

ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Ejecutiva

- Coordinar actividades del sector público y privado relativas al desarrollo de la Zona Libre, y presentar a la C.A. los proyectos de convenios entre la ZOLITUR y dichos sectores;
- Ejecutar anualmente el presupuesto de conformidad a la Ley Orgánica del Presupuesto y a las Disposiciones Generales del Presupuesto;
- Someter a aprobación de la C.A. los contratos de arrendamiento de inmuebles, suministro de bienes o de servicios, consultoría, obra pública, concesión y otros;
- Seleccionar, contratar, y destituir al personal de la institución, de conformidad con lo estipulado en la Ley de Servicio Civil;
- Solicitar la intervención de los órganos y entidades estatales o municipales para resolver situaciones puntuales en la Zona Libre Turística;
- Desarrollar y coordinar la Planificación Estratégica Institucional;
- Velar por el cumplimiento de la Misión, Visión y Valores de la Institución;

Subdirección Ejecutiva

- Organizar, dirigir, controlar y supervisar la formulación, programación y evaluación del presupuesto general de la ZOLITUR;
- Monitorear la implementación y administración de un sistema de informática eficaz que genere los reportes financieros y reportes de progreso de los proyectos o actividades que la ZOLITUR ejecute, delegue o financie en forma oportuna;
- Monitorear los anteproyectos de presupuesto para la ejecución de los proyectos y para presentarlos ante las entidades requeridas;
- Dar seguimiento, realizar y coordinar en conjunto con el Director Ejecutivo de las actividades que lleve a cabo la ZOLITUR;
- Mantener un sistema de control interno de sus políticas y procedimientos con el fin de asegurar la gestión financiera y administrativa de la ZOLITUR;
- Asegurarse que se lleven a cabo las recomendaciones formuladas por la auditoría Interna y las Formuladas en Auditorías practicadas por el tribunal Superior de Cuentas

Secretaría General

- Validar la Firma del Director y Sub Director Ejecutivo en las providencias, Resoluciones y Acuerdos que se dicten;
- Apoyar en la elaboración de dictámenes, resoluciones, actas, notificaciones y distribución de notas o circulares a funcionarios o instituciones;
- Responsable de atender y coordinar los Servicios Administrativos Legales;
- Apoyar en la elaboración y presentación de todos los requerimientos (consultas, informes y otros);
- Recibir solicitudes y peticiones que se presenten a la Dirección Ejecutiva para obtener los beneficios que otorga la ley de la ZOLITUR
- Notificar a los interesados las providencias o resoluciones y, en su caso, expedir certificaciones y razonar documentos;

Asesoría Legal

- Coordinar con la Dirección Ejecutiva las necesidades de asesoramiento legal en lo concerniente al cumplimiento y protección de los deberes y derechos de la Institución en relación a: a) Área laboral, b) Adquisición o Contratación de bienes y servicios, c) Aplicación de la ley, y d) Problemas diversos de la Zona;
- Resolver escritos presentados para conocimiento de la ZOLITUR, ya sea de medios de pruebas, oficios, comunicaciones judiciales, y oficios de las demás instituciones u organismos del Estado;
- Emitir una opinión legal sobre la aplicación de las leyes, reglamentos normas jurídicas u otras disposiciones legales;
- Participar en la preparación de documentos de carácter legal, relacionados con las bases de licitación, concursos, convenios, contratos y otros que realice la ZOLITUR;
- Proponer modificación o ajustes a las políticas, normas y procedimientos;
- Rendir informes técnicos a la Dirección Ejecutiva

Jefatura de Comunicación Institucional

- Establecer estrategias y planes de comunicación, que contemplen procesos de socialización, coordinación y organización de la institución;
- Generar interés, apoyo y participación de los usuarios a través del diseño de diferentes estrategias comunicacionales y su implementación en diversos medios de comunicación;
- Mantener actualizado un sistema de información relevante concerniente a los proyectos en ejecución, así como cualquier otro aspecto institucional. Este sistema debe al menos contener lo siguiente: Un sitio web con información actualizada y relevante de la institución; divulgación de los procesos de licitación, adjudicación, control, supervisión y finalización de proyectos; divulgación de los resultados de las auditorías realizadas a la ZOLITUR;

- Proponer una política interna de comunicación ágil y transparente e impulsar su implementación, así como estrategias para el mejoramiento del servicio al cliente y la optimización de los recursos de comunicación interna;
- Coordinar la planificación de las actividades protocolarias asignadas a su equipo;

Asistencia Ejecutiva

- Apoyar al Dirección y Sub Dirección en las actividades de planeación, organización, coordinación y control de las actividades;
- Atender visitas a reuniones programadas por la Dirección y Sub Dirección Ejecutiva;
- Mantener actualizado los expedientes de los Miembros de la C.A. y el archivo de las Actas, Acuerdos y resoluciones de la Comisión;
- Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo de la Dirección Ejecutiva;
- Preparar borradores de cartas, notificaciones, memorándum y demás notas que sean firmadas por esta.
- Preparar las ayudas memorias de las sesiones que convoque la Dirección Ejecutiva;

Tecnología

- Planificar las labores relacionadas con la operación y mantenimiento de las necesidades informáticas de la Institución.
- Implementar y administrar sistemas de informática eficaces que permita la inscripción de la personas naturales o jurídicas, y sistemas que generen los reportes financieros y reportes de progreso de los proyectos o actividades que la ZOLITUR ejecute, delegue o financie en forma oportuna.
- Controlar la integridad, confidencialidad y confiabilidad de la información mediante sistemas de seguridad y control.
- Velar por el buen uso y mantenimiento permanente del equipo de computación.
- Coordinar y ejecutar con las distintas dependencias las necesidades de apoyo y capacitación relacionadas con la informática que faciliten las labores de las mismas.
- Diseñar y mantener actualizada la página Web de la Institución.

Analista de Informática

- Atender todos lo requerimiento de información (consultas, informes y otros) en material de su especialidad;
- Cooperar con la jefatura en la planificación de las labores relacionadas con la operación y mantenimiento de las necesidades informáticas de la Institución;
- En coordinación con la jefatura apoyar en la Instalación de la red del sistema; Apoyar a las distintas dependencias en las necesidades relacionadas con la informática;
- Realizar los informes que se le soliciten en relación a sus funciones.

Coordinación Unidad Técnica

- Coordinar, apoyar y supervisar el desarrollo de actividades programadas por las distintas áreas que comprende la UT;
- Apoyar a los municipios en la ejecución de sus responsabilidades como co-ejecutores de los componentes a su cargo;
- Participar en las distintas reuniones donde se requiera la representación de la Unidad Técnica;
- Promover y coordinar la obtención de recursos financieros con instituciones y entidades nacionales e internacionales, públicas o privadas, que contribuyan al óptimo funcionamiento de la UT;
- Proponer a la Dirección Ejecutiva y a la C.A. acciones de coordinación de actividades con las autoridades ambientales de la República;
- Velar por el uso racional de los recursos técnicos, materiales y financieros de los proyectos;
- Asesorar y supervisar los procesos de licitación y contratación que realizarán los municipios;

Gestión Ambiental Terrestre

- Colaborar en la aplicación de la normativa ambiental diseñada para el departamento de Islas de la Bahía;
- Preparar normas, parámetros y regulaciones para el adecuado manejo de los recursos naturales y el medio ambiente;
- Diseñar programas de mejoramiento de la gestión ambiental en los sectores productivos; y preparar las disposiciones legales o reglamentarias orientadas a mitigar y controlar los impactos negativos de los procesos productivos.
- Establecer en coordinación con las UMA, Ministerio Público, ONG's y otras instituciones, los mecanismos para la ejecución y aplicación de la ley en cuanto a la penalización por delitos ambientales e incumplimiento de regulaciones ambientales;
- Diseñar, estructurar y desarrollar instrumentos y mecanismos para el monitoreo y evaluación de la conservación de la biodiversidad dentro de las áreas protegidas.
- Evaluar proyectos de mejoramiento y expansión de servicios de saneamiento presentados por las municipalidades, para el otorgamiento de financiamiento por parte de la ZOLITUR, y/o organismos de cooperación técnica internacional.

Gestión Ambiental Marítima

- Colaborar en la aplicación de la normativa ambiental diseñada para el departamento de Islas de la Bahía;
- Preparar normas, parámetros y regulaciones para el adecuado manejo de los recursos naturales y el medio ambiente.
- Prestar apoyo a las Municipalidades en el diseño de acciones para el control y mitigación del deterioro ambiental y en el manejo sostenible del medio ambiente y de los recursos naturales renovables.
- Diseñar, estructurar y desarrollar instrumentos y mecanismos para el monitoreo y evaluación de la conservación de la biodiversidad dentro de las áreas protegidas.

- Elaborar y poner en ejecución un programa permanente de supervisión- control y seguimiento de ejecución de proyectos que cuentan con licencia ambiental, a fin de velar por el cumplimiento de las medidas de mitigación de impactos ambientales previamente establecidos y/o acordados.
- Ejecutar, asesorar y/o revisar diagnósticos ambientales, estudios de impacto ambiental y auditorías ambientales.

Ordenamiento Territorial

- Apoyar en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de inversión sobre calidad ambiental y recomendar las modificaciones y ajustes necesarios a las ya existentes;
- Definir la normativa para nuevos proyectos en sus diferentes fases y realizar una actualización ambiental de proyectos en funcionamiento;
- Orientar y coordinar estudios de valoración económica de la base natural de las Islas de la Bahía;
- Asesorar a la C.A. en la negociación de planes y programas de gestión ambiental financiados con recursos de crédito externo y cooperación técnica y financiera internacional;
- Participar en la formulación de políticas y normativas sobre la gestión integral, administración, conservación y supervisión de las Áreas Protegidas, de acuerdo a sus categorías, zonas, planes de manejo y reglamentos de uso;
- Asesorar a la C.A. en el análisis y valoración de solicitudes, emisión de licencias y permisos dentro de los límites de las áreas protegidas; y en la canalización de recursos financieros necesarios para una gestión eficiente en dichas;
- Colaborar con las municipalidades en las actividades relacionadas con el proceso de evaluación, selección y contratación de firmas consultoras para la elaboración de los estudios de pre inversión y la ejecución de obras de inversión;
- Dar asistencia técnica en la elaboración de estudios de pre inversión y en la ejecución de obras de inversión solicitadas por Municipios a la C.A.;

Infraestructura

- Desarrollar las intervenciones como especialista en infraestructura atendiendo prioridades establecidas por la Unidad Técnica;
- Desarrollar una estrategia para que del Plan Maestro de saneamiento las municipalidades y la C.A., logren concertar las intervenciones prioritarias que asegure el desarrollo integral y sostenible;
- Preparar la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de inversión sobre saneamiento ambiental y recomendar las modificaciones y ajustes necesarios;
- Asesorar a la C.A. en la negociación de inversiones en saneamiento ambiental, análisis y valoración de propuestas de proyectos de saneamiento;
- Colaborar con las municipalidades en las actividades relacionadas con el proceso de evaluación, selección y contratación de firmas consultoras para elaboración de los estudios de pre inversión y la ejecución de obras de inversión;

- Colaborar en la capacitación a los técnicos municipales en las herramientas de ordenamiento territorial, planeamiento urbano y toma de decisiones en el uso del territorio;

Sistema de Información Geográfica

- Implementar en la Unidad Técnica el Sistema de Información Geográfica como herramienta de apoyo y consulta;
- Realiza la recopilación, revisión y análisis de la información técnica y legal relativa al ordenamiento territorial y zonificación especial para Islas de la Bahía; así; como de otras experiencias similares a nivel nacional.
- Consulta y Socialización: colaborar coordinadamente con el equipo técnico responsable de ZOLITUR, Municipalidades, y otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, en los procesos de consulta socialización necesarios para dar a conocer la metodología de elaboración de los términos para el ordenamiento territorial y zonificación especial e informar de la importancia de esta actividad.
- Apoyar al especialista de ordenamiento territorial y al resto del equipo de la unidad técnica en todos los procesos de licitación de estudios, apoyos y proyectos.
- Apoyar todos los procesos de seguimiento de los estudios y proyectos que la unidad técnica apruebe y especialmente lo relacionado al ordenamiento territorial.
- Diseñar y construir cada uno de los mapas y poligonales en todos los estudios o dictámenes que sean solicitados por el personal de la Unidad Técnica.

Gerencia Administrativa Financiera

- Presentar a la Sub Dirección Ejecutiva, para su aprobación, el POA de su dependencia;
- Dirigir, organizar, coordinar, y supervisar las actividades administrativas, presupuestarias, contables, recursos humanos y servicios generales de la Institución;
- Ejercer las funciones de pre intervención del Gasto;
- Dar seguimiento a los trámites vinculados a los procesos de adquisición de bienes y servicios y gestionar ante la Dirección Ejecutiva lo pagos correspondientes;
- Evaluar de forma continua el cumplimiento del Plan Operativo y retroalimentar a las distintas dependencias bajo su cargo en la búsqueda de correctivos y soluciones que aseguren el cumplimiento de las mismas;

- Entregar anualmente para aprobación del Director Ejecutivo, el Plan de Adquisiciones de la ZOLITUR, y realizar las revisiones y actualizaciones periódicas pertinentes;
- Dotar a la ZOLITUR de los recursos logísticos que requieran sus actividades: material y equipo de oficina, servicios de transporte y comunicaciones, seguridad, trámite documentario y archivo;
- Velar por las condiciones de seguridad física de la Institución;

Contaduría General

- Elaborar los Estados Financieros;
- Verificar y consolidar los saldos contables;
Participar en la formulación de la política financiera que elabore la Gerencia Administrativa y Financiera;
- Revisar planillas de pagos y flujos de efectivo;
- Revisión y verificación de las Conciliaciones Bancarias, Declaraciones Juradas de Impuestos Retenidos;
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro presupuestario de ingresos y egresos incluidos dentro del presupuesto y extra-presupuestario;
- Efectuar los análisis necesarios sobre los estados Financieros y producir los informes para la Unidad Administrativa y Financiera;
- Llevar registro de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así; como los resultados operativos, económicos y financieros de la Institución;
- Mantener actualizado el registro de inventario de los bienes de la Institución;
Mantener el archivo de documentación financiera;

Auxiliar Contable

- Apoyo en el mantenimiento de un registro contable y financiero de las diferentes transacciones;
- Apoyo en la elaboración de las conciliaciones bancarias;
- Apoyo en la elaboración y presentación de las Declaraciones Juradas de Impuestos sobre Renta, Honorarios y Ventas, en tiempo y forma;
- Controlar el Inventario de Materiales y Suministros, actualizando los Cardex mensualmente como soporte a la unidad de compras y adquisiciones;
- Apoyo en coordinación con la unidad de tesorería el cuadro de los movimientos a fin de mes, conciliando la ejecución del presupuesto con los pre compromisos o en su defecto cheques girados;

Adquisiciones y Contrataciones

- Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una;
- Realizar las cotizaciones conforme a los requerimientos del manual de compras, y según lo establecido en Ley de Contratación del Estado;
- Realizar análisis de las cotizaciones, licitaciones, concursos y demás modalidades de adquisición de bienes y servicios, consultando con las demás dependencias y preparar todo la documentación necesaria que fundamente la compra;
- Mantener de forma actualizada un registro de proveedores de equipos, materiales, insumos y de servicios técnicos y profesionales;
- Elaborar las órdenes de compra;

- Preparar conforme a formatos establecidos por Asesoría Legal los contratos de servicios profesionales y técnicos;
- Recibir y almacenar las compras realizadas;
- Preparar anualmente para aprobación del Director Ejecutivo, el Plan de Adquisiciones de la ZOLITUR, y realizar las revisiones y actualizaciones periódicas pertinentes;
- Llevar de forma periódica un inventario de las compras existentes

Pagaduría Especial

- Coordinar las actividades administrativas y financieras de la Pagaduría Especial de la Institución;
- Preparar el Plan de Desembolsos mensual, por origen de fondo;
- Preparar y mantener actualizado el plan de pagos a proveedores y solicitar en forma mensual la emisión de cheques para el pago de los costos fijos;
- Preparar los oficios de solicitud de pagos y pagar a todos los entes que mantienen relaciones comerciales con ZOLITUR;
- Preparar Órdenes de combustible;
- Preparar la solicitud de pasajes aéreos;
- Previo al pago en ventanilla, validar la documentación soporte necesaria que acompañe la emisión de los pagos o transferencias, confirmando que la misma cumpla con las normas de control interno establecidas;
- Preparar en forma mensual, semestral y anual, o cuando sea requerido los flujos de efectivo provenientes de las diferentes fuentes de financiamiento;
- Llevar el control de mantenimiento de vehículos y uso de combustible;

Transporte

- Responsable del Buen uso de los vehículos de la Institución;
- Trasladar a los miembros del personal de la institución para diligencias relacionadas con el quehacer y trabajo de la ZOLITUR;
- Realizar pagos derivados de las obligaciones de la ZOLITUR, en lo referente a Planillas, proveedores y otros, etc.;
- Realizar reparaciones mecánicas según conocimiento;

Recepción

- Administración de las llamadas entrantes y salientes de la Planta Telefónica;
- Atender consultas acerca de los procesos de registro personalmente o vía telefónica;
- Recibir y distribuir correspondencia, expedientes u otros documentos a las demás dependencias de la Zona Libre Turística;
- Reportar al Gerente Administrativo y Financiero, las salidas oficiales y personales del personal de la institución;

- Colaborar con las labores de otros puestos de trabajo de su dependencia cuando su superior así lo solicite;
- Realizar los informes que se le soliciten en relación a sus funciones;

Mantenimiento

- Velar por la buena operación y mantenimiento del edificio de la Institución en lo concerniente a electricidad, fontanería, pintura, carpintería, soldadura, cerrajería, jardinería y otras áreas que necesiten atención.
- Reportar al Gerente Administrativo y Financiero los servicios de mantenimiento que se deben contratar de forma permanente y eventual según se requiera.
- Mantener y asegurar que exista el equipamiento mínimo de cocina y aseo para el uso diario de los empleados y atención a visitas (café, tasas, agua potable, jabón, servilletas);
- Mantener en estado limpio e higiénico la oficina de la institución, incluyendo el mobiliario de oficina y otros enseres.
- Colaborar con el personal de la institución en cualquier situación de emergencia.

Supervisión Área de Registro de Beneficiarios

- Coordinación y Supervisión de las actividades y funciones de los Oficiales de Registro a su cargo;
- Verificar la Confiabilidad y veracidad de la información, que se ingresa a la base de datos;
- Coordinar la emisión y entrega de las licencias, dispensas de exoneración, órdenes de compra, Registro Tributario Nacional, Cálculo de 4% de Ganancia de Capital y permisos de operación de las personas jurídicas acogidas al Régimen Especial de la ZOLITUR;
- Encargarse de las adiciones a los listados de bienes a importar;
- Planificar las necesidades de apoyo y capacitación relacionadas con los procesos de inscripción y que faciliten las labores de las mismas;
- Preparación de oficios y documentos a enviar a Aduana.
- Elaboración del Plan Operativo de su área;

Oficial de Registro

- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de Dispensas de Vehículo presentadas por los acogidos;
- Responsable de la emisión, anulación y liquidación de Órdenes de Compras Exentas;
- Escaneó digital de los documentos físicos de las Órdenes de Compras y Dispensas de Vehículo;
- Emisión del Registro Nacional Tributario.
- Emisión de recibos y documentación de respaldo para la cancelación del impuesto correspondiente y su remisión al Departamento de Contabilidad para su respectivo registro y control;
- Elaboración de Informe de Expedientes y su estado (Pagados y pendientes).

- Inventario de Expedientes relacionado con el cálculo del Impuesto del 4%.
- Atención al Público
- Dar orientación a las personas naturales o jurídicas, en lo referente al pago del Impuesto del 4%;
- Revisión y registro en la base de datos de control de toda documentación que ingresa y egresa de la Institución;
- Seguimiento y rastreo de solicitudes presentadas a la Institución, con el propósito de mantener a los acogidos informados de sus trámites;
- Oficial Enlace entre la ZOLITUR y la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras de la Secretaría de Finanzas;
- Emisión de dictámenes técnicos en solicitudes de trámite de Franquicias Aduaneras
- Solicitar números de expedientes y pedidos a Control de Franquicias Aduanera.
- Informe mensual y trimestral del Sacrificio Fiscal.
- Responsable del análisis, dictamen, inspección, registro y seguimiento de todo trámite de Licencias, y su renovación;
- Emisión del Registro Nacional Tributario;
- Registro de Personas en el sistema de ACDS más su enlace con sus empresas respectivas.
- Inspecciones Generales de establecimientos físicos de operación de los acogidos, así como registro de empleados y su actualización en la base de datos;
- Informes actualizados de observaciones y estado de cada trámite de licencia, así como de las licencias renovadas, actualizado semanalmente.
- Dar orientación a las personas naturales o jurídicas, en lo referente a los procesos de inscripción a la ZOLITUR;
- Mantener un archivo debidamente actualizado de los expedientes de las personas Naturales o jurídicas inscritas a la Institución;
- Digitalización de Documentos físicos (Certificaciones de Adiciones, Franquicias Aduaneras y Licencias);
- Control de uso, Custodia y Almacenamiento de los expedientes;
- Control de entrega de expedientes.
- Emisión de dictámenes técnicos en solicitudes de trámite de Franquicias Aduaneras;