

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN INTERNA**



GUATEMALA, ENERO 2023

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES DEL MANUAL	3
II. DEFINICIONES BÁSICAS	5
III. ASPECTOS GENERALES DE LA ZONA LIBRE DE INDUSTRIA Y COMERCIO “SANTO TOMÁS DE CASTILLA”	7
IV. ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	13

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

I. GENERALIDADES DEL MANUAL

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

a. General

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

b. Específicos

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

2. DIVULGACIÓN

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

3. CAMPO DE APLICACIÓN

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

Castilla”, para establecer los canales de comunicación y conformación del Departamento de Administración Interna.

4. NORMAS GENERALES DE USO

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

II. DEFINICIONES BÁSICAS

1. DESCRIPCIÓN

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

2. FUNCIÓN

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

3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

4. OBJETIVO

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

5. ORGANIGRAMA

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

6. ORGANIZACIÓN

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

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



7. UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

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

1. MISIÓN

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

2. VISIÓN

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

3. VALORES INSTITUCIONALES

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



4. MARCO JURÍDICO NORMATIVO INSTITUCIONAL

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

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

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

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

5. DESCRIPCIÓN

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

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

6. OBJETIVO

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

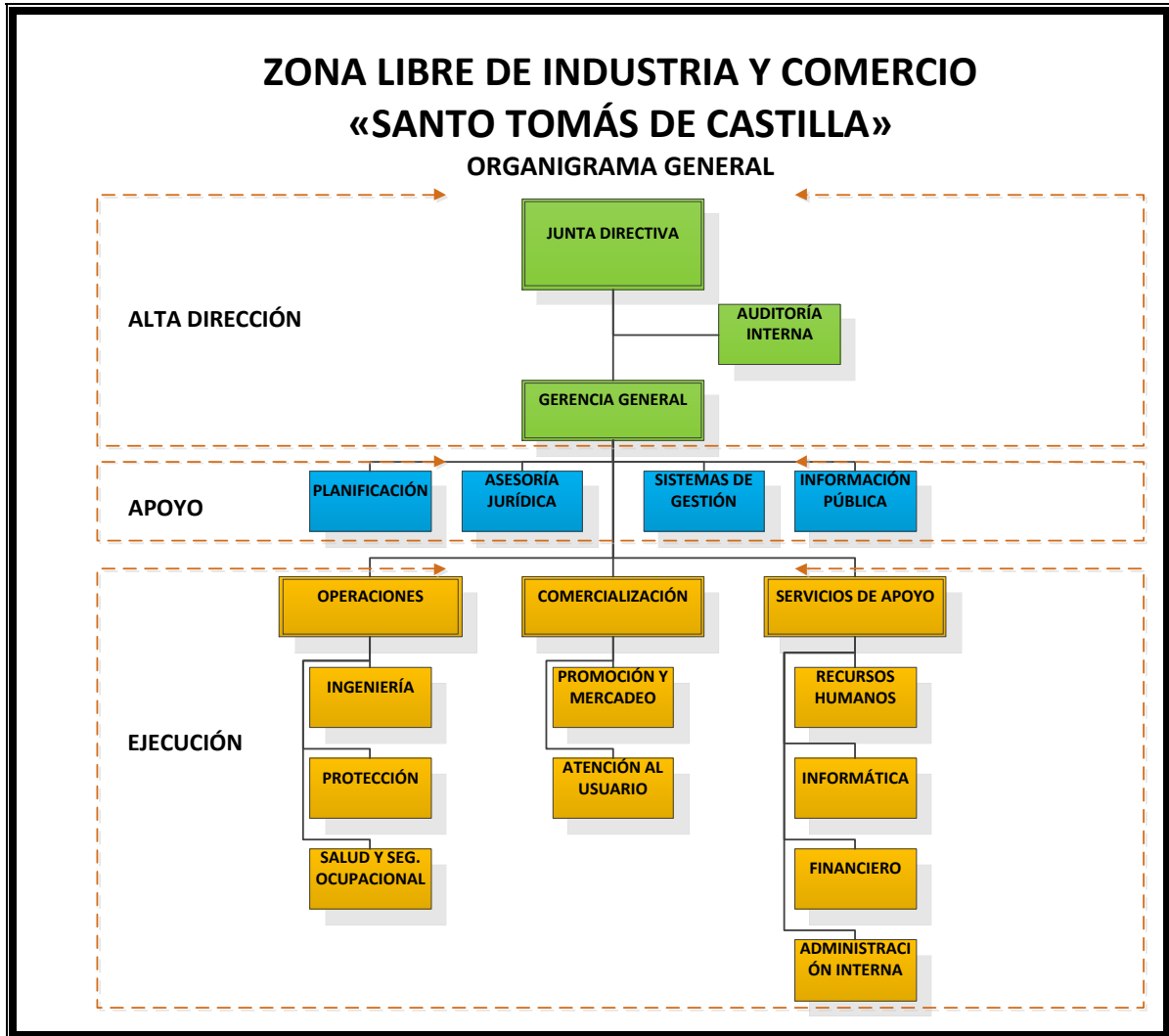
7. FUNCIONES

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



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

8. ORGANIGRAMA



IV. ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

1. DESCRIPCIÓN

El Departamento de Administración Interna es el órgano responsable de la gestión de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y vehículos de la Zona Libre, así como de la logística para el apoyo a las unidades administrativas, mediante la planificación y ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios para la dotación de los recursos necesarios. Depende jerárquicamente de la Dirección de Administración de Servicios de Apoyo.

2. OBJETIVO

Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la Institución en materia de archivo, compras, bodega y logística, así como el soporte administrativo adecuado para el fortalecimiento y desarrollo de los objetivos de ZOLIC.

3. MARCO NORMATIVO

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

TIPO	DISPOSICIÓN
Normas generales	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de la República de Guatemala.• Ley Orgánica de ZOLIC, Decreto No. 22-73 y sus reformas Decreto No. 30-2008 del Congreso de la República y su Reglamento.
Normas específicas	<ul style="list-style-type: none">• Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento.• Decreto No. 1441, Código de Trabajo de Guatemala.• Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.• Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS -

4. FUNCIONES

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

- a. Coordinar los procesos de adquisición de bienes y/o servicios por compra directa, cotización o licitación para la Institución.
- b. Velar por el buen funcionamiento, el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados de ZOLIC, así como el uso adecuado de los mismos.
- c. Diligenciar el ingreso y egreso de la correspondencia de la Institución; así como atender al usuario que lo requiere.
- d. Coordinar y supervisar el almacenamiento de suministros y equipo de oficina de ZOLIC.
- e. Realizar el registro de órdenes de compra y Comprobantes Únicos de Registro de la ejecución presupuestaria de ZOLIC, verificando que toda operación cuente con la documentación legal de respaldo que corresponda;
- f. Aprobar los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, para el pago de los bienes y servicios que se adquieren en la Institución y custodia de los expedientes respectivos.
- g. Efectuar las compras de acuerdo a la asignación presupuestaria; de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y otras leyes o normativa que regulen la materia;
- h. Administrar el almacén, llevando controles de ingresos y egresos de materiales, suministros y de existencias;
- i. Brindar apoyo logístico para la realización de las diferentes actividades de ZOLIC.
- j. Llevar un control de vehículos al servicio de la Institución y consumo de combustible.
- k. Prestar servicio de mensajería, certificación de documentos oficiales de la Institución.
- l. Coordinar el proceso de mantenimiento, limpieza y conservación de las edificaciones e instalaciones de ZOLIC.
- m. Certificar las fotocopias de documentos de la Institución que solicitan los interesados.
- n. Administrar el archivo general de la Dependencia.
- o. Recibir, controlar y distribuir la correspondencia hacia lo interno de ZOLIC y a las instituciones públicas o privadas externas.
- p. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la ley y las autoridades superiores de la Institución, en el ámbito de su competencia.

5. ESTRUCTURA INTERNA

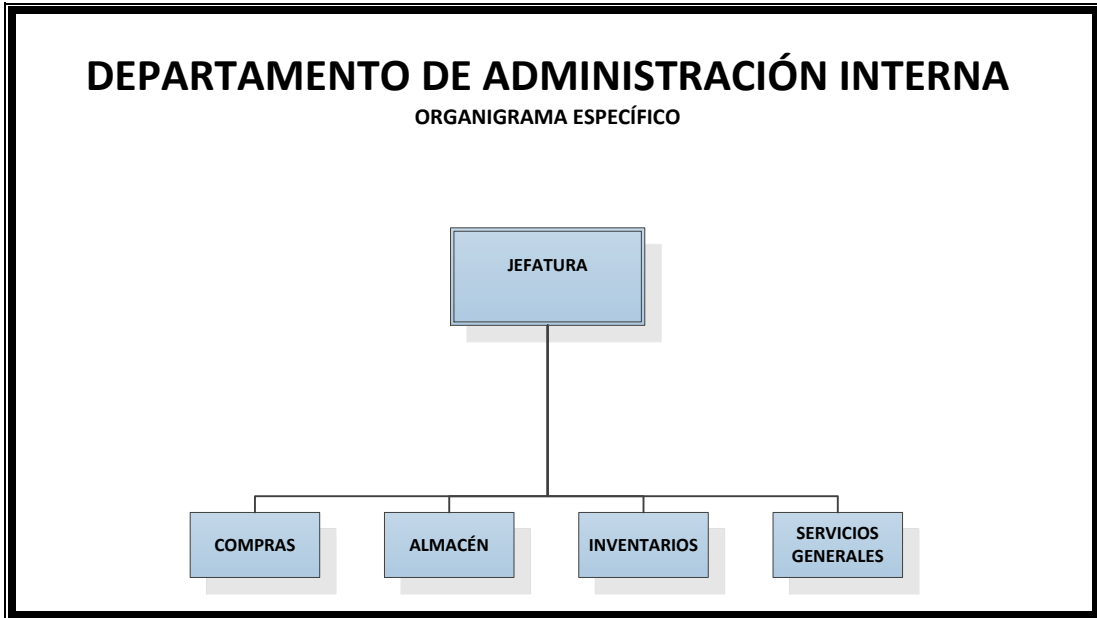
Para el desarrollo de sus funciones, el Departamento de Administración Interna está integrado de la siguiente forma:

- a. **Sección de Compras**, responsable de administrar los procesos de cotización y compra de acuerdo con los procedimientos establecidos y normados por la institución y entes rectores y fiscalizadores; publicar las compras en el sistema

- GUATECOMPRAS de acuerdo con La ley de Contrataciones del Estado, así como las liquidaciones correspondientes en el sistema SIGES.
- b. **Sección de Almacén**, responsable de llevar el registro, control y utilización de formas para la gestión de bienes fungibles y no fungibles, tanto a nivel de ingreso, egreso y control de bienes de acuerdo con las necesidades de las distintas unidades administrativas de la Institución.
 - c. **Sección de Servicios Generales**, responsable de proporcionar los servicios que requieran las dependencias en materia de gestión de correspondencia, mensajería, conserjería, transporte y mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo de oficina.
 - d. **Sección de Inventarios**, responsable del registro y control de los bienes muebles que están asignados a las distintas unidades de la Zona Libre, así como mantener actualizado el control de asignación y resguardo de los activos de la Institución.

PUESTO	RENLÓN PRESUPUESTARIO
Jefe de Administración Interna	011
Responsable de Archivo General	011
Encargado de Compras	011
Auxiliar de Compras	011
Encargado de Almacén	011
Auxiliar de Almacén	011
Encargado de Inventarios	011
Auxiliar de Inventarios	011
Encargado de Servicios Generales	011
Responsable de Casa de Visitas	011
Conserje	011

6. ORGANIGRAMA



7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

JEFE DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Jefe de Administración Interna
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Director de Administración de Servicios de Apoyo
Subalternos	<ul style="list-style-type: none">• Responsable de Archivo General• Encargado de Compras• Encargado de Almacén• Encargado de Inventarios• Encargado de Servicios Generales
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- Planifica, organiza, dirige, coordina y supervisa las labores que se realizan en el Departamento de Administración Interna.
- Supervisa y coordina las actividades de Compras y Contrataciones.
- Coordina los procesos de adquisición de bienes y/o servicios por cotización o licitación.
- Coordina el trámite de las requisiciones de materiales y suministros que presenten las distintas unidades administrativas de la Institución.
- Coordina los trabajos de instalación, reparación, limpieza y mantenimiento que se realicen en las instalaciones de la Institución.
- Administra y asegura el funcionamiento y mantenimiento adecuado de los servicios básicos de las instalaciones de ZOLIC (agua, luz, teléfono, aire acondicionado, lámparas, entre otros).
- Administra y coordina el uso adecuado de las áreas de parqueos en las instalaciones de la Institución.
- Coordina, programa y verifica los servicios de mantenimiento y reparación de desperfectos o fallas mecánicas que se realicen a los vehículos de la Institución.
- Supervisa que los vehículos al servicio de ZOLIC se encuentren con combustible para realizar diligencias oficiales, llevando un estricto control de la asignación proporcionada por vehículo y comisión por medio de las bitácoras.
- Lleva control de los vehículos de la Institución, su limpieza y mantenimiento, así como las llaves de los mismos y el registro de las calcomanías vigentes de éstos.



- k. Lleva un registro actualizado de los servicios técnicos, reparaciones físicas y mantenimiento preventivo a las instalaciones, incluyendo lavado de cortinas y persianas; limpieza y mantenimiento de máquinas y equipo de oficina de la Institución.
- l. Administra la base de datos de proveedores, fecha de cambio o compra de piezas, mantenimiento preventivo, talleres mecánicos, de los servicios generales de la Institución.
- m. Administra el pago oportuno del Impuesto de Circulación de Vehículos y de los seguros de los vehículos de la Institución.
- n. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Licenciatura universitaria en Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial, Colegiado Activo.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. • Sistema GUATECOMPRAS • Sistema SIGES
Experiencia	Tres años en labores de gestión administrativa y servicios de apoyo en Instituciones del Estado
Características personales	<ul style="list-style-type: none"> • Buen juicio. • Con criterio. • Amplio. • Responsabilidad. • Iniciativa. • Buenas relaciones interpersonales. • Buena presentación. • Cordialidad. • Puntualidad. • Disponibilidad de horario. • Proactivo. • Liderazgo.

RESPONSABLE DE ARCHIVO GENERAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Responsable de Archivo General
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Jefe de Administración Interna
Subalternos	• Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Diseña el plan de clasificación de los documentos con el fin de facilitar la obtención de los mismos para futuras referencias.
- b. Ordena y archiva adecuadamente los documentos.
- c. Asegura el ingreso y egreso de documentos por medio de formularios de control para su uso correcto.
- d. Establece los mecanismos, normas necesarias para el orden, registro, control y uso de los archivos de la institución.
- e. Elabora una guía de documentos, para poder codificar el archivo.
- f. Orienta al personal que utiliza información del archivo, asegurando el uso ordenado y correcto de los documentos de archivo de la institución.
- g. Administra toda la documentación objeto de archivo de la institución.
- h. Guarda y custodia de toda la documentación de archivo de la institución.
- i. Reproduce y escanea documentos de acuerdo a las necesidades.
- j. Realiza 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
- k. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Sexto semestre de una Licenciatura en Ciencias Económicas o carrera afín.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Paquetes de Ofimática e Internet• Manejo de archivo• Ley de Acceso a la Información Pública
Experiencia	Un año en labores de archivo general.

Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactividad.• Disciplina.
----------------------------	---

ENCARGADO DE COMPRAS

4. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Encargado de Compras
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Jefe de Administración Interna
Subalternos	• Auxiliar de Compras
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

5. TAREAS PRINCIPALES

- I. Supervisa los requerimientos efectuados a las diferentes casas comerciales y entidades de servicios se realicen de acuerdo al procedimiento establecido y normado por la institución y los entes rectores y fiscalizadores del mismo.
- m. Revisa que las compras sean de calidad y cumpla con los requerimientos solicitados en la requisición de almacén.
- n. Verifica la publicación en el sistema Guatecompras, de aquellas compras que por su valor sean obligatorias de acuerdo a la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
- o. Revisa los cuadros de recepción de pedidos de compra para su calificación.
- p. Supervisa que las compras de los pedidos solicitados cuenten con la autorización necesaria y que su ejecución sea en un tiempo mínimo.
- q. Avala con su firma las órdenes de compra y pago que sean realizadas con el debido procedimiento.
- r. Supervisa el ingreso de órdenes de compra y liquidación en el sistema de SIGES.
- s. Supervisa 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.
- t. Elabora 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.
- u. Registra la documentación de compras por Número de Publicación de Guatecompras, NPG, en el portal Guatecompras
- v. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

6. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Pensum cerrado en una Licenciatura en Ciencias Económicas o carrera afín.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Paquetes de Ofimática e Internet• SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS.• Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
Experiencia	Dos años en labores de gestión de compras en instituciones estatales.
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactividad.• Disciplina.

AUXILIAR DE COMPRAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Auxiliar de Compras
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Encargado de Compras
Subalternos	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- Registra los Fondos Rotativos en el sistema de Sistema de Contabilidad Integrada de Entidades Descentralizadas, SICOINDES.
- Elabora y tramita las liquidaciones de caja chica.
- Razona las facturas cuando ingresen a liquidación de caja chica.
- Ejecuta las compras en un tiempo adecuado, de conformidad con el programa correspondiente.
- Apoya al Encargado de Compras en la elaboración de órdenes de compra y liquidación en el sistema de SIGES.
- Apoya al Encargado de Compras en la ejecución de las actividades técnicas y secretariales de la Sección que sean requeridas.
- Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Sexto semestre en una carrera universitaria a nivel de Licenciatura en Ciencias Económicas o carrera afín.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Paquetes de Ofimática e Internet• SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS.• Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
Experiencia	Un año en labores de gestión de compras en instituciones estatales.
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.



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

ENCARGADO DE ALMACÉN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Encargado de Almacén
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Jefe de Administración Interna
Subalternos	• Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Resguarda y custodia 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.
- b. Registra y actualiza 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.
- c. Elabora un programa de compras trimestral para stock básico de materiales y suministros del almacén, programando las adquisiciones del periodo conforme a las necesidades de la Institución a fin de contar con el reabastecimiento oportuno.
- d. Clasifica y almacena los productos de acuerdo con su naturaleza y codificarlos para su fácil identificación y ubicación.
- e. Revisa y recibe 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.
- f. Provee de materiales y suministros a las distintas unidades administrativas de la Institución, si hubiera en bodega.
- g. Elabora constancias 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.
- h. Traslada expedientes completos de pago al Departamento Financiero para continuar con el proceso respectivo.
- i. Coordina todo lo relacionado al despacho de materiales y suministros hacia las diferentes unidades solicitantes, de acuerdo con una calendarización establecida, salvo casos de emergencia.
- j. Elabora reporte mensual sobre existencias de materiales y suministros, trasladándolo oportunamente al Encargado de Almacén.

- k. Lleva el control de existencias mínimo y máximo; y establece el punto de reorden de los productos para las necesidades de reabastecimiento, informando lo conducente al Encargado de Almacén.
- l. Lleva el registro y control de las requisiciones entregadas.
- m. Realiza inventarios y conteos físicos periódicos de los materiales y suministros, para establecer las existencias.
- n. Elabora mensualmente informes de productos a vencer en los próximos treinta días, productos vencidos y productos en mal estado, trasladándolos al Encargado de Almacén.
- o. Gestiona la Cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas.
- p. Tramita las solicitudes de autorización de los formatos y documentos del área de almacén ante la Contraloría General de Cuentas.
- q. Custodia y resguarda los documentos y otras formas autorizadas para uso de área de almacén, verificando que se tenga existencia de los mismos.
- r. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Pensum Cerrado en una carrera de Ciencias Económicas.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Paquetes de Ofimática e Internet.
Experiencia	Dos años en labores de almacenaje en instituciones estatales.
Características personales	<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Responsabilidad. • Discreción. • Iniciativa. • Buenas relaciones interpersonales. • Puntualidad. • Orden. • Proactividad. • Disciplina.

AUXILIAR DE ALMACÉN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Auxiliar de Almacén
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Encargado de Almacén
Subalternos	• Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Efectúa 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.
- b. Revisa y recibe 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.
- c. Provee materiales y suministros a los distintos departamentos y secciones cuando lo requieran, siempre que hubiera en existencia.
- d. Elabora constancia de ingresos a almacén y a inventario con el expediente de compra después de revisados los materiales y suministros, como parte del documento soporte del expediente, así como otros documentos propios de su especialidad.
- e. Lleva el registro y control de las requisiciones entregadas.
- f. Revisa expedientes de compra y el bien para darle ingreso al Almacén.
- g. Elabora constancias de ingreso a almacén e inventario.
- h. Transfiere al libro contable de almacén el número de constancias de ingresos y valor de la misma.
- i. Transferir al libro contable de egresos la información de requisiciones.
- j. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Sexto semestre en una Licenciatura en Ciencias Económicas o carrera afín.
Otros conocimientos	• Paquetes de Ofimática e Internet

Experiencia	Un año en labores de gestión de almacenaje en instituciones estatales.
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactividad.• Disciplina.

ENCARGADO DE INVENTARIOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Encargado de Inventarios
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Jefe de Administración Interna
Subalternos	Auxiliar de Inventarios
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Coordina el proceso de registro y actualización de los movimientos y traslados de los bienes propiedad de la Institución.
- b. Efectúa operaciones de cargo y descargo en las Tarjetas de Responsabilidad del personal o funcionario, en casos de toma de posesión, cese actividades o traslado a otro puesto dentro de la Institución.
- c. Obtiene información de las Pólizas de Diario para efectuar el registro de las nuevas adquisiciones.
- d. Coordina la ejecución de los trámites correspondientes para el cargo y/o baja de los bienes institucionales no utilizables ante las instituciones correspondientes.
- e. Coordina la identificación del mobiliario y equipo cargado al personal, y el estado en que se encuentran cada vez que sea necesario.
- f. Verifica, de acuerdo a la tarjeta de responsabilidad, los bienes y equipos cargados a los funcionarios o empleados de la institución y notifica a las autoridades correspondientes el faltante o inexistencia del mismo para que se requiera del pago o reintegro respectivo.
- g. Firma la solvencia extendida al personal cuando se retira de la Institución y extiende finiquito laboral de bienes cargados en tarjeta de responsabilidad a ex-funcionarios o trabajadores de la Institución.
- h. Efectúa conciliaciones periódicas de las tarjetas de responsabilidad contra el libro de contabilidad.
- i. Participar con la Auditoría Interna en la toma de inventario al personal de la Institución.
- j. Recibe 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.
- k. Coordina la asignación de los códigos a los bienes del inventario.
- l. Registra todos aquellos proyectos de inversión que impliquen mejora o construcción de instalaciones o edificaciones que deben ser registradas como bienes inmuebles de la Institución.

- m. Lleva registro y control de los teléfonos celulares de la Institución asignados a empleados o funcionarios activos.
- n. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Pensum cerrado en la Licenciatura en Ciencias Económicas, preferentemente de Contaduría Pública y Auditoría.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento• Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala• Manejo de programas del Sistema Integrado de Administración Financiera, SIAF.
Experiencia	Tres años en labores de control de inventarios en instituciones del Estado.
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactividad.• Disciplina.

AUXILIAR DE INVENTARIOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Auxiliar de Inventarios
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Encargado de Inventarios
Subalternos	Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Auxilia al Encargado de Inventarios en el registro, operación y actualización de los movimientos y traslados de los bienes propiedad de la Institución.
- b. Efectúa operaciones de cargo y descargo en las Tarjetas de Responsabilidad del personal o funcionario, en casos de toma de posesión, cese actividades o traslado a otro puesto dentro de la Institución.
- c. Efectúa los trámites correspondientes para el cargo y/o baja de los bienes institucionales no utilizables ante las instituciones correspondientes.
- d. Identifica el mobiliario y equipo cargado al personal y el estado en que se encuentran cada vez que sea necesario.
- e. Verifica, de acuerdo a la tarjeta de responsabilidad, los bienes y equipos cargados a los funcionarios o empleados de la institución y notifica a las autoridades correspondientes el faltante o inexistencia del mismo para que se requiera del pago o reintegro respectivo.
- f. Asigna los códigos a los bienes del inventario.
- g. Registra todos aquellos proyectos de inversión que impliquen mejora o construcción de instalaciones o edificaciones que deben ser registradas como bienes inmuebles de la Institución.
- h. Actualiza el registro y control de los teléfonos celulares de la Institución asignados a empleados o funcionarios activos.
- i. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Sexto semestre en la Licenciatura en Ciencias Económicas, preferentemente de Contaduría Pública y Auditoría.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento• Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala

	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de programas del Sistema Integrado de Administración Financiera, SIAF.
Experiencia	Dos años en labores de control de inventarios en instituciones del Estado.
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactividad.• Disciplina.

ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Encargado de Servicios Generales
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Jefe de Administración Interna
Subalternos	<ul style="list-style-type: none">• Recepcionista• Piloto• Mensajero• Conserje• Encargado de Casa de Visitas
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- Coordina, administra y supervisa al personal de recepción, conserjería, mensajería, pilotos y personal al servicio de la Casa de Visitas.
- Coordina el parque vehicular de la Institución, garantizando la disponibilidad de vehículos, pilotos, combustible, reparaciones oportunas, seguros, documentos que respalden la circulación del mismo, para la atención efectiva de las diferentes comisiones programadas.
- Coordina la asignación de parqueos en las instalaciones de ZOLIC, verificando la correcta administración de los espacios correspondientes, tanto para empleados como para visitantes de la Institución.
- Coordina el mantenimiento y reparación de los vehículos de forma oportuna.
- Coordina la limpieza de los espacios físicos, mobiliario y equipo, ocupada y/o asignada a las distintas unidades administrativas de la Institución.
- Coordina la programación, ocupación y servicios de la Casa de Visitas de la Institución.
- Coordina las gestiones administrativas que garanticen el buen funcionamiento de los servicios básicos (energía eléctrica, telefonía móvil y fija, entre otros.).
- Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Pensum Cerrado en una carrera de Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento de instalaciones, maquinaria y equipo.

Experiencia	Dos años en labores de administración de servicios generales en instituciones del Estado.
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactividad.• Disciplina.

RECEPCIONISTA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Recepcionista
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Encargado de Servicios Generales
Subalternos	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno
Horario de trabajo	<ul style="list-style-type: none">• 7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes (Santo Tomás de Castilla).• 08:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes (Oficinas Ciudad Capital).

2. TAREAS PRINCIPALES

- Brinda atención a visitantes externos, dándoles orientación para su traslado al área correspondiente.
- Lleva a cabo el registro de visitantes externos a la Institución.
- Controla el uso de parqueo de visitas.
- Elabora listado visitas diarias al edificio.
- Administra y controla los carné de ingreso de visitantes al edificio.
- Recibe llamadas telefónicas, trasladándolas de manera adecuada y oportuna.
- Lleva libro de reportes de novedades ocurridas en la sección, dando aviso de las mismas a su superior en el término de 24 horas.
- Mantiene actualizado el directorio de extensiones internas y celulares del personal de ZOLIC.
- Elabora oficios y otros documentos a solicitud del Jefe Inmediato.
- Valida los registros de asistencia del personal de ZOLIC que se encuentra laborando en las oficinas y dependencias de la Institución.
- Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Título a nivel medio de Secretaria Comercial o Secretaria Bilingüe.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Paquetes de Ofimática e Internet• Archivo
Experiencia	Un año en labores de recepción y atención al público.
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.

	<ul style="list-style-type: none">• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactividad.• Disciplina.
--	--

RESPONSABLE DE CASA DE VISITAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Responsable de Casa de Visitas
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Encargado de Servicios Generales
Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Prepara alimentos para atender a autoridades y personal hospedado en la Casa de Visitas.
- b. Limpia todos los ambientes de la Casa de Visitas.
- c. Lleva control de insumos y materiales de limpieza, que se utilizan.
- d. Hace solicitudes de insumos y materiales de limpieza, gas, insumos para piscina y jardinería, velando por el abastecimiento oportuno de los mismos.
- e. Lava periódicamente la ropa de cama y cortinas de las habitaciones de la Casa de Visitas.
- f. Reporta de manera oportuna todos los desperfectos en Casa de Visitas.
- g. Custodia y resguarda los bienes de Casa de Visitas.
- h. Atiende a los visitantes, proporcionándoles los insumos y materiales que necesitan en su estadía.
- i. Traslada mobiliario y equipo según instrucciones, dentro de la Casa de Visitas.
- j. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Diploma de sexto primaria.
Otros conocimientos	Cocina y limpieza de habitaciones
Experiencia	Un año en labores de limpieza.
Características personales	<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Responsabilidad. • Discreción. • Iniciativa. • Buenas relaciones interpersonales. • Puntualidad. • Orden. • Proactividad.



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

PILOTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Piloto
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Encargado de Servicios Generales
Subalternos	<ul style="list-style-type: none">• Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- Traslada al personal de ZOLIC a distintos lugares de la República de Guatemala, de acuerdo con la comisión encomendada.
- Traslada al personal de la Institución a realizar comisiones o gestiones dentro de la localidad.
- Traslada al Encargado de Compras cuando le sea requerido.
- Lava y mantiene limpios los vehículos pertenecientes a la Institución.
- Llevar tarjeta de control de vehículos de forma actual.
- Revisa el mantenimiento y funcionamiento de vehículos de uso como motocicletas bicicletas y /o automóviles, reportando las anomalías o desperfectos observados.
- Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Diploma de sexto primaria.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Reglamento de Tránsito• Conducción de vehículos (Licencia Tipo B y M)• Conocimientos básicos de mecánica
Experiencia	Un año en labores de conducción de vehículos.
Características personales	<ul style="list-style-type: none">• Buena presentación.• Responsabilidad.• Discreción.• Iniciativa.• Buenas relaciones interpersonales.• Puntualidad.• Orden.• Proactividad.• Disciplina.

MENSAJERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Mensajero
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Encargado de Servicios Generales
Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Efectúa labores de mensajería dentro y fuera de las instalaciones de ZOLIC.
- b. Distribuye correspondencia del Edificio Administrativo en las diferentes entidades relacionadas con ZOLIC a nivel nacional.
- c. Elabora rutas de entrega y distribución de documentación de acuerdo a las necesidades.
- d. Custodia y resguarda los documentos confidenciales que transporta, guardando confidencialidad sobre los mismos.
- e. Conduce vehículos livianos de la Institución cuando sea requerido.
- f. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Diploma de sexto primaria.
Otros conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones, vías y ubicación geográfica • Conducción de vehículos (Licencias Tipo B y M)
Experiencia	Un año en labores de mensajería.
Características personales	<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Responsabilidad. • Discreción. • Iniciativa. • Buenas relaciones interpersonales. • Puntualidad. • Orden. • Proactividad. • Disciplina.

CONSERJE

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título del puesto	Conserje
Renglón presupuestario	011
Jefe Inmediato	Encargado de Servicios Generales
Subalternos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Horario de trabajo	7:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

2. TAREAS PRINCIPALES

- a. Realiza labores de limpieza general en el área asignada de las instalaciones de ZOLIC, en las Oficinas de Santo Tomás de Castilla y Ciudad Capital.
- b. Limpia e higieniza las áreas designadas del edificio (limpiar el polvo, barrer, aspirar, fregar, limpiar las salidas de aire del techo, limpiar los servicios sanitarios, etc.)
- c. Realiza y documenta actividades rutinarias de mantenimiento e inspección
- d. Lleva a cabo tareas de limpieza profunda y proyectos especiales
- e. Reporta las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparaciones.
- f. Apoya en la ejecución de labores de mantenimiento, limpieza, reparación y orden dentro las instalaciones de ZOLIC.
- g. Verifica la existencia de materiales e insumos de limpieza, elaborando reportes periódicos las necesidades de los mismos.
- h. Realiza otras tareas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o autoridades superiores de la Institución.

3. PERFIL DEL PUESTO

Educación	Diploma de sexto primaria.
Otros conocimientos	Manejo de aparatos de limpieza
Experiencia	Un año en labores de limpieza de oficinas.
Características personales	<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Responsabilidad. • Discreción. • Iniciativa. • Buenas relaciones interpersonales. • Puntualidad. • Proactividad. • Disciplina.