no cumplen con la fecha de pago establecidas.

3.2 Mensuales:

3.2.1 Generar estados de cuenta de los usuarios y remitirlos a los mismos.

3.2.2 Generar informes de ingresos.

3.2.3 Generar informes de Cargos, Abonos y Deudores Corrientes del mes.

3.2.4 Conciliar y presentar resumen de ingresos operados en el SICOIN WEB por el mes.

3.2.6 Generar y presentar el informe de cuentas por cobrar vencidas en el mes al Jefe Inmediato, Jefe Financiero y Gerencia General.

3.3 Anuales:

3.3.1 Realizar el cierre respectivo en cada kardex de usuarios.

3.4 Eventuales:

3.4.1 Elaborar estado de cuenta para adjuntar a los dictámenes que emite la Jefatura Financiera.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad.

4.1.2 Por documentos:

4.1.2.1 Todos los documentos objeto de archivo.

5. PERFIL DEL PUESTO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

5.1	Título del puesto:	Encargado de Créditos y Cobranzas.
5.2	Educación:	Título de Perito Contador con 4to. Semestre de la carrera de Contador Público y Auditoria o carrera a fin.
5.3	Conocimientos:	Computación, SIGES, SICOIN,
5.4	Experiencia Necesaria:	Tres años en puesto similar.
5.5	Sexo:	Femenino o Masculino.

5.6 Características personales deseables:

- 5.6.1 Buena presentación.
- 5.6.2 Responsabilidad.
- 5.6.3 Discreción.
- 5.6.4 Iniciativa.
- 5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.
- 5.6.6 Puntualidad.
- 5.6.7 Orden.
- 5.6.8 Proactivo.
- 5.6.9 Disciplinado.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

ENCARGADO DE ALMACÉN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Encargado de Almacén.

1.2 Jefe Inmediato: Contador General/ Jefe Financiero

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Resguardo y custodia de los materiales y suministros, verificando que la ubicación y espacio físico de las instalaciones sean las adecuadas para el almacenamiento, conservación y seguridad de los mismos.

2.2 Efectuar los registro y actualizaciones de los ingresos y egresos de los materiales y suministros enviados, donados, o adquiridos con presupuesto propio, a través de las tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

2.3 Elaborar su plan de compras trimestral para stock básico de materiales y suministros del almacén, programando las adquisiciones del periódo conforme a las necesidades de la Institución a fin de contar con el reabastecimiento oportuno.

2.4 Clasificar y almacenar los productos de acuerdo a su naturaleza y codificarlos para su fácil identificación y ubicación.

2.5 Revisar y recibir el producto que ingresa y las facturas correspondientes verificando que coincidan físicamente con lo facturado, pedido y la orden de compra respectiva; verificando cuando corresponda fecha de vencimiento, de fabricación, y en el caso de los productos con características relevantes solicitar la aceptación por parte de la unidad solicitante.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.6. Surtir a las distintas Unidades de materiales y suministros, si hubieran en bodega.

2.7 Elaboración de constancia de ingresos a almacén y a inventario con el expediente de compra después de revisados los materiales y suministros, el cual forma parte del documento soporte del expediente así como otros documentos propios de su especialidad.

2.8. Trasladar oportunamente el expediente completo a tesorería para continuar con el proceso de pago.

2.9 Coordinar todo lo relacionado al despacho de materiales y suministros hacia las diferentes unidades solicitantes, de acuerdo a una calendarización establecida, salvo casos de emergencia.

2.10 Velar por la seguridad interna del Almacén.

2.11 Elaboración de reporte mensual sobre existencias de materiales y suministros y trasladarlo oportunamente al Contador General y Jefe Financiero.

2.12 Llevar el control de existencias mínimo y máximo; y establecer el punto de reorden de los productos para las necesidades de reabastecimiento, e informar al Contador General y Jefe Financiero.

2.13 Llevar el registro y control de las requisiciones entregadas.

2.14 Realizar la toma de inventarios y conteos físicos periódicos de los materiales y suministros, para establecer las existencias.

2.15 Elaborar mensualmente informes de productos a vencer en los próximos treinta días, productos vencidos y productos en mal estado; y trasladarlos al Contador General y Jefe Financiero.

2.16 Gestionar la Cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas.

2.17 Realizar los trámites para solicitar la autorización de los formatos y documentos del área de almacén ante la Contraloría General de Cuentas.

2.18 Custodiar y resguardar los documentos y otras formas autorizadas por entidad competente para uso de área de almacén, velando para que siempre se tenga existencia de los mismos.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.19 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.20 Velar porque se cumplan las disposiciones normadas en las leyes vigentes aplicables a las funciones de Almacén y,

2.21 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Periódicas:

3.1.1 Revisar expediente de compra y el bien para darle ingreso al Almacén.

3.1.2 Elaboración de constancia de ingreso a Almacén y a Inventario.

3.1.3 Proveer de materiales y suministros a los distintos departamentos y secciones cuando lo requieran, siempre que hubiera en existencia.

3.2 Mensuales:

3.2.1 Elaboración de reportes de ingresos y egresos de materiales y suministros de almacén.

3.2.2 Elaboración de pedidos de materiales y suministros necesarios.

3.2.3 Transferir al libro contable de almacén el número de constancias de ingresos y valor de la misma.

3.2.4 Transferir al libro contable de egresos la información de requisiciones.

3.3 Trimestrales:

3.3.1 Elaboración de inventario físico para control de existencias en bodega.

3.4 Anuales:

3.4.1 Elaboración de inventario físico general.

3.4.2 Elaborar pedido general de suministros para el inicio del próximo año.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

4.1.2 Por documentos:

4.1.2.1 Vales de Almacén y Bodega.

4.1.2.2 Constancias de Ingreso de Almacén y a Inventario

4.1.2.3 Requisiciones de Egreso de Almacén.

4.1.2.4 Tarjetas Kardex Control de Existencias.

4.1.2.5 Reportes Mensuales de Ingresos a Almacén.

4.1.2.6 Reportes Mensuales de Egresos de Almacén.

4.1.2.7 Reportes de Existencias de Almacén.

4.1.2.8 Todos los documentos objeto de archivo.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Encargado de Almacén.
5.2	Educación:	Perito Contador con 4to. Semestre Contador Público y Auditoria o Carrera a fin.
5.3	Conocimientos:	Paquetes de Ofimática e Internet.
5.4	Experiencia Necesaria:	1 año en puesto similar.
5.5	Sexo:	Masculino o femenino.

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsabilidad.

5.6.3 Discreción.

5.6.4 Iniciativa.

5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.6 Puntualidad.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

5.6.7 Orden.

5.6.8 Proactivo.

5.6.9 Disciplinado.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

AUXILIAR DE ALMACÉN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Auxiliar de Almacén.

1.2 Jefe Inmediato: Contador General

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Efectuar los registros y actualizaciones de los ingresos y egresos de los materiales y suministros enviados, donados, o adquiridos con presupuesto propio, a través de las tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

2.2 Revisar y recibir el producto que ingresa y las facturas correspondientes verificando que coincidan físicamente con lo facturado, pedido y la orden de compra respectiva; verificando cuando corresponda fecha de vencimiento, de fabricación, y en el caso de los productos con características relevantes solicitar la aceptación por parte de la unidad solicitante.

2.3 Surtir a las distintas Unidades de materiales y suministros, si hubieran en bodega.

2.4 Elaboración de constancia de ingresos a almacén y a inventario con el expediente de compra después de revisados los materiales y suministros, el cual forma parte del documento soporte del expediente así como otros documentos propios de su especialidad.

2.5 Llevar el registro y control de las requisiciones entregadas.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas:

3.1.1 Revisar expediente de compra y el bien para darle ingreso al Almacén.

3.1.2 Elaboración de constancia de ingreso a almacén y a inventario.

3.1.3 Proveer de materiales y suministros a los distintos departamentos y secciones cuando lo requieran, siempre que hubiera en existencia.

3.2 Funciones Mensuales:

3.2.1 Transferir al libro contable de almacén el número de constancias de ingresos y valor de la misma.

3.2.2 Transferir al libro contable de egresos la información de requisiciones.

3.3 Funciones Trimestrales:

3.3.1 Colaborar con el inventario físico para control de existencias en Bodega.

3.4 Funciones Anuales:

3.4.1 Colaboración de inventario físico general.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

4.1.2 Por documentos:

4.1.2.1 Vales de Almacén y Bodega.

4.1.2.2 Constancias de Ingreso de Almacén y a Inventario

4.1.2.3 Requisiciones de Egreso de Almacén.

4.1.2.4 Tarjetas Kardex Control de Existencias.

4.1.2.5 Todos los documentos objeto de archivo.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 Título del puesto: Auxiliar de Almacén.

5.2 Educación: Perito Contador Conocimientos:

5.3 Experiencia Necesaria: Dos años en puesto similar.

5.4 Sexo: Masculino o femenino.

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsabilidad.

5.6.3 Discreción.

5.6.4 Iniciativa.

5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.6 Puntualidad.

5.6.7 Orden.

5.6.8 Proactivo.

5.6.9 Disciplinado.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Encargado de la Sección de Presupuesto.

1.2 Jefe Inmediato: Jefe del Departamento Financiero.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Participar en la formulación de la Política Financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera de la Institución.

2.2 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.

2.3 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.

2.4 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.

2.5 Coordinar la formulación del Anteproyecto de presupuesto de la Institución y presentarlo según lo establecido en la Ley Orgánica de Presupuesto y sus disposiciones anuales.

2.6 Presentar a consideración de la Autoridad Superior o aprobar, según lo que determine la reglamentación interna, las solicitudes de modificaciones presupuestarias realizadas en las unidades ejecutoras de los respectivos programas.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.7 Supervisar, controlar y ejecutar la Red de Categorías Programáticas del Presupuesto asignado para cada ejercicio fiscal.

2.8 Coordinar las labores de evaluación y la ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto, su Reglamento y las normas técnicas de la Institución.

2.9 Coordinar con el Jefe Financiero las transferencias o modificaciones presupuestarias de la Institución.

2.10 Firmar pedidos para aprobar gastos.

2.11 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.

2.12 Controlar la Disponibilidad en la Ejecución Presupuestarias, previo a iniciar los trámites de compra de bienes y servicios.

2.13 Asignar y distribuir en forma analítica, el renglón de gasto específico para la elaboración de Órdenes de Compra y Pago.

2.14 Planificación y elaboración de Programación Financiera, en asesoría y consulta con toda la unidad financiera y demás unidades.

2.15 Realizar programación de gastos.

2.16 Realizar programación de metas físicas y verificar que se cumplan.

2.17 Velar por el cumplimiento de los procedimientos y mecanismos que se lleven a cabo en la ejecución presupuestaria para lograr la calidad del gasto, cumpliendo con los principios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia y equidad.

2.18 Realizar la liquidación presupuestaria, verificar que los ingresos y egresos se hayan operado conforme la normativa contable establecida al cierre del ejercicio fiscal.

2.19 Gestionar la cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas.

2.20 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene, dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.21 Velar porque se cumplan las disposiciones normadas en las leyes vigentes aplicables a las funciones del presupuesto.

2.22 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas:

3.1.1 Conciliar con la Sección de Contabilidad el Control Legal, de la Ejecución Presupuestaria.

3.1.2 Controlar y supervisar la disponibilidad en la ejecución presupuestaria.

3.1.3 Asignar renglón de gasto específico en la adquisición de una compra o servicio.

3.1.4 Supervisar y controlar los movimientos que se realicen en la Red de Categorías Programáticas del Presupuesto.

3.2 Funciones Mensuales:

3.2.1 Conciliar mensualmente la Ejecución Presupuestaria con los ejercicios contables.

3.2.2 Actualizar las operaciones realizadas en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).

3.2.3 Ejecutar metas físicas de cada mes.

3.2.4 Cuadrar ingresos mensuales de manera conjunta con el encargado de tesorería, contador general, encargado de créditos y cobros, encargado de caja fiscal.

3.2.5 Monitorear las publicaciones de disposiciones legales aplicables a su área de competencia.

3.3 Funciones Trimestrales:

3.3.1 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.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3.4 Funciones Cuatrimestrales:

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

3.4.2 Programación de metas físicas por cuatrimestre.

3.4.3 Programación de gastos por grupo de gatos de cada cuatrimestre.

3.4.4 Revisar, analizar y consolidar la programación cuatrimestral de la ejecución presupuestaria.

3.5 Funciones Anuales:

3.5.1 Coordinar la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos de Cada Año, dentro del término que establece la ley.

3.5.2 Aperturar el presupuesto en el sistema informático de conformidad con la programación presupuestaria aprobada por el Ministerio de Finanzas Públicas.

3.5.3 Trabajar en conjunto con el Jefe de Compras para trasladar la asignación presupuestaria anual y sea acorde en la planificación anual de compras (Plan de Compras y Contrataciones – PACC)

3.6 Funciones Eventuales:

3.6.1 Coordinar con el Jefe Financiero las transferencias o modificaciones presupuestarias de la institución.

3.6.2 Dar trámite en la Dirección Técnica del Presupuesto, Ministerio de Finanzas Públicas, los asuntos relacionados con el Presupuesto.

3.6.3 Realizar reprogramaciones financieras cuando estas sean necesarias.

3.6.4. Informar por escrito al Jefe de Compras las reprogramaciones financieras para que se el Plan de Compras de ajuste a la nueva programación.

3.6.5 Analizar el incremento a los renglones de gasto, en caso que hubiere una ampliación al presupuesto asignado.

3.6.6 Participar en Capacitaciones y Seminarios.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por persona:

4.1.1.1 Dirigir, Coordinar y supervisar al personal de la Sección de Presupuesto.

4.1.2 Por equipo:

4.1.2.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

4.1.3 Por documentos:

4.1.3.1 Todos los documentos objeto de archivo.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Encargado de la Sección de Presupuesto.
5.2	Educación:	Título de Perito Contador con 6º. Semestre en Auditoria o carrera afín.
5.3	Conocimientos:	Paquetes de Ofimática e Internet. SICOIN, SIGES, SIAF-SAG
5.4	Experiencia Necesaria:	Tres años en puesto similar.
5.5	Sexo:	Femenino o Masculino.

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsabilidad.

5.6.3 Discreción.

5.6.4 Iniciativa.

5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

5.6.6 Puntualidad.

5.6.7 Orden.

5.6.8 Proactivo.

5.6.9 Disciplinado.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

AUXILIAR DE PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Auxiliar de Presupuesto.

1.2 Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Presupuesto.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Cumplir con las políticas y normas dictadas por el Organismo Ejecutivo para la formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la Institución.

2.2 Elaboración de resumen de red de categorías programáticas por renglón presupuestario.

2.3 Llevar a cabo las normas y criterios establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto, su Reglamento y las normas técnicas de la Institución.

2.4 Coordinar con el Encargado de Presupuesto las transferencias y/o modificaciones presupuestarias de la Institución.

2.5 Elaborar CUR del comprometido de pago.

2.6 Ejecutar CUR del devengado del gasto.

2.7 Auxiliar en todas las actividades al Encargado de Presupuesto.

2.8 Apoyar y asistir en todas las actividades de índole presupuestario al encargado de presupuesto.

2.9 Sustituir o cubrir las actividades del encargado de presupuesto en su ausencia.

2.10 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas:

3.1.1 Ejecutar las Órdenes de Compra y Pago elaboradas.

3.1.2 Realizar cuadre de ingresos mensuales.

3.2 Funciones Mensuales:

3.2.1 Realizar reporte de ingresos

3.2.2 Realizar reporte de metas físicas.

3.2.3 Realizar reporte de gastos

3.3 Funciones Anuales:

3.3.1 Coordinar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de ingresos y egresos, dentro de los términos que establece la ley en ausencia del Encargado de Presupuesto.

3.3.2 Coadyuvar a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos anual.

3.4 Funciones Eventuales:

3.4.1 Coordinar con el Jefe Financiero las transferencias o modificaciones presupuestarias de la Institución en ausencia del Encargado de Presupuesto.

3.4.2 Dar trámite en la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, los asuntos relacionados con el Presupuesto

3.4.3 Asistir a las capacitaciones relacionadas a la naturaleza de su puesto.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

4.1.2 Por documentos:

4.1.2.1 Todos los documentos objeto de archivo.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Auxiliar de la Sección de Presupuesto.
5.2	Educación:	Título de Perito Contador con 4to. Semestre de la carrera de Contador Público y Auditor o carrera a fin.
5.3	Conocimientos:	Paquetes de Ofimática e Internet. SICOIN, SIGES, SIAF-SAG
5.4	Experiencia Necesaria:	1 año en puesto similar.
5.5	Sexo:	Masculino o Femenino.

5.6 Características personales deseables:

- 5.6.1 Buena presentación.
- 5.6.2 Responsabilidad.
- 5.6.3 Discreción.
- 5.6.4 Iniciativa.
- 5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.
- 5.6.6 Puntualidad.
- 5.6.7 Orden.

ENCARGADO DE TESORERÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Encargado de Tesorería.

1.2 Jefe Inmediato: Jefe del Departamento Financiero.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Llevar control de los formularios para Gastos de Viáticos.

2.2 Realizar póliza contable de ingresos y egresos mensuales.

2.3 Efectuar pagos al personal administrativo y proveedores.

2.4 Recibir ingresos por concepto de: Renta de Empresas Usuarias, Consumo Agua Potable y uso de transformadores.

2.5 Administrar, las cuentas bancarias, así como la custodia de los cheques, certificados de inversiones a plazo fijo y de los documentos de legítimo abono.

2.6 Efectuar los registros, mantener actualizadas las transacciones bancarias y el saldo diario en el libro de banco que reflejan la disponibilidad de recursos monetarios.

2.7 Realizar los trámites para solicitar la autorización de los formatos y documentos del área de tesorería ante la Contraloría General de Cuentas y otras entidades.

2.8 Custodiar y resguardar los documentos y otras formas autorizadas por entidad competente para uso del área de tesorería, velando para que siempre se tenga existencia de los mismos.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.9 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.10 Velar porque se cumplan las disposiciones normadas en las leyes vigentes aplicables a las funciones de Tesorería, y

2.11 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas:

3.1.1 Emitir cheques de pago por compra de bienes y/o servicios a proveedores de ZOLIC y por pago de nóminas.

3.1.2 Registrar los movimientos diarios en el libro de caja y bancos.

3.1.3 Elaborar listado de cheques en formato electrónico para enviar a Junta Directiva, semanalmente.

3.1.4 Recibir pagos por servicios prestados a usuarios y emitir la factura correspondiente.

3.1.5 Informar al Encargado de Créditos y Cobranzas de los pagos recibidos de parte de los usuarios diariamente.

3.1.6 Registrar en el SICOIN WEB, la emisión de cheques de pago de cualquier tipo.

3.1.7 Entregar cheques a los proveedores y otros beneficiarios por pagos a través de los fondos de la institución.

3.1.8 Elaborar y tramitar los depósitos bancarios.

3.1.9 Elaborar las requisiciones de materiales y suministros de acuerdo a las necesidades de su servicio, para el desarrollo normal de sus actividades.

3.1.10 Mantener actualizado el registro de libro de caja y bancos, de acuerdo a débitos y créditos reportados por el Banco.

3.1.11 Resguardar y mantener control de los formularios de viáticos utilizados y sin utilizar.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3.1.12 Solicitar la liquidación de gastos de viáticos emitidos por Tesorería en calidad de anticipos.

3.1.13 Realizar reporte del consumo de exenciones ante SAT trimestralmente.

3.2 Funciones Mensuales:

3.2.1 Redactar informe de cheques emitidos durante el mes, y saldos a fin de cada mes y flujo de caja.

3.2.2 Conciliar los registros de egresos y pagos, contra la ejecución presupuestaria del mes conjuntamente con la sección de presupuesto.

3.2.3 Elaborar conjuntamente con presupuesto la programación financiera (cuotas de pago) en forma técnica y oportuna, con base en el Flujo de Caja.

3.2.4 Tramitar en el banco la actualización de la cuenta de ahorro.

3.2.5 Monitorear las publicaciones de disposiciones legales aplicables a su área de competencia.

3.3 Funciones Eventuales:

3.3.1 Realizar informes de pagos según sean requeridos por la Jefatura Financiera.

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

3.3.3 Elaborar exenciones.

3.3.4 Elaborar los formularios de retenciones y timbres.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades:

4.1.1 Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

4.1.2 Por documentos:

4.1.2.1 Todos los documentos objeto de archivo.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Encargado de la Sección de Tesorería.
5.2	Educación:	Título de Perito Contador y 6to. Semestre de la carrera de Contador Público y Auditor o carrera a fin.
5.3	Conocimientos:	Paquetes de Ofimática e Internet. SICOIN, SIGES, SIAF-SAG Reglamento de Viáticos y sus reformas
5.4	Experiencia Necesaria:	Un año en puesto similar.
5.5	Sexo:	Femenino o Masculino.

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Presentación.

5.6.2 Responsabilidad.

5.6.3 Discreción.

5.6.4 Iniciativa.

5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.6 Puntualidad.

5.6.7 Orden.

5.6.8 Proactivo.

5.6.9 Disciplinado.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

AUXILIAR DE TESORERÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Auxiliar de Tesorería de ZOLIC.

1.2 Jefe Inmediato: Encargado de Tesorería/ Jefe Financiero

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Revisión de expedientes.

2.2 Traslado de expedientes para firmas.

2.3 Traslado de expedientes para Caja Fiscal.

2.4 traslado de expedientes para verificación y revisión del encargado de almacén.

2.5 Archivar Voucher.

2.6 Archivar Facturas.

2.7 Elaborar exenciones de IVA

2.8 Archivar Exenciones de IVA.

2.9 Archivar oficios enviados y recibidos.

2.10 Traslado de Cheques para firma de Gerencia General y Financiero.

2.11 Enviar correspondencia a oficinas de ZOLIC Ciudad Capital.

2.12 Hacer conocimientos.

2.13 Realizar todas las actividades secretariales de la sección que sean requeridas.

2.14 Auxiliar, apoyar y asistir al encargado de tesorería en todas las actividades inherentes al cargo.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.15 Velar por la entrega oportuna de los cheques de pago a proveedores de manera coordinada con el jefe inmediato o ente solicitante del servicio o suministros.

2.16 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

2.2 Funciones Eventuales:

2.2.1 Otros que el jefe indique.

3. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

3.1 Responsabilidades:

3.1.1 Por equipo:

3.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

3.1.2 Por documentos:

3.1.2.1 Todos los documentos objeto de archivo.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1	Título del puesto:	Auxiliar de Tesorería.
4.2	Educación:	Título de Perito Contador con 2do. Semestre de Contador Público y Auditor.
4.3	Conocimientos:	Paquetes de Ofimática e Internet.
4.4	Experiencia Necesaria:	1 año en puesto similar.
4.5	Sexo:	Femenino o Masculino.

4.6 Características personales deseables:

4.6.1 Presentación.

4.6.2 Responsabilidad.

4.6.3 Discreción.

4.6.4 Iniciativa.

4.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

4.6.6 Puntualidad.

4.6.7 Orden.

4.6.8 Proactivo.

4.6.9 Disciplinado.

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

AUXILIAR DE TESORERÍA

OFICINAS DE ZOLIC CIUDAD CAPITAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Auxiliar de Tesorería Oficinas de ZOLIC Ciudad Capital.

1.2 Jefe Inmediato: Encargado de Tesorería/Jefe Financiero.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 8:00 a 12:30 y 13:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Llevar control y manejo de caja chica y fondo rotativo ejecutado en Caja Chica.

2.2 Realizar informe de ingresos y egresos mensuales.

2.3 Efectuar pagos a proveedores.

2.4 Recibir Ingresos por concepto de: Renta de Empresas Usuarias, Agencias, Consumo Agua Potable y uso de transformadores.

2.5 Elaborar exenciones de IVA.

2.6 Remitir toda la documentación soporte de cobros y pagos efectuados a las oficinas centrales en Santo Tomás de Castilla dirigidas al jefe inmediato superior.

2.7 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.8 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas:

3.1.1 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.

3.1.2 Recibir pagos por servicios prestados a usuarios y emitir la factura correspondiente.

3.1.3 Informar al Encargado de Créditos y Cobranzas de los pagos recibidos de parte de los usuarios diariamente.

3.2 Funciones Eventuales:

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

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades:

4.1.1 Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

4.1.2 Por documentos:

4.1.2.1 Todos los documentos objeto de archivo.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Auxiliar de Tesorería Oficinas ZOLIC Ciudad Capital.
5.2	Educación:	Título de Perito Contador con 4to. Semestre de Contador Público y Auditoria o carrera a fin.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

5.3	Conocimientos:	Paquetes de Ofimática e Internet. SIGES, SICOIN WEB Reglamento de viáticos y sus reformas
5.4	Experiencia Necesaria:	Un año en puesto similar.
5.5	Sexo:	Femenino o Masculino.

5.6 Características personales deseables:

- 5.6.1 Presentación.
- 5.6.2 Responsabilidad.
- 5.6.3 Discreción.
- 5.6.4 Iniciativa.
- 5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.
- 5.6.6 Puntualidad.
- 5.6.7 Orden.
- 5.6.8 Proactivo.
- 5.6.9 Disciplinado.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

JEFE DE COMPRAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Jefe de Compras

1.2 Jefe Inmediato: Jefe Financiero.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Supervisar los requerimientos a las diferentes Casas Comerciales o entidades de servicios las cotizaciones correspondientes, de acuerdo al procedimiento establecido y normados por la institución y entes rectores y fiscalizadores del mismo.

2.2 Revisar que las compras sean de calidad y cumpla con los requerimientos Solicitados en la requisición de almacén.

2.3 Verificar la publicación en el sistema Guatecompras las compras que por su valor sean obligatorias de acuerdo a la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.

2.4 Revisar los cuadros de recepción de pedidos de compra para su calificación.

2.5 Supervisar que las compras de los pedidos solicitados cuenten con la Autorización necesaria y que su ejecución sea en un tiempo mínimo.

2.6 Conocer y hacer cumplir lo que estipula la Ley de Compras y Contrataciones.

2.7 Avalar con su firma las órdenes de compra y pago que sean realizadas Con el debido procedimiento.

2.8 Supervisar el ingreso de órdenes de compra y liquidación en el sistema de SIGES.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.9 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.10 Supervisar la recepción y procesamiento de las solicitudes y realización de las compras y/o contrataciones de los bienes y servicios que requieran los departamentos, secciones, unidades, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, normativa legal vigente, reglamentos y normas internas sobre el mismo.

2.11 Velar por el cumplimiento y actualización de los manuales y procedimientos para que la función de compras sea efectiva y transparente en la Zona Libre.

2.12 Realizar la planificación anual de las compras y contrataciones de la Institución de acuerdo al presupuesto asignado y a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

2.13 Ingresa la documentación de compras por NPG en el portal Guatecompras

2.12 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

3.1 Responsabilidades

3.1.1 Por personas:

3.1.1.1 Dirigir, coordinar y supervisar al personal de la Sección.

3.1.2 Por equipo:

3.1.2.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

3.1.3 Por documentos:

3.1.3.1 Todos los documentos objeto de archivo.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1	Título del puesto:	Jefe de Compras.
4.2	Educación:	Estudios Universitarios de Contador Público y Auditor; Administración de Empresas o carrera afin.
4.3	Conocimientos:	Paquetes de Ofimática, SICOIN, SIGES, Guatecompras e Internet. Ley de Contrataciones del Estado y su Reformas Reglamento de la Ley de Contrataciones y sus Reformas.
4.4	Experiencia Necesaria:	Tres años en puesto similar.
4.5	Sexo:	Femenino o Masculino.

4.6 Características personales deseables:

- 4.6.1 Buena presentación.
- 4.6.2 Responsabilidad.
- 4.6.3 Discreción.
- 4.6.4 Iniciativa.
- 4.6.5 Buenas relaciones interpersonales.
- 4.6.6 Puntualidad.
- 4.6.7 Orden.
- 4.6.8 Disciplinado.
- 4.6.9 Proactivo.
- 4.6.10 Honesto.
- 4.6.11 Integro.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

AUXILIAR DE COMPRAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Auxiliar de Compras.

1.2 Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Compras.

1.3 Número de empleados en el puesto: 02.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Ingreso de Fondos Rotativos al sistema de SICOIN.

2.2 Elaborar y tramitar las liquidaciones de caja chica.

2.3 Razonar las facturas cuando ingresen a liquidación de caja chica.

2.4 Cumplir con la Ejecución de las compras en un tiempo adecuado.

2.5 Conocer y cumplir lo que estipula la ley de compras y contrataciones.

2.6 Apoyar al encargado de compras en la elaboración de órdenes de compra y liquidación en el sistema de SIGES.

2.7 Realizar todas las actividades secretariales de la sección que sean requeridas.

2.8 Auxiliar, apoyar y asistir al encargado de la sección en todas las actividades inherentes al cargo.

2.9 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

3.1 Responsabilidades

3.1.1 Por equipo:

3.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

3.1.2 Por documentos:

3.1.2.1 Todos los documentos objeto de archivo.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1	Título del puesto:	Auxiliar de Compras.
4.2	Educación:	Perito Contador.
4.3	Conocimientos:	Paquetes de Ofimática e Internet. Conocimiento en SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
4.4	Experiencia Necesaria:	1 año en puesto similar.
4.5	Sexo:	Femenino o Masculino.

4.6 Características personales deseables:

4.6.1 Buena presentación.

4.6.2 Responsabilidad.

4.6.3 Discreción.

4.6.4 Iniciativa.

4.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

4.6.6 Puntualidad.

4.6.7 Orden.

4.6.8 Proactivo.

4.6.9 Disciplina.

4.6.10 Integro.

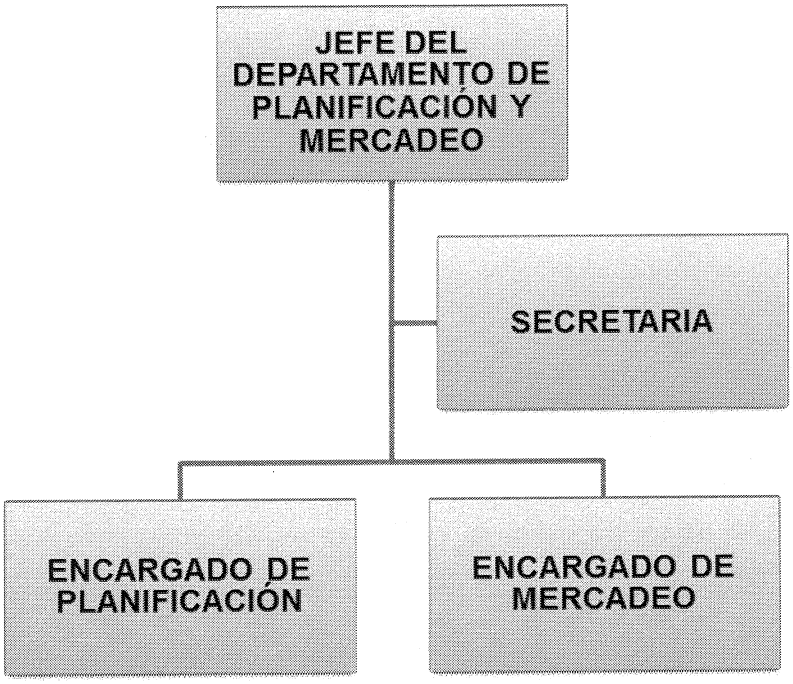
4.6.11 Honesto.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y MERCADEO

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y MERCADEO



Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

JEFE DE PLANIFICACIÓN – MERCADEO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título Oficial: Jefe del departamento de Planificación y Mercadeo.

1.2 Jefe inmediato: Gerencia General y Subgerente General.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Examinar las necesidades de los usuarios y la capacidad de la empresa para satisfacerlos.

2.2 Proporcionar información a empresas interesadas en arrendar.

2.3 Brindar asistencia a empresas potenciales y usuarios en cuanto a solicitudes de información, solicitudes de personal, solicitud de contactos.

2.4 Actuar como facilitador para la instalación de empresas dentro de la Zona.

2.5 Coordinar las reuniones con las diferentes autoridades para tratar temas de Mercadeo.

2.6 Informar a Gerencia General sobre las actividades a las que participa el Departamento de Mercadeo, así como también de las visitas recibidas.

2.7 Revisar periódicamente la información en la página Web.

2.8 Proponer los diseños y formatos para el material publicitario.

2.9 Programar las publicaciones en Revistas y llevar el control de las mismas.

2.10 Realizar recorridos al predio fiscal con Potenciales Usuarios.

2.11 Realizar recorridos al Puerto Santo Tomás de Castilla posterior al recorrido en ZOLIC con personas interesadas.

2.12 Actualización de Planos de ZOLIC.

2.13 Atender las sugerencias o quejas de nuestros usuarios.

2.14 Recepción y revisión de solicitudes de arrendamiento con papelería incluida.

2.15 Realizar visitas a Empresas Potenciales.

2.16 Contar con fotografías actualizadas del predio, de las instalaciones y de los eventos en los cuales se han participado.

2.17 Actualizar las vallas publicitarias ubicadas en puntos estratégicos.

2.18 Coordinar con el Departamento de Ingeniería la realización de mejoras de la Infraestructura de ZOLIC.

2.19 Realización de planes estratégicos para atraer Potenciales Usuarios.

2.20 Desarrollar y ejecutar planes de promoción, asimismo, evaluar los resultados mediante medidas de control para alcanzar los objetivos de la Institución.

2.21 Atender a las personas que visitan la Institución con el propósito de conocer e instalarse en ZOLIC.

2.22 Participar en Ferias, Exposiciones y Congresos.

2.23 Promocionar los servicios que presta ZOLIC, para atraer usuarios potenciales en diferentes actividades.

2.24 Asistir a eventos nacionales e internacionales.

2.25 Asistir a reuniones de trabajo con la finalidad de conocer planteamientos de otras dependencias.

2.26 Divulgar los avances y creación de nuevos servicios en ZOLIC, a base de circulares, revistas, trifoliares y cualquier material o medio promocional.

2.27 Publicidad y Promoción para establecer ZDEEP.

2.28 Dar seguimiento a solicitudes presentadas por potenciales usuarios para ser ZDEEP.

2.29 Dar seguimiento a la elaboración de la Memoria de Labores Anual.

2.30 Dar seguimiento a la elaboración del Plan Operativo Anual POA.

2.31 Realizar otras actividades que le asigne la Gerencia o Subgerencia.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas:

3.1.1 Llevar a cabo reuniones con los usuarios.

3.1.2 Preparar informes acordes con la agenda de trabajo.

4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por persona:

4.1.1.1 Enc. de Planificación, Enc. De Mercadeo.

4.1.2 Por equipo:

4.1.2.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de Responsabilidad de la sección de Inventario.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Jefe de Planificación-Mercadeo.
5.2	Educación:	Licenciado en Administración de Empresas o Mercadotecnia. Colegiado Activo.
5.3	Conocimientos:	Computación, inglés e Internet, De preferencia en SIPLAN
5.4	Experiencia necesaria:	Tres años en puesto similar.
5.5	Sexo:	Masculino o Femenino.

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buen juicio.

5.6.2 Con Criterio Amplio

5.6.3 Responsabilidad.

5.6.4 Iniciativa.

5.6.5 Discreción

5.6.6 Integridad

5.6.7 Buenas relaciones interpersonales

5.6.8 Buena presentación

5.6.9 Puntualidad

5.6.10 Cordialidad

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

ENCARGADO DE SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título Oficial: Encargado del departamento de Planificación.

1.2 Jefe inmediato: Jefe de Planificación y Mercadeo.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1.1 Informar al Jefe de Planificación y Mercadeo, Subgerencia y/o Gerencia General y a los diferentes niveles institucionales sobre la elaboración y/o actualización del Plan Operativo anual, Multianual y los Planes Estratégicos Institucionales, basados en las orientaciones metodológicas del ente rector (SEGEPLAN).

2.1.2 Mantener actualizado el cumplimiento de los planes y la información sobre la gestión institucional a través del sistema SIPLAN.

2.1.3 Conocer, divulgar y aplicar las directrices del órgano de planificación del Estado en la necesaria armonización de las políticas sectoriales e institucionales con las políticas generales del gobierno en el marco del Sistema Nacional de Planificación,

2.1.4 Participar conjuntamente con la Unidad de Administración Financiera, en la formulación del Anteproyecto de presupuesto institucional anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del Plan Estratégico Institucional y con la estructura programática de presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados. o

2.1.5 Coordinar las reuniones con las diferentes autoridades para tratar temas de Planificación.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.1.6 Informar a Subgerencia y/o Gerencia General sobre las actividades a las que participa el Departamento de Planificación.

2.1.7 Asistir a eventos nacionales y reuniones de trabajo con la finalidad de conocer planteamientos de otras dependencias.

2.1.8 Velar por el cumplimiento de los manuales y procedimientos que para la función de planificación y mercadeo tenga implementado la institución.

2.1.9 Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.

2.1.10 Evaluar el impacto del plan estratégico institucional

2.1.11 Definir categorías y los centros de costos, dominio y clasificación de productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucional, asimismo asociar los productos a los centros de costo, ingreso de insumos de acuerdo a la tipología.

2.1.12 Diseñar y conducir un sistema de seguimiento y evaluación de costos, con base a la gestión por resultados y los lineamientos del Ministerio de Finanzas, como ente rector del sistema presupuestario

2.1.13 Ser corresponsables, junto con la máxima autoridad institucional, de velar por el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores de acuerdo a su competencia.

2.1.14 Establecer de acuerdo a los objetivos estratégicos e institucionales, las unidades de medida y relaciones financieras que permitan definir técnicamente los indicadores de su gestión.

2.1.15 Elaborar la memoria de labores

2.1.16 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas:

3.1.1 Preparar el avance de la memoria de labores.

3.1.2 Preparar avances del Plan Operativo Anual

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3.2 Funciones Mensuales.

3.2.1. Ingresar en el SIPLAN las metas mensuales de acuerdo a lo r r registrado en SICOIN.

3.3. Funciones Anuales.

3.3.1 Elaboración de la Memoria de Labores.

3.3.2 Elaboración del Plan Operativo Anual conjuntamente con las jefaturas de cada departamento.

4. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por persona:

4.1.1.1 Dirigir, coordinar el trabajo del departamento.

4.1.2 Por equipo:

4.1.2.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de Responsabilidad por el Encargado de la Sección de Inventario.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Encargado del Departamento de Planificación
5.2	Educación:	Licenciatura en administración de empresas o carrera a fin.
5.3	Conocimientos:	Computación, inglés e Internet, planificar, organizar, y ejecutar actividades relacionadas con planificación y mercadeo. Sistema de Gestión SIGES, Sistema de Planificación SIPLAN
5.4	Experiencia necesaria:	2 años mínimos en puesto similar.

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

5.5 Sexo: Masculino o Femenino.

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buen juicio.

5.6.2 Criterio.

5.6.3 Responsabilidad.

5.6.4 Analítica.

5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.6 Buena presentación.

5.6.7 Puntualidad.

5.6.8 Cordialidad.

5.6.9 Disponibilidad de Horario.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

ENCARGADO DE SECCIÓN DE MERCADEO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título Oficial: Encargado del departamento de Mercadeo.

1.2 Jefe inmediato: Jefe de Planificación y Mercadeo.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1.1 Examinar las necesidades de los usuarios y la capacidad de la empresa para satisfacerlos.

2.1.2 Brindar asistencia a empresas potenciales y usuarios en cuanto a solicitudes de información, solicitudes de personal, solicitud de contactos.

2.1.3 Coordinar las reuniones con las diferentes autoridades para tratar temas de Mercadeo.

2.1.4 Informar a Subgerencia y/o Gerencia General sobre las actividades a las que participa el Departamento de Mercadeo, así como también de las visitas recibidas.

2.1.5 Actualizar la información en la página Web.

2.1.6 Programar las publicaciones en Revistas y actividades nacionales e internacionales.

2.1.7 Realizar recorridos al predio fiscal con Potenciales Usuarios y al Puerto Santo Tomás de Castilla posterior al recorrido en ZOLIC con personas interesadas.

2.1.8 Coordinar las actividades a realizar para la promoción de la Zona Libre de Industria y Comercio.

2.1.9 Realizar visitas a Empresa Potenciales

2.1.10 Contar fotografías actualizadas del predio de las instalaciones y de los eventos en los cuales ha participado

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.1.11 Coordinar con el Departamento de Ingeniería la realización de mejoras de la Infraestructura de ZOLIC.

2.1.12 Realización de planes estratégicos para atraer Potenciales Usuarios.

2.1.13 Divulgar los avances y creación de nuevos servicios en ZOLIC, a base de circulares, revistas, trifoliares y cualquier material o medio promocional.

2.1.14 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas.

2.1.15 Asistir a eventos nacionales y reuniones de trabajo con la finalidad de conocer planteamientos de otras dependencias.

2.1.16 Elaboración de dictámenes para renovación, prorrogas y nuevos usuarios de ZOLIC.

2.1.17 Velar por el cumplimiento de los manuales y procedimientos que para la función de mercadeo tenga implementado la institución.

2.1.18 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas:

3.1.1 Preparar informes según el avance de la agenda de trabajo.

3.2 Funciones Mensuales.

3.2.1. Realizar Cuadro Consolidado de usuarios.

3.2.2. Supervisar Agencias ZOLIC.

3.2.3. Visitar a Potenciales Usuarios e Instituciones.

3.2.4. Visitar a Usuarios de ZOLIC.

3.3. Funciones Anuales.

3.3.3 Elaboración del Plan de Promoción y Mercadeo Anual.

5. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por persona:

4.1.1.1 Dirigir, coordinar el trabajo del departamento.

4.1.2 Por equipo:

4.1.2.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de Responsabilidad por el Encargado de la Sección de Inventario.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Encargado del Departamento de Mercadeo.
5.2	Educación:	Licenciatura en Administración de empresas con cursos en Mercadotecnia o carrera a fin.
5.3	Conocimientos:	Computación, inglés e Internet, planificar, organizar, y ejecutar actividades relacionadas con mercadeo.
5.4	Experiencia necesaria:	2 años mínimos en puesto similar.
5.5	Sexo:	Masculino o Femenino.

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buen juicio.
5.6.2 Criterio.
5.6.3 Responsabilidad.
5.6.4 Amplio.
5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.
5.6.6 Buena presentación.
5.6.7 Puntualidad.
5.6.8 Cordialidad.
5.6.9 Disponibilidad de Horario.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN – MERCADEO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título Oficial: Asistente de Planificación - Mercadeo.

1.2 Jefe inmediato: Jefe de Planificación - Mercadeo

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Suplir en algunas funciones en caso de ausencia al Jefe y Asistente del Departamento.

2.2 Organizar y controlar archivos.

2.3 Atención de teléfono y fax.

2.4 Coordinar la atención de personas que visitan o se comunican vía telefónica a la Gerencia.

2.5 Tomar dictados.

2.6 Dar seguimiento a las solicitudes de arrendamiento, prorroga o terminación de contrato, ampliación de área o destino.

2.7 Elaboración de Oficios, Circulares, Pedidos, Conocimientos, Notas de Envío, Solicitudes de Pago e informes.

2.8 Preparación de carpetas para el archivo del próximo año.

2.9 Realizar cualquier otra actividad relacionada con el trabajo que le sea requerida.

2.10 Realizar impresiones.

2.11 Sacar fotocopias.

2.12 Escanear documentos.

2.13 Realizar todas las actividades de tipo secretarial y de asistencia a la gerencia general.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.14 Llevar la agenda de trabajo.

2.15 Recepción de documentos internos y externos para conocimiento y/o trámite de la Gerencia General.

2.16 Participar en reuniones que requiera la Gerencia General, tomando ayuda de memoria.

2.17 Llevar un inventario y control de todas las instrucciones giradas por Junta Directiva para determinar las actividades que se han y no ejecutado, para darle el seguimiento respectivo.

2.18 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

2.19 Atención de las visitas en el Departamento.

2.20 Mantener en existencia insumos para atención de visitas.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas:

3.2 Redacción de todo tipo de documentos.

3.3 Informar sobre todo lo pendiente al Jefe y Asistente.

4. ESPECIFICACIONES 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.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 Título del puesto: Secretaria de Planificación - Mercadeo.

5.2 Educación: Secretaria Ejecutiva Bilingüe. .

5.3 Conocimientos: Computación, inglés e Internet.

5.4 Experiencia necesaria: Dos años en puesto similar.

5.5 Sexo: Masculino o Femenino.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

5.6 Características personales:

5.6.1 Buen juicio

5.6.2 Con criterio amplio

5.6.3 Responsabilidad

5.6.4 Discreción

5.6.5 Iniciativa

5.6.6 Integridad

5.6.7 Buenas relaciones interpersonales

5.6.8 Buena presentación

5.6.9 Puntualidad

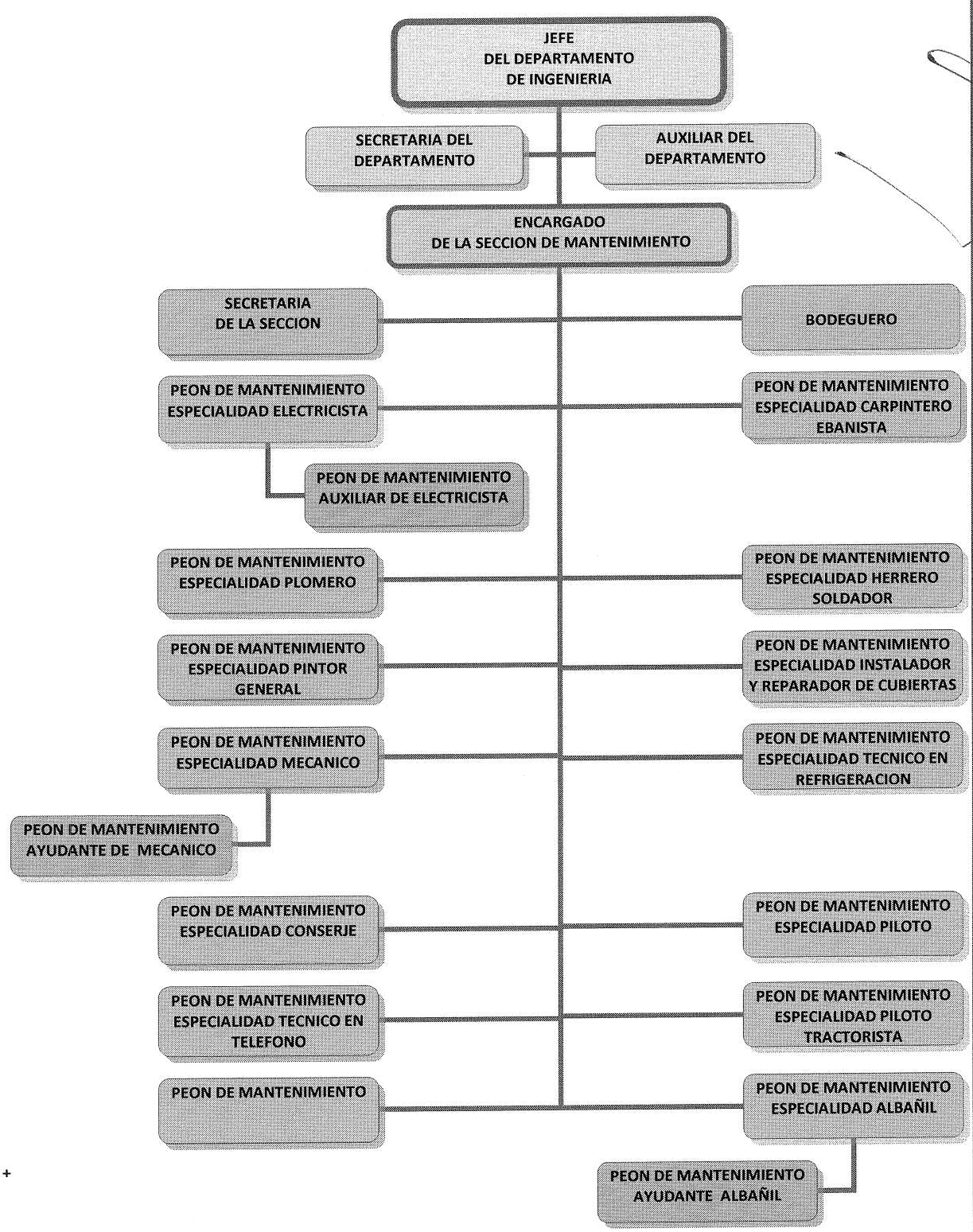
5.6.10 Cordialidad

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA



Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Jefe del Departamento de Ingeniería.

1.2 Jefe Inmediato: Gerencia General y/o Subgerencia General

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Elaborar Informes, dictámenes, actas y documentos técnicos.

2.2 Supervisar la Ejecución de proyectos cortos de infraestructura realizados por la sección de Mantenimiento.

2.3 Planificar y ejecución de proyectos para la realización de obras nuevas en el Predio Fiscal.

2.4 Elaborar un Plan de Mantenimiento, para el buen estado de las instalaciones.

2.5 Velar por el Ornato de las Instalaciones de ZOLIC.

2.6 Ingresar información de Proyectos al Sistema Nacional de Inversión Pública e ingreso de información en el módulo de seguimiento de cada Uno de los proyectos ingresados en el SNIP.

2.7 Planificar y supervisar los trabajos o pequeñas obras en las áreas de albañilería, carpintería, electricidad, fontanería, pintura, señalización etc., en coordinación con el Jefe de Mantenimiento y Auxiliar de Ingeniería.

2.8 Entregar áreas cubiertas o descubiertas solicitadas por nuevos usuarios.

2.9 Ordenar y archivar planos de toda la infraestructura de ZOLIC.

Cumplir con las normativas, manuales, leyes, procedimientos y reglamentos de la Institución.

2.10 Participar en todas aquellas actividades que la Gerencia General ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.11 Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General dentro del contexto de su área de trabajo y alcances de acuerdo a los conocimientos técnicos.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas:

3.1.1 Rendir Informes según el avance de la agenda de trabajo.

3.1.2 Supervisión de las pequeñas obras ejecutadas por la Sección de Mantenimiento.

3.2 Funciones Eventuales:

3.2.1 Elaboración y ejecución de proyectos para la realización de obras nuevas en el Predio Fiscal.

3.2.2 Ingresar información de proyectos al Sistema Nacional de Inversión Pública.

3.2.3 Ingreso de información en el módulo de seguimiento de cada uno De los proyectos ingresados en el SNIP.

3.3 Funciones Mensuales:

3.3.1 Llevar el control del consumo de Energía Eléctrica y Metros Cúbicos de Agua Potable, de ZOLIC y sus Usuarios.

3.3.2 Elaboración de informes de Actividades y Proyectos Cortos realizados por el personal de la Sección de Mantenimiento.

3.4 Funciones Anuales:

3.4.1. Elaboración de la Memoria de Labores relacionada a las actividades Realizadas por el departamento.

3.4.2. Elaboración de informe correspondiente a su área de trabajo para elaboración de POA y Anteproyecto de Presupuesto de cada ejercicio fiscal del Departamento.

3.4.3 Planificación y Formulación de Proyectos de acuerdo a los Requerimientos de la Gerencia General y a las normas del SNIP, MARN, Y SEGEPLAN.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por personas:

4.1.1.1 Auxiliar de Ingeniería.

4.1.1.2 Secretaria de Ingeniería.

4.1.1.3 Encargado de la Sección de Mantenimiento.

4.1.2 Por equipo:

4.1.2.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario, Exceptuando bienes inmuebles.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Jefe del Departamento de Ingeniería.
5.2	Educación:	Título universitario de Ingeniero Civil o carrera a fin, colegiado activo.
5.3	Conocimientos:	Computación, Internet, formulación de proyectos, programas o software para elaboración de planos.
5.4	Experiencia Necesaria:	Tres años en puesto similar.
5.5	Sexo:	Masculino o Femenino.

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buen juicio.

5.6.2 Con criterio.

5.6.3 Amplio.

5.6.4 Responsabilidad.

5.6.5 Iniciativa.

5.6.6 Buenas relaciones interpersonales.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

5.6.7 Buena presentación.

5.6.8 Cordialidad.

5.6.9 Puntualidad.

5.6.10 Disponibilidad de Horario.

5.6.11 Proactivo.

5.6.12 Liderazgo.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Secretaria del Departamento de Ingeniería.

1.2 Jefe Inmediato: Jefe del departamento de Ingeniería.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Redacción de circulares, oficios y otros.

2.2 Coordinar todas las actividades secretariales referentes al Departamento de Ingeniería.

2.3 Velar y cumplir, con el correcto trámite en el orden Administrativo Establecido, todos los asuntos que se presentan a consideración.

2.4 Recibir, registrar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia.

2.5 Tomar y transmitir mensajes telefónicos que tengan relación con el Departamento y con la Institución.

2.6 Atender y anunciar a las personas que han acordado citas.

2.7 Llevar la agenda de reuniones y compromisos.

2.8 Organizar y mantener actualizados los archivos del departamento.

2.9 Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina.

2.10 Coordinar con el Auxiliar de Ingeniería, todas aquellas actividades Relacionadas con el Departamento.

2.11 Atender a Visitantes para ser atendidos por el Jefe del Departamento o Auxiliatura para la Jefatura del Departamento de Ingeniería en ausencia Del Auxiliar del Departamento.

2.12 Realizar cuadro de consumo de Energía Eléctrica de Usuarios y de la Administración de ZOLIC Mensualmente.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.13 Realizar el cuadro de control del consumo de agua potable, de Usuarios y de las Instalaciones de ZOLIC, posteriormente enviar vía correo a la Sección de Créditos y Cobranzas el cuadro de consumo de usuarios, mensualmente.

2.14 Redactar y certificar Actas de Usuarios y otros.

2.15 Elaboración de pedidos, solicitudes de pago.

2.16 Escanear documentos.

2.17 Enviar y recibir correos electrónicos.

2.18 Velar, cumplir con todas las normativas, leyes, procedimientos y reglamentos de la institución.

2.19 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.13 Realizar todas aquellas actividades de tipo secretarial y asistencia del Departamento.

2.14 Realizar todas las actividades secretariales del secretario oficinista de la sección de mantenimiento en ausencia del mismo.

2.15 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas:

3.1.1 Tomar dictados.

3.1.2 Redactar y/o transcribir informes u otro tipo de documento que se requiera.

3.2 Funciones Eventuales:

3.2.1 Colaborar y apoyar con la organización de reuniones, programadas Por la Institución, cuando sea requerido.

3.2.2 Redacción de actas o certificaciones en la entrega de área o rescisión de contrato.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3.3. Funciones Anuales:

3.3.1 Preparación de toda la documentación al final de cada año, para ser Enviada y resguardada en el archivo general de esta institución

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades:

4.1.1 Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el encargado de Inventario.

4.1.2 Por documentos:

4.1.2.1 Todos los documentos objeto de archivo.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Secretaria del departamento de Ingeniería.
5.2	Educación:	Secretaria Ejecutiva Bilingüe o Comercial.
5.3	Conocimientos:	Computación, Inglés e Internet, administración.
5.4	Experiencia Necesaria:	Cinco años en puesto similar.
5.5	Sexo:	Femenino o masculino.

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsabilidad.

5.6.3 Discreción.

5.6.4 Iniciativa.

5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.6 Puntualidad.

5.6.7 Orden.

5.6.8 Proactivo.

5.6.9 Disciplinado.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Auxiliar del Departamento de Ingeniería.

1.2 Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Ingeniería.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Elaborar un Plan de Mantenimiento para el buen estado de las instalaciones.

2.2 Velar por el Ornato de las instalaciones de ZOLIC.

2.3 Supervisar los trabajos o pequeñas obras en las áreas de Albañilería, Carpintería, Electricidad, Fontanería y otros en coordinación con el Jefe de Mantenimiento y los técnicos en cada ramo.

2.4 Apoyar al Jefe de Ingeniería en la elaboración del Plan de Mantenimiento y en la realización de pequeñas obras.

2.27 Llevar el control del consumo de energía eléctrica, líneas telefónicas de usuarios y metros cúbicos de agua potable consumidos por mes en la Institución.

2.6 Apoyar a Jefes de Otros Departamentos con Visto Bueno previo de Jefe Inmediato para la elaboración de otro tipo de proyectos, donde se requiera representar por medio de un plano la ubicación física del área.

2.7 Supervisar y controlar los pedidos realizados por el Departamento.

2.8 Informar sobre la ejecución diaria de los trabajos realizados por la Sección de Mantenimiento.

2.9 Supervisar el funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, agua potable y telefonía.

2.10 Llevar el control de solicitudes de reparaciones requeridas por los departamentos de la institución y usuarios.

2.11 Coordinación de trabajos de oficina en el departamento con la Secretaria.

2.12 Realizar otras actividades que le asigne la Jefatura de Ingeniería.

2.13 Velar, cumplir con todas las normativas, leyes, procedimientos y reglamentos de la institución.

2.14 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.15 Realizar todas aquellas actividades de tipo secretarial y asistencia del departamento en ausencia de la secretaria.

2.16 Realizar todas las actividades secretariales del secretario oficinista de la sección de mantenimiento en ausencia del mismo.

2.17 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas:

3.1.1 Supervisar proyectos de infraestructura.

3.1.2 Coordinar con la Sección de Mantenimiento trabajos varios.

3.2 Funciones Mensuales:

3.2.1 Medición y reporte de áreas ocupadas y disponibles.

3.2.2 Reportar el consumo de agua potable utilizada por los usuarios y administración de ZOLIC.

3.2.3 Elaborar un plan de mantenimiento para el buen estado de las instalaciones.

3.3 Funciones Eventuales:

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

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por personas:

4.1.1.1 Sección de Mantenimiento.

4.1.1.2 Secretaria del Departamento.

4.1.2 Por equipo:

4.1.2.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

4.1.3 Por documentos:

4.1.3.1 Todos los documentos objeto de reporte diario de la Sección de Mantenimiento

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 Título del puesto: Auxiliar de Ingeniería.

5.2 Educación: Sexto semestre de la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura.

5.3 Conocimientos: Computación, Internet y AUTOCAD.

5.4 Experiencia Necesaria: Siete años en puesto similar.

5.5 Sexo: Masculino o Femenino.

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsabilidad.

5.6.3 Discreción.

5.6.4 Iniciativa.

5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.6 Puntualidad.

5.6.7 Orden.

5.6.8 Proactivo.

5.6.9 Disciplinado.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Encargado de la Sección de Mantenimiento.

1.2 Jefe Inmediato: Jefe del departamento de Ingeniería.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Mantener limpias y aseadas las calles, avenidas y banquetas del predio fiscal a través de una buena coordinación del personal operativo a su cargo.

2.2 Coordinar los trabajos en las áreas verdes dentro de ZOLIC.

2.3 Coordinar los trabajos del personal operativo especializado.

2.4 Supervisión constante de los trabajos efectuados o a efectuarse del personal operativo.

2.5 Coordinar la ejecución de proyectos menores planificados por la Jefatura.

2.6 Velar, cumplir con todas las normativas, leyes, procedimientos y reglamentos de la institución.

2.7 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.8 Realizar otras actividades que le asigne la Jefatura de Ingeniería.

2.9 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas:

3.1.1 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.

3.1.2 Coordinar con la Sección de Mantenimiento trabajos varios.

3.2 Funciones Mensuales:

3.2.1 Medición de áreas arrendadas y disponibles.

3.2.2 Lectura del consumo de agua potable por los usuarios y administración de ZOLIC

3.3 Funciones Eventuales:

3.3.1 Organizar y dirigir las reuniones de la Sección de Mantenimiento.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por personas:

4.1.1.1 Dirigir, Coordinar y supervisar a todo el personal de la Sección de Mantenimiento.

4.1.1.2 Selecciona y distribuye al personal en las diferentes áreas.

4.1.2 Por equipo:

4.1.2.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

4.1.3. Por documento:

4.1.3.1 Todos los documentos objeto de reporte y pedidos diario de la Sección de Mantenimiento.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 Título del puesto: Encargado de la Sección de Mantenimiento.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

5.2	Educación:	Bachiller Industrial con 6to. Semestre de Ingeniería Civil o Arquitectura.
5.3	Conocimientos:	Técnicos laborales, supervisión, administración de personal.
5.4	Experiencia Necesaria:	Siete años en puesto similar.
5.5	Sexo:	Masculino o femenino

5.6 Características personales deseables:

- 5.6.1 Buena presentación.
- 5.6.2 Responsabilidad.
- 5.6.3 Discreción.
- 5.6.4 Iniciativa.
- 5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.
- 5.6.6 Puntualidad.
- 5.6.7 Orden.
- 5.6.8 Proactivo.
- 5.6.9 Disciplinado.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Secretaria de la Sección de Mantenimiento.

1.2 Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Mantenimiento.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Coordinar todas las actividades secretariales referentes a la Sección de Mantenimiento.

2.2 Velar por el correcto trámite en el orden Administrativo de todos los asuntos que se presentan a consideración.

2.3 Recibir, registrar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia.

2.4 Mensajes telefónicos.

2.5 Verificar la existencia de materiales de oficina de uso ordinario y otros relacionados que se requieran en la Sección.

2.6 Llevar la agenda de reuniones y compromisos.

2.7 Organizar y mantener actualizados los archivos de la Sección.

2.8 Velar por el buen uso y mantenimiento del Equipo de la Oficina.

2.9 Coordinar la atención de las personas que visitan o llaman telefónicamente a la Sección.

2.10 Atender a diferentes visitantes para ser atendidos por el Encargado de la Sección.

2.11 Velar, cumplir con todas las normativas, leyes, procedimientos y reglamentos de la institución.

2.16 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.17 Realizar todas las actividades del bodeguero de la sección de mantenimiento en ausencia del mismo.

2.14 Realizar otras actividades que le asigne la Jefatura de Ingeniería.

2.15 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas:

3.1.1 Tomar dictados.

3.1.2 Redactar y/o transcribir informes y otro tipo de documento que se requiera.

3.1.3 Llevar el control de Agenda.

3.1.4 Administrar archivos.

3.2 Funciones Eventuales:

3.2.1 Colaborar en la organización de reuniones que en la institución se programen.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por Persona:

4.1.1.1 Colaborar con el Encargado de la Sección para la elaboración y cumplimiento de trabajos que le asignen.

4.1.2 Por equipo:

4.1.2.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

4.1.3 Por documentos:

4.1.3.1 Todos los documentos objeto de archivo.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Secretaria de la Sección de Mantenimiento.
5.2	Educación:	Secretaria Ejecutiva Bilingüe o Comercial.
5.3	Conocimientos:	Computación, inglés e Internet
5.4	Experiencia Necesaria:	Dos años en puesto similar.
5.5	Sexo:	Femenino o masculino

5.6 Características personales deseables:

- 5.6.1 Buena presentación.
- 5.6.2 Responsabilidad.
- 5.6.3 Discreción.
- 5.6.4 Iniciativa.
- 5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.
- 5.6.6 Puntualidad.
- 5.6.7 Orden.
- 5.6.8 Proactivo.
- 5.6.9 Disciplinado.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

BODEGUERO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Bodeguero.

1.2 Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Mantenimiento.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Realizar inventarios semanalmente de los materiales existentes en bodega.

2.2 Entregar materiales y herramientas a utilizar por el Personal de Mantenimiento.

2.3 Salvaguardar equipo y materiales que ingresas a la bodega.

2.4 Registrar a través de vales el ingreso y egreso de materiales y herramientas a prestar a otras unidades o personal de Mantenimiento.

2.5 Llevar el registro del ingreso a la bodega de los equipos, herramienta y maquinaria nuevos en un libro de actas.

2.6 Limpieza y mantenimiento de la bodega, de los materiales y equipos.

2.7 Retirar mediante vales equipos y materiales de Almacén y distribuirlos al personal correspondiente de mantenimiento por medio de requisiciones.

2.8 Elaborar informes de las actividades realizadas de manera mensual.

2.9 Elaboración de reportes de los ingresos y egresos de materiales de la bodega a su cargo.

2.10 Velar, cumplir con todas las normativas, leyes, procedimientos y reglamentos de la institución.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.11 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.12 Realizar otras actividades que le asigne la Jefatura de Ingeniería.

2.13 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas:

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

3.2 Funciones Eventuales:

3.2.1 Participar en las reuniones cuando la Sección de Mantenimiento o jefatura de ingeniería lo requiera.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por persona:

4.1.1.1 Colaborar con el Encargado de la Sección para la elaboración y cumplimiento de trabajos que le asignen.

4.1.2 Por equipo:

4.1.2.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

4.1.3 Por documentos:

4.1.3.1 Todos los documentos objeto de archivo.

4.1.4 Por materiales y suministros:

4.1.4.1. Todos los materiales, suministros y herramientas que se encuentran a su guardia, custodia, control y distribución.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Bodeguero
5.2	Educación:	Tres años aprobados de estudios universitarios.
5.3	Conocimientos:	Computación, control de inventario y contabilidad.
5.4	Experiencia Necesaria:	Un año en puesto similar.
5.5	Sexo:	Masculino o femenino.

5.6 Características personales deseables:

- 5.6.1 Buena presentación.
- 5.6.2 Responsabilidad.
- 5.6.3 Discreción.
- 5.6.4 Iniciativa.
- 5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.
- 5.6.6 Puntualidad.
- 5.6.7 Orden.
- 5.6.8 Proactivo.
- 5.6.9 Disciplinado.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

PEÓN DE MANTENIMIENTO

ESPECIALIDAD TÉCNICO ELECTRICISTA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Peón de Mantenimiento-Especialidad Técnico Electricista

1.2 Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Mantenimiento y/o Jefe de Ingeniería.

1.3 Número de empleados en el puesto: 02

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Mantenimiento de las Instalaciones Eléctricas.

2.2 Reparación de Alumbrado Público.

2.3 Realización de nuevas instalaciones Eléctricas.

2.4 Elaborar informes de las actividades realizadas de manera mensual.

2.5 Velar, cumplir con todas las normativas, leyes, procedimientos y reglamentos de la institución.

2.6 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.7 Realizar todas las actividades de Peón de mantenimiento que de acuerdo a la necesidad de la sección y del departamento se le requieran y aún cuando las mismas no tengan que ver con actividades de técnico electricista, requeridas por el Encargado de la sección de Mantenimiento y Jefe del departamento de Ingeniería.

2.8 Realizar otras actividades que le asigne la Jefatura de Ingeniería.

2.9 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas

3.1.1 Realizar trabajos según su especialidad.

3.2 Funciones Eventuales:

3.2.1 Limpieza, cambio y reparaciones de lámparas de alumbrado público y de uso en la Administración de ZOLIC,

3.2.2 Colaborar y participar en reuniones de la Sección de Mantenimiento.

3.2.3 Nuevas instalaciones (acometidas, lámparas y otros).

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por persona:

4.1.1.1 Colaborar con el Encargado de la sección y Jefe de Ingeniería, para la elaboración y cumplimiento de trabajos que le asignen.

4.1.2 Por equipo:

4.1.2.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

4.1.3 Por materiales y suministros:

4.1.3.1. Todos los materiales, suministros y herramientas que se encuentran a su guardia, custodia, control y utilización.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Peón de Mantenimiento Especialidad Técnico Electricista.
5.2	Educación:	Bachiller industrial con especialidad en Electricidad o Técnico en Electricidad.
5.3	Conocimientos:	En electricidad
5.4	Experiencia Necesaria:	Un año en puesto similar
5.5	Sexo:	Masculino o femenino.

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsabilidad.

5.6.3 Discreción.

5.6.4 Iniciativa.

5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.6 Puntualidad.

5.6.7 Orden.

5.6.8 Proactivo.

5.6.9 Colaborador.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

PEÓN DE MANTENIMIENTO

AUXILIAR DE ELECTRICISTA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Peón de Mantenimiento-Auxiliar de Electricidad

1.2 Jefe Inmediato: Peón de Mantenimiento-Especialidad Técnico Electricista/Encargado de la Sección de Mantenimiento.

1.3 Número de empleados en el puesto: 02

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Apoyar al Técnico Electricista en el Mantenimiento de las instalaciones eléctricas.

2.2 Velar, cumplir con todas las normativas, leyes, procedimientos y reglamentos de la institución.

2.3 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.4 Realizar todas las actividades de Peón de mantenimiento que de acuerdo a la necesidad de la sección y del departamento se le requieran y aún cuando las mismas no tengan que ver con actividades de electricidad, requeridas por el Encargado de la sección de Mantenimiento y Jefe del departamento de Ingeniería.

2.5 Realizar otras actividades que le asigne la Jefatura de Ingeniería.

2.6 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas

3.1.1 Realizar trabajos según su especialidad.

3.2 Funciones Eventuales:

3.2.1 Limpieza, cambio y reparaciones de lámparas de alumbrado público y de uso en la Administración de ZOLIC.

3.2.2 Colaborar y participar en reuniones de la Sección de Mantenimiento.

3.2.3 Apoyar en las nuevas instalaciones (acometidas, lámparas y otros.)

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por persona:

4.1.1.1 Colaborar con el jefe inmediato y de la sección para la elaboración y cumplimiento de trabajos que le asignen.

4.1.2 Por equipo:

4.1.2.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Peón de Mantenimiento-Auxiliar de Electricista.
5.2	Educación:	Bachiller industrial o carrera a fin
5.3	Conocimientos:	En Electricidad.
5.4	Experiencia Necesaria:	Un año en puesto similar
5.5	Sexo:	Masculino o femenino.

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsabilidad.

5.6.3 Discreción.

5.6.4 Iniciativa.

5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.6 Puntualidad.

5.6.7 Orden.

5.6.8 Proactivo.

5.6.9 Colaborador.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

PEÓN DE MANTENIMIENTO

ESPECIALIDAD CARPINTERO EBANISTA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Peón de Mantenimiento Especialidad Carpintero Ebanista

1.2 Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Mantenimiento/Jefe departamento de Ingeniería.

1.3 Número de empleados en el puesto: 02

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Construir o reparar muebles de madera o similares.

2.2 Interpretar planos de taller o planos de arquitectura

2.3 Ejecutar el ensamblado, montaje y fijación de las construcciones de madera.

2.4 Elaborar informes de las actividades realizadas de manera semanal.

2.5 Velar, cumplir con todas las normativas, leyes, procedimientos y reglamentos de la institución.

2.6 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.7 Realizar todas las actividades de Peón de mantenimiento que de acuerdo a la necesidad de la sección y del departamento se le requieran y aún cuando las mismas no tengan que ver con actividades de Carpintero Ebanista, requeridas por el Encargado de la sección de Mantenimiento y Jefe del departamento de Ingeniería.

2.8 Realizar otras actividades que le asigne la Jefatura de Ingeniería.

2.9 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas

3.1.1 Realizar trabajos según su especialidad.

3.1.2 Dar mantenimiento a puertas, ventanas, muebles y todo lo relacionado con la madera o similar en Edificio Administrativo, Casa de Visitas, Garitas de Control y Seguridad.

3.2 Funciones Eventuales:

3.2.1 Brindar apoyo a otros técnicos cuando se requiera de su especialidad.

3.2.2 Colaborar y participar en reuniones de la Sección de Mantenimiento

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por persona:

4.1.1.1 Colaborar con el Encargado de la Sección y Jefe de Ingeniería para la elaboración y cumplimiento de trabajos que le asignen.

4.1.2 Por equipo:

4.1.2.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

4.1.3 Por materiales y suministros:

4.1.3.1. Todos los materiales, suministros y herramientas que se encuentran a su guardia, custodia, control y utilización.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Peón de Mantenimiento Especialidad Carpintero Ebanista
5.2	Educación:	Nivel Básico, Técnico en Carpintería
5.3	Conocimientos:	Madera, Torno, Decorados y pintura.
5.4	Experiencia Necesaria:	Un año en puesto similar

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

5.5 Sexo: Masculino o femenino.

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsabilidad.

5.6.3 Discreción.

5.6.4 Iniciativa.

5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.6 Puntualidad.

5.6.7 Orden.

5.6.8 Proactivo.

5.6.9 Disciplinado.

5.6.10 Colaborador.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

PEÓN DE MANTENIMIENTO ESPECIALIDAD PLOMERO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Peón de Mantenimiento Especialidad Plomero.

1.2 Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Mantenimiento/ Jefe de Ingeniería.

1.3 Número de empleados en el puesto: 02.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Llevar control y lectura del consumo de agua potable por los usuarios y administración de ZOLIC.

2.2 Brindar apoyo a los usuarios para las instalaciones de plomería debidas en ZOLIC.

2.3 Elaborar informes de las actividades realizadas de manera semanal.

2.4 Velar, cumplir con todas las normativas, leyes, procedimientos y reglamentos de la institución.

2.5 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.6 Realizar todas las actividades de Peón de mantenimiento que de acuerdo a la necesidad de la sección y del departamento se le requieran y aún cuando las mismas no tengan que ver con actividades de Plomería, requeridas por el Encargado de la sección de Mantenimiento y Jefe del departamento de Ingeniería.

2.7 Realizar otras actividades que le asigne la Jefatura de Ingeniería.

2.8 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas

3.1.1 Realizar trabajos según su especialidad.

3.1.2 Realizar reparaciones sanitarias de la red general de ZOLIC.

3.2 Funciones Eventuales:

3.2.1 Brindar apoyo a otros técnicos cuando se requiera de su especialidad.

3.2.2 Realizar la inspección ocular y reparaciones necesarias para el buen funcionamiento de las instalaciones sanitarias del Edificio Administrativo, Casa de Visitas, Garitas de Seguridad y Controles.

3.2.3 Colaborar y participar en reuniones de la Sección de Mantenimiento.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por persona:

4.1.1.1 Colaborar con el Encargado de la sección para la elaboración y cumplimiento de trabajos que le asignen.

4.1.2 Por equipo:

4.1.2.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

4.1.3 Por materiales y suministros:

4.1.3.1. Todos los materiales, suministros y herramientas que se encuentran a su guardia, custodia, control y utilización.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Peón de Mantenimiento Especialidad Plomero
5.2	Educación:	Nivel Básico, especialidad en Plomería.
5.3	Conocimientos:	Instalaciones sanitarias en General.
5.4	Experiencia Necesaria:	Un año en puesto similar.
5.5	Sexo:	Masculino o femenino.

5.6 Características personales deseables:

- 5.6.1 Buena presentación.
- 5.6.2 Responsabilidad.
- 5.6.3 Discreción.
- 5.6.4 Iniciativa.
- 5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.
- 5.6.6 Puntualidad.
- 5.6.7 Orden.
- 5.6.8 Colaborador.
- 5.6.9 Proactivo.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

PEÓN DE MANTENIMIENTO

ESPECIALIDAD HERRERO SOLDADOR

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Peón de Mantenimiento Especialidad Herrero Soldador

1.2 Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Mantenimiento/Jefe de Ingeniería

1.3 Número de empleados en el puesto: 02

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Reparación mantenimiento e instalación de estructuras metálicas o similar.

2.2 Interpretar planos de taller o planos de arquitectura.

2.3 Estimar tiempo y materiales necesarios para la elaboración de sus trabajos.

2.4 Elaborar informes de las actividades realizadas de manera semanal.

2.5 Velar, cumplir con todas las normativas, leyes, procedimientos y reglamentos de la institución.

2.6 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.7 Realizar todas las actividades de Peón de mantenimiento que de acuerdo a la necesidad de la sección y del departamento se le requieran y aun cuando las mismas no tengan que ver con actividades de Herrería y soldadura requeridas por el Encargado de la sección de Mantenimiento y Jefe del departamento de Ingeniería.

2.8 Realizar otras actividades que le asigne la Jefatura de Ingeniería.

2.9 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas

3.1.1 Realizar trabajos según su especialidad.

3.1.2 Dar mantenimiento a puertas, portones, balcones y todo lo relacionado con la estructura metálica o similar en el Edificio Administrativo, Casa de Visitas, Garitas de Control y Seguridad.

3.2 Funciones Eventuales:

3.2.1 Brindar apoyo a otros técnicos cuando se requiera de su especialidad.

3.2.2 Colaborar y participar en reuniones de la Sección de Mantenimiento.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por persona:

4.1.1.1 Colaborar con el Encargado de la sección para la elaboración y cumplimiento de trabajos que le asignen.

4.1.2 Por equipo:

4.1.2.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el encargado de Inventario.

4.1.3 Por materiales y suministros:

4.1.3.1. Todos los materiales, suministros y herramientas que se encuentran a su guardia, custodia, control y utilización.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Peón de Mantenimiento Especialidad Herrero soldador
5.2	Educación:	Bachiller Industrial en Mecánica General o carrera a fin.
5.3	Conocimientos:	Soldadura, Herraje, Torno y pintura
5.4	Experiencia Necesaria:	Un año en puesto similar.
5.5	Sexo:	Masculino o femenino

5.6 Características personales deseables:

- 5.6.1 Buena presentación.
- 5.6.2 Responsabilidad.
- 5.6.3 Discreción.
- 5.6.4 Iniciativa.
- 5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.
- 5.6.6 Puntualidad.
- 5.6.7 Orden.
- 5.6.8 Colaborador.
- 5.6.9 Proactivo.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

PEÓN DE MANTENIMIENTO

ESPECIALIDAD ALBAÑIL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Peón de Mantenimiento Especialidad Albañil.

1.2 Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Mantenimiento/Jefe de Ingeniería.

1.3 Número de empleados en el puesto: 02

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Realizar pequeñas obras de construcción (armado y fundición de zapatas, cimientos, soleras, columnas, levantado de muros, colocación de pisos acabados, entre otros).

2.2 Construcción de cajas de registro, tapaderas, base para colocación de postes entre otros.

2.3 Interpretación de planos constructivos.

2.4 Elaborar informes de las actividades realizadas de manera semanal.

2.5 Velar, cumplir con todas las normativas, leyes, procedimientos y reglamentos de la institución.

2.6 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.7 Realizar todas las actividades de Peón de mantenimiento que de acuerdo a la necesidad de la sección y del departamento se le requieran y aún cuando las mismas no tengan que ver con actividades de Albañilería requeridas por el Encargado de la sección de Mantenimiento y Jefe del departamento de Ingeniería.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.8 Realizar otras actividades que le asigne la Jefatura de Ingeniería.

2.9 Otras que se le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas

3.1.1 Realizar trabajos según su especialidad.

3.1.2 Elaboración de pequeñas obras de construcción planificadas previamente.

3.2 Funciones Eventuales:

3.2.1 Brindar apoyo a otros técnicos cuando se requiera de su especialidad.

3.2.2 Colaborar y participar en reuniones de la Sección de Mantenimiento.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por persona:

4.1.1.1 Colaborar con el Encargado de la Sección para la elaboración y cumplimiento de trabajos que le asignen.

4.1.2 Por equipo:

4.1.2.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

4.1.3 Por materiales y suministros:

4.1.3.1. Todos los materiales, suministros y herramientas que se encuentran a su guardia, custodia, control y utilización.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Peón de Mantenimiento Especialidad Albañil.
5.2	Educación:	Nivel Básico, especialidad en albañilería
5.3	Conocimientos:	Construcción en General.
5.4	Experiencia Necesaria:	Un Año en puesto similar.
5.5	Sexo:	Masculino o femenino

5.6 Características personales deseables:

- 5.6.1 Buena presentación.
- 5.6.2 Responsabilidad.
- 5.6.3 Discreción.
- 5.6.4 Iniciativa.
- 5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.
- 5.6.6 Puntualidad.
- 5.6.7 Orden.
- 5.6.8 Colaborador.
- 5.6.9 Proactivo.

PEÓN DE MANTENIMIENTO

AYUDANTE DE ALBAÑIL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Peón de Mantenimiento Ayudante de albañil.

1.2 Jefe Inmediato: Peón de Mantenimiento Especialidad Albañil/ encargado de la Sección de Mantenimiento.

1.3 Número de empleados en el puesto: 02.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Apoyar al albañil en las pequeñas obras de construcción que realice.

2.2 Velar, cumplir con todas las normativas, leyes, procedimientos y reglamentos de la institución.

2.3 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.4 Realizar todas las actividades de Peón de mantenimiento que de acuerdo a la necesidad de la sección y del departamento se le requieran y aún cuando las mismas no tengan que ver con actividades de Albañilería requeridas por el Encargado de la sección de Mantenimiento y Jefe del departamento de Ingeniería.

2.5 Realizar otras actividades que le asigne la Jefatura de Ingeniería.

2.6 Otras que se le sean asignadas por las autoridades superiores.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas

3.1.1 Realizar trabajos según su especialidad.

3.1.2 Construcción de pequeñas obras planificadas previamente.

3.2 Funciones Eventuales:

3.2.1 Brindar apoyo a otros técnicos cuando se requiera de su especialidad.

3.2.2 Colaborar y participar en reuniones de la Sección de Mantenimiento.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por persona:

4.1.1.1 Colaborar con el Encargado de la Sección para la Elaboración y cumplimiento de trabajos que le asignen.

4.1.2 Por equipo:

4.1.2.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Peón de Mantenimiento Ayudante de Albañil.
5.2	Educación:	Nivel Primario
5.3	Conocimientos:	Construcción en General.
5.4	Experiencia Necesaria:	Un año en puesto similar
5.5	Sexo:	Masculino o femenino.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsabilidad.

5.6.3 Discreción.

5.6.4 Iniciativa.

5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.6 Puntualidad.

5.6.7 Orden.

5.6.8 Proactivo.

5.6.9 Colaborador.

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

PEÓN DE MANTENIMIENTO

ESPECIALIDAD PINTOR GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Peón de Mantenimiento Especialidad Pintor General.

1.2 Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Mantenimiento/ Jefe de Ingeniería.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Mantenimiento reparación e instalación de rótulos, señalizaciones en infraestructura dentro de ZOLIC.

2.2 Mantenimiento de pintura en bordillos, paredes estructuras metálicas de ZOLIC.

2.3 Elaborar informes de las actividades realizadas de manera semanal.

2.4 Velar, cumplir con todas las normativas, leyes, procedimientos y reglamentos de la institución.

2.5 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.6 Realizar todas las actividades de Peón de mantenimiento que de acuerdo a la necesidad de la sección y del departamento se le requieran y aún cuando las mismas no tengan que ver con actividades de Pintura General requeridas por el Encargado de la sección de Mantenimiento y Jefe del departamento de Ingeniería.

2.7 Realizar otras actividades que le asigne la Jefatura de Ingeniería.

2.8 Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas

3.1.1 Realizar trabajos según su especialidad.

3.1.2 Realizar mantenimiento de pintura en el Edificio Administrativo, Casa de Visitas, Garitas de Control y Seguridad.

3.2 Funciones Eventuales:

3.2.1 Brindar apoyo a otros técnicos cuando se requiera de su especialidad.

3.2.2 Colaborar y participar en reuniones de la Sección de Mantenimiento.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por persona:

4.1.1.1 Colaborar con el Encargado de la sección para la Elaboración y cumplimiento de trabajos que le asignen.

4.1.2 Por equipo:

4.1.2.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

4.1.3 Por materiales y suministros:

4.1.3.1. Todos los materiales, suministros y herramientas que se encuentran a su guardia, custodia, control y utilización.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Peón de Mantenimiento Especialidad Pintor General.
5.2	Educación:	Bachiller en Dibujo Técnico o carrera afin
5.3	Conocimientos:	Pintura, Rotulación y Texturizados.
5.4	Experiencia Necesaria:	Un año en puesto similar

5.5 Sexo: Masculino.

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsabilidad.

5.6.3 Discreción.

5.6.4 Iniciativa.

5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.6 Puntualidad.

5.6.7 Orden.

5.6.8 Colaborador.

5.6.9 Proactivo.

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

PEÓN DE MANTENIMIENTO

ESPECIALIDAD INSTALADOR Y REPARADOR DE CUBIERTAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Peón de Mantenimiento Especialidad Instalador y reparador de cubiertas.

1.2 Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Mantenimiento/Jefe de Ingeniería.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Trabajos de mantenimiento, reparación e impermeabilización de techos.

2.2 Instalación de cubiertas nuevas en áreas requeridas

2.3 Elaborar informes de las actividades realizadas de manera semanalmente.

2.4 Velar, cumplir con todas las normativas, leyes, procedimientos y reglamentos de la institución.

2.5 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.6 Realizar todas las actividades de Peón de mantenimiento que de acuerdo a la necesidad de la sección y del departamento se le requieran y aún cuando las mismas no tengan que ver con actividades de Instalación y Reparación de Cubiertas, requeridas por el Encargado de la sección de Mantenimiento y Jefe del departamento de Ingeniería.

2.7 Realizar otras actividades que le asigne la Jefatura de Ingeniería.

2.8 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas

3.1.1 Realizar trabajos según su especialidad.

3.2 Funciones Eventuales:

3.2.1 Instalación en cubiertas nuevas.

3.2.2 Colaborar y participar en reuniones de la Sección de Mantenimiento.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por persona:

4.1.1.1 Colaborar con el Encargado de la sección para la elaboración y cumplimiento de trabajos que le asignen.

4.1.2 Por equipo:

4.1.2.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

4.1.3 Por materiales y suministros:

4.1.3.1. Todos los materiales, suministros y herramientas que se encuentran a su guardia, custodia, control y utilización.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Peón de Mantenimiento Especialidad Instalador y Reparador de Cubiertas.
5.2	Educación:	Nivel Básico.
5.3	Conocimientos:	Instalación y fijación de cubiertas.
5.4	Experiencia Necesaria:	Dos años en puesto similar.
5.5	Sexo:	Masculino o femenino.

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsabilidad.

5.6.3 Discreción.

5.6.4 Iniciativa.

5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.6 Puntualidad.

5.6.7 Orden.

5.6.8 Colaborador.

5.6.9 Proactivo.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

PEÓN DE MANTENIMIENTO

ESPECIALIDAD MECÁNICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Peón de Mantenimiento Especialidad Mecánico en General.

1.2 Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Mantenimiento/ Jefe de Ingeniería.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Trabajos de mantenimiento, reparación e instalación en el sistema de mecánica en general.

2.2 Reparaciones de maquinaria agrícola diésel, reparación de vehículos livianos, diésel o gasolina.

2.3 Elaborar informes de las actividades realizadas de manera mensual.

2.4 Velar, cumplir con todas las normativas, leyes, procedimientos y reglamentos de la institución.

2.5 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.6 Realizar todas las actividades de Peón de mantenimiento que de acuerdo a la necesidad de la sección y del departamento se le requieran y aún cuando las mismas no tengan que ver con actividades de Mecánica requeridas por el Encargado de la sección de Mantenimiento y Jefe del departamento de Ingeniería.

2.7 Realizar otras actividades que le asigne la Jefatura de Ingeniería.

2.8 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas

3.1.1 Realizar trabajos según su especialidad.

3.2 Funciones Eventuales:

3.2.1 Reparación de vehículos livianos y agrícolas pertenecientes a la institución.

3.2.2 Reparación y mantenimiento de maquinaria para limpieza de áreas verdes.

3.2.4 Colaborar y participar en reuniones de la Sección de Mantenimiento

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por persona:

4.1.1.1 Colaborar con el Encargado de la sección para la elaboración y cumplimiento de trabajos que le asignen.

4.1.2 Por equipo:

4.1.2.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

4.1.3 Por materiales y suministros:

4.1.3.1. Todos los materiales, suministros y herramientas que se encuentran a su guardia, custodia, control y utilización.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Peón de Mantenimiento Especialidad Mecánico.
5.2	Educación:	Bachiller Industrial / Perito en Mecánica Automotriz o Técnico en Mecánica General.

5.3 Conocimientos: En mecánica Automotriz.

5.4 Experiencia Necesaria: Dos años en puesto similar.

5.5 Sexo: Masculino o femenino

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsabilidad.

5.6.3 Discreción.

5.6.4 Iniciativa.

5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.6 Puntualidad.

5.6.7 Orden.

5.6.8 Colaborador.

5.6.9 Proactivo.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

PEÓN DE MANTENIMIENTO

AYUDANTE DE MECÁNICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Peón de Mantenimiento Ayudante de Mecánico.

1.2 Jefe Inmediato: Peón de Mantenimiento Especialidad Mecánico/ Encargado de la Sección de Mantenimiento.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Apoyar en trabajos de Mecánica según su capacidad.

2.2 Dar mantenimiento al equipo.

2.3 Velar, cumplir con todas las normativas, leyes, procedimientos y reglamentos de la institución.

2.4 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.5 Realizar todas las actividades de Peón de mantenimiento que de acuerdo a la necesidad de la sección y del departamento se le requieran y aún cuando las mismas no tengan que ver con actividades de Mecánica requeridas por el Encargado de la sección de Mantenimiento y Jefe del departamento de Ingeniería.

2.6 Realizar otras actividades que le asigne la Jefatura de Ingeniería.

2.7 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas

3.1.1 Realizar trabajos según su especialidad.

3.2 Funciones Eventuales:

3.2.1 Apoyar en la reparación y mantenimiento de maquinaria para limpieza de áreas verdes.

3.2.2 Colaborar y participar en reuniones de la Sección de Mantenimiento

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por persona:

4.1.1.1 Colaborar con el Encargado de la sección para la elaboración y cumplimiento de trabajos que le asignen.

4.1.2 Por equipo:

4.1.2.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Peón de Mantenimiento Ayudante de Mecánico.
5.2	Educación:	Nivel Básico.
5.3	Conocimientos:	En mecánica Automotriz.
5.4	Experiencia Necesaria:	Dos años en puesto similar.
5.5	Sexo:	Masculino o femenino.

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsabilidad.

5.6.3 Discreción.

5.6.4 Iniciativa.

5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

5.6.6 Puntualidad.

5.6.7 Orden.

5.6.8 Colaborador.

5.6.9 Proactivo.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

PEÓN DE MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Peón de Mantenimiento.

1.2 Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Mantenimiento.

1.3 Número de empleados en el puesto: 10.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Recortar grama con equipo o manual, jardinización evacuación de basura y limpieza de bordillo y tragantes, rastrillado de áreas verdes y trabajos varios.

2.2 Recolección de basura dentro del Predio Fiscal e Instalaciones generales de ZOLIC, Predio Fiscal y otros.

2.3 Velar, cumplir con todas las normativas, leyes, procedimientos y reglamentos de la institución.

2.4 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.5 Realizar todas las actividades de Peón de mantenimiento que de acuerdo a la necesidad de la sección y del departamento se le requieran por el Encargado de la sección de Mantenimiento y Jefe del departamento de Ingeniería.

2.6 Realizar otras actividades que le asigne la Jefatura de Ingeniería.

2.7 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas

3.1.1 Realizar trabajos según su especialidad.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3.2 Funciones Eventuales:

3.2.1 Colaborar y participar en reuniones de la sección de mantenimiento.

3.2.2 Asistir en cubrir trabajos en emergencias.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por persona:

4.1.1.1 Colaborar con el Encargado de la sección para la elaboración y cumplimiento de trabajos que le asignen.

4.1.2 Por equipo:

4.1.2.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

4.1.3 Por materiales y suministros:

4.1.3.1. Todos los materiales, suministros y herramientas que se encuentran a su guardia, custodia, control y utilización.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Peón de Mantenimiento.
5.2	Educación:	Saber leer y escribir.
5.3	Conocimientos:	No indispensables.
5.4	Experiencia Necesaria:	No indispensable.
5.5	Sexo:	Masculino.

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsabilidad.

5.6.3 Discreción.

5.6.4 Iniciativa.

5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.6 Puntualidad.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

5.6.7 Orden.

5.6.8 Colaborador.

5.6.9 Proactivo.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

PEÓN DE MANTENIMIENTO

ESPECIALIDAD TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Peón de Mantenimiento Especialidad Técnico en refrigeración.

1.2 Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Mantenimiento/Jefe de Ingeniería.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Mantenimiento reparación e instalación del sistema de refrigeración y aires acondicionados en ZOLIC.

2.2 Realizar otras tareas que sean asignadas por la jefatura.

2.3 Elaborar informes de las actividades realizadas de manera mensual.

2.4 Velar, cumplir con todas las normativas, leyes, procedimientos y reglamentos de la institución.

2.5 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.6 Realizar todas las actividades de Peón de mantenimiento que de acuerdo a la necesidad de la sección y del departamento se le requieran y aún cuando las mismas no tengan que ver con actividades de Refrigeración requeridas por el Encargado de la sección de Mantenimiento y Jefe del departamento de Ingeniería.

2.7 Realizar otras actividades que le asigne la Jefatura de Ingeniería.

2.8 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas

3.1.1 Realizar trabajos según su especialidad.

3.1.2 Realizar mantenimiento del sistema de refrigeración y aire acondicionado en Edificio Administrativo, Casa de Visitas, Garitas de Control y Seguridad.

3.2 Funciones Eventuales:

3.2.1 Brindar apoyo a otros técnicos cuando se requiera de su especialidad.

3.2.2 Colaborar y participar en reuniones de la Sección de Mantenimiento.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por persona:

4.1.1.1 Colaborar con el Encargado de la sección para la elaboración y cumplimiento de trabajos que le asignen.

4.1.2 Por equipo:

4.1.2.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

4.1.3 Por materiales y suministros:

4.1.3.1. Todos los materiales, suministros y herramientas que se encuentran a su guardia, custodia, control y utilización.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 Título del puesto: Peón de Mantenimiento Especialidad Técnico en Refrigeración

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

5.2	Educación:	Bachiller industrial, Técnico en Refrigeración y aire acondicionado
5.3	Conocimientos:	Refrigeración y aire-acondicionados
5.4	Experiencia Necesaria:	2 años en puesto similar
5.5	Sexo:	Masculino o femenino.

5.6 Características personales deseables:

- 5.6.1 Buena presentación.
- 5.6.2 Responsabilidad.
- 5.6.3 Discreción.
- 5.6.4 Iniciativa.
- 5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.
- 5.6.6 Puntualidad.
- 5.6.7 Orden.
- 5.6.8 Colaborador.
- 5.6.9 Proactivo.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

PEÓN DE MANTENIMIENTO

ESPECIALIDAD PILOTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Peón de Mantenimiento Especialidad Piloto.

1.2 Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Mantenimiento.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Traslado de personal de mantenimiento al área de trabajo.

2.2 Traslado de equipo, herramientas y materiales a las áreas específicas de trabajo.

2.3 Velar, cumplir con todas las normativas, leyes, procedimientos y reglamentos de la institución.

2.4 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.5 Realizar todas las actividades de Peón de mantenimiento que de acuerdo a la necesidad de la sección y del departamento se le requieran y aún cuando las mismas no tengan que ver con actividades de Conducir o Pilotear requeridas por el Encargado de la sección de Mantenimiento y Jefe del departamento de Ingeniería.

2.6 Realizar otras actividades que le asigne la Jefatura de Ingeniería.

2.7 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas

3.1.1 Realizar trabajos según su especialidad.

3.1.2 Limpieza de Vehículo Asignada.

3.1.3 Traslado de personal y equipo para apoyo a otras instituciones.

3.2 Funciones Eventuales:

3.2.1 Brindar apoyo a otros técnicos cuando se requiera de su especialidad.

3.2.2 Colaborar y participar en reuniones de la Sección de Mantenimiento.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por persona:

4.1.1.1 Colaborar con el Encargado de la sección para la elaboración y cumplimiento de trabajos que le asignen.

4.1.2 Por equipo:

4.1.2.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

4.1.3 Por materiales y suministros:

4.1.3.1. Todos los materiales, suministros y herramientas que se encuentran a su guardia, custodia, control y utilización.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Peón de mantenimiento Especialidad Piloto.
5.2	Educación:	Primaria.
5.3	Conocimientos:	Manejo de Vehículo Liviano.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

5.4 Experiencia Necesaria: Dos años en puesto similar.

5.5 Sexo: Masculino o femenino.

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsabilidad.

5.6.3 Discreción.

5.6.4 Iniciativa.

5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.6 Puntualidad.

5.6.7 Orden.

5.6.8 Colaborador.

5.6.9 Proactivo.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

PEÓN DE MANTENIMIENTO

CONSERJE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Peón de Mantenimiento Conserje

1.2 Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Mantenimiento.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Mantenimiento, limpieza, reparación y orden dentro las instalaciones de ZOLIC.

2.2 Realizar limpieza general en el Área de ZOLIC

2.3 Velar, cumplir con todas las normativas, leyes, procedimientos y reglamentos de la institución.

2.4 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.5 Realizar todas las actividades de Peón de mantenimiento que de acuerdo a la necesidad de la sección y del departamento se le requieran y aún cuando las mismas no tengan que ver con actividades de Conserje requeridas por el Encargado de la sección de Mantenimiento y Jefe del departamento de Ingeniería.

2.6 Realizar otras actividades que le asigne la Jefatura de Ingeniería.

2.7 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas

3.1.1 Realizar trabajos según su especialidad.

3.1.2 Realizar reporte mensual del estado de infraestructura de las instalaciones de ZOLIC.

3.1.3 Realizar informe de hospedaje de visitantes en las instalaciones.

3.2 Funciones Eventuales:

3.2.1 Realizar reparaciones técnicas en las instalaciones de ZOLIC

3.2.2 Colaborar y participar en reuniones de la Sección de Mantenimiento.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por persona:

4.1.1.1 Colaborar con el Encargado de la sección para la elaboración y cumplimiento de trabajos que le asignen.

4.1.2 Por equipo:

4.1.2.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

4.1.3 Por documento:

4.1.3.1. Todos los documentos objeto de reporte y pedidos diario de la Sección de Mantenimiento.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Peón de Mantenimiento Conserje de las Instalaciones de ZOLIC.
5.2	Educación:	Nivel Básico.
5.3	Conocimientos:	Agricultura, Electricidad, Pintura y Otros.
5.4	Experiencia Necesaria:	un año en puesto similar.

5.5 Sexo: Masculino o femenino

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsabilidad.

5.6.3 Discreción.

5.6.4 Iniciativa.

5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.6 Puntualidad.

5.6.7 Orden.

5.6.8 Colaborador.

5.6.9 Proactivo.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

PEÓN DE MANTENIMIENTO

ESPECIALIDAD PILOTO TRACTORISTA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Peón de Mantenimiento Especialidad Piloto Tractorista.

1.2 Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Mantenimiento.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Mantenimiento de tractor a cargo de Sección de Mantenimiento.

2.2 Velar, cumplir con todas las normativas, leyes, procedimientos y reglamentos de la institución.

2.3 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.4 Realizar todas las actividades de Peón de mantenimiento que de acuerdo a la necesidad de la sección y del departamento se le requieran y aún cuando las mismas no tengan que ver con actividades de Conducir o Pilotear el tractor requeridas por el Encargado de la sección de Mantenimiento y Jefe del departamento de Ingeniería.

2.5 Realizar otras actividades que le asigne la Jefatura de Ingeniería.

2.6 Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas

3.1.1 Realizar trabajos según su especialidad.

3.1.2 Traslado de materiales a áreas requeridas.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3.2 Funciones Eventuales:

3.2.1 Brindar apoyo a otros técnicos cuando se requiera de su especialidad.

3.2.2 Colaborar y participar en reuniones de la Sección de Mantenimiento

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por persona:

4.1.1.1 Colaborar con el Encargado de la sección para la elaboración y cumplimiento de trabajos que le asignen.

4.1.2 Por equipo:

4.1.2.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Peón de Mantenimiento Especialidad Piloto tractorista
5.2	Educación:	Nivel Básico
5.3	Conocimientos:	Manejo y Operación de Vehículos Agrícolas, Licencia de Conducir profesional.
5.4	Experiencia Necesaria:	Un año en puesto similar
5.5	Sexo:	Masculino o femenino.

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsabilidad.

5.6.3 Discreción.

5.6.4 Iniciativa.

5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.6 Puntualidad.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

5.6.7 Orden.

5.6.8 Colaborador.

5.6.9 Proactivo.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

PEÓN DE MANTENIMIENTO

ESPECIALIDAD TÉCNICO EN TELEFONÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Peón de Mantenimiento Especialidad Técnico en Telefonía.

1.2 Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Mantenimiento.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Reparar el sistema de telefonía dentro del Predio Fiscal y Plaza Administrativa, mantenimiento preventivo de la planta telefónica Reparación e instalación de nuevas líneas.

2.2 Mantenimiento de extensiones telefónicas.

2.3 Velar, cumplir con todas las normativas, leyes, procedimientos y reglamentos de la institución.

2.4 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.5 Realizar todas las actividades de Peón de mantenimiento que de acuerdo a la necesidad de la sección y del departamento se le requieran y aún cuando las mismas no tengan que ver con actividades de Reparación o Mantenimiento de Telefonía requeridas por el Encargado de la sección de Mantenimiento y Jefe del departamento de Ingeniería.

2.6 Realizar otras actividades que le asigne la Jefatura de Ingeniería.

2.7 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas

3.1.1 Realizar trabajos según su especialidad.

3.2 Funciones Eventuales:

3.2.1 Colaborar y participar en reuniones de la Sección de Mantenimiento.

3.2.2 Asistir en cubrir trabajos en emergencias.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por persona:

4.1.1.1 Colaborar con el Encargado de la Sección para la elaboración y cumplimiento de trabajos que le asignen.

4.1.2 Por equipo:

4.1.2.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Peón de Mantenimiento Especialidad Técnico en Telefonía
5.2	Educación:	Título Nivel Diversificado
5.3	Conocimientos:	De telefonía comprobables con Diplomas que lo acreditan.
5.4	Experiencia Necesaria:	Un año.
5.5	Sexo:	Masculino o femenino.

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsabilidad.

5.6.3 Discreción.

5.6.4 Iniciativa.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.6 Puntualidad.

5.6.7 Orden.

5.6.8 Colaborador.

5.6.9 Proactivo.

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

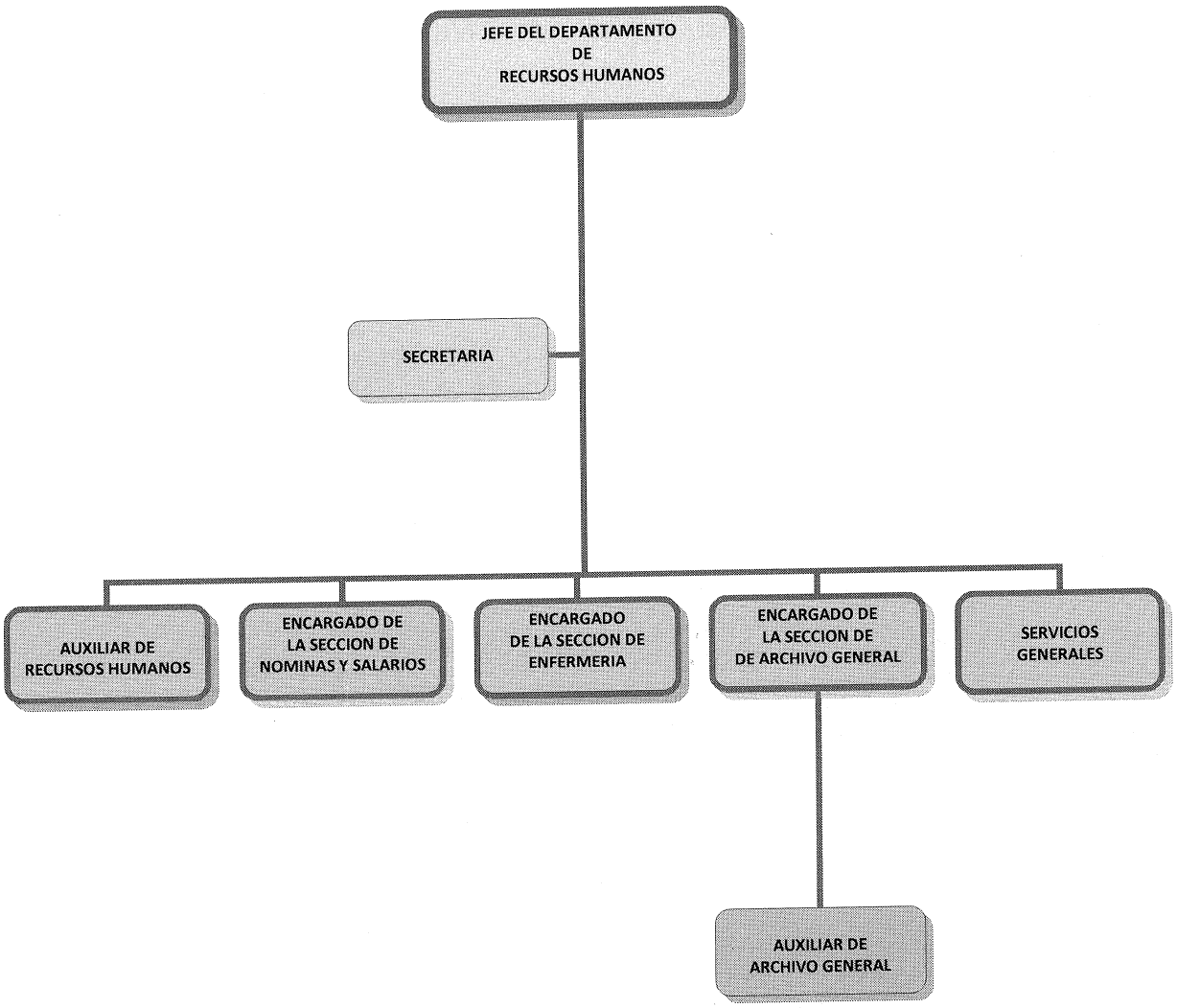
Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO

DE RECURSOS HUMANOS



Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

1.2 Jefe Inmediato: Subgerente General y/o Gerente General.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Planificar, dirigir, coordinar y supervisar 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.

2.2 Informar, divulgar y apoyar la implementación de medidas instrucciones normativas y/o reglamentaciones emanadas de la Gerencia General y Junta Directiva.

2.3 Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados en el departamento, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones en cada caso.

2.4 Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones propias de cada puesto de trabajo.

2.5 Diseñar el programa de capacitación de acuerdo a la necesidad y capacidad de la institución.

2.6 Supervisar y controlar la asistencia de todo el personal a través del mecanismo o medio diseñado para el mismo.

2.7 Supervisar y controlar la actualización de los expedientes de trabajadores de la institución.

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.8 Verificar y supervisar la correcta elaboración de las constancias laborales y certificados del IGSS.

2.9 Velar porque el departamento cuente con los insumos, inmobiliario y equipo necesario para desarrollar sus actividades.

2.10 Realización de entrevistas y recepción de documentos de solicitud de empleo.

2.11 Administrar y controlar datos personales (direcciones, teléfonos, estado civil etc.)

2.12 Administrar, supervisar y controlar ausencias del personal. (permisos del personal).

2.13 Administrar, supervisar y controlar la asistencia del personal. (entradas, salidas y tardanzas del personal).

2.14 Administrar, supervisar y controlar la programación anual de vacaciones del personal.

2.15 Administrar, revisar y sugerir los incrementos salariales del personal.

2.16 Administrar y controlar avisos, evaluaciones, recomendaciones y despidos del personal.

2.17 Autorizar y controlar los permisos que sean solicitados por el personal, siempre que no excedan la jornada diaria de labores, siempre con autorización previa del jefe inmediato superior y Jefe del departamento.

2.18 Cumplir y hacer que se cumplan las obligaciones y derechos de los trabajadores que otorgan las leyes vigentes en nuestro país.

2.19 Elaboración de políticas que regulen los procedimientos para la otorgación de incentivos y compensaciones laborales.

2.20 Aplicar las 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.

2.21 Calificar y otorgar méritos a los empleados de acuerdo a las políticas establecidas para ello.

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.22 Promover, sugerir los asensos, traslados del personal de acuerdo a capacidad, rendimiento y record laboral.

2.23 Velar por que se cumpla toda disposición emanada de la Administración que regule lo relativo al desempeño y requerimientos de los empleados.

2.24 Mediar cuando sea necesario para la solución de conflictos menores entre los empleados de la institución.

2.25 Coordinar la prestación de servicios de la Unidad de Enfermería del edificio administrativo.

2.26 Controlar y coordinar las actividades que realiza el personal de departamento.

2.27 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos y/o procedimientos sobre el personal.

2.28 Elaborar propuestas, normativas o de reglamentación de los asuntos propios de su competencia.

2.29 Coordinar de manera conjunta con los jefes de los departamentos las actividades de recreación del personal.

2.30 Verificación del calendario mensual de vacaciones del personal.

2.31 Velar por el cumplimiento del reglamento de becas de estudio de los hijos de los trabajadores de la institución.

2.32 Velar, sugerir y promover el cumplimiento de los requisitos y plazos establecidos del seguro de vida de los trabajadores de la institución.

2.33 Participar en todas aquellas reuniones o convocarías realizadas por las instituciones relacionadas con la administración de personal.

2.34 Velar porque se realice la evaluación del desempeño del personal para determinar su confirmación o no en la plaza.

2.35 Solicitar y gestionar ante la Gerencia General los acuerdos de traslado, ascensos, confirmación o cese de labores del personal de la institución.

2.36 Realizar de manera conjunta con el jefe solicitante los procesos de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a la descripción y perfil de puesto, cuando exista una vacante dentro de la institución, velando porque se cumpla con todos los requisitos.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.37 Supervisar el pago de acuerdo a la ley de todos los beneficios o prestaciones de ley establecidas para el caso del personal tales como: bono por antigüedad, complemento al salario, bono profesional, etc.

2.38 Velar porque el personal profesional cumpla con la actualización de su colegiado activo.

2.39 Realizar, supervisar los programas de inducción al personal de nuevo ingreso a la institución.

2.40 Evaluar el desempeño laboral del personal a cargo, el clima organizacional y el correcto uso del recurso humano de la institución.

2.41 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas:

3.1.1 Autorización de boletas de pago quincenal del personal, y demás prestaciones laborales.

3.1.2 Requerir y controlar el cumplimiento de los prestadores de servicios de la institución por contrato.

3.2 Funciones Mensuales:

3.2.1 Revisión, control y supervisión de asistencia del personal.

3.2.2 Trasladar la información de oficio a la Unidad de Libre Acceso a la Información para la actualización correspondiente en la página de la Institución.

3.3 Funciones Anuales:

3.3.1 Elaboración del Programa de vacaciones.

3.3.2 Elaboración del Programa de Capacitaciones.

3.3.3 Elaboración del informe de la memoria de labores.

3.3.4 Control y asignación de becas de los hijos de los trabajadores de la institución.

3.3.5 Realización de la programación, planificación anual del departamento.

3.3.6 Participación en la elaboración del plan operativo anual de la institución.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3.3.7 Gestionar, planificar y ejecutar los trámites correspondientes para proveer al personal de la institución de acuerdo a la planificación los uniformes correspondientes.

3.4 Funciones Eventuales:

3.4.1 Gestionar, realizar los diferentes trámites ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, relacionadas con creación, supresión, incrementos salariales del personal de la institución.

3.4.2 Autorización de Certificados de trabajo, constancias laborales, etc.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en tarjeta de responsabilidad

4.1.2 Por documentos:

4.1.2.1 Todos los documentos objeto de archivo.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
5.2	Educación:	Profesional Universitario . Colegiado activo.
5.3	Conocimientos:	Computación, Administración de Personal y Legislación Laboral.
5.4	Experiencia Necesaria:	Tres años en puesto similar.
5.5	Sexo:	Femenino o Masculino.

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsabilidad.

5.6.3 Discreción.

5.6.4 Iniciativa.

5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.6 Puntualidad.

5.6.7 Orden.

5.6.8 Proactivo.

5.6.9 Disciplinado.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título Oficial: Auxiliar de Recursos Humanos.

1.2 Jefe inmediato: Jefe del departamento de Recursos Humanos.

1.3 Número de empleados en el puesto: 02

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Coordinar actividades de trabajo conjuntamente con el Jefe de Recursos Humanos.

2.2 Auxiliar al Jefe de Recursos Humanos en todas aquellas actividades propias del departamento.

2.3 Auxiliar al Jefe de Recursos Humanos en la evaluación y el desempeño y cumplimiento de las funciones propias de cada puesto de trabajo.

2.4 Revisar la asistencia de todo el personal a través del mecanismo o medio diseñado para el mismo e informar al jefe del departamento sobre el mismo.

2.5 Revisar la actualización de los expedientes de trabajadores de la institución y en ausencia de documentos o datos de los mismos requerirlos al personal.

2.6 En ausencia del jefe realizar entrevistas y recepción de documentos de solicitud de empleo.

2.7 Actualizar los datos personales (direcciones, teléfonos, estado civil etc.) de los trabajadores.

2.8 Revisar y llevar el control de los permisos que sean solicitados por el personal, de acuerdo a las normativas y procedimientos establecidos.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.9 Auxiliar a las secciones del departamento que de acuerdo a la demanda o requerimiento del trabajo necesitan apoyo o ayuda para realizar su trabajo.

2.10 Cumplir las disposiciones, reglamentos y/o procedimientos sobre el personal.

2.11 Apoyar, auxiliar al jefe del departamento a coordinar las actividades de recreación del personal.

2.12 Verificar, solicitar al personal los documentos necesarios que de acuerdo al reglamento de becas de estudio de los hijos de los trabajadores deben cumplir los trabajadores de la institución.

2.13 Verificar, tramitar que cada uno de los trabajadores cuente con su Formulario de seguro de vida, debidamente lleno, tramitado ante la aseguradora correspondiente de acuerdo a los requisitos y procedimientos establecidos.

2.14 Participar en todas aquellas reuniones o convocarías nombrada por el jefe del departamento relacionadas con la administración de personal.

2.15 Tramitar, solicitar que el jefe inmediato del trabajador realice cuando corresponda la evaluación del desempeño de su personal para determinar su confirmación o no en la plaza.

2.16 Auxiliar al jefe de Recursos Humanos a realizar los procesos de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a la descripción y perfil de puesto, cuando exista una vacante dentro de la institución, velando porque se cumpla con todos los requisitos.

2.17 Revisar los expedientes del personal profesional, verificar y controlar las fechas de vencimiento del colegiado activo e informar al jefe de recursos humanos sobre el mismo.

2.18 Auxiliar y ejecutar de manera conjunta los programas de inducción al personal de nuevo ingreso a la institución.

2.19 Auxiliar al Jefe de Recursos Humanos en diseñar el programa de capacitación de acuerdo a la necesidad y capacidad de la institución.

2.20 Auxiliar en gestionar ante otras instituciones las capacitaciones necesarias de acuerdo al programa de capacitación.

2.21 Auxiliar al Jefe de Recursos Humanos en la elaboración y control del uso de sistemas o programas de asistencia de todo el personal.

2.22 Administrar y mantener actualizado el banco de datos de solicitudes de empleo.

2.23 Auxiliar al Jefe de Recursos Humanos en administrar y controlar ausencias (permisos del personal), creación de banco de datos

2.24 Auxiliar al Jefe de Recursos Humanos y controlar (entradas, salidas y tardanzas del personal).

2.25 Elaboración de formato, revisión y control de llamadas telefónicas de las líneas fijas de los departamentos de la institución y de los teléfonos de recepción.

2.26 Verificar y requerir que cada departamento cumpla con lo establecido en la circular conjunta o normativas establecidas para uso de las líneas telefónicas fijas de la institución e informar al jefe del departamento sobre los incumplimientos de las mismas y las acciones a seguir.

2.27 Elaboración de formatos para el control, evaluación y manejo del personal.

2.28 Apoyar a la Secretaria del departamento en las labores o gestiones que realice de acuerdo a la magnitud de trabajo necesite.

2.29 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.30 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas:

3.1.1 Revisar la asistencia de todo el personal a través del mecanismo o medio diseñado para el mismo e informar al jefe del departamento sobre el mismo.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3.1.2 Revisar la actualización de los expedientes de trabajadores de la institución y en ausencia de documentos o datos de los mismos requerirlos al personal.

3.1.3 Revisar y llevar el control de los permisos que sean solicitados por el personal, de acuerdo a las normativas y procedimientos establecidos.

3.2 Funciones Mensuales:

3.2.1 Administrar y mantener actualizado el banco de datos de solicitudes de empleo.

3.2.2 Auxiliar al Jefe de Recursos Humanos en administrar y controlar ausencias (permisos del personal), creación de banco de datos.

3.2.3 Auxiliar al Jefe de Recursos Humanos y controlar (entradas, salidas y tardanzas del personal).

3.3 Funciones Anuales:

3.3.1 Auxiliar al jefe de recursos humanos en la programación de vacaciones del personal de la institución.

3.3.2 Auxiliar en la elaboración del Programa de Capacitaciones.

3.3.3 Auxiliar en la elaboración del informe de la memoria de labores.

3.3.4 Auxiliar al Jefe de Recursos Humanos en la planificación y ejecución de los trámites correspondientes para proveer al personal de la institución de acuerdo a la planificación y disponibilidad de la empresa de uniformes.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad.

4.1.2 Por documentos:

4.1.2.1 Todos los documentos objeto de archivo.

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Auxiliar del departamento de Recursos Humanos.
5.2	Educación:	Tercer Semestre en la Licenciatura de Administración de Empresas o Carrera a fin.
5.3	Conocimientos:	Experiencia en manejo de paquetes de computación relacionados con oficina, Internet, Manejo de Archivo, Administración y Redacción.
5.4	Experiencia Necesaria:	1 año en puesto similar.
5.5	Sexo:	Masculino o Femenino.

5.6 Características personales deseables:

- 5.6.1 Buena presentación.
- 5.6.2 Responsabilidad.
- 5.6.3 Discreción.
- 5.6.4 Iniciativa.
- 5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.
- 5.6.6 Puntualidad.
- 5.6.7 Orden.
- 5.6.8 Proactivo.
- 5.6.9 Disciplinado.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Secretaria del Departamento de Recursos Humanos.

1.2 Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Atender cortés y adecuadamente al personal y público en general que requiere su atención.

2.2 Atender llamadas telefónicas en consulta sobre trámites de oficina.

2.3 Llevar registros informativos en libros.

2.4 Velar por el correcto trámite en el orden de todos los asuntos que se presentan a consideración.

2.5 Tomar dictados para oficios, circulares y memorándum.

2.6 Atender y anunciar a las personas que han acordado citas con el jefe de recursos humanos.

2.7 Llevar control de la agenda de reuniones y compromisos.

2.8 Organizar y mantener actualizados los archivos del departamento.

2.9 Crear y mantener la información necesaria para la correcta gestión del Departamento.

2.10 Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina.

2.11 Realizar otras tareas y funciones inherentes a su cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

2.12 Requiere efectuar cálculos aritméticos, elaboración de reportes, revisión de documentos, siguiendo patrones de trabajo o programación de actividades.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.13 Administrar la correspondencia.

2.14 Elaborar constancias laborales, certificados del IGSS.

2.15 Transcribir y certificar actas administrativas.

2.16 Razonar facturas de compras del departamento.

2.17 Elaboración de pedidos, solicitudes de pago.

2.18 Llevar el control de vencimiento de contratos administrativos relacionados con personal y arrendamiento de equipo de oficina.

2.19 Funciones secretariales en general.

2.20 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.21 Control y manejo de los certificados de trabajo.

2.22 Trámites relacionados con actualización y cambio de registros de firmas ante el IGSS.

2.23 Gestión de manera oportuna del abastecimiento de certificados de trabajo del IGSS.

2.24 Envío y recepción de correos electrónicos.

2.25 Organizar y controlar archivos.

2.26 Atención de teléfono y fax.

2.27 Verificar y procurar la existencia de: Materiales de oficina de uso ordinario y otros relacionados que se requieran para el trabajo del departamento.

2.28 Recepción de documentos internos y externos para conocimiento y/o trámite del Jefe de Recursos Humanos.

2.29 Realizar impresiones.

2.30 Sacar fotocopias.

2.31 Escanear documentos.

2.32 Administración, guarda y custodia de formatos u hojas móviles para el manejo de actas administrativas.

2.33 Gestionar ante la contraloría General de Cuentas los formularios, formatos u hojas móviles para la trascripción de actas administrativas del personal.

2.34 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas:

3.1.1 Ayudar a coordinar los esfuerzos para alcanzar los objetivos del personal y prestar colaboración en el desempeño de las labores de los trabajadores.

3.1.2 Elaboración de pedidos.

3.1.3 Elaboración de solicitudes de pago

3.1.4 Elaboración de constancias laborales y certificados de trabajo.

3.2 Funciones Anuales:

3.2.1 Preparación de papelería para archivo.

3.2.2 Preparación de carpetas para control y administración del archivo del siguiente año.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad.

4.1.2 Por documentos:

4.1.2.1 Todos los documentos objeto de archivo.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Secretaria del Departamento de Recursos Humanos.
5.2	Educación:	Secretaria Comercial o Bilingüe, Perito Contador, 3er. Semestre de Administración de Empresas.
5.3	Conocimientos:	Computación, Inglés e Internet, equipo de oficina, servicio al cliente.
5.4	Experiencia Necesaria:	un año en puesto similar.

5.5 Sexo: Femenino o masculino.

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsabilidad.

5.6.3 Discreción.

5.6.4 Iniciativa.

5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.6 Puntualidad.

5.6.7 Orden.

5.6.8 Proactivo.

5.6.9 Disciplinado.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ENFERMERÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Encargado de la Sección de Enfermería.

1.2 Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Atender pacientes y ejecutar procedimientos rutinarios de enfermería.

2.2 Auxiliar al médico en la práctica de exámenes clínicos, tomando signos vitales, haciendo anotaciones en las historias clínicas.

2.3 Administrar medicamentos por vía oral o parenteral y ejecutar otras órdenes médicas.

2.4 Entregar al médico la ficha médica de cada paciente para la consulta respectiva.

2.5 Preparar y esterilizar el material médico quirúrgico que se utiliza en Enfermería.

2.6 Llevar el control y registro de las medicinas en tarjetas kardex.

2.7 Rendir informes periódicos sobre la existencia de los medicamentos.

2.8 Velar por el buen estado de la enfermería.

2.9 Realizar pedidos y solicitudes de pago.

2.10 Atender a visitadores médicos.

2.11 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia

2.12 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas:

3.1.1 Atender a pacientes y proporcionar medicamentos.

3.2 Funciones Mensuales:

3.2.1 Elaborar Informes del movimiento de medicamento entregado al personal.

3.2.2 Informes de casos tratados con pacientes.

3.2.3 Revisión de vencimiento de medicamentos.

3.3 Funciones Anuales:

3.3.1 Informe del movimiento de medicamentos.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad.

4.1.1.2 Por el control y administración del medicamento

4.1.2 Por documentos:

4.1.2.1 Todos los documentos objeto de archivo.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Encargado de la Sección de Enfermería.
5.2	Educación:	Auxiliar de Enfermería
5.3	Experiencia Necesaria:	2 años en puesto similar.
5.4	Sexo:	Masculino o Femenino.

5.5 Características personales deseables:

5.5.1 Buena presentación.

5.5.2 Responsabilidad.

5.5.3 Discreción.

5.5.4 Iniciativa.

5.5.5 Buenas relaciones interpersonales.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

5.5.6 Puntualidad.

5.5.7 Orden.

5.6.8 Proactivo.

5.6.9 Disciplinado.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE NOMINAS Y SALARIOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Encargado de la Sección de Nóminas y Salarios

1.2 Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Elaboración de Nóminas en General.

2.2 Liquidaciones Laborales.

2.3 Elaboración de Boletas de Pago.

2.4 Elaboración de nóminas de pago de aguinaldo, reserva de cesantía, utilidades, bono 14.

2.5 Nomina de provisiones anuales.

2.6 Revisión y elaboración de manera conjunta con el Contador General del cuadro de plazas, para determinar el personal afecto a declaración de ISR.

2.7 Recepción y revisión de reportes de tiempo extraordinario de acuerdo a las normativas, reglamentos y procedimientos vigentes.

2.8 Elaboración y control de liquidaciones de pago a ex trabajadores de la institución de la reserva de cesantía y pensiones.

2.9 Actualización del cuadro de plazas de la institución.

2.10 Participación y auxilio con el jefe del departamento en los procesos de creación, supresión de puestos de la institución.

2.11 Velar, cumplir con todas las normativas, leyes, procedimientos y reglamentos de la institución.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.12 Efectuar 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.

2.13 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.14 Coordinar de manera conjunta con el Jefe del departamento todas aquellas actividades inherentes al cargo y departamento que afecten o repercutan en los pagos efectuados a los pagos de salarios a los trabajadores de la institución.

2.15 Verificar y procurar la existencia de: Materiales de oficina de uso ordinario y otros relacionados que se requieran para el trabajo de la Sección

2.16 Verificar y ejecutar adecuadamente de acuerdo al Calendario de pago a empleados las nóminas correspondientes.

2.17 Verificar, controlar y ejecutar la actualización constante de los pagos, beneficios que se deben aplicar en nominas a los trabajadores de la institución.

2.18 Administrar, guarda y custodia de todos los documentos soporte de las nóminas de pago al personal y de las nóminas de pago efectuadas al personal.

2.19 Actualizar y mantener actualizados los datos de pagos, cálculos, descuentos y retenciones efectuados al personal.

2.20 Otros que funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas:

3.1.1 Constancias laborales.

3.1.2 Listados quincenales de las retenciones.

3.1.3 Elaboración de nóminas quincenales.

3.1.4 Elaboración de boletas.

3.1.5 Reportar salarios devengados por solicitud para asistencia del IGSS.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3.1.6 Elaboración de resúmenes quincenales del 011, 041 y (022 si hubiere).

3.2 Funciones Mensuales:

3.2.1 Elaboración de Planillas de descuentos: I.G.S.S., Bantrab, Fianza, Sit-ZOLIC, Descuentos Judiciales, etc.

3.2.2 Elaboración de Reporte de I.G.S.S. por actividades.

3.2.3 Elaboración de Reporte de retenciones.

3.2.4 Planilla de descuento de Impuesto Sobre la Renta.

3.2.5 Planilla de Beca Escolar.

3.2.6 Movimientos del cuadro de plazas.

3.3 Funciones Anuales:

3.3.1 Elaboración de planilla de Bono 14.

3.3.2 Elaboración de planilla de Aguinaldo.

3.3.3 Planilla de descuento de boleto de ornato.

3.3.4 Planilla de fondo recreativo.

3.3.5 Elaboración de nómina de utilidades.

3.3.6 Elaboración de nómina de reserva de cesantía y pensión.

3.3.7 Nomina de Provisiones al personal.

3.3.8 Preparación de papelería para archivo.

3.3.9 Preparación de carpetas para control y administración del archivo del siguiente año.

3.4 Funciones Eventuales:

3.4.1 Elaboración de liquidaciones laborales.

3.4.2 Elaboración de reporte de nominas pagadas.

3.4.3 Elaboración de Planilla de plan mortuorio.

3.4.4 Elaboración de reporte de tiempo extraordinario cancelado o ejecutado en nómina.

3.4.5 Elaboración de planillas por descuentos varios.

3.4.6 Elaboración de reporte de créditos de trabajadores en Bantrab.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3.4.7 Elaboración de nóminas de pago adicionales.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en tarjeta de responsabilidad.

4.1.2 Por documentos:

4.1.2.1 Todos los documentos objeto de archivo.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Encargado de la Sección de Nóminas y Salarios.
5.2	Educación:	Perito Contador con Orientación en Computación, con estudios del 4to. Semestre de la carrera universitaria de Administración de Empresas o Auditoria.
5.3	Conocimientos:	Computación, especialmente en programas de Excel, Internet. Cálculos Matemáticos.
5.4	Experiencia Necesaria:	Tres años en puesto similar.
5.5	Sexo:	Femenino o Masculino.

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsabilidad.

5.6.3 Discreción.

5.6.4 Iniciativa.

5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.6 Puntualidad.

5.6.7 Orden.

5.6.8 Proactivo.

5.6.9 Disciplinado.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Encargado de la Sección de Archivo General.

1.2 Jefe Inmediato: Jefe del departamento de Recursos Humanos.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Ordenar y archivar adecuadamente los documentos.

2.2 Diseñar el plan de clasificación de los documentos con el fin de facilitar la obtención de los mismos para futuras referencias.

2.3 Asegurar el ingreso y egreso de documentos por medio de formularios de control para su uso correcto.

2.4 Mantener el orden y el aseo de las estanterías y mobiliario de la Oficina.

2.5 Elaborar una guía de documentos, para poder codificar el archivo.

2.6 Prestar toda ayuda a los consultores del archivo para dinamizar el trabajo.

2.7 Realizar otras actividades afines a su puesto, y los que su Jefe inmediato le instruya.

2.8 Administrar toda la documentación objeto de archivo de la institución.

2.9 Guarda y custodia de toda la documentación de archivo de la institución.

2.10 Asegurar el uso ordenado y correcto de los documentos de archivo de la institución.

2.11 Establecer todos los mecanismos, normas necesarias para el orden, registro, control y uso de los archivos de la institución.

2.12 Verificar y procurar la existencia de: Materiales de oficina de uso ordinario y otros relacionados que se requieran para el trabajo de la Sección

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.13 Velar, cumplir con todas las normativas, leyes, procedimientos y reglamentos de la institución.

2.14 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.15 Participar en todas aquellas reuniones o convocarías realizadas por las instituciones relacionadas con la administración de personal.

2.16 Enviar y recibir mensajes vía correo electrónico.

2.17 Elaboración de oficios, circulares.

2.18 Colaborar con las demás secciones del departamento de Recursos Humanos.

2.19 Reproducir documentos.

2.20 Escanear documentos.

2.21 Realizar publicación anual en el Diario de Centroamérica sobre el funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro y categorías de información, los procedimientos y facilidades de acceso al archivo, de acuerdo al numeral 26 del artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública

2.21 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

3.1 Responsabilidades

3.1.1. Por equipo:

3.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad.

3.1.2 Por documentos:

3.1.2.1 Todos los documentos objeto de archivo.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1	Título del puesto:	Encargado de la Sección de Archivo General
4.2	Educación:	Graduado a nivel diversificado.

4.3. Conocimientos: Internet, técnicas y manejo de archivo, computación, Administración.

4.4 Experiencia Necesaria: 1 año en puesto similar.

4.5 Sexo: Femenino o Masculino.

4.6 Características personales deseables:

4.6.1 Buena presentación.

4.6.2 Responsabilidad.

4.6.3 Discreción.

4.6.4 Iniciativa.

4.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

4.6.6 Puntualidad.

4.6.7 Orden.

4.6.8 Proactivo.

4.6.9 Disciplinado.

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

AUXILIAR DE ARCHIVO GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Auxiliar de Archivo General.

1.2 Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Archivo General/Jefe del Departamento de Recursos Humanos

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Transcribe y redacta documentos diversos del archivo general.

2.2 Recepción de documentos y archivos y correspondencia del archivo General.

2.3 Coordina la búsqueda de documentos archivados para los departamentos que solicitan vía telefónica al Archivo General.

2.4 Participa en reuniones que le sean requeridas, toma de ayuda de redacción de actas.

2.5 Verifica y procura la existencia de materiales de oficina de uso ordinario y otros relacionados, que se requieran para el trabajo del Archivo General.

2.6 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas:

3.1.1 Redactar y/o transcribir informes u otro tipo de documento que se requiera. Para el ingreso o recepción de documentos a archivar.

3.1.2 Organizar y controlar archivos.

3.1.3 Ingresar y remitir correspondencia y/o circulares a departamentos.

3.3 Funciones Eventuales:

3.3.1 Colaborar en la organización de reuniones que en la Institución se programen.

3.3.2 Colaborar en el uso de fotocopias al departamento de contraloría general y otros.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad.

4.1.2 Por documentos:

4.1.2.1 Todos los documentos objeto de archivo.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Auxiliar de Archivo General.
5.2	Educación:	Dos años aprobados de estudios universitarios de carrera afín.
5.3	Conocimientos:	Computación, software de oficina, redacción, correspondencia, Internet, técnicas de archivo.
5.4	Experiencia Necesaria:	1 año en puesto similar.
5.5	Sexo:	Femenino o masculino

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsabilidad.

5.6.3 Discreción.

5.6.4 Iniciativa.

5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.6 Puntualidad.

5.6.7 Orden.

5.6.8 Proactivo.

5.6.9 Disciplinado.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

ENCARGADO DE LIMPIEZA Y/O SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Encargado de Limpieza y/o Servicios Generales

1.2 Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

1.3 Número de empleados en el puesto: Lo indispensable.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Ejecutar en el área designada tareas de limpieza, cumpliendo y velando por mantener los requisitos necesarios de orden, higiene y aseo cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.

2.2 Realizar limpieza del área asignada (servicios sanitarios, duchas, pisos, corredores, oficinas, gradas, parqueos, limpieza de techos, limpieza de vidrios, persianas pasamanos, etc.)

2.3 Efectuar traslado de mobiliario y equipo dentro de las oficinas del Edificio Y demás áreas administrativas cuando sea requerido.

2.4 Realizar la extracción de basura de todos los departamentos.

2.5 Eventualmente adopta posiciones incómodas o intensificación de esfuerzo muscular.

2.6 Verificar la existencia de agua pura en los dispensadores y colocar cuando sea necesario.

2.7 Llevar el control de insumos y materiales de limpieza.

2.8 Hacer solicitudes de insumos y materiales de limpieza mensualmente.

2.9 Pulir los pisos.

2.10 Sacudir escritorios, equipos, etc.

2.11 Limpieza general de todos los ambientes asignados de la institución.

2.12 Reportar de manera oportuna todas los desperfectos de instalaciones, bienes, suministros y equipos de las diferentes áreas de limpieza a su cargo.

2.13 Custodiar y resguardar los bienes asignados para la realización de sus funciones.

2.14 Supervisar e informar sobre el funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, agua potable, servicios sanitarios, etc.

2.15 Lavado, cambio y colocación de cortinas de las diferentes oficinas asignadas.

2.16 Lavado de los utensilios de cocina, cristalería utilizados por los jefes de departamento y visitas de la institución.

2.17 Fumigar de acuerdo a la necesidad las diferentes áreas u oficinas a su cargo.

2.18 Llevar el control de los insumos y materiales de limpieza.

2.19 Elaboración de requisiciones o vales de suministros del almacén.

2.20 Velar por el abastecimiento oportuno de los insumos necesarios de los servicios sanitarios.

2.21 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas:

3.1.1 Limpiar muebles de oficina, ventanales, puertas, pasillos, escritorios, utensilios de cocina, cristalería, gradas, pisos, etc.

3.2 Funciones Eventuales:

3.2.1 Entregar documentos en oficinas.

3.2.2 Colaboración en casa de Visitas (cuando hay varias visitas)

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

4.1.2 Por documentos:

4.1.2.1Todos los documentos objeto de archivo.

4.1.3 Por materiales e insumos de limpieza:

4.1.3.1 El puesto requiere de responsabilidad compartida e indirecta en el manejo de materiales (Pulidoras de piso), e insumos de limpieza como cloro, desinfectante, jabón, bolsas negras, limpia vidrios, jabón líquido, escoba, trapeador, trapos de limpiar, esponjas u otros.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Encargado de Limpieza y/o Servicios Generales.
5.2	Educación:	Tercer grado / Nivel Primario
5.3	Conocimientos:	Manejo de pulidora, aspiradora, lavadora, etc.
5.4	Experiencia Necesaria:	Un año en puesto similar (deseable).
5.5	Sexo:	Masculino o Femenino.

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsabilidad.

5.6.3 Discreción.

5.6.4 Iniciativa.

5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.6 Puntualidad.

5.6.7 Orden.

5.6.8 Proactivo.

5.6.9 Colaborador.

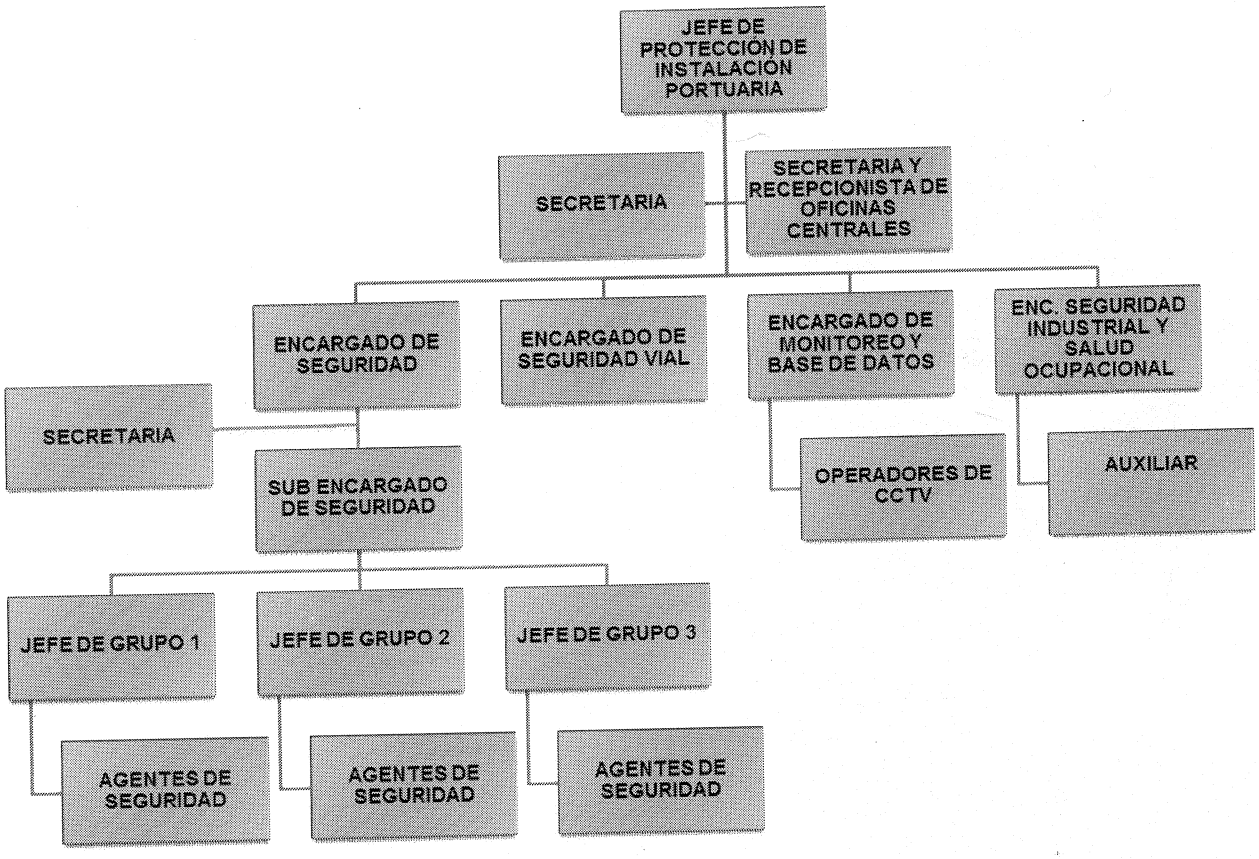
Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN



DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE INSTALACIÓN PORTUARIA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN

DE INSTALACIÓN PORTUARIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Jefe del Departamento de Protección de Instalación Portuaria (Oficial de Protección de la Instalación Portuaria).

1.2 Jefe Inmediato: Gerencia General y/o Sub-Gerencia General.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Coordinar, supervisar, evaluar y controlar la gestión de las diferentes secciones que conforman el Departamento de Protección.

2.2 Informar, divulgar y apoyar la implementación de medidas, instrucciones y/o reglamentaciones, emanadas de la Gerencia General.

2.3 Asignar tareas a las diferentes secciones del departamento, involucrándose en la ejecución de las mismas.

2.4 Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados en el departamento, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan, realizando las correcciones en cada caso.

2.5 Asesorar, orientar y capacitar al personal a su cargo, a fin de que los mismos trabajen como un equipo integral.

2.6 Participar en las reuniones convocadas por la Gerencia General, para coordinar los trabajos que tengan relación y/o dependan del Departamento de Protección.

2.7 Verificar y controlar la asistencia del personal que labora en el Departamento.

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.8 Vigilar que se cumpla correctamente con la ejecución de los procedimientos para el ingreso y egreso de personas, vehículos, carga y/o mercancía al predio fiscal de ZOLIC.

2.9 Autorizar el ingreso de personas (visitantes) ajenas al personal de ZOLIC y/o Usuarios, al predio fiscal.

2.10 Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones, disposiciones y/o procedimientos sobre el personal y/o control vigente.

2.11 Proponer sobre la admisión, promoción, capacitación, incentivos, traslados, sanciones y/o despidos del personal a su cargo, conforme a las políticas y procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.

2.12 Mantenerse informado sobre todo lo que sucede en su departamento e informar si fuese necesario a la Gerencia General.

2.13 Tomar conocimiento de todos los informes dirigidos a su departamento y acusar recibo de los mismos.

2.14 Realizar las demás tareas institucionales encomendadas por la Gerencia General.

2.15 Asesorar a la Gerencia General en el campo de su competencia.

2.16 Elaborar propuestas normativas o de reglamentación de los asuntos propios de su competencia.

2.17 Velar por el buen uso y mantenimiento de los vehículos propiedad de ZOLIC asignados al Departamento.

2.18 Proponer a la Gerencia General mejoras en la gestión de seguridad, de carácter operativo o estratégico.

2.19 Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades inherentes a la administración de la protección de las instalaciones, velando por el cumplimiento de todo lo dispuesto en las políticas, normas, instructivos y procedimientos que orientan las relaciones laborales en la Zona Libre.

2.20 Informar, divulgar y apoyar la implementación de medidas instrucciones normativas y/o reglamentaciones emanadas de la Gerencia General y Junta Directiva.

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.21 Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados en el departamento, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y realizando las correcciones en cada caso.

2.22 Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones propias de cada puesto de trabajo del departamento.

2.23 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.24 Supervisión, control, administración de las actividades de video vigilancia o monitoreo.

2.25 Supervisión de las actividades de Seguridad.

2.26 Elaboración de Informe anual para memoria de Labores de su departamento.

2.27 Elaboración del plan operativo anual de su departamento.

2.28 Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1 Realizar periódicamente inspecciones de Protección de la Instalación.

3.2 Coadyuvar al cumplimiento e implementación del Plan de Protección de la Instalación Portuaria según Código PBIP.

3.3 Desarrollar ejercicios y simulacros de los Planes de Emergencia y Contingencia establecidos en el PPIP.

3.4 Fomentar la toma de conciencia del personal en cuanto a la seguridad y vigilancia.

3.5 Recomendar e incorporar modificaciones al PPIP, con el objeto de corregir deficiencias en el mismo.

3.6 Velar por la capacitación del personal asignado al Departamento.

3.7 Coordinará la implementación del PPIP de manera que este sea congruente con el PPIP de la Empresa Portuaria Santo Tomas de Castilla.

3.8 Coordinará todos los aspectos relacionados con la Comisión Portuaria Nacional para la certificación de ZOLIC.

3.9 Colaborará en la implementación de sistemas de Gestión en Seguridad.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por personas:

4.1.1.1 Dirigir, Coordinar y supervisar a todo el personal.

4.1.2 Por equipo:

4.1.2.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Jefe del Departamento de Protección de Instalación Portuaria.
5.2	Educación:	Profesional Universitario, Colegiado Activo, Oficial del Ejército.
5.3	Cursos Aprobados	PBIP, OPIP, APIP
5.4	Conocimientos:	Computación PBIP, BASC, IMDG Internet, Vigilancia, protección.
5.5	Experiencia Necesaria:	3 años en puesto similar.
5.6	Sexo:	Femenino o Masculino.

5.7 Características personales deseables:

5.7.1 Buena presentación.

5.7.2 Responsabilidad.

5.7.3 Discreción.

5.7.4 Iniciativa.

5.7.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.7.6 Puntualidad.

5.7.7 Orden.

5.7.8 Disponibilidad de Horario.

5.7.9 Proactivo.

5.7.10 Disciplinado.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE INSTALACIÓN PORTUARIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Sub Jefe del Departamento de Protección de Instalación Portuaria.

1.2 Jefe Inmediato: Jefe del departamento de Protección de Instalación Portuaria.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES (EN AUSENCIA DEL OPIP)

2.1 Coordinar, supervisar, evaluar y controlar la gestión de las diferentes secciones que conforman el Departamento de Protección.

2.2 Informar, divulgar y apoyar la implementación de medidas, instrucciones y/o reglamentaciones, emanadas de la Gerencia General.

2.3 Asignar tareas a las diferentes secciones del departamento, involucrándose en la ejecución de las mismas.

2.4 Supervisar permanentemente todos los trabajos realizados en el departamento, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan, realizando las correcciones en cada caso.

2.5 Asesorar, orientar y capacitar al personal a su cargo, a fin de que los mismos trabajen como un equipo integral.

2.6 Participar en las reuniones convocadas por la Gerencia General, para coordinar los trabajos que tengan relación y/o dependan del Departamento de Protección.

2.7 Verificar y controlar la asistencia del personal que labora en el Departamento.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.8 Vigilar que se cumpla correctamente con la ejecución de los procedimientos para el ingreso y egreso de personas, vehículos, carga y/o mercancía al predio fiscal de ZOLIC.

2.9 Autorizar el ingreso de personas (visitantes) ajenas al personal de ZOLIC y/o Usuarios, al predio fiscal.

2.10 Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones, disposiciones y/o procedimientos sobre el personal y/o control vigente.

2.11 Proponer sobre la admisión, promoción, capacitación, incentivos, traslados, sanciones y/o despidos del personal a su cargo, conforme a las políticas y procedimientos del Departamento de Recursos Humanos.

2.12 Mantenerse informado sobre todo lo que sucede en su departamento e informar si fuese necesario a la Gerencia General.

2.13 Tomar conocimiento de todos los informes dirigidos a su departamento y acusar recibo de los mismos.

2.14 Realizar las demás tareas institucionales encomendadas por la Gerencia General.

2.15 Asesorar a la Gerencia General en el campo de su competencia.

2.16 Elaborar propuestas normativas o de reglamentación de los asuntos propios de su competencia.

2.28 Velar por el buen uso y mantenimiento de los vehículos propiedad de ZOLIC asignados al Departamento.

2.29 Proponer a la Gerencia General mejoras en la gestión de seguridad, de carácter operativo o estratégico.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1 Realizar periódicamente inspecciones de Protección de la Instalación.

3.2 Coadyuvar al cumplimiento e implementación del Plan de Protección de la Instalación Portuaria según Código PBIP.

3.3 Desarrollar ejercicios y simulacros de los Planes de Emergencia y Contingencia establecidos en el PPIP.

3.4 Fomentar la toma de conciencia del personal en cuanto a la seguridad y vigilancia.

3.5 Recomendar e incorporar modificaciones al PPIP, con el objeto de corregir deficiencias en el mismo.

3.6 Velar por la capacitación del personal asignado al Departamento.

3.7 Coordinará la implementación del PPIP de manera que este sea congruente con el PPIP de la Empresa Portuaria Santo Tomas de Castilla.

3.8 Coordinara todos los aspectos relacionados con la Comisión Portuaria Nacional para las certificaciones de ZOLIC.

3.9 Colaborará en la implementación de otros Sistemas de Gestión de Seguridad a los que ZOLIC opte.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por personas:

4.1.1.1 Dirigir, Coordinar y supervisar a todo el personal.

4.1.2 Por equipo:

4.1.2.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Sub-Jefe del Departamento de Protección de Instalación Portuaria.
5.2	Educación:	Oficial del Ejercito DEM o Título Universitario, colegiado activo Carreras afines.
5.3	Cursos Aprobados	PBIP, OPIP, APIP.
5.4	Conocimientos:	Computación PBIP, BASC IMDG Internet, seguridad, y protección.
5.5	Experiencia Necesaria:	Tres años en puesto similar.

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

5.6 Sexo: Femenino o Masculino.

5.7 Características personales deseables:

5.7.1 Buena presentación.

5.7.2 Responsabilidad.

5.7.3 Discreción.

5.7.4 Iniciativa.

5.7.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.7.6 Puntualidad.

5.7.7 Orden.

5.7.8 Disponibilidad de Horario.

5.7.9 Proactivo.

5.7.10 Disciplinado.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

SECRETARIA Y RECEPCIONISTA DE EDIFICIO DE OFICINAS CENTRALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Secretaria y recepcionista de edificio oficinas centrales

1.2 Jefe Inmediato: Oficial de Protección de Instalaciones Portuarias.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Atención al Público.

2.2 Elaboración de oficios.

2.3 Control de parqueo de visitas.

2.4 Elaboración de listado visitas diarias al edificio.

2.5 Control de contraseñas de ingreso al edificio.

2.6 Llevar libro de reportes de novedades ocurridas en la sección y dar aviso de las mismas a su superior en el término de 24 horas.

2.7 Otras funciones que le sean requeridas por las autoridades superiores.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

3.1 Funciones Periódicas:

3.1.1 Ayudar a coordinar los esfuerzos para alcanzar los objetivos del Departamento y la empresa, prestar colaboración, interés, y pro actividad en el desempeño de sus labores.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1Responsabilidades

4.1.1Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad por el Encargado de Inventario.

4.1.2 Por documentos:

4.1.2.1 Todos los documentos objeto de archivo.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Secretaria y recepcionista de edificio oficinas centrales .
5.2	Educación:	Secretaria Comercial y/o Bilingüe
5.3	Conocimientos:	Experiencia en manejo de paquetes de Computación relacionada con oficina, Internet, Manejo de Archivo y Redacción, Dominio del idioma inglés.
5.4	Experiencia Necesaria:	1 año en puesto similar.
5.5	Sexo:	Femenino.

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsable.

5.6.3 Discreta.

5.6.4 Capacidad para adaptarse a los cambios.

5.6.5 Trabajo en Equipo.

5.6.6 Iniciativa.

5.6.7 Proactiva.

5.6.8 Facilidad de expresión verbal y escrita.

5.6.9 Organizada.

5.6.10 Disponibilidad de tiempo.

5.6.11 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.12 Puntual.

5.6.13 Ordenada.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE INSTALACIÓN PORTUARIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Secretaria del Departamento de Protección de Instalación Portuaria.

1.2 Jefe Inmediato: Jefe de Protección/Sub Jefe de Protección (OPIP y Sub OPIP).

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Atender al personal solicitante de carné.

2.2 Recibir formularios de solicitud de cané

2.3 Elaboración de documentos.

2.4 Atender llamadas telefónicas.

2.5 Tomar dictados de correspondencia.

2.6 Atender y anunciar a las personas que se han acordado citas con el OPIP.

2.7 Organizar, actualizar y mantener en orden el archivo.

2.8 Archivar documentos recibidos y emitidos.

2.9 Mantener buena armonía laboral.

2.10 Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de Oficina.

2.11 Estar al día de las actividades a realizarse en la empresa.

2.12 Mantener una agenda actualizada.

2.13 Impresión de Carta Cupo.

2.14 Buena atención al Cliente.

2.15 Velar por el correcto trámite en el ordenamiento administrativo de todos los asuntos que se presenten a consideración.

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.16 Elaboración de pedidos, solicitudes de pago.

2.17 Velar y mantener de manera oportuna todos los útiles de oficina, materiales y suministros necesarios para las actividades del departamento.

2.18 Atender de manera correcta a los visitantes, empleados que requieren o visitan el departamento de protección.

2.19 Cumplir con todas las disposiciones, reglamentos, normativas y procedimientos establecidos por la institución.

2.20 Enviar y recibir fax, correos electrónicos, etc.

2.21 Auxiliar o ejecutar las tareas del encargado de base de datos para carnet o gafetes de ingreso e identificación personal de la institución.

2.22 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.23 Realizar todas aquellas actividades de tipo secretarial que el puesto requiera.

2.24 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Ayudar a coordinar los esfuerzos para alcanzar los objetivos del Departamento y la empresa, prestar colaboración, interés, y pro actividad en el desempeño de sus labores.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad.

4.1.2 Por documentos:

4.1.2.1 Todos los documentos objeto de archivo

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Secretaria del Departamento de Protección de Instalación Portuaria
5.2	Educación:	Secretaria Comercial y/o Bilingüe.
5.3	Conocimientos:	Computación, Inglés e Internet.
5.4	Experiencia Necesaria:	Un año en puesto similar.
5.5	Sexo:	Femenino o masculino

5.6 Características personales deseables:

- 5.6.1 Buena presentación.
- 5.6.2 Responsabilidad.
- 5.6.3 Discreción.
- 5.6.4 Iniciativa.
- 5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.
- 5.6.6 Puntualidad.
- 5.6.7 Orden.
- 5.6.8 Proactivo.
- 5.6.9 Disciplinado.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE MONITOREO

Y BASE DE DATOS PARA GAFETE O CARNÉ

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Encargado de la Sección de Monitoreo y Base de datos para gafete o carnet.

1.2 Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Protección y/o Sub Jefe de Departamento de Protección.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Supervisar el buen funcionamiento del CCTV.

2.2 Definir conjuntamente con el Departamento de Protección el plan de actividades generales a ser cumplidas por la Sección.

2.3 Supervisar el equipo para la impresión de carné de Identificación.

2.4 Elaboración de Gafetes de identificación para el personal, visitantes y usuarios de ZOLIC.

2.5 Revisar sobre el estado en el que se encuentra la Sección de Monitoreo.

2.6 Apoyar al OPIP en la elaboración de las presentaciones en Power Point.

2.7 Tomar nota y pasar en limpio los documentos en reuniones convocadas por el Departamento, a los Agentes de Seguridad y Usuarios.

2.8 Realizar coordinaciones con otras Secciones a su nivel.

2.9 Realizar coordinaciones con usuarios cuando es necesario.

2.10 Asignar códigos y permisos correspondientes al personal de las distintas empresas instaladas en ZOLIC en el sistema de control de acceso.

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.11 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.12 Asumir el puesto de CCTV cuando sea necesario.

2.13 Mantener la base de datos de control de acceso.

2.14 Inspección, mantenimiento, gestión de reparaciones e instalación de equipo de comunicación y control electromecánicos (molinetes, talanqueras, circuitos de interfaz y paneles de comunicación).

2.15 Gestiones de apoyo al Departamento de Informática.

2.16 Documentación de oficina y otras designadas.

2.17 Reemplazar a la secretaria del Departamento en caso de Necesidad por cualquier causa.

2.18 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas:

3.1.1 Coordinar la Apertura de la Puerta No. 3, a cualquier hora.

3.1.2 Supervisar periódicamente en horas de la noche y fines de semana el funcionamiento del CCTV.

3.1.3 Llevar el historial de las Aperturas de la Puerta No. 3.

3.1.4 Supervisar y verificar la videograbación del CCTV diariamente.

3.1.5 Trámite, captura de datos y toma de fotografía para la elaboración de gafetes.

3.2 Funciones trimestrales:

3.2.1 Mantenimiento (limpieza) de rodos y cabezales de impresión de impresora de Gafetes.

3.2.2 Mantenimiento e inspección física del equipo de control de acceso para garantizar su buen funcionamiento.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3.3 Funciones anuales:

3.3.1 Gestionar el servicio correctivo y preventivo de la impresora de gafetes con técnicos autorizados y calificados por la empresa fabricante.

3.4 Funciones eventuales:

3.4.1 Archivar papelería y documentos varios.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad.

4.1.2 Por documentos:

4.1.2.1 Todos los documentos objeto de archivo.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Titulo del puesto:	Encargado de la sección de Monitoreo y base de datos para Carnet o gafete.
5.2	Educación:	6to. Semestre de la Licenciatura de Administración de Empresas, Ingeniería en Sistemas o carrera afín.
5.3	Cursos Aprobados:	PBIP, OPIP y APIP
5.4	Conocimientos:	Cómputo, PBIP, BASC, IMDG, Video vigilancia, Internet
5.5	Experiencia Necesaria:	2 años en puesto similar.
5.6	Sexo:	Masculino o femenino.

5.7 Características personales deseables:

5.7.1 Buena presentación.

5.7.2 Responsabilidad.

5.7.3 Discreción

5.7.4 Iniciativa.

5.7.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.7.6 Puntualidad.

5.7.7 Orden.

5.7.8 Proactivo.

5.7.9 Disciplinado.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

OPERADOR DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Operador de Circuito Cerrado de Televisión.

1.2 Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Monitoreo.

1.3 Número de empleados en el puesto: 8.

1.4 Horario de Trabajo: turnos de 8 Hrs. para cubrir las 24 horas durante todos los días de la semana.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Mantenimiento correctivo y preventivo del CCTV de ZOLIC.

2.2 Durante el relevo de puesto el Operador entrante, deberá recibir y firmar las consignas o informes de novedades que ocurren durante el tiempo de turno de vigilancia.

2.3 Informar, reportar de manera oportuna todas las eventualidades y emergencias ocurridas durante el turno.

2.4 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.5 Cumplir con todas las disposiciones, reglamentos, normativas y procedimientos establecidos por la institución.

2.6 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Debe permanecer junto al equipo de CCTV en el Centro de Control Ubicado en el Departamento de Protección.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3.3 Reportar, coordinar con su jefe inmediato cuando exista alguna falla, a efecto se comunique con la empresa proveedora del equipo de CCTV para su pronta reparación, especificando en la hoja de novedades, la fecha y hora en el que el aparato o cámara dejó de funcionar y el momento de su reparación.

3.4 Realizar las grabaciones del monitoreo de las cámaras, verificar su grabación y de archivar por fecha los registros grabados.

3.5 Observar cada una de las áreas de ZOLIC que estén cubiertas con cámaras de CCTV cada 5 minutos, y coordine de forma inmediata con el Agente de Seguridad de la zona, para una mejor reacción al cubrir cualquier eventualidad vía radio.

3.6 Informar cualquier situación de emergencia en alguna de las áreas de ZOLIC, al jefe inmediato, al encargado de Seguridad para que dé instrucciones al Jefe de Grupo y apoye al Agente de Seguridad ubicado en el sector indicado.

3.7 Mantener cerrado, restringido y no permitir el acceso a personas no autorizada al área del Centro de Control de CCTV y debidamente identificado.

3.8 Guardar discreción y secreto con todas la personas incluyendo a sus compañeros de trabajo en relación con las labores que realiza.

3.9 Solicitar, requerir si es necesario apoyo por cualquier emergencia debe al encargado de la Sección para que le asigne un elemento para que le apoye en sus actividades.

3.10 Mantener una actitud de orden y disciplina.

3.11 Realizar un informe por escrito al finalizar su turno de las novedades acontecidas y se las entregara a su relevo para que el encargado de la Sección las Redacte y presente al Jefe del departamento.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad.

4.1.2 Por documentos:

4.1.2.1 Todos los documentos objeto de archivo.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Operador de Circuito Cerrado de Televisión.
5.2	Educación:	Graduado a nivel medio
5.3	Conocimientos:	Computación e Internet.
5.4	Experiencia Necesaria:	Un año en puesto similar.
5.5	Sexo:	Femenino o Masculino.

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsabilidad.

5.6.3 Discreción.

5.6.4 Iniciativa.

5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.6 Puntualidad.

5.6.7 Orden.

5.6.8 Proactivo.

5.6.9 Disciplinado.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE SEGURIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Encargado de la Sección de Seguridad.

1.2 Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Protección y/o Sub Jefe del departamento.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Resguardar el orden dentro de las instalaciones de ZOLIC.

2.2 Tener bajo inmediatas órdenes a todo el personal de la Sección de Seguridad.

2.3 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.

2.4 Atender el buen estado del armamento, instalaciones y elementos del servicio.

2.5 Controlar las Garitas de acceso de personal de trabajo, visitantes así como del Tráfico de Vehículos.

2.6 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 el OPIP cuando así lo amerite.

2.7 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.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.8 Elaborar listado de turno de los agentes.

2.9 Prestar seguridad permanente a las instalaciones propiedad de ZOLIC.

2.10 Reportar las novedades ocurridas en cada turno.

2.11 Reportar averías o alteraciones de la mercadería en el patio de área descubierta, tanto en su ingreso como en su egreso.

2.12 Supervisar puestos de guardias.

2.13 Elaborar cuadros de descansos.

2.14 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.15 Cumplir con todas las disposiciones, reglamentos, normativas y procedimientos establecidos por la institución.

2.16 Otras funciones que sean asignadas por las autoridades superiores.

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. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por personas:

4.1.1.1 Jefes de grupo.

4.1.1.2 Agentes de Seguridad.

4.1.2 Por equipo:

4.1.2.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

4.1.3 Por documentos:

4.1.3.1 Todos los documentos objeto de archivo.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Encargado de la Sección de Seguridad.
5.2	Educación:	Graduado a nivel medio, prestación de servicio militar.
5.3	Conocimientos:	Computación, internet, seguridad, protección, administración de personal.
5.4	Experiencia Necesaria:	Cinco años en puesto similar, Servicio militar, y Seguridad Física.
5.5	Sexo:	Masculino.

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsabilidad.

5.6.3 Discreción.

5.6.4 Iniciativa.

5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.6 Puntualidad.

5.6.7 Orden.

5.6.8 Disciplina.

5.6.9 Proactivo.

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Encargado de la Sección de Seguridad Vial

1.2 Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Protección y/o Sub Jefe del departamento.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Resguardar el orden dentro de las instalaciones de ZOLIC.

2.2 Tener bajo inmediatas órdenes a todo el personal de la Sección de Seguridad Vial.

2.3 Controlar el acceso del Tráfico de Vehículos.

2.4 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.

2.5 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.

2.6 Prestar seguridad permanente a las instalaciones propiedad de ZOLIC.

2.7 Reportar las novedades ocurridas en cada turno.

2.8 Reportar averías o alteraciones de la mercadería en el patio de área descubierta, tanto en su ingreso como en su egreso.

2.9 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.10 Cumplir con todas las disposiciones, reglamentos, normativas y procedimientos establecidos por la institución.

2.11 Otras funciones que sean asignadas por las autoridades superiores.

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. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por personas:

4.1.1.1 Jefes de grupo.

4.1.1.2 Agentes de Seguridad.

4.1.2 Por equipo:

4.1.2.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad.

4.1.3 Por documentos:

4.1.3.1 Todos los documentos objeto de archivo.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 Título del puesto: Encargado de la Sección de Seguridad.

5.2 Educación: Graduado a nivel medio, prestación de servicio militar.

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

5.3	Conocimientos:	Computación, internet, seguridad, protección, administración de personal.
5.4	Experiencia Necesaria:	Cinco años en puesto similar, Servicio militar, y Seguridad Física.
5.5	Sexo:	Masculino.

5.6 Características personales deseables:

- 5.6.1 Buena presentación.
- 5.6.2 Responsabilidad.
- 5.6.3 Discreción.
- 5.6.4 Iniciativa.
- 5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.
- 5.6.6 Puntualidad.
- 5.6.7 Orden.
- 5.6.8 Disciplina.
- 5.6.9 Proactivo.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

SUB-ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE SEGURIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Sub-encargado de la Seguridad.

1.2 Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Seguridad.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Realizar en forma diaria el listado de guardias de turno.

2.2 Redactar el informe de novedades.

2.3 Llevar el control de los elementos de vacaciones.

2.4 Llevar el control de los elementos de descanso.

2.5 Llevar el control de ingresos y egresos de vehículos al recinto fiscal.

2.6 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.7 Cumplir con todas las disposiciones, reglamentos, normativas y procedimientos establecidos por la institución.

2.8 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas:

3.1.1 Reporte de novedades.

3.1.2 Reporte vehicular.

3.1.3 Listados de Agentes de Seguridad.

3.2 Funciones Anuales:

3.2.1 Realizar reporte total de novedades.

3.3 Funciones Eventuales:

3.3.1 Cubrir a cualquier elemento de seguridad cuando sea necesario.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad.

4.1.2 Por documentos:

4.1.2.1 Todos los documentos objeto de archivo.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Sub-Encargado de la Sección de Seguridad.
5.2	Educación:	Graduado a nivel medio, servicio militar.
5.3	Conocimientos:	Computación, internet, seguridad, protección, administración de personal.
5.4	Experiencia Necesaria:	1 año en puesto similar, Servicio militar, Seguridad Física.
5.5	Sexo:	Masculino.

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsabilidad.

5.6.3 Discreción.

5.6.4 Iniciativa.

5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.6 Puntualidad.

5.6.7 Orden.

5.6.8 Disciplinado.

5.6.9 Proactivo.

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

SECRETARIA DE LA SECCIÓN DE SEGURIDAD.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título Oficial: Secretaria de la Sección de Seguridad.

1.2 Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Seguridad.

1.3 Número de Empleados en el Puesto: 02.

1.4 Horario de Trabajo: de 07:00 a 12:00 y de 14:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Elaboración de documentos.

2.2 Atender llamadas telefónicas.

2.3 Tomar dictados de correspondencia.

2.4 Atender y anunciar a las personas que se han acordado citas con el Encargado de la Sección de Seguridad.

2.5 Organizar y mantener en orden el archivo.

2.6 Archivar documentos recibidos y emitidos.

2.7 Mantener buena armonía laboral.

2.8 Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de Oficina.

2.9 Estar al día de las actividades a realizarse en la empresa.

2.10 Mantener una agenda actualizada.

2.11 Buena atención al Cliente.

2.12 Velar por el correcto trámite en el ordenamiento administrativo de todos los asuntos que se presenten a consideración.

2.13 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.14 Cumplir con todas las disposiciones, reglamentos, normativas y procedimientos establecidos por la institución.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.15 Elaboración de pedidos, solicitudes de pago.

2.16 Reportes, informes, oficios, circulares, memorándum.

2.17 Todas las actividades secretariales requeridas por el puesto.

2.18 Elaboración de roles diarios de personal de seguridad.

2.19 Velar y mantener de manera oportuna todos los útiles de oficina, materiales y suministros necesarios para las actividades de la sección.

2.20 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Ayudar a coordinar los esfuerzos para alcanzar los objetivos del Departamento y la empresa, prestar colaboración en el desempeño de sus labores.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad.

4.1.2 Por documentos:

4.1.2.1 Todos los documentos objeto de archivo.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Secretaria de la Sección de Seguridad.
5.2	Educación:	Graduado de Nivel Medio.
5.3	Conocimientos:	Computación, inglés e Internet.
5.4	Experiencia Necesaria:	un año en puesto similar.
5.5	Sexo:	Femenino o Masculino.

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsabilidad.

5.6.3 Discreción.

5.6.4 Iniciativa.

5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.6 Puntualidad.

5.6.7 Orden.

5.6.8 Proactivo.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

JEFE DE GRUPO DE SEGURIDAD.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Jefe de Grupo de Seguridad.

1.2 Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Seguridad.

1.3 Número de empleados en el puesto: 03

1.4 Horario de Trabajo: Turnos de 12 Hrs. que pueden ser variados diurnos y nocturnos cualquier día de la semana.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Ejercer la vigilancia y protección de los bienes muebles e inmuebles, así como de las personas que puedan encontrarse en los mismos.

2.2 Efectuar controles de identidad en el acceso al interior de los inmuebles de ZOLIC pudiendo denegar el acceso si así lo amerita el caso.

2.3 Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con los objetos de su protección (personas, muebles e inmuebles).

2.4 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.

2.5 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.

2.6 Evitar el ingreso de cualquier tipo de armas de fuego y/o blancas a las instalaciones de ZOLIC.

2.7 Registrar el interior y la carga de todo vehículo que ingrese o egrese del predio fiscal así como la identidad del piloto.

2.8 Llevar control escrito de todo tipo de vehículo y/o carga que ingrese o egrese de ZOLIC presentando ante la administración un reporte detallado del tráfico de estos semanalmente.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.9 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.

2.10 Informar inmediatamente a su jefe o encargado de grupo de cualquier anomalía observada pidiendo refuerzos si el caso lo amerita.

2.11 Portar correctamente su uniforme y equipo de vigilancia, verificando el buen estado de los mismos y observar reglas básicas de higiene y aseo personal.

2.12 Llevar control escrito de peatones que ingresen al Edificio Administrativo, Predio Fiscal o Casa de Visitas de ZOLIC.

2.13 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.

2.14 Intervenir en la evitación y extinción de incendios, siniestros y accidentes en general que pongan en peligro las instalaciones y/o personas dentro del área de ZOLIC.

2.15 Atender toda llamada de alarma y/o auxilio, prestando la ayuda necesaria que le sea requerida.

2.16 El Agente que preste servicio en el Edificio administrativo deberá atender las llamadas telefónicas.

2.17 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.

2.18 Realizar otras funciones o misiones relacionadas con la seguridad que le sean encomendadas por sus superiores.

2.19 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.20 Cumplir con todas las disposiciones, reglamentos, normativas y procedimientos establecidos por la institución.

2.21 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas:

3.1.1 Reportarse con el jefe de grupo vía radial.

3.1.2 Reportar las novedades durante su turno.

3.1.3 Control de Garitas a acceso de personal de trabajo, visitantes, así como el tráfico de vehículos.

3.1.4 Supervisar que los Agentes de Seguridad porten su uniforme y equipo de vigilancia de manera adecuada y se conduzcan con responsabilidad y disciplina en su turno de servicio, reportando de manera inmediata cualquier novedad al Encargado de la Sección de Seguridad.

3.1.5 Reportar las novedades ocurridas en cada turno de servicio realizado.

3.1.6 Supervisar a los Agentes de Seguridad en sus puestos de servicio.

3.1.7 Efectuar rondines dentro y fuera de las instalaciones de ZOLIC, con el fin de evitar el ingreso de intrusos o la comisión de ilícitos.

3.1.8 Cubrir a cualquier elemento de seguridad cuando sea necesario.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 Título del puesto: Jefe de Grupo de Seguridad.

5.2 Educación: Titulo de nivel diversificado

5.3 Experiencia Necesaria: Tres años en puesto similar, Servicio Militar, Manejo de armas de fuego.

5.4 Sexo: Masculino o femenino

5.5 Características personales deseables:

5.5.1 Buena presentación.

5.5.2 Responsabilidad.

5.5.3 Discreción.

5.5.4 Iniciativa.

5.5.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.5.6 Puntualidad.

5.5.7 Orden.

5.5.8 Proactivo.

5.5.9 Disciplinado.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

AGENTE DE SEGURIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Agente de Seguridad.

1.2 Jefe Inmediato: Jefe de Grupo y/o Encargado de la Sección de Seguridad.

1.3 Número de empleados en el puesto: Indispensables.

1.4 Horario de Trabajo: Turnos de 12 Hrs. que pueden ser variados diurnos y nocturnos cualquier día de la semana.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Ejercer la vigilancia y protección de los bienes muebles e inmuebles, así como de las personas que puedan encontrarse en los mismos.

2.2 Efectuar controles de identidad en el acceso al interior de los inmuebles de ZOLIC pudiendo denegar el acceso si así lo amerita el caso.

2.3 Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con los objetos de su protección (personas, muebles e inmuebles).

2.4 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.

2.5 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.

2.6 Evitar el ingreso de cualquier tipo de armas de fuego y/o blancas a las instalaciones de ZOLIC.

2.7 Registrar el interior y la carga de todo vehículo que ingrese o egrese del predio fiscal así como la identidad del piloto.

2.8 Llevar control escrito de todo tipo de vehículo y/o carga que ingrese o egrese de ZOLIC, presentando ante la administración un reporte detallado del tráfico de estos semanalmente.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.9 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.

2.10 Informar inmediatamente a su jefe o encargado de grupo de cualquier anomalía observada pidiendo refuerzos si el caso lo amerita.

2.11 Portar correctamente su uniforme y equipo de vigilancia, verificando el buen estado de los mismos y observar reglas básicas de higiene y aseo personal.

2.12 Llevar control escrito de peatones que ingresen al Edificio Administrativo, Predio Fiscal o Casa de Visitas de ZOLIC.

2.13 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.

2.14 Intervenir en la evitación y extinción de incendios, siniestros y accidentes en general que pongan en peligro las instalaciones y/o personas dentro del área de ZOLIC.

2.15 Atender toda llamada de alarma y/o auxilio, prestando la ayuda necesaria que le sea requerida.

2.16 Cuando el Agente preste servicio en el Edificio Administrativo deberá atender las llamadas telefónicas.

2.17 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.

2.18 Realizar otras funciones o misiones relacionadas con la seguridad que le sean encomendadas por sus superiores.

2.19 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.20 Cumplir con todas las disposiciones, reglamentos, normativas y procedimientos establecidos por la institución.

2.21 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas:

3.1.1 Reportarse con el jefe de grupo vía radial.

3.1.2 Reportar las novedades durante su turno.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 Título del puesto: Agente de Seguridad.

5.2 Educación: Educación básica.

5.3 Experiencia Necesaria: Un año en puesto similar, Servicio Militar, Manejo de armas de fuego

5.4 Sexo: Masculino o femenino

5.5 Características personales deseables:

5.5.1 Buena presentación.

5.5.2 Responsabilidad.

5.5.3 Discreción.

5.5.4 Iniciativa.

5.5.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.5.6 Puntualidad.

5.5.7 Orden.

5.5.8 Proactivo.

5.5.9 Disciplinado.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

SECCIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL
JEFE SECCIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Jefe de Sección de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

1.2 Jefe Inmediato: Gerencia General y/o Sub-Gerencia General.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Asesorar técnicamente a la Unidad, en cuanto a la creación e implementación de los programas de seguridad industrial e higiene ocupacional.

2.2. Planificar, dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo.

2.3 Velar por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas en el departamento, en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional.

2.4 Dirigir los programas de adiestramiento en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional.

2.5 Establecer conjuntamente con el superior inmediato las políticas a seguir, en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional.

2.6 Coordinar el proceso de inspección en los puestos de trabajo.

2.7 Investigar accidentes de trabajo, determinar sus causas y recomendar medidas correctivas.

2.8 Realizar y analizar estadísticas de accidentes laborales.

2.9 Elaborar normas y procedimientos relacionados con la adquisición y dotación de equipos de protección personal.

2.10 Planificar, organizar y evaluar los planes y programas de mantenimiento y seguridad industrial.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.11 Aplicar sistemas y procedimientos administrativos y técnicos para la ejecución o evaluación de proyectos.

2.12 Evaluar problemas relacionados con salud ocupacional, en comisiones designadas por Gerencia General.

2.13 Supervisar, controlar y evaluar el personal a su cargo.

2.14 Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución .

2.15 Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

2.16 Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

2.17 Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas:

3.1.1 Controlar la realización de las fichas médicas ocupacionales.

3.1.2 Dar soporte en campañas de salud ocupacional

3.1.3 Valorar estadísticas de morbilidad de la Institución.

3.1.4 Coordinar exámenes médicos ocupacionales anuales.

3.1.5 Revisar protocolos para vigilancia de salud de los trabajadores.

3.1.6 Monitoreo de riesgos en puestos de trabajo

3.1.7 Mantener la apertura al cambio de acuerdo a las directrices dadas por la gerencia de la compañía.

3.1.8 Monitoreo de riesgos en puestos de trabajo

3.1.9 Mantener la apertura al cambio de acuerdo a las directrices dadas por la gerencia de la compañía.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por personas:

4.1.1.1 Dirigir, Coordinar y supervisar a todo el personal.

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

4.1.2 Por equipo:

4.1.2.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Jefe de Sección de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
5.2	Educación:	Profesional Universitario, preferiblemente con el título de Ingeniero Industrial o carrera afín.
5.4	Conocimientos:	Normas de Seguridad e Higiene. Salud ocupacional Desarrollo de programas de Protección Civil. Administración Pública Ergonomía
5.5	Experiencia Necesaria:	3 años en puesto similar.
5.6	Sexo:	Femenino o Masculino.

5.7 Características personales deseables:

5.7.1 Buena presentación.

5.7.2 Responsabilidad.

5.7.3 Discreción.

5.7.4 Iniciativa.

5.7.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.7.6 Puntualidad.

5.7.7 Orden.

5.7.8 Disponibilidad de Horario.

5.7.9 Proactivo.

5.7.10 Disciplinado.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

AUXILIAR DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Auxiliar de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

1.2 Jefe Inmediato: Jefe de Sección de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Apoyar en todas las inspecciones planeadas y no planeadas, programadas dentro el cronograma de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

2.2 Apoyar la ejecución de las acciones de los subprogramas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud ocupacional de acuerdo a las actividades definidas dentro del cronograma.

2.3 Fijar los objetivos a perseguir

2.4 Colaborar en hacer cumplir todos los requisitos legales, técnicos y los demás aplicables a la ejecución de las actividades diarias de la empresa.

2.5 Determinar de forma lógica las etapas y el contenido de cada actuación respecto del trabajo o técnica de seguridad o higiene que vaya a desarrollar.

2.6 Participar en la formación continua de todos los trabajadores.

2.7 Apoyar en la inducción y la reinducción y evaluación de la misma al personal de la Corporación.

2.8 Apoyar al encargado Seguridad Industrial y Salud Ocupacional en la ejecución de charlas de cinco minutos (pre operacionales) a los trabajadores.

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.9 Apoyar en la coordinación de los exámenes médicos ocupacionales de los trabajadores.

2.10 Apoyar las investigaciones de accidentes e incidentes presentados en la Corporación.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Apoyar y participar en la implementación de capacitaciones, simulacros y entrenamiento a todo el personal de acuerdo al plan de evacuación de la Caja y del plan de emergencias.

3.2 Ayudar a mantener y verificar el orden y aseo de las diferentes dependencias de la Corporación.

3.3 Realizar la entrega de los elementos de protección personal de acuerdo a las necesidades propias del cargo.

3.4 Mantener y cuidar el buen aspecto de la oficina y velar por conservar la buena imagen de la Caja.

3.5 Apoyar las actividades propias de la dependencia, operativas y de logística de la dependencia encomendadas por el Jefe inmediato.

3.6 Apoyar las actividades tendientes al traslado anual del archivo de la dependencia al archivo central, previa clasificación, organización y actualización.

3.7 Participar activamente en las reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos y demás actividades a las sea citado.

3.8 Participar en la continua identificación de los peligros, reportar los actos y condiciones inseguras de la Corporación y los incidentes sin lesión y con lesión.

3.9 Cumplir con las normas, requisitos, procedimientos en materia de SST y adoptar comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.

3.10 Presentar sugerencias en la gestión de cambios, y en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo

3.11 Otras funciones inherentes a la naturaleza del cargo que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por personas:

4.1.1.1 Es responsable de adoptar comportamientos de autocuidado y autoprotección en el desarrollo de sus actividades y procurar el cuidado integral de su salud.

4.1.2 Por equipo:

4.1.2.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Auxiliar de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
5.2	Educación:	Estudiante Universitario en la carrera de Ingenieria Industrial, dos (2) años de duración en el área de seguridad industrial y Salud Ocupacional
5.3	Conocimientos:	Computación Internet, Seguridad y protección.
5.4	Experiencia Necesaria:	Tres años en puesto similar.

5.5 Sexo: Femenino o Masculino.

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsabilidad.

5.6.3 Discreción.

5.6.4 Iniciativa.

5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.6 Puntualidad.

5.6.7 Orden.

5.6.8 Disponibilidad de Horario.

5.6.9 Proactivo.

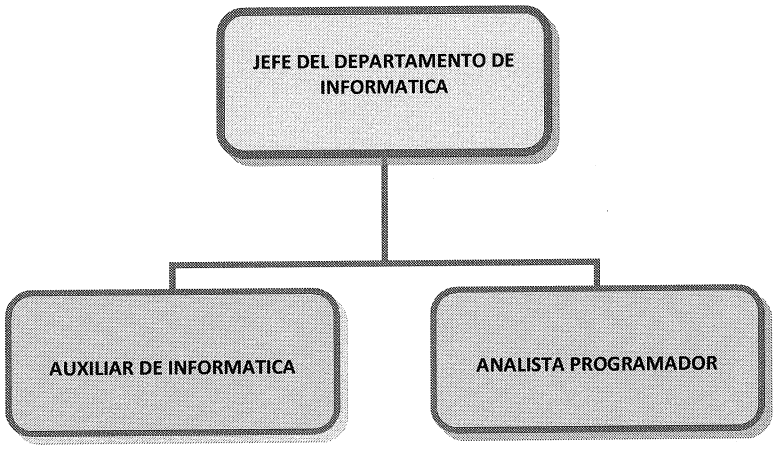
5.6.10 Disciplinado.

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA



Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Jefe de Informática.

1.2 Jefe Inmediato: Subgerente General y/o Gerencia General.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Definir conjuntamente el plan de actividades generales a ser cumplidas por el departamento.

2.2 Asignar tareas a sus subordinados, conforme al plan de actividades comprometido, realizando el correspondiente control y seguimiento.

2.3 Control del acceso lógico a la red del sistema informático.

2.4 Establecimiento de políticas y programación del resguardo y respaldo de la Información.

2.5 Establecimiento de planes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo.

2.6 Establecimiento de procedimientos y recursos necesarios para contingencias y/o emergencias como parte de la gestión de la continuidad del negocio.

2.7 Reunir y clasificar los activos informáticos de la institución para control y establecer previsiones sobre las necesidades actuales y futuras en materia tecnológica.

2.8 Proponer con base en criterios de calidad y servicio de proveedores, la contratación de servicios informáticos y/o de telecomunicaciones.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

2.9 Investigar, analizar y evaluar las aplicaciones de nuevos sistemas, Tecnologías de información y comunicaciones tendientes a mejorar, Agilizar, modernizar y actualizar los servicios y operaciones de ZOLIC.

2.10 Investigar, analizar y evaluar la prefactibilidad de nuevas aplicaciones de sistemas solicitadas por las autoridades para que puedan constituirse proyectos de software.

2.11 Dirección de proyectos de software; planificar, estimar, controlar el avance de proyectos, así como los riesgos y cambios sobre software.

2.12 Gestionar los cambios a los sistemas existentes; implementar procedi mientos de control de cambios.

2.13 Administración del portal Web.

2.14 Supervisión del enlace de Internet.

2.15 Soporte a los sistemas Sicoin, Siges y Guatecompras.

2.16 Administración de usuarios de los sistemas Sicoin y Siges.

2.17 Supervisión del soporte técnico.

2.18 Solicitud de repuestos y reparaciones para hardware y problemas de red.

2.19 Gestionar los reclamos por garantía de equipo de cómputo.

2.20 Evaluación y planeación de instalación de puestos de red y cableado estructurado.

2.21 Soporte técnico a los distintos departamentos relacionado al uso de computadoras y software institucional.

2.22 Elaboración del informe anual del Departamento.

2.23 Elaboración del plan operativo anual del Departamento.

2.24 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia

2.25 Cumplir con todas las disposiciones, reglamentos, normativas y procedimientos establecidos por la institución.

2.26 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas:

3.1.1 Revisión de la correcta ejecución de backup de información.

3.1.2 Cambios de credenciales y contraseñas.

3.1.3 Administración de permisos en la red a usuarios.

3.2 Funciones Mensuales:

3.2.1 Tramite de solicitud de pago por los servicios de Internet.

3.3 Funciones Semestrales:

3.3.1 Ejecución y supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo.

3.4 Funciones Anuales:

3.4.1 Evaluación y planeación de proyectos, actividades y asignaciones en materia de tecnologías de información para el Departamento y la institución en general para el periodo siguiente.

3.4.2 Implantación del plan general de actividades para el periodo correspondiente.

3.5 Funciones Eventuales:

3.5.1 Revisión de problemas de red.

3.5.2 Reparación de los equipos de cómputo que lo necesiten.

3.5.3 Crear los perfiles de usuarios y asignar los accesos en el Sicoin, previo a ser aprobados por la Jefatura Financiera.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad.

4.1.2 Por documentos:

4.1.2.1 Todos los documentos objeto de archivo.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Titulo del puesto:	Jefe de Informática.
5.2	Educación:	Ingeniería en Sistemas o Informática, idealmente colegiado activo.
5.3	Conocimientos:	Administración y seguridad de sistemas, Ingles e Internet, proyectos de sistemas, hardware y software técnico en general.
5.4	Experiencia Necesaria:	Tres años en puesto similar.
5.5	Sexo:	Femenino o Masculino.

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsabilidad.

5.6.3 Discreción.

5.6.4 Iniciativa.

5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.6 Puntualidad.

5.6.7 Orden.

5.6.8 Proactivo

5.6.9 Disciplinado

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

AUXILIAR DE INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Auxiliar de Informática.

1.2 Jefe Inmediato: Jefe de Informática.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Ejecución del mantenimiento correctivo y preventivo a las computadoras de ZOLIC.

2.2 Orientación y soporte a los usuarios para el debido manejo de la computadora y programas.

2.3 Soporte e identificación de problemas del hardware de las computadoras.

2.4 Soporte a los problemas de red.

2.5 Soporte en pruebas de software e instalación de software desarrollado.

2.6 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.7 Cumplir con todas las disposiciones, reglamentos, normativas y procedimientos establecidos por la institución.

2.8 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas:

3.1.1 Revisión de backup de archivos de los usuarios.

3.1.2 Cambio de contraseñas con la debida autorización.

3.1.3 Cambio de permisos a los usuarios con la debida autorización.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

3.1.4 Reporte de problemas de hardware.

3.1.5 Reporte de problemas de red.

3.1.6 Reporte y seguimiento a problemas con el enlace a Internet.

3.2 Funciones Semestrales:

3.2.1 Ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo.

3.3 Funciones Eventuales:

3.3.1 Reparación de equipo de cómputo.

3.3.2 Solicitud de repuestos y reparaciones externas para hardware y problemas de red.

3.3.3 Seguimiento a reclamos por garantía.

4. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

4.1 Responsabilidades

4.1.1 Por equipo:

4.1.1.1 Mobiliario y equipo asignado en la tarjeta de responsabilidad.

4.1.2 Por documentos:

4.1.2.1 Todos los documentos objeto de archivo.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1	Título del puesto:	Auxiliar de Informática.
5.2	Educación:	Pensum cerrado en ingeniería en sistemas o informática.
5.3	Conocimientos:	Computación, Inglés Técnico e Internet.
5.4	Experiencia Necesaria:	2 años en puesto similar.
5.5	Sexo:	Femenino o Masculino.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsabilidad.

5.6.3 Discreción.

5.6.4 Iniciativa.

5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.6 Puntualidad.

5.6.7 Orden.

5.6.8 Proactivo.

5.6.9 Disciplinado.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

ANALISTA PROGRAMADOR

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1 Título oficial: Analista Programador.

1.2 Jefe Inmediato: Jefe de Informática.

1.3 Número de empleados en el puesto: 01.

1.4 Horario de Trabajo: 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. FUNCIONES GENERALES

2.1 Obtención y levantamiento de información para proyectos de sistemas en software designados.

2.2 Elaboración de las especificaciones que deberá el cumplir el software en proyectos de sistemas en software designados.

2.3 Diseño e implementación del software.

2.4 Llevar a cabo siempre pruebas de sistema, componentes, módulos y funciones desde las etapas de análisis hasta las etapas de implantación del software.

2.5 Instalación del software y el mantenimiento al mismo.

2.6 Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

2.7 Cumplir con todas las disposiciones, reglamentos, normativas y procedimientos establecidos por la institución.

2.8 Otras funciones que le sean asignadas por las autoridades superiores.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1 Funciones Periódicas:

3.1.1 Entregas según cronogramas de trabajo.

3.2 Funciones Eventuales:

3.2.1 Atender las órdenes de cambios al software debidamente autorizadas.

3.2.2 Solicitud de mobiliario, tecnología y herramientas que requiera para realizar su trabajo.

4. ESPECIFICACIÓN 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.

5. PERFIL DEL PUESTO

5.1 Título del puesto: Analista Programador.

5.2 Educación: Graduado a nivel medio en Computación, mínimo quinto año de estudios universitarios en ingeniería en sistemas o licenciatura en Sistemas.

5.3 Conocimientos: En herramientas de desarrollo, lenguajes de programación, normas y estándares que le sean requeridos, Inglés Técnico e Internet.

5.4 Experiencia Necesaria: Tres años en puesto similar.

5.5 Sexo: Femenino o Masculino.

5.6 Características personales deseables:

5.6.1 Buena presentación.

5.6.2 Responsabilidad.

5.6.3 Discreción.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

5.6.4 Iniciativa.

5.6.5 Buenas relaciones interpersonales.

5.6.6 Puntualidad.

5.6.7 Orden.

5.6.8 Proactivo

5.6.9 Disciplinado

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

ANEXOS

ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS ZOLIC

JUNTA DIRECTIVA:

Integrada por miembros de diferentes instituciones Públicas y Privadas.

- Presidente de Junta Directiva
    - Asistente de Junta Directiva
        - Piloto de Presidencia

AUDITORIA INTERNA:

- Auditor Interno
    - Auxiliar
        - Secretaria

GERENCIA GENERAL:

- Gerente General
        - Secretaria
    - Asistente de Gerencia General
    - Asistente de Gerente y Sub Gerente General en Oficinas Ciudad Capital
        - Secretaria Recepcionista Oficinas Ciudad Capital
    - Encargada Casa de Visitas
        - Piloto Mensajero

SUBGERENCIA GENERAL:

- Subgerente General
        - Secretaria
    - Encargada de Planta Telefónica y Oficina de Acceso a la Información Pública.
    - Control de Operaciones
    - Encargado de la Sección
        - Secretaria
    - Cheques de Controles
    - Relacionista público
        - Auxiliar

DEPARTAMENTO JURIDICO:

- Asesor Jurídico
    - Procurador Jurídico
        - Secretaria

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y MERCADEO:

- Jefe de Departamento
    - Encargado de Planificación
    - Encargado de Mercadeo
        - Secretaria

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DE INSTALACIONES:

- Jefe de Departamento (Opip)
  - Sub Jefe
    - Secretaria

Sección de Video Vigilancia y Base de Datos

- Encargado
  - Operadores CCTV

Sección de Seguridad

- Encargado de Sección
- Sub Encargado de Sección
- Jefes de grupos de Seguridad
  - Secretario
  - Agentes de Seguridad

Sección de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

- Encargado de Sección
  - Auxiliar

DEPARTAMENTO FINANCIERO:

- Jefe de Departamento
  - Secretaria

Sección de Presupuesto

- Encargado de Sección
  - Auxiliar

Sección de Contabilidad

- Contador General (Encargado de Sección)
- Encargado de Inventarios
- Encargado de Almacén
- Encargado de Créditos y Cobros
  - Auxiliar

Sección de Tesorería

- Tesorero (Encargado de Sección)
  - Auxiliar
  - Auxiliar de Tesorería Ciudad Capital

Sección de Compras

- Jefe de Compras
  - Auxiliar de Compras

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA:

- Jefe de Departamento
  - Auxiliar
  - Secretaria

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Sección de Mantenimiento

- Encargado de Sección
  - Secretaria
  - Peón de Mantenimiento
  - Peón de Mantenimiento Especializado
  - Bodeguero

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA:

- Jefe de Departamento
  - Analista Programador
    - Auxiliar

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES:

- Jefe de Departamento
  - Secretaria
  - Auxiliares

Sección de Servicios Generales

- Conserjes

Sección de Nóminas y Salarios

- Encargado de Sección

Sección de Servicios Médicos

- Enfermera

Sección de Archivo General

- Encargado de Sección
  - Auxiliar

Nota: Todos los departamentos o unidades cuentan con un Jefe de Departamento quien de acuerdo al nivel jerárquico es responsable de todas las secciones y funciones que desarrolla su personal, encargados de sección o auxiliares. Teniendo el total control, responsabilidad y autoridad sobre sus actividades.

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

Descripción de Puestos Por Partida Presupuestaria y Ubicación Analítica

No.	Ubicación Analítica	Año	Número de Partida Presupuestaria	Puesto
	11-00-00-01 DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN			
1	DIRECTOR TÉCNICO II	2017	073-11-00-00-01-00001	Gerente General
2	SUB-DIRECTOR TÉCNICO II	2017	073-11-00-00-01-00002	Sub-Gerente
3	OFICINISTA III	2017	073-11-00-00-01-00003	Auxiliar de Ingeniería
4	TÉCNICO III	2017	073-11-00-00-01-00004	Secretaria de Gerencia
5	SECRETARIO EJECUTIVO III	2017	073-11-00-00-01-00005	Secretaria y recepcionista de Gerencia
6	PROFESIONAL I	2017	073-11-00-00-01-00006	Auditor Interno
7	PROFESIONAL III	2017	073-11-00-00-01-00007	Procurador Jurídico
8	SECRETARIO EJECUTIVO I	2017	073-11-00-00-01-00008	Piloto y mensajero
9	ASISTENTE PROFESIONAL IV	2017	073-11-00-00-01-00009	Asistente G.G., Subgerencia en C.C.
10	PROFESIONAL II	2017	073-11-00-00-01-00010	Jefe de (RRHH)
11	SECRETARIO EJECUTIVO II	2017	073-11-00-00-01-00011	Asistente de Gerencia General
12	TRABAJADOR OPERATIVO IV	2017	073-11-00-00-01-00012	Encargada de Acceso de Información Publica
13	TRABAJADOR ESPECIALIZADO II	2017	073-11-00-00-01-00013	Encargada de Casa de Visitas
14	OFICINISTA I	2017	073-11-00-00-01-00014	Encargada de Archivo
15	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-01-00015	Auxiliar de Contabilidad y/o Enc. Caja Fiscal.
16	OFICINISTA IV	2017	073-11-00-00-01-00016	Cheque de Controles

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

No.	Ubicación Analítica	Año	Número de Partida Presupuestaria	Puesto
17	OFICINISTA II	2017	073-11-00-00-01-00017	Auxiliar de Tesorería
18	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-01-00018	Secretaria del Departamento de Protección
19	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-01-00019	Peón de Mantenimiento
20	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-01-00020	Encargado de Limpieza (edificio)
21	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-01-00021	Peón de Mantenimiento/Piloto
22	OFICINISTA IV	2017	073-11-00-00-01-00022	Secretaria de Controles
23	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-01-00023	Secretaria de Recursos Humanos
24	TÉCNICO PROFESIONAL INFORMATICA IV	2017	073-11-00-00-01-00024	Jefe de Informática
25	TÉCNICO INFORMATICA I	2017	073-11-00-00-01-00025	Encargado de Tesorería
26	SECRETARIO EJECUTIVO I	2017	073-11-00-00-01-00026	Encargada de Nóminas y Salarios
27	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-01-00027	Encargada de Limpieza
28	PROFESIONAL JEFE II	2017	073-11-00-00-01-00028	Jefe Financiero
29	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-01-00029	Agente de Seguridad
30	ASIS. PROFESIONAL II	2017	073-11-00-00-01-00030	Jefe de Presupuesto
31	JEFE TÉCNICO. PROF. I	2017	073-11-00-00-01-00031	Encargado de Base de datos y Monitoreo
32	OFICINISTA II	2017	073-11-00-00-01-00032	Auxiliar de Seguridad
33	TÉCNICO PROFESIONAL I	2017	073-11-00-00-01-00033	Encargado de Inventarios
34	TÉCNICO INFORMATICA II	2017	073-11-00-00-01-00034	Contador General
35	JEFE TEC. PROFESIONAL I	2017	073-11-00-00-01-00035	Encargado De Créditos y Cobros Y Caja Chica
36	OFICINISTA IV	2017	073-11-00-00-01-00036	Auxiliar de Auditoria

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

No.	Ubicación Analítica	Año	Número de Partida Presupuestaria	Puesto
37	OFICINISTA III	2017	073-11-00-00-01-00037	Auxiliar de RRHH
38	JEFE TÉCNICO PROF. II	2017	073-11-00-00-01-00038	Encargada Planificación
39	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-01-00039	Operador de CCTV
40	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-01-00040	Secretaria de Controles
41	TÉCNICO I	2017	073-11-00-00-01-00041	Auxiliar de tesorería y encargado de caja chica Ciudad Capital
42	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-01-00042	Auxiliar de Presupuesto
43	JEFE TÉCNICO. PROF. III	2017	073-11-00-00-01-00043	Jefe de Compras CC. Y Auxiliar de Tesoreria
	11-00-00-02 SERVICIOS DE FOMENTO A LA INDUSTRIA Y COMERCIO			
44	PROFESIONAL III	2017	073-11-00-00-02-00001	Jefe de Ingeniería
45	TÉCNICO I	2017	073-11-00-00-02-00002	Encargado Sección de mantenimiento
46	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00003	Peón de Mantenimiento
47	OFICINISTA II	2017	073-11-00-00-02-00004	Peón de Mantenimiento. (Electricista)
48	TRABAJADOR OPERATIVO IV	2017	073-11-00-00-02-00005	Peón de Mantenimiento (Bodeguero)
49	TRABAJADOR OPERATIVO IV	2017	073-11-00-00-02-00006	Peón de Mantenimiento
50	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00007	Peón de Mantenimiento
51	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00008	Peón de Mantenimiento
52	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00009	Peón de Mantenimiento
53	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00010	Peón de Mantenimiento
54	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00011	Peón de Mantenimiento

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

No.	Ubicación Analítica	Año	Número de Partida Presupuestaria	Puesto
55	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00012	Peón de Mantenimiento
56	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00013	Peón de Mantenimiento
57	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00014	Peón de Mantenimiento
58	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00015	Peón de Mantenimiento
59	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00016	Peón de Mantenimiento
60	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00017	Peón de Mantenimiento
61	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00018	Peón de Mantenimiento
62	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00019	Peón de Mantenimiento
63	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00020	Peón de Mantenimiento
64	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00021	Peón de Mantenimiento
65	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00022	Peón de Mantenimiento
66	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00023	Peón de Mantenimiento
67	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00024	Peón de Mantenimiento
68	JEFE TÉCNICO I	2017	073-11-00-00-02-00025	Encargado sección de seguridad
69	SECRETARIO EJECUTIVO III	2017	073-11-00-00-02-00026	Cheque de Controles
70	TRABAJADOR OPERATIVO IV	2017	073-11-00-00-02-00027	Agente de Seguridad
71	TRABAJADOR ESPECIALIZADO I	2017	073-11-00-00-02-00028	Cheque de Controles
72	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00029	Agente de Seguridad
73	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00030	Agente de Seguridad
74	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00031	Agente de Seguridad

Lic. Juan Fernando Saenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

No.	Ubicación Analítica	Año	Número de Partida Presupuestaria	Puesto
75	OFICINISTA III	2017	073-11-00-00-02-00032	Cheque de Controles
76	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00033	Agente de Seguridad
77	OFICINISTA III	2017	073-11-00-00-02-00034	Cheque de Controles
78	OFICINISTA II	2017	073-11-00-00-02-00035	Encargado de Grupo
79	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00036	Operador de CCTV
80	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00037	Agente de Seguridad
81	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00038	Agente de Seguridad
82	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00039	Agente de Seguridad
83	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00040	Agente de Seguridad
84	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00041	Agente de Seguridad
85	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00042	Agente de Seguridad
86	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00043	Agente de Seguridad
87	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00044	Agente de Seguridad
88	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00045	Agente de Seguridad
89	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00046	Auxiliar de auditoria interna
90	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00047	Agente de Seguridad
91	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00048	Agente de Seguridad
92	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00049	Asistente de Gerencia General
93	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00050	Agente de Seguridad
94	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00051	Agente de Seguridad

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

No.	Ubicación Analítica	Año	Número de Partida Presupuestaria	Puesto
95	SECRETARIO EJECUTIVO I	2017	073-11-00-00-02-00052	Encargada de Almacén
96	TÉCNICO I	2017	073-11-00-00-02-00053	Cheque de Controles
97	OFICINISTA III	2017	073-11-00-00-02-00054	Agente de Seguridad
98	OFICINISTA III	2017	073-11-00-00-02-00055	Encargado de Grupo
99	OFICINISTA III	2017	073-11-00-00-02-00056	Sub Encargado Sección de seguridad
100	OFICINISTA III	2017	073-11-00-00-02-00057	Encargado de Grupo
101	SECRETARIO OFICINISTA	2017	073-11-00-00-02-00058	Operador de CCTV
102	OFICINISTA IV	2017	073-11-00-00-02-00059	Agente de Seguridad
103	TÉCNICO III	2017	073-11-00-00-02-00060	Encargado Sección de controles
104	SECRETARIO OFICINISTA	2017	073-11-00-00-02-00061	Encargado de Grupo de Seguridad
105	PROFESIONAL III	2017	073-11-00-00-02-00062	Jefe de Protección OPIP
106	TRABAJADOR ESPECIALIZADO I	2017	073-11-00-00-02-00063	Auxiliar de Enfermería
107	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00064	Agente de Seguridad
108	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00065	Agente de Seguridad
109	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00066	Agente de Seguridad
110	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00067	Operador de CCTV
111	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00068	Agente de Seguridad
112	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00069	Agente de Seguridad
113	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00070	Agente de Seguridad
114	TRABAJADOR OPERATIVO III	2017	073-11-00-00-02-00071	Agente de Seguridad

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO

No.	Ubicación Analítica	Año	Número de Partida Presupuestaria	Puesto
115	TRABAJADOR OPERATIVO IV	2017	073-11-00-00-02-00072	Encargada de Mercadeo
116	PROFESIONAL III	2017	073-11-00-00-02-00000	Jefe de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
117	JEFE TÉCNICO PROFESIONAL II	2017	073-11-00-00-02-00000	Auxiliar Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
	11-00-00-02 SERVICIOS DE FOMENTO A LA INDUSTRIA Y COMERCIO			
	PERSONAL POR CONTRATO (022)			
118	Profesional I	2017	073-11-00-00-02-00001	Secretaria recepcionista
119	Profesional I	2017	073-11-00-00-02-00002	Secretaria de Planificación – Mercadeo

Lic. Juan Fernando Sáenz Barrios
ABOGADO Y NOTARIO