



CONSTANCIA

La suscrita Gerente Administrativo y Financiero de la Zona Libre Turística de Islas de la Bahía, por medio de la presente HACE CONSTAR, que en el documento denominado Manual descriptivo de puestos y funciones, se determinan las atribuciones que cada funcionario tiene en cada unidad administrativa.

Para los fines que al interesado estime conveniente, se le extiende y firma la presente constancia en la Ciudad de Roatán, Islas de la Bahía a los (13) trece días del mes de enero del dos mil dieciséis.

Karen L. Aguilar
Gerente Administrativo y Financiero de la
Zona Libre Turística de Islas de la Bahía
ZOLITUR





MANUAL DE DESCRIPTIVO DE PUESTOS Y FUNCIONES

ZONA LIBRE TURISTICA DE ISLAS DE LA BAHIA

CONTENIDO

	PAG.
INTRODUCCION	1 - 1
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	2 - 3
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
NIVEL DECISORIO	4 - 5
Comisión Administradora	5 - 5
NIVEL EJECUTIVO	6 -
Dirección Ejecutiva	
Director (a) Ejecutivo(a)	7 - 10
Sub-Director (a) Ejecutivo(a)	11 - 12
Auditor Interno	13 - 14
Planificación Estratégica	15 - 17
Secretaría General	
Secretario General	18 - 19
Asistente Ejecutivo	20 - 21
NIVEL DE APOYO	
Gerencia Administrativa y Financiera	
Gerente Administrativo y Financiero	23 - 25
Jefe de Contrataciones y adquisiciones	30 - 32
Pagador Especial	33 - 34
Presupuesto y Contabilidad	32 - 33
Contador General	26 - 27
Auxiliar Contable	28 - 29
Comunicación Institucional	
Jefe de Comunicaciones	35 - 36
Informática	

Jefe de tecnología	37 - 38
Analista de Tecnología	39 - 40
Transporte y Mantenimiento	
Jefe de Transporte	41 - 41
Recepcionista	42 - 42
Encargado de Mantenimiento	43 - 44
Aseadora	45 - 45
Unidad Técnica	
Coordinación Unidad Técnica	46 - 52
Técnico Gestión Ambiental Marina	53 - 55
Técnico Ordenamiento /Planificación Territorial	56 - 58
Técnico en infraestructura	59 - 63
Técnico Gestión Ambiental	66 - 68
Técnico Sistemas de Información Geográfica	64 – 65
Departamento Legal	
Jefe de Departamento Legal	66 - 67
Jefe del Departamento de Registros	68 - 69
Oficial de Inscripciones	70 - 71

INTRODUCCION

Con el propósito de Facilitar la comprensión el manejo y la implementación de este Manual de Descripción de Puestos y Funciones, para los funcionarios y empleados de la Zona Libre Turística, la descripción de los puestos se presenta utilizando un formato uniforme que incluye los siguientes preceptos:

1. Identificación del puesto:

Es el Nombre Oficial Asignado al Puesto, el cual es descriptivo e indicativo de las funciones básicas que en el se desempeñan.

El uso del nombre asignado al puesto deberá ser incluido obligatoriamente en documentos tales como: Contratos de Trabajo, Evaluación de desempeño, acciones de personal etc.;

2. Ubicación dentro de la estructura organizativa

Define las dependencias a las que pertenece dentro de la estructura orgánica, así como sus superiores jerárquicos;

3. Descripción Genérica

Resumen del tipo de trabajo que se realiza, y define una descripción genérica de la naturaleza del puesto.

4. Funciones/Actividades

Esta sección enumera y explica las funciones generalmente comunes que compete en el puesto desempeñar, y comprende un panorama ilustrativo y general, que sirve fundamentalmente para dar una idea de las tareas que se deben realizar.

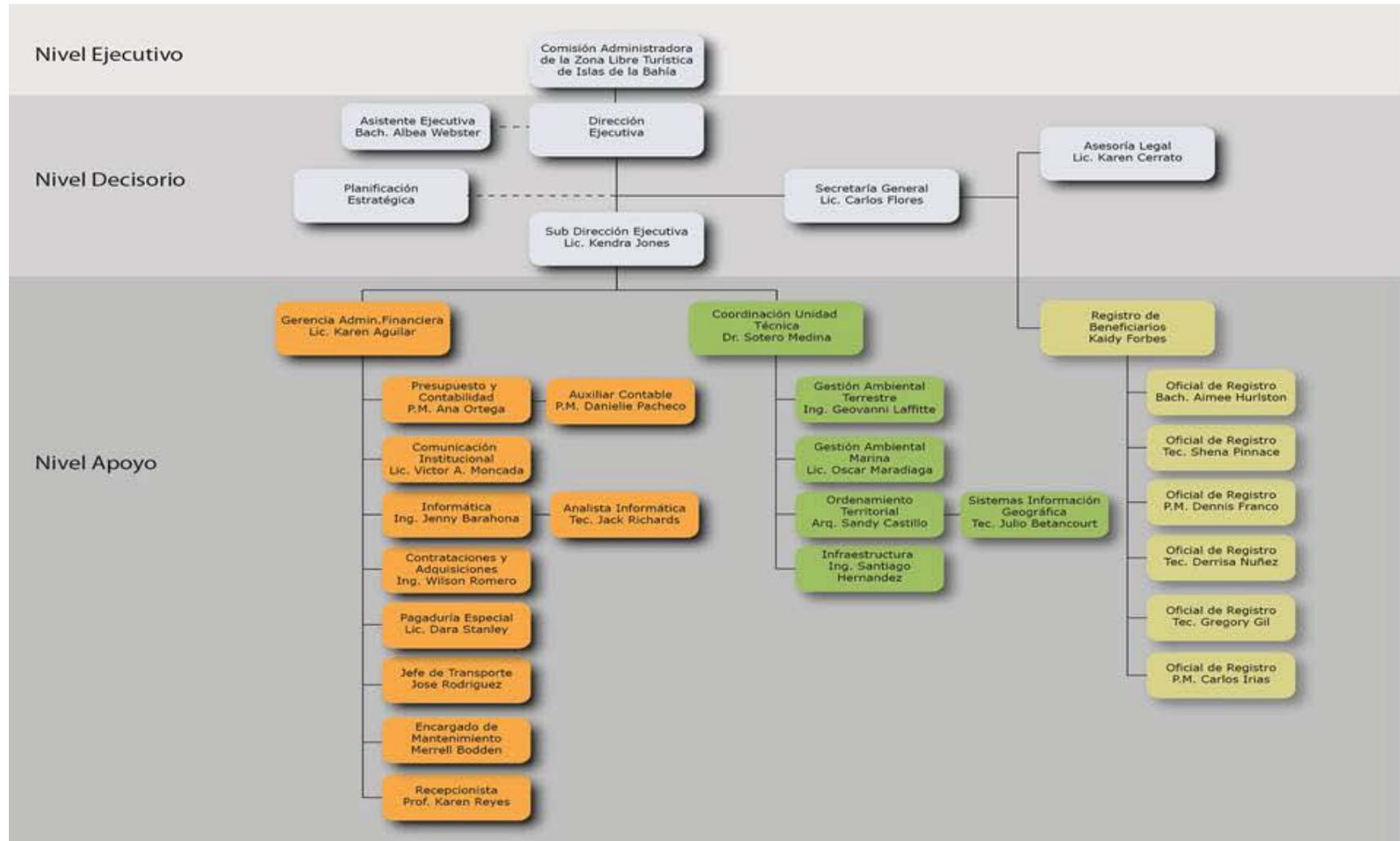
5. Perfil de Contratación

Contiene los requerimientos mínimos necesarios para ocupar el Puesto:

- Formación Académica
- Formación específicas
- Experiencia requerida
- Otras competencias/ Habilidades

A continuación se presenta la descripción para cada uno de los puestos.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ZOLITUIR



NIVEL DECISORIO

- ❖ Comisión Administradora de
la Zona Libre Turística de
Islas de la Bahía.

La Comisión Administradora de la Zona Libre Turística del departamento de Islas de la Bahía, está integrada por los miembros siguientes: El o la Titular de la Secretaría de

1. Estado en el Despacho de Finanzas, quien la presidirá, o, en su defecto, el o la Subsecretaría de Estado correspondiente;
2. El o la Titular de la Secretaría de Estado en el Despacho de Turismo, o, en su defecto, el o la Subsecretaría de Estado correspondiente;
3. Despachos de Recursos Naturales y Ambiente, o, en su defecto, el o la Subsecretaría de Estado correspondiente;
4. El o la Gobernadora Político del departamento de Islas de la Bahía;
5. Los Alcaldes o Alcaldesas de los municipios del departamento de Islas de la Bahía, o, en su defecto el Vice-Alcalde.
6. Un o una representante propietaria o sustituto designado por la Cámara de Comercio e Industrias del Capítulo de Islas de la Bahía;
7. Un o una representante propietaria o sustituto designado por la Cámara de Turismo del Capítulo de Islas de la Bahía; y,
8. Un o una representante propietaria o sustituto designado por los patronatos que gocen de personalidad jurídica.

NIVEL EJECUTIVO

- ❖ Dirección Ejecutiva
- ❖ Sub Dirección Ejecutiva
 - Asistencia Ejecutiva
- ❖ Auditoría Interna
- ❖ Planificación estratégica
- ❖ Secretaria General

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	Director (a) Ejecutivo (a)
Puesto del Superior Jerárquico:	Comisión Administradora
Dirección o Departamento:	Dirección Ejecutiva

2. DESCRIPCION GENERICA

La Dirección Ejecutiva es la instancia ejecutora por gestión directa de las atribuciones de la Comisión Administradora, a cargo de dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las distintas unidades conforme a la ley, misión y visión de la Institución, las leyes del país así como el cumplimiento de los planes generales y operativos aprobados por la Comisión Administradora, buscando el fortalecimiento, sostenibilidad y mejoramiento continuo de todas las dependencias que estén a su cargo, con el objetivo de alcanzar con eficiencia y eficacia las metas propuestas a largo, mediano y corto plazo.

6. FUNCIONES / ACTIVIDADES

- 3.1 Proponer a la Comisión Administradora para su aprobación reglamentos, normativas y resoluciones que sean necesarios para el cumplimiento de su finalidad,
- 3.2 Coordinar las actividades del sector público y del sector privado relativas al desarrollo de la Zona Libre Turística;
- 3.3 Presentar informes a la Comisión Administradora sobre las actuaciones durante el periodo correspondiente;
- 3.4 Someter a aprobación de la Comisión Administradora la Formulación del presupuesto general y plan Operativo Anual, en base a los lineamientos establecidos en la ley;
- 3.5 Ejecutar anualmente su presupuesto de conformidad a la Ley Orgánica del Presupuesto y a las Disposiciones Generales del Presupuesto del año correspondiente;
- 3.6 Proponer a la Comisión Administradora para su consideración la organización administrativa y funcional de la Zolitur, así como el flujo de relaciones entre sus

- dependencias, los procesos y procedimientos así como de cualquier normativa a aplicar en las operaciones;
- 3.7 Someter a aprobación de la Comisión Administradora los contratos de arrendamiento de inmuebles, suministro de bienes o de servicios, consultoría, obra pública, concesión y otros;
 - 3.8 Velar porque las transferencias de los impuestos y demás recaudos establecidos en esta ley, sean transferidos puntualmente cada trimestre a la Zona Libre Turística, por parte de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas;
 - 3.9 Seleccionar, contratar, y destituir al personal de la institución, de conformidad con lo estipulado en la Ley de Servicio Civil;
 - 3.10 Autorizar permisos con o sin goce de salarios, así como aplicar medidas de estímulo y disciplinarias al personal;
 - 3.11 Administrar en conjunto con la unidad administrativa el patrimonio de la Zona Libre Turística;
 - 3.12 Suscribir convenios de cooperación con instituciones públicas o privadas para asegurar el logro de los objetivos de la Zona Libre Turística;
 - 3.13 Solicitar la intervención de los órganos y entidades estatales o municipales para resolver situaciones puntuales en la Zona Libre Turística;
 - 3.14 Evaluar los informes de las unidades operativas y de asesoría.
 - 3.15 Realizar conjuntamente con las demás unidades operativas, un Plan de Desarrollo Institucional;
 - 3.16 Establecer conjuntamente con las Unidades Operativas las metas para cada una de las unidades de la Zolitur y velar por el cumplimiento de las mismas;
 - 3.17 Establecer conjuntamente con las Unidades Operativas los indicadores de gestión institucional;
 - 3.18 Manejar estadísticas generales y particulares de la institución y sobre la base de las mismas, realizar las proyecciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la institución y de los servicios que presta;
 - 3.19 Desarrollar y coordinar la Planificación Estratégica Institucional;
 - 3.20 Velar por el cumplimiento de la Misión, Visión y Valores de la Institución;
 - 3.21 Dirigir y consolidar la preparación de la memoria anual de la entidad.;

- 3.22 Trasladar al conocimiento de la Procuraduría General de la República o del Tribunal Superior de Cuentas los casos que impliquen acciones prejudiciales o judiciales que se promuevan en contra o resulten en perjuicio del Estado de Honduras. De igual forma se hará del conocimiento del Ministerio Público en lo que corresponda;
- 3.23 Velar por la efectiva aplicación concurrente de la normativa ambiental del departamento de Islas de la Bahía y las señaladas por los Artículos 17, 27 y 28 de la Ley de Ordenamiento Territorial, en aplicación concurrente con los gobiernos municipales u otros entes o instituciones del gobierno así como los artículos 27, 28, 57, 72, 73 de la Ley General del Ambiente contenida en el decreto 104-93 del 27 de Mayo de 1993;
- 3.24 Contribuir al control de las actividades de ingreso y egreso al territorio de la Zona Libre Turística, por razones de índole aduanero, fiscal, de seguridad y ordenamiento territorial, todo lo cual será objeto de la reglamentación de esta Ley;
- 3.25 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; y;
- 3.26 Las demás inherentes a su cargo y que le sean asignadas por la Comisión Administradora;

4. PERFIL DE CONTRATACION

- 4.1 Formación académica: profesional universitario preferiblemente en las áreas de las ciencias económicas, administrativas y sociales;
- 4.2 Formación específicas: gerencia de proyectos y recursos humanos, conocimientos de planificación y de administración financiera, aconsejable dominio del idioma inglés verbal y escrito.
- 4.3 Experiencia requerida (tipos y años): 5 años de experiencia en gerencia de proyectos sociales y económicos
- 4.4 **Otras competencias:** Espíritu planificador y organizado, Alta capacidad de análisis y de síntesis, excelente comunicación oral y escrita, excelentes relaciones interpersonales, Toma de decisiones, Poseer cualidades de Liderazgo, Habilidad en

el manejo de conflictos, Capacidad de negociación, Capacidad para la capacitación u orientación de otros funcionarios, facilidad para la coordinación interinstitucional, habilidad en la redacción de documentos técnicos, disponibilidad para trasladarse fuera del país y al interior del mismo, probada honradez, buenas relaciones humanas, disposición para trabajar con método y orden.

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del Puesto	Sub-Director (a) Ejecutivo (a)
Puesto del Superior Jerárquico:	Director Ejecutivo
Dirección o Departamento:	Dirección Ejecutiva

2. DESCRIPCION GENERICA

Bajo la dirección y supervisión del Director Ejecutivo, será el responsable de coordinar, y supervisar, la ejecución de la ZOLITUR así como monitorear las funciones de cada una de las unidades que conforman la estructura organizacional de la Zolitur, para lo cual deberá cumplir con las siguientes funciones, autoridades y responsabilidades:

3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES

- 3.1 Organizar, dirigir, controlar y supervisar la formulación, programación y evaluación del presupuesto general de la ZOLITUR;
- 3.2 Desarrollar e implementar sistemas de control interno y contable efectivos para facilitar el monitoreo adecuado de las categorías de gastos acordadas;
- 3.3 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;
- 3.4 Monitorear los anteproyectos de presupuesto para la ejecución de los proyectos y para presentarlos ante las entidades requeridas;
- 3.5 Mantener actualizado el Manual de Operaciones de cada programa en lo referente a las áreas de auditoría y finanzas.;
- 3.6 Dar seguimiento, realizar y coordinar en conjunto con el Director Ejecutivo de las actividades que lleve a cabo la ZOLITUR.;
- 3.7 Mantener un sistema de control interno de sus políticas y procedimientos con el fin de asegurar la gestión financiera y administrativa de la ZOLITUR;
- 3.8 Responder a las necesidades de Auditoría Interna en el cumplimiento de los planes anuales de la Auditoría Interna de la ZOLITUR;

- 3.9 Atender a los auditores externos de acuerdo con lo planificado en los documentos contractuales y facilitarles la documentación que éstos soliciten;
- 3.10 Elaborar documentos, contratos que la Dirección Ejecutiva solicite, según corresponda, suscribirá y gestionara la firma de éstos;
- 3.11 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; y;
- 3.12 Las demás inherentes a su cargo y que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva;

4 PERFIL DE CONTRATACION

- 4.1 Formación académica: Profesional universitario preferiblemente en las áreas de las ciencias económicas, administrativas y sociales;
- 4.2 Formación específicas: gerencia de proyectos y recursos humanos, conocimientos de planificación y de administración financiera, aconsejable dominio del idioma inglés verbal y escrito.
- 4.3 Experiencia requerida (tipos y años): 3 años de experiencia en gerencia de proyectos sociales y económicos
- 1.1 Experiencia en preparación e implementación de manuales de procedimientos operativos y de control internos.
- 1.2 Conocimiento y experiencia en los sistemas de contratación de bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos de las Leyes del Gobierno de Honduras.
- 4.4 **Otras competencias:** Espíritu planificador y organizado, Alta capacidad de análisis y de síntesis, excelente comunicación oral y escrita, excelentes relaciones interpersonales, Toma de decisiones, Poseer cualidades de Liderazgo, Habilidad en el manejo de conflictos, Capacidad de negociación, Capacidad para la capacitación u orientación de otros funcionarios, facilidad para la coordinación interinstitucional, habilidad en la redacción de documentos técnicos, disponibilidad para trasladarse fuera del país y al interior del mismo, probada honradez, buenas relaciones humanas, disposición para trabajar con método y orden

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto	Auditor Interno
Puesto del superior jerárquico:	Comisión Administradora
Dirección o Departamento:	Auditoría Interna

2. DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Apoyar a la Dirección Ejecutiva en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades proporcionándoles análisis de objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones evaluadas en la ZOLITUR.

3. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- 3.1 Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las intervenciones de la unidad de auditoría interna en la institución;
- 3.2 Revisar continuamente los procesos contables, administrativos y dictar las observaciones y recomendaciones a la normativa y procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones legales del caso;
- 3.3 Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extra contable generada en los diferentes niveles de la ZOLITUR, con el fin de que sean utilizada para la buena toma de decisiones.
- 3.4 Examinar los estados financieros y comprobarlos con los libros, registros y documentos de las operaciones;
- 3.5 Evaluar de una manera permanente las operaciones de la institución e informar oportunamente a la Administración de cualquier error o irregularidad que ocurra y proponer las recomendaciones respectivas;
- 3.6 Realizar investigaciones u otras tareas especiales, a solicitud de las instancias superiores y cuando el caso lo amerite, relacionadas con la naturaleza de su puesto;
- 3.7 Realizar la evaluación del control interno y del presupuesto institucional;
- 3.8 Realizar Auditorías para verificar ante los agentes de retención que los recursos enterados a la ZOLITUR son los que corresponden.
- 3.9 Facilitar la evaluación global y objetiva de los problemas encontrados en la ZOLITUR.

- 3.10 Aplicar las Leyes Administrativas, Fiscales y Tributarias en los casos que amerite.
- 3.11 Diseñar e implementar sistemas de información y de control Interno para asegurar la custodia y conservación del patrimonio de la institución;
- 3.12 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; y;
- 3.13 Las demás inherentes a su cargo y que le sean asignadas por la Comisión Administradora;

4. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- 4.1 Requiere ser Perito mercantil con Licenciatura en Contaduría Pública debidamente Colegiado o carrera a fin;
- 4.2 Experiencia Mínima de tres años en actividades de Contaduría y Auditoría Gubernamental;
- 4.3 Manejos de paquetes computacionales; y
- 4.4 **Otras Competencias:** Pensamiento sistemático, capacidad de trabajar en equipo, Espíritu investigador, planificador y organizado, Alta capacidad de análisis y de síntesis, Excelente comunicación oral y escrita Excelentes relaciones interpersonales, Capacidad para la capacitación u orientación de otros funcionarios, Excelente relaciones humanas, honesto, ecuánime y con iniciativa, Responsable y con capacidad de manejo de confiabilidad de información.

2. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto	Planificación Estratégica
Puesto del superior jerárquico:	Dirección Ejecutiva
Dirección o Departamento:	Planificación Estratégica

3. DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Coordinar las actividades de Planificación Estrategia Anual de ZOLITUR en consonancia con las directrices de la Comisión Administradora de la Zona Libre Turística de Islas de la Bahía, dando apoyo a las diferentes Direcciones y Unidades de la Institución para la definición de las Metas Institucionales de ZOLITUR, así como su respectivo monitoreo de avance trimestral;

4. FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

- 4.1 Realizar en coordinación con las diferentes Direcciones y Unidades de la Institución y la Gerencia administrativa y Financiera, la preparación del Plan Operativo Anual (POA) de la institución, en armonía con la formulación del Presupuesto proyectado para cada ejercicio fiscal, corto, mediano y largo plazo en base a las políticas emanadas de la visión de País y Plan de Nación y además realiza el respectivo monitoreo de avances trimestrales;
- 4.2 Prestar asesoría en la preparación de los proyectos y en la supervisión y coordinación ejecutiva de aquellos que aprobare la comisión Administradora; Promover, coordinar y evaluar las acciones destinadas a garantizar la calidad de los procesos técnicos y de gestión de la Institución;
- 4.3 Actuar como auditoria técnica de la Institución, para asegurar la observancia de los procedimientos y exigencias técnicas, de acuerdo con las leyes y reglamentos y las normas nacionales de control de calidad;
- 4.4 Asesorar en la preparación de los proyectos técnicos, de organización y métodos, administrativos e informáticos de la institución y en la supervisión y coordinación de aquellos que aprobare La Comisión Administradora;
- 4.5 Coordinar la elaboración y Ejecución de Metas y volúmenes de Trabajo;

- 4.6 Definir las prioridades en materia de Gasto e Inversión de la Institución, atendiendo las necesidades de las Municipalidades de ZOLITUR; Realizar los estudios que le asigne el Director y coordinar los que éste encomiende en materias específicas a profesionales especializados;
- 4.7 Mantener un sistema de información estadístico de las actividades técnicas que realiza la ZOLITUR;
- 4.8 Desempeñar las demás funciones que le encomiende la Dirección Ejecutiva, en materia de su competencia;
- 4.9 Se Coordina la Elaboración y Planificación la Evalúa toda la información para la preparación de las Metas Institucionales, Sectoriales y el Informe físico Financiero del Plan Operativo Anual tanto a nivel Institucional como para los Programas, Sub-Programas y Proyectos de la institución;
- 4.10 Elaboración de las fichas Ejecutivas de los Proyectos para ser enviados al Departamento de Inversión Pública de la Secretaria de Fianzas para su evaluación;
- 4.11 Definir las prioridades en materia de Gasto de Inversión de la Secretaria del sector quien lo administra en coordinación con la unidad de Sub-Gerencia de Presupuesto de la Gerencia Administrativa. Realizar la Programación Operativa de la Secretaria y del Sector a Corto, Mediano y Largo Plazo en base a las políticas emanadas de la administración superior;
- 4.12 Mantener un sistema de información estadístico de las actividades técnicas que realiza la institución;
- 4.13 Monitorear los impactos económicos y sociales generados por las reformas de la Leyes con el objeto de evaluar las políticas y programas.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- 5.1 Requiere ser Perito mercantil con Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciado en Economía debidamente Colegiado o carrera a fin;
- 5.2 Experiencia Mínima de tres años en actividades de Planificación Estratégica;
- 5.3 Manejos de paquetes computacionales; y
- 5.4 **Otras Competencias:** Pensamiento sistemático, capacidad de trabajar en equipo, Espíritu investigador, planificador y organizado, Alta capacidad de análisis y de síntesis, Excelente

comunicación oral y escrita Excelentes relaciones interpersonales, Capacidad para la capacitación u orientación de otros funcionarios, Excelente relaciones humanas, honesto, ecuánime y con iniciativa, Responsable y con capacidad de manejo de confiabilidad de información.

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto	Secretario (a) General
Puesto del superior jerárquico:	Dirección Ejecutiva
Dirección o Departamento:	Secretaria General

2. DESCRIPCION GENERICA

Ejecutar labores de apoyo relacionadas, con la elaboración de dictámenes, resoluciones, actas, notificación y distribución de notas o circulares a funcionarios o instituciones

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES

- 3.1 Organizar el trabajo de su secretaria
- 3.2 Apoyar en la elaboración y presentación de todos los requerimientos (consultas, informes y otros)
- 3.3 Llevar un control y darle seguimiento a todos las resoluciones que se emitan.
- 3.4 Elaborar dictámenes de expedientes y colaborar con la preparación de las actas.
- 3.5 Recibir solicitudes y peticiones que se presenten a la Dirección Ejecutiva para obtener los beneficios que otorga la ley de la ZOLITUR
- 3.6 Llevar el Registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes;
- 3.7 Notificar a los interesados las providencias o resoluciones y, en su caso expedir certificaciones y razonar documentos;
- 3.8 Informar periódicamente a sus superiores de los asuntos sometidos a su conocimiento,
- 3.9 Mantenerse actualizado sobre la evolución y cambio de la normativa nacional.
- 3.10 Rendir informes técnicos a la Dirección Ejecutiva que estén relacionados con su área
- 3.11 Las demás inherentes a su cargo y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- 4.1 Formación académica: profesional universitario en las ciencias jurídica;
- 4.2 Formación específicas: derecho mercantil
- 5.5 Experiencia requerida (tipos y años): 5 años de experiencia como abogado

5.6 Otras competencias: Habilidad en la redacción de documentos legales, Pensamiento sistemático, capacidad de trabajar en equipo, Espíritu investigador, planificador y organizado, Alta capacidad de análisis y de síntesis, Excelente comunicación oral y escrita Excelentes relaciones interpersonales, Capacidad para la capacitación u orientación de otros funcionarios, Excelente relaciones humanas, honesto, ecuánime y con iniciativa, Responsable y con capacidad de manejo de confiabilidad de información, disposición para trabajar con método y orden.

1. **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Denominación del puesto	Asistente Ejecutiva
Puesto del superior jerárquico:	Dirección Ejecutiva
Dirección o Departamento:	Dirección Ejecutiva

2. **DESCRIPCION GENERICA**

Ejecución de actividades de Asistencia a la Dirección Ejecutiva y a la Sub dirección Ejecutiva, en el desarrollo de sus funciones

3. **FUNCIONES / ACTIVIDADES**

- 3.1 Apoyar al Director y Sub Director en las actividades de planeación, organización, coordinación y control de las actividades de la Dirección Ejecutiva;
- 3.2 Atender todos los requerimientos de información (consultas informes y otros) en materia de su especialidad que le presenten;
- 3.3 Participar en reuniones, eventos, comisiones y grupos de trabajo cuando se lo solicite su superior;
- 3.4 Revisar los documentos generados en la Dirección y Subdirección, y hacer las observaciones pertinentes;
- 3.5 Asistir a la Dirección en el seguimiento de la ejecución de los planes operativos anuales;
- 3.6 Organizar y llevar actualizada las agendas del Director y Sub Director Ejecutivo,
- 3.7 Atender visitas a reuniones programadas por la Dirección y Subdirección Ejecutiva, Asesores especiales;
- 3.8 Atender las reuniones de la Comisión administradora,
- 3.9 Mantener actualizado los expedientes de los Miembros de la CA y el archivo de las Actas, Acuerdos y resoluciones de la Comisión
- 3.10 Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo de la Dirección Ejecutiva;
- 3.11 Llevar control y seguimiento de correspondencia enviada y recibida por la Dirección Ejecutiva;

- 3.12 Preparar borradores de cartas, notificaciones, memorándum y demás notas que sean firmadas por esta.
- 3.13 Preparar las ayudas memorias de las sesiones que convoque la Dirección Ejecutiva con el personal bajo su mando.
- 3.14 Ser portavoz de la Dirección en la delegación de responsabilidades cuando así se requiere.
- 3.15 Tomar y transcribir nota de documentos de la Dirección Ejecutiva;
- 3.16 Atender y corresponder llamadas telefónicas;
- 3.17 Llevar control de existencia de papelería y útiles de la unidad respectiva;
- 3.18 Las demás inherentes a su cargo y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4. PERFIL DEL CONTRATACION

- 4.1 Formación académica: Técnico, haber cursado secretariado ejecutivo;
- 4.2 Formación específica: Secretariado ejecutivo;
- 4.3 Experiencia requerida (tipos y años): 2 años de experiencia en puestos similares, buena redacción, capacidad de sintetizar manejo de paquetes de computación (Word, Excel, PowerPoint), habilidad con atención al público; y,
- 4.4 **Otras competencias:** Espíritu planificador y organizado, excelente comunicación oral y escrita, excelentes relaciones interpersonales, habilidad en el manejo de conflictos, habilidad en la redacción de documentos técnicos, disponibilidad para trasladarse fuera del país y al interior del mismo, probada honradez, buenas relaciones humanas, disposición para trabajar con método y orden, discreción, pulcritud, disposición para trabajar con método y orden.

Nivel de Apoyo

❖ Gerencia Administrativa y Financiera

- Gerente Administrativo y Financiero
- Presupuesto y Contabilidad/Auxiliar Contable
- Comunicación Institucional
- Informatica
- Contrataciones y Adquisiciones
- Pagaduría Especial
- Transporte y Mantenimiento
- Recepción

❖ Unidad Tecnica

- Coordinación Unidad Tecnica
- Gestión Ambiental Terrestre
- Gestión Ambiental Marina
- Infraestructura
- Ordenamiento Territorial
- Sistemas de Información Geográfica

❖ Asesoría Legal

❖ Registro de Beneficiarios

- Jefe departamento de Registro
- Oficial de Registro

❖ **GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA****1. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Denominación del puesto	Gerente Administrativo y Financiero
Puesto del superior jerárquico:	Dirección Ejecutiva
Dirección o Departamento:	Gerencia Administrativa y Financiera

2. DESCRIPCION GENERICA

Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades administrativas y financieras de la Institución buscando el fortalecimiento, sostenibilidad y mejoramiento continuo de todas las dependencias que estén bajo su cargo, con el objetivo de alcanzar con eficiencia y eficacia las metas propuestas de su Unidad conforme a los planes generales y operativos de la Institución.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES

- 3.1 Elaborar la propuesta de la política financiera y someterla a consideración de las autoridades superiores de la Institución;
- 3.2 Presentar a la Dirección Ejecutiva para su aprobación el plan operativo de su dependencia;
- 3.3 Dirigir, organizar, coordinar, y supervisar las actividades administrativas, presupuestarias, contables y servicios generales de la Institución;
- 3.4 Proponer para su aprobación las normas y lineamientos que regulen la administración de recursos humanos, financieros y materiales de la misma y que considere necesarias para una administración eficaz y eficiente de la Institución;
- 3.5 Coordinar y dirigir la formulación del presupuesto de la Institución así como la programación financiera;
- 3.6 Dirigir, coordinar y controlar la ejecución anual del presupuesto de conformidad a la Ley Orgánica del Presupuesto y a las Disposiciones Generales del Presupuesto del año correspondiente;

- 3.7 Analizar y enviar a la Dirección Ejecutiva los estados financieros que permitan efectuar el seguimiento y evaluación de la política financiera y conocer la gestión presupuestaria, de caja y patrimonio;
- 3.8 Dar seguimiento a los trámites vinculados a los procesos de adquisición de bienes y servicios;
- 3.9 Gestionar ante la Dirección Ejecutiva lo pagos correspondientes por los bienes y servicios;
- 3.10 Ejercer las funciones de pre intervención del Gasto;
- 3.11 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;
- 3.12 Revisar el funcionamiento de las dependencias subalternas bajo su unidad y proponer soluciones técnicas y/o administrativas que le mantengan en permanente actualización, y orientadas al mejoramiento y simplificación de procesos;
- 3.13 Detectar necesidades de capacitación del personal y de mejoramiento de procesos técnicos;
- 3.14 Rendir los informes que requiera la Dirección Ejecutiva;
- 3.15 Participar en reuniones de revisión y cumplimiento de actividades convocadas por la autoridad superior;
- 3.16 Servir de enlace y comunicación entre la Dirección Ejecutiva, el personal administrativo, proveedores y clientes;
- 3.17 Velar por el buen estado del edificio, bienes y equipo de la Institución.
- 3.18 Realizar anualmente el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles, llevar un registro actualizado y codificado de éstos y determinar bajo que dependencias y personas están a cargo;
- 3.19 Llevar un inventario actualizado de bienes de uso y de consumo;
- 3.20 Participar en la elaboración de propuestas para la captación de recursos humanos, técnicos y financieros.
- 3.21 Preparar anualmente para aprobación del Director Ejecutivo, el Plan de Adquisiciones de la ZOLITUR, y realizar las revisiones y actualizaciones periódicas pertinentes;

- 3.22 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;
- 3.23 Velar por las condiciones de seguridad física de la Institución;
- 3.24 Las demás inherentes a su cargo y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4. PERFIL DE CONTRATACION

- 4.1 Formación académica: profesional universitario de las ciencias financieras, económicas y administrativas
- 4.2 Experiencia no menor de tres años en la implementación de sistemas Administrativo-financiero.
- 4.3 Experiencia en preparación e implementación de manuales de procedimientos operativos y de control internos.
- 4.4 Conocimiento y experiencia en los sistemas de contratación de bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos de las Leyes del Gobierno de Honduras.
- 4.5 Experiencia en la preparación de informes de seguimiento físico y financiero
- 4.6 **Otras competencias:** Capacidad de liderazgo, facilidad para la coordinación interpersonal, Capacidad para la toma de decisiones oportuna, Capacidad para trabajar con equipos interdisciplinarios, conocimiento de las leyes del país en relación a procesos de compra, contratación de bienes y servicios, manejo de programas de computación del área financiera, administrativa y contable, buenas relaciones humanas, disposición para trabajar con método y orden.

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto	Contador General
Puesto del superior jerárquico:	Gerente Administrativo y Financiero
Dirección o Departamento:	Contabilidad y Presupuesto

2. DESCRIPCION GENERICA

Ejecutar las actividades contables de la Institución con el objetivo de alcanzar con eficiencia y eficacia las metas propuestas de su Gerencia conforme a los planes generales y operativos de la Institución.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES

- 3.1 Participar en la formulación de la política financiera que elabore la Gerencia Administrativa y Financiera;
- 3.2 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;
- 3.3 Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro presupuestario de ingresos y egresos incluidos dentro del presupuesto y extra-presupuestario;
- 3.4 Efectuar los análisis necesarios sobre los estados Financieros y producir los informes para la Unidad Administrativa y Financiera;
- 3.5 Llevar registro de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros de la Institución;
- 3.6 Mantener actualizado el registro de inventario de los bienes de la Institución;
- 3.7 Mantener el archivo de documentación financiera;
- 3.8 Analizar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso;
- 3.9 Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable;
- 3.10 Realizar los informes que se le soliciten en relación a sus funciones;
- 3.11 Las demás inherentes a su cargo y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4. PERFIL DE CONTRATACION

4.1 Formación académica: Profesional universitario en Contaduría Pública o de las ciencias financieras, económicas y administrativas a fines

4.2 Formación específica: Perito Mercantil y Contador Público

4.3 Experiencia requerida (tipos y años): 5 años de experiencia en el ejercicio de su profesión;

1.1 **Otras competencias:** Organizado, excelente comunicación oral y escrita, excelentes relaciones interpersonales, habilidad en el manejo de conflictos, habilidad en la redacción de documentos técnicos, manejo de programas de computación del área contable, buenas relaciones humanas, disposición para trabajar con método y orden disponibilidad para trasladarse fuera del país y al interior del mismo, probada honradez.

.

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto	Auxiliar Contable
Puesto del superior jerárquico:	Contador General
Dirección o Departamento:	Contabilidad

2. DESCRIPCION GENERICA

Asistir al Contador General en el control y contabilización de las diferentes operaciones financieras y el adecuado manejo del presupuesto de la Institución.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES

- 3.1 Elaborar los Estados Financieros,
- 3.2 Brindar seguimiento y asistencia en la programación del presupuesto institucional;
- 3.3 Elaborar informes de ejecución presupuestaria y reprogramaciones del presupuesto;
- 3.4 Verificar y consolidar los saldos contables;
- 3.5 Controlar y verificar que los comprobantes de pago, cuenten con los documentos de soporte y las autorizaciones respectivas;
- 3.6 Mantener un registro contable y financiero de las diferentes transacciones;
- 3.7 Elaborar conciliaciones bancarias;
- 3.8 Controlar y actualizar los activos fijos;
- 3.9 Revisar planillas de pagos y flujos de efectivo;
- 3.10 Coordinar con la unidad de tesorería el cuadro de los movimientos a fin de mes, conciliando la ejecución del presupuesto con los cheques girados;
- 3.11 Elaborar informes periódicos sobre el comportamiento contable financiero y presupuestario;
- 3.12 Verificar que los gastos presentados, originados por compras y servicios cuenten con la respectiva asignación presupuestaria, previa comprobación de la disponibilidad de recursos; y,
- 3.13 Las demás inherentes a su cargo y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4. PERFIL DE CONTRATACION

4.4 Formación académica: Requiere un 60 % de asignaturas aprobadas en Contaduría Pública o de las ciencias financieras, económicas y administrativas a fines

4.5 Formación específica: Perito Mercantil y Contador Público

4.6 Experiencia requerida (tipos y años): 5 años de experiencia en el ejercicio de su profesión;

1.2 **Otras competencias:** Organizado, excelente comunicación oral y escrita, excelentes relaciones interpersonales, habilidad en el manejo de conflictos, habilidad en la redacción de documentos técnicos, manejo de programas de computación del área contable, buenas relaciones humanas, disposición para trabajar con método y orden disponibilidad para trasladarse fuera del país y al interior del mismo, probada honradez.

1. DENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto	Jefe de Adquisición y Contratación
Puesto del superior jerárquico:	Gerente Administrativo y Financiero
Dirección o Departamento:	Unidad Administrativa y Financiera

1. DESCRIPCION GENERICA

Es responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y Recursos humanos. Esta unidad tendrá una relación integrada e interrelacionada con la Gerencia Administrativa y Financiera en lo relacionado con las adquisiciones y contrataciones de personal antes mencionadas, conforme a los planes generales y operativos de la Institución

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES

- 3.1 Planificar y ejecutar las labores relacionadas con las compras y adquisiciones de la Institución;
- 3.2 Elaborar y mantener actualizado un manual de compras conforme a procedimientos administrativos estándares y aceptados;
- 3.3 Elaborar en coordinar con las demás dependencias la programación anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios conforme al plan operativo anual;
- 3.4 Elaborar conjuntamente con las demás dependencias las especificaciones de los requerimientos de equipos, materiales, insumos y servicios técnicos y profesionales necesarios para cumplir con las actividades propuestas;
- 3.5 Preparar bases de licitación, concurso y cualquier otra modalidad de adquisición cuando el caso así lo amerite;
- 3.6 Verificar la asignación presupuestaria y la disponibilidad financiera, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes o servicios;

- 3.7 Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- 3.8 Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una;
- 3.9 Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;
- 3.10 Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a la Ley Contratación del Estado;
- 3.11 Realizar las cotizaciones conforme a los requerimientos del manual de compras, y según lo establecido en Ley de Contratación del Estado;
- 3.12 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;
- 3.11 Mantener de forma actualizada un registro de proveedores de equipos, materiales, insumos y de servicios técnicos y profesionales;
- 3.12 Elaborar las órdenes de compra;
- 3.13 Preparar conforme a formatos establecidos por Asesoría Legal los contratos de servicios profesionales y técnicos;
- 3.14 Recibir y almacenar las compras realizadas;
- 3.15 Entregar los suministros a las dependencias conforme a solicitudes;
- 3.16 Llevar de forma periódica un inventario de las compras existentes;
- 3.17 Realizar los informes que se le soliciten en relación a sus funciones; y,
- 3.18 Las demás inherentes a su cargo y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

3. PERFIL DE CONTRATACION

- 4.1 Formación Académica: Requiere un 60% de asignaturas aprobadas en la Carrera de Contaduría Pública o de las ciencias financieras, económicas y administrativas a fines
- 4.2 Formación específica: Perito Mercantil y Contador Público
- 4.3 Experiencia requerida (tipos y años): 2 años de experiencia en el ejercicio de su profesión; y,

- 5 **Otras competencias:** Organizado, excelente comunicación oral y escrita, excelentes relaciones interpersonales, manejo de programas de computación del área contable, buenas relaciones humanas, disposición para trabajar con método y orden, disponibilidad para trasladarse fuera del país y al interior del mismo, probada honradez,

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto	Pagador Especial
Puesto del superior jerárquico:	Gerente Administrativo y Financiero
Dirección o Departamento:	Unidad Administrativa y Financiera

2. DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Realizar labores de pagos y controles administrativos a todos los entes que tienen relaciones comerciales con ZOLITUR:

3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES

- 3.1 Coordinar las actividades Administrativas y Financiera de la Pagaduría Especial de la Institución;
- 3.2 Preparar el plan de desembolsos mensual, por origen de fondo;
- 3.3 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;
- 3.4 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;
- 3.5 Preparar en forma mensual, semestral y anual, o cuando sea requerido los flujos de efectivo provenientes de las diferentes fuentes de financiamiento;
- 3.6 Llevar el control de mantenimiento de vehículos y uso de combustible;
- 3.7 Preparar Órdenes de combustible;
- 3.8 Preparar la solicitud de pasajes aéreos;
- 3.9 Preparar los oficios de solicitud de pagos y pagar a todos los entes que mantienen relaciones comerciales con ZOLITUR;
- 3.10 Llevar el control de los archivos de la correspondencia, personal y demás documentos administrativos;
- 3.11 Apoyar en la obtención de cotizaciones varias; y,
- 3.12 Las demás inherentes a su cargo y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4. PERFIL DE CONTRATACION

- 5.1 Formación Académica: Requiere un 80% de asignaturas aprobadas en la Carrera de Administración de Empresas o de las ciencias financieras, económicas y administrativas a fines
- 5.2 Formación específica: Perito Mercantil y Contador Público
- 5.3 Experiencia requerida (tipos y años): 3 años de experiencia en el ejercicio de su profesión; y,
- 5.4 **Otras competencias:** Organizado, excelente comunicación oral y escrita, excelentes relaciones interpersonales, manejo de programas de computación del área administrativa y contable, buenas relaciones humanas, disposición para trabajar con método y orden, disponibilidad para trasladarse fuera del país y al interior del mismo, probada honradez

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto	Jefe de Comunicación Institucional
Puesto del superior jerárquico:	Gerente Administrativo y Financiero
Dirección o Departamento:	Comunicación Institucional

2. DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Ejercer la funciones relacionadas con la creación y mantenimiento de una imagen positiva de la institución a través del monitoreo y relación continua con los medios de comunicación.

3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES

- 3.1 Ejecutar sus actividades y/o coordinar las de un equipo de trabajo con su superior inmediato;
- 3.2 Realizar diariamente el monitoreo en los diversos medios de comunicación locales y nacionales (Periódicos, radio, Televisión), elaborar un informe de los mismos y presentarlo a su jefe inmediato toda noticia relacionada con la institución;
- 3.3 Participar en reuniones, eventos comités y grupos de trabajo en los cuales se estudien aspectos relacionados con su área;
- 3.4 Asistir a reuniones propuestas por los medios de comunicación en representación de la institución;
- 3.5 Establecer y consolidar una imagen corporativa de la institución, a través de diferentes medios incluyendo la utilización de uniformes y emblemas institucionales por parte de los trabajadores que desarrollen proyectos, contratistas y supervisores;
- 3.6 Con el objetivo de contribuir a conseguir la eficiencia y eficacia deseada en la **ZOLITUR**, deberá proponer una política interna de comunicación ágil y transparente e impulsar su implementación;
- 3.1 Generar interés, apoyo y participación de los usuarios a través del diseño de diferentes estrategias comunicacionales y su implementación en diversos medios de comunicación: televisión, prensa, radio, vallas, etc;

- 3.2 Establecer estrategias y planes de comunicación, que contemplen procesos de socialización, coordinación y organización de la institución;
- 3.1 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;
- 3.2 Realizar la memoria anual de labores institucional, boletines informativos institucionales u otros que le sean solicitados;
- 3.3 Organizar las reuniones y eventos, que se desarrollen dentro y fuera de la institución;
- 3.4 Coordinar la planificación de las actividades protocolarias asignadas a su equipo;
- 3.5 Establecer relaciones estrechas con los medios de comunicación locales y nacionales
- 3.6 Dirigir los programas Radiales o Televisivos de comunicación y socialización de la institución;
- 3.7 Administrar el Sitio Web de la Institución;
- 3.8 Fungir como Oficial de Información Pública de la institución.
- 3.9 Realizar los informes que se le soliciten en relación a sus funciones; y,
- 3.10 Las demás inherentes a su cargo y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4 PERFIL DE CONTRATACION

- 4.1 Formación académica: licenciado en periodismo, licenciado en comunicación
- 4.2 Formación específica: especializaciones en mercadeo y publicidad
- 4.3 Experiencia requerida (tipos y años): 2 años de experiencia en investigación de mercados, monitoreo de campana y medios, diseño y coordinación de programas de imagen institucional y corporativa, diseño grafico
- 4.4 Educación Bilingüe
- 4.5 **Otras competencias:** Organizado, excelente comunicación oral y escrita, excelentes relaciones interpersonales, habilidad en el manejo de conflictos, habilidad en la redacción de documentos técnicos, buenas relaciones humanas, disposición para trabajar con método y orden, disponibilidad para trasladarse fuera del país y al interior del mismo, probada honradez.

1. **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Denominación del puesto	Jefe de Tecnología
Puesto del superior jerárquico:	Gerente Administrativo y Financiero
Dirección o Departamento:	Departamento de Informatica

2. **DESCRIPCION GENERICA**

Diseñar y ejecutar las actividades de mantenimiento de la red del sistema, bases de datos, sistemas de información, instalación de herramientas y programas informáticos que faciliten la labor de la Institución con el objetivo de alcanzar con eficiencia y eficacia las metas propuestas de su Gerencia conforme a los planes generales y operativos de la Institución.

3. **FUNCIONES / ACTIVIDADES**

- 3.1 Planificar las labores periódicas, intermitentes y esporádicas relacionadas con la operación y mantenimiento de las necesidades informáticas de la Institución.
- 3.2 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.
- 3.3 Controlar la integridad, confidencialidad y confiabilidad de la información mediante sistemas de seguridad y control.
- 3.4 Instalar la red del sistema.
- 3.5 Velar por el buen uso y mantenimiento permanente del equipo de computación.
- 3.6 Coordinar y ejecutar con las distintas dependencias las necesidades de apoyo y capacitación relacionadas con la informática que faciliten las labores de las mismas.
- 3.7 Diseñar y mantener actualizada la página Web de la Institución.
- 3.8 Participar en la elaboración de propuestas para la captación de recursos humanos, técnicos y financieros.
- 3.9 Realizar los informes que se le soliciten en relación a sus funciones.

3.10 Las demás inherentes a su cargo y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4. PERFIL DE CONTRATACION

- 4.1 Formación académica: Formación profesional Universitario en ingeniería en sistemas o licenciatura en informática administrativa;
- 4.2 Formación específica: Especialización en programación, instalaciones y configuración de bases de datos;
- 4.3 Experiencia requerida (tipos y años): 2 años de experiencia en funciones relacionadas con su profesión; y,
- 4.4 **Otras competencias:** Organizado, excelente comunicación oral y escrita, excelentes relaciones interpersonales, habilidad en el manejo de conflictos, habilidad en la redacción de documentos técnicos, buenas relaciones humanas, disposición para trabajar con método y orden, disponibilidad para trasladarse fuera del país y al interior del mismo, probada honradez

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto	Analista de Tecnología
Puesto del superior jerárquico:	Jefe de Tecnología
Dirección o Departamento:	Departamento de Informática

2. DESCRIPCION GENERICA

En coordinación con la jefatura de informática, ejecutar las actividades de mantenimiento de la red del sistema, bases de datos, sistemas de información, instalación de herramientas y programas informáticos que faciliten la labor de la Institución con el objetivo de alcanzar con eficiencia y eficacia las metas propuestas de su Gerencia conforme a los planes generales y operativos de la Institución.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES

- 3.1 Ejecutar sus actividades en coordinación con su jefe inmediato;
- 3.2 Atender todos lo requerimiento de información (consultas, informes y otros) en material de su especialidad;
- 3.3 Cooperar con la jefatura en la planificación de las labores periódicas, intermitentes y esporádicas relacionadas con la operación y mantenimiento de las necesidades informáticas de la Institución;
- 3.4 En coordinación con la jefatura apoyar en la Instalación de la red del sistema;.
- 3.5 Velar por el buen uso y mantenimiento permanente del equipo de computación;
- 3.6 Apoyar a las distintas dependencias en las necesidades de apoyo y capacitación relacionadas con la informática que faciliten las labores de las mismas;
- 3.7 Realizar los informes que se le soliciten en relación a sus funciones.
- 3.8 Las demás inherentes a su cargo y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4. PERFIL DE CONTRATACION

- 4.1 Formación académica: Requiere un 60% de asignaturas aprobadas de la carrera de ingeniería en sistemas o licenciatura en informática administrativa;
- 4.2 Formación específica: Programador, analista de programas otros afines;

4.3 Experiencia requerida (tipos y años): 1 año de experiencia en funciones relacionadas con la informática.

4.4 **Otras competencias:** Organizado, excelente comunicación oral y escrita, excelentes relaciones interpersonales, buenas relaciones humanas, disposición para trabajar con método y orden, disponibilidad para trasladarse fuera del país y al interior del mismo, probada honradez

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto	Jefe de Transporte
Puesto del superior jerárquico:	Gerente Administrativo y Financiero
Dirección o Departamento:	Unidad Administrativa y Financiera

2. DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Apoyar a la administración en el traslado de documentos y personal, así como mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.

3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES

- 3.1 Responsable del Buen uso de los vehículos de la Institución
- 3.2 Recibir y entregar correspondencia a las distintas instituciones y organizaciones con las que la ZOLITUR mantiene relaciones;
- 3.3 Trasladar a los miembros del personal de la institución para diligencias relacionadas con el quehacer y trabajo de la ZOLITUR;
- 3.4 Realizar pagos derivados de las obligaciones de la ZOLITUR, en lo referente a Planillas, proveedores y otros etc;
- 3.5 Revisar el adecuado funcionamiento del vehículo asignado y velar por el mantenimiento del mismo;
- 3.6 Realizar reparaciones mecánicas según conocimiento;
- 3.7 Las demás inherentes a su cargo y que le sean asignadas por su superior jerárquico

4 PERFIL DE CONTRATACION

- 4.1 Formación académica: Primaria Completa;
- 4.2 Formación específica: oficio de motorista, mecánico y otros;
- 4.3 Experiencia requerida (tipos y años): 2 años de experiencia en labores motorista;
- 4.4 Otras competencias: buenas relaciones humanas, disposición para trabajar con método y orden, probada honradez, poseer licencia de Conducir.

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto	Recepcionista
Puesto del superior jerárquico:	Gerente Administrativo y Financiero
Dirección o Departamento:	Unidad Administrativa y Financiera

2. DESCRIPCION GENERICA

Ejecutar de diversas tareas de apoyo para la puesta en práctica de los procesos asignados a su dependencia.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES

- 3.1 Organizar el trabajo en coordinación con su superior inmediato;
- 3.2 Administración de las llamadas entrantes y salientes de la Planta Telefónica;
- 3.3 Atender consultas acerca de los procesos de registro personalmente o vía telefónica;
- 3.4 Recibir y distribuir correspondencia, expedientes u otros documentos a las demás dependencias de la Zona Libre Turística;
- 3.5 Fotocopiar documentos según los requerimientos de las dependencias de la Zona Libre Turística;
- 3.6 Reportar al Gerente Administrativo y Financiero, las salidas oficiales y personales del personal de la institución;
- 3.7 Colaborar con las labores de otros puestos de trabajo de su dependencia cuando su superior así lo solicite;
- 3.8 Realizar los informes que se le soliciten en relación a sus funciones; y,
- 3.9 Las demás inherentes a su cargo y que le sean asignadas por su superior jerárquico

4 PERFIL DE CONTRATACION

- 4.1 Formación académica: Educación media ;
- 4.2 Formación específica: Atención al Público;
- 4.3 Experiencia requerida (tipos y años): 2 años de experiencia en labores de atención al publico
- 4.4 Otras competencias: buenas relaciones humanas, disposición para trabajar con método y orden, probada honradez.

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto	Encargado de Mantenimiento
Puesto del superior jerárquico:	Gerente Administrativo y Financiero
Dirección o Departamento:	Unidad Administrativa y Financiera

2. DESCRIPCION GENERICA

Ejecutar las actividades de mantenimiento de la infraestructura física, mobiliaria y de equipo que mantenga en óptimas condiciones el ambiente laboral, con el objetivo de alcanzar con eficiencia y eficacia las metas propuestas de su departamento conforme a los planes generales y operativos de la Institución.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES

- 3.1 Planificar las labores periódicas, intermitentes y esporádicas relacionadas con la operación y mantenimiento de la infraestructura física, mobiliaria y de equipo con que cuenta la Institución así como de la seguridad del edificio
- 3.2 Hacer la verificación de que se está realizando el aseo diario del edificio de la Institución
- 3.3 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.
- 3.4 Reportar al Gerente Administrativo y Financiero los servicios de mantenimiento que se deben contratar de forma permanente y eventual según se requiera.
- 3.5 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);
- 3.6 Velar por la seguridad física del edificio;
- 3.7 Realizar los informes que se le soliciten en relación a sus funciones; y,
- 3.8 Las demás inherentes a su cargo y que le sean asignadas por su superior jerárquico

4 PERFIL DE CONTRATACION

- 4.1 Formación académica: Educación media ;
- 4.2 Formación específica: oficio de carpintería, construcción, electricidad y otros;
- 4.3 Experiencia requerida (tipos y años): 2 años de experiencia en labores de aseo y mantenimiento;
- 4.4 Otras competencias: buenas relaciones humanas, disposición para trabajar con método y orden, probada honradez.

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto	Aseadora
Puesto del superior jerárquico:	Gerente Administrativo
Dirección o Departamento:	Dirección Administrativa y Financiera

2. DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Bajo la supervisión directa de la Gerencia Administrativa, realizar las actividades de aseo y limpieza de las oficinas del Proyecto.

3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES

- 3.1 Mantener en estado limpio e higiénico la oficina de la institución, incluyendo el mobiliario de oficina y otros enseres.
- 3.2 Colaborar con el personal haciendo algunas diligencias menores que por las diferentes ocupaciones no pueden realizar los empleados de la institución.
- 3.3 Colaborar con el personal de la institución en cualquier situación de emergencia.
- 3.4 Otras que sean necesarias para el la aplicación de la ley y que le sean asignadas por el Director.

4 PERFIL DE CONTRATACION

- 4.1 Primaria completa
- 4.2 Buenas relaciones humanas

❖ UNIDAD TECNICA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Coordinación de la Unidad Técnica
Puesto del superior jerárquico:	Dirección Ejecutiva
Dirección o Departamento:	Unidad Tecnica

2. DESCRIPCION GENERICA

Es la instancia gerencial de la UT y de las áreas que la conforman.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES

- 3.1 Programar, diseñar y liderar las actividades que ejecutará anualmente a UT.
- 3.2 Coordinar, apoyar y supervisar el desarrollo de actividades programadas por las distintas áreas que comprende la UT;
- 3.3 Apoyar a los municipios en la ejecución de sus responsabilidades como coejecutores de los componentes a su cargo;
- 3.4 Participar en las distintas reuniones donde se requiera la representación de la Unidad Técnica;
- 3.5 Rendir informes a las autoridades superiores de la Comisión Administradora de la ZOLITUR;
- 3.6 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;
- 3.7 Proponer a la Dirección Ejecutiva y a la Comisión Administradora el desarrollo de acciones de coordinación de actividades con las autoridades ambientales de la República;
- 3.8 Conocer y aplicar de manera concurrente con las autoridades ambientales de la República la normativa ambiental del Departamento de Islas de la Bahía;
- 3.9 Velar por el uso racional de los recursos técnicos, materiales y financieros de los proyectos;

- 3.10 Asesorar y supervisar los procesos de licitación y contratación que realizarán los municipios según este manual.
- 3.11 Las demás inherentes a su cargo y que le sean asignadas por su superior jerárquico

4. PERFIL DE CONTRATACION

- 4.1 Formación académica: Profesional con licenciatura en economía, administración de empresas,
- 4.2 Formación específica:
- 4.3 Experiencia requerida: Experiencia mínima de 8 años en proyectos que involucran manejo de recursos naturales,
- 4.4 **Otras competencias:** Organizado, excelente comunicación oral y escrita, excelentes relaciones interpersonales, habilidad en el manejo de conflictos, habilidad en la redacción de documentos técnicos, buenas relaciones humanas, disposición para trabajar con método y orden, disponibilidad para trasladarse fuera del país y al interior del mismo, probada honradez.

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Técnico Gestión Ambiental Terrestre
Puesto del superior jerárquico:	Coordinador UT
Dirección o Departamento:	Unidad Técnica

2. DESCRIPCION GENERICA

Esta área incluye acciones de gestión ambiental terrestre conducentes a garantizar la calidad de la base natural que sustenta el funcionamiento de las actividades turísticas, principal fuente económica de las Islas.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES

- 3.1 Establecer con su desempeño que las planificaciones contengan las disposiciones técnicas y legales para gestión ambiental que establece las regulaciones de Honduras,
- 3.2 Colaborar con las instancias municipales correspondientes el apoyo en la preparación de perfiles de proyectos basado en las prioridades ambientales elaboradas por la Unidad Técnica,
- 3.3 Desarrollar una estrategia para que del plan maestro de gestión ambiental elaborado propicie a que las municipalidades del Departamento de Islas de la Bahía y la Comisión Administradora de las ZOLITUR, logren concertar las intervenciones prioritarias que asegure el desarrollo integral y sostenible para beneficio de sus pobladores en especial y de la industria turística en particular,
- 3.4 Incidir en la participación y apropiamiento de las acciones por parte de la Comisión Administradora de ZOLITUR, quienes deberán participar en el comité evaluador del proceso de adjudicación de las consultorías y aprobar las normativas que resulten de los procesos,
- 3.5 Coordinar con las municipalidades de cada uno de los municipios de las Islas de la Bahía, el proceso de transferencia e implementación de las normativas de gestión ambiental de obligatorio cumplimiento,
- 3.6 Participar activamente en la búsqueda de la transferencia de la información de línea base de recursos naturales que actualmente tiene en custodia la Secretaria de

- Turismo, elaborada por el Programa Manejo Ambiental Islas de la Bahía y sea transferido a la Unidad Técnica de la ZOLITUR, para lo cual se contará con el apoyo de la Dirección Ejecutiva,
- 3.7 Desarrollar las intervenciones en gestión ambiental atendiendo prioridades establecidas por la Unidad Técnica,
 - 3.8 Dar asistencia a la ZOLITUR en la elaboración de estudios de pre inversión y en la ejecución de obras de inversión solicitadas por los municipios,
 - 3.9 Participar en la evaluación de los proyectos de prioridad ambiental presentadas por las municipalidades, ONG's, otras formas de asocio civil reconocidas, para el otorgamiento de financiamiento por parte de la Comisión Administradora de la ZOLITUR, y/o organismos de cooperación técnica nacionales e internacionales,
 - 3.10 Ejercer la coordinación con los organismos sectoriales responsables de la normatividad, especialmente en lo referente al recurso hídrico y su preservación,
 - 3.11 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,
 - 3.12 Revisar y/o elaborar informes de las actividades de la preparación de estudios y obras para la Comisión Administradora de la ZOLITUR,
 - 3.13 Coordinar concurrentemente con la Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA) a través de la Dirección General de Evaluación, y Control Ambiental (DECA) en la revisión de diagnósticos ambientales cualitativos, estudios de impacto ambiental, auditorías ambientales y en la creación y mejoramiento de normas y procedimientos ambientales aplicables en el Departamento de las Islas de la Bahía,
 - 3.14 Proponer políticas y estrategias para la efectiva aplicación del Sistema Nacional de Estudios de Impacto Ambiental (SINEIA),
 - 3.15 Asesorar a las municipalidades en asuntos ambientales;
 - 3.16 Proponer mejoras a las políticas internas de la Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente con el fin del mejoramiento ambiental en el Departamento de las Islas de la Bahía;

- 3.17 Coordinar con otras instituciones públicas, ONG`s y grupos organizados en general para el desarrollo de programas ambientales, licencias ambientales y auditorías ambientales;
- 3.18 Coordinar con la Asociación para la Conservación Ecológica de Islas de la Bahía (BICA), el Roatán Marine Park; la implementación de los planes de manejo de las áreas protegidas de Islas de la Bahía dadas en comanejo conjuntamente con el Instituto de Conservación Forestal (ICF) y las Municipalidades;
- 3.19 Atender e investigar denuncias sobre incumplimiento de regulaciones establecidas y/o contratos de cumplimiento de licencias ambientales y auditorías ambientales. Establecer en coordinación con las Unidades Ambientales Municipales, Dirección Nacional de Investigación Criminal, Ministerio Publico, DIGEPESCA, ONG y otras instituciones competentes, los mecanismos para la ejecución de la ley, penalización por delitos ambientales e incumplimiento de regulaciones ambientales;
- 3.20 Coordinar y/o colaborar en el desarrollo de cursos de educación ambiental para funcionarios municipales y público en general;
- 3.21 Velar por el cumplimiento de la legislación ambiental vigente en el país, dentro del Departamento de las Islas de la Bahía;
- 3.22 Realizar y conducir reuniones de trabajo en los diferentes niveles de acuerdo a los requerimientos de ejecución de los estudios y obras de los municipios;
- 3.23 Colaborar en la capacitación a los técnicos municipales en las herramientas de gestión ambiental y toma de decisiones en el uso del territorio;
- 3.24 Apoyar en otras funciones que le sean asignadas;
- 3.25 Coordinar y controlar la ejecución del área a su cargo siguiendo el cronograma físico-financiero y de inversiones en gestión ambiental;
- 3.26 Asistir a la Gerencia Administrativa en la preparación de los documentos de Licitación para el desarrollo de actividades de gestión ambiental; así como la adquisición de bienes, requeridos por el Componente, incluyendo las metodologías criterio de evaluación a ser utilizadas en dichos procesos;
- 3.27 Colaborar en la aplicación de la normativa ambiental nacional disponible, especialmente aquella reglamentación diseñada para el departamento de Islas de la

- Bahía, necesaria para controlar el desarrollo del archipiélago en los frentes más deteriorados;
- 3.28 Preparar normas, parámetros y regulaciones en coordinación con los organismos y entidades pertinentes para el adecuado manejo de los recursos naturales y el medio ambiente;
- 3.29 Diseñar programas de mejoramiento de la gestión ambiental en los sectores productivos (guías ambientales); y preparar las disposiciones legales o reglamentarias orientadas a mitigar y controlar los impactos negativos de los procesos productivos;
- 3.30 Establecer en coordinación con las Unidades Ambientales Municipales, Dirección Nacional de Investigación Criminal, Ministerio Público, DIGEPESCA, ONG y otras instituciones competentes, los mecanismos para la ejecución de la ley en cuanto a la penalización por delitos ambientales e incumplimiento de regulaciones ambientales;
- 3.31 Asistir a la ZOLITUR en la regulación y control de: la contaminación de las fuentes de aguas por parte de hoteles, condominios, desarrollos urbanísticos residenciales y negocios; el uso de aguas subterráneas; los agentes del sector turístico y actividades agropecuarias y ganaderas que causan erosión y contaminan las zonas de recarga hídrica; las actividades de cruceristas en función de la capacidad de carga del espacio público; el transporte público de tal forma que se garantice el servicio eficiente al turismo y a la población local, y se adapte a los diseños de la infraestructura vial; el ruido y la contaminación por emisiones; la extracción de arena y dragados; la compra de especies marinas; la implantación de nuevas playas; la expansión hotelera y de condominios en función de la capacidad de carga de los sistemas lagunares; la pesca deportiva y artesanal en el arrecife; la extracción de especies para la venta al turismo;
- 3.32 Promover la gestión y el sistema de reconocimiento ambiental dentro del sector empresarial;
- 3.33 Diseñar, estructurar y desarrollar instrumentos y mecanismos para el monitoreo y evaluación de la conservación de la biodiversidad dentro de las áreas protegidas;

- 3.34 Promover el ejercicio de la coordinación adecuada en las áreas protegidas con administración compartida;
- 3.35 Coordinar y supervisar el trabajo técnico a realizar con los Gobiernos y Organizaciones Locales en cuanto a la implementación de las normativas generadas;
- 3.36 Realizar un inventario con su correspondiente base de datos de todos los proyectos que se encuentran en las fases de diseño, ejecución y operación en cada una de las municipalidades del Departamento;
- 3.37 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;
- 3.38 Elaborar todos los formularios necesarios para el registro, evaluación, control y seguimiento de proyectos de desarrollo con un enfoque ambiental;
- 3.39 Coordinar con las demás áreas de la Unidad Técnica las actividades de fortalecimiento municipal orientadas al desarrollo de una gestión ambiental eficiente;
- 3.40 Preparar informe mensuales de actividades realizadas a su inmediato superior;
- 3.41 Otras que se le asignen con el objeto de optimizar la consecución de las metas previstas y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4. PERFIL DE CONTRATACION

- 4.1 Formación académica: Profesional Profesional con educación universitaria en Ingeniería Forestal, Ambiental con
- 4.2 Formación específica: postgrado en Ingeniería ambiental, gestión ambiental.
- 4.3. Experiencia requerida: Experiencia mínima de 5 años en la materia
- 4.4 Otras competencias:** Organizado, excelente comunicación oral y escrita, excelentes relaciones interpersonales, habilidad en el manejo de conflictos, habilidad en la redacción de documentos técnicos, buenas relaciones humanas, disposición para trabajar con método y orden, disponibilidad para trasladarse fuera del país y al interior del mismo, probada honradez.

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Técnico Gestión Ambiental Marina
Puesto del superior jerárquico:	Coordinador UT
Dirección o Departamento:	Unidad Técnica

5. DESCRIPCION GENERICA

Esta área incluye acciones de gestión ambiental terrestre conducentes a garantizar la calidad de la base natural que sustenta el funcionamiento de las actividades turísticas, principal fuente económica de las Islas.

6. FUNCIONES / ACTIVIDADES

- 9.1 Colaborar en la aplicación de la normativa ambiental nacional disponible, especialmente aquella reglamentación diseñada para el departamento de Islas de la Bahía, necesaria para controlar el desarrollo del archipiélago en los frentes mas deteriorados.
- 9.2 Preparar normas, parámetros y regulaciones en coordinación con los organismos y entidades pertinentes para el adecuado manejo de los recursos naturales y el medio ambiente. Manual de Organización de la Unidad Técnica de la Comisión Administradora de la Zona Libre Turística de Islas de la Bahía
- 9.3 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.
- 9.4 Establecer en coordinación con las Unidades Ambientales Municipales, el Ministerio Público, ONG`s y otras instituciones competentes, los mecanismos para la ejecución de la ley en cuanto a la penalización por delitos ambientales e incumplimiento de regulaciones ambientales.
- 9.5 Ejecutar, asesorar y/o revisar diagnósticos ambientales, estudios de impacto ambiental y auditorías ambientales.
- 9.6 Asistir a la ZOLITUR en la regulación y control de: la contaminación de las fuentes de aguas por parte de hoteles, condominios, desarrollos urbanísticos residenciales y

negocios; el uso de aguas subterráneas; los agentes del sector turístico y actividades agropecuarias y ganaderas que causan erosión y contaminan las zonas de recarga hídrica; la especulación de tierras a través del acaparamiento de terrenos por parte de inversionistas; el hacinamiento de turistas en pequeñas áreas; las actividades de cruceristas en función de la capacidad de carga del espacio público; el transporte público de tal forma que se garantice el servicio eficiente al turismo y a la población local, y se adapte a los diseños de la infraestructura vial; el ruido y la contaminación por emisiones; la extracción de arena y dragados; la compra de especies marinas; la implantación de nuevas playas; la expansión hotelera y de condominios en función de la capacidad de carga de los sistemas lagunares; la pesca deportiva y artesanal en el arrecife; la extracción de especies para la venta al turismo.

- 9.7 Prestar apoyo a las Municipalidades en el diseño de acciones para el control y mitigación del deterioro ambiental generado por los sectores productivos, y en el manejo sostenible del medio ambiente y de los recursos naturales renovables.
- 9.8 Promover la gestión y el sistema de reconocimiento ambiental dentro del sector empresarial.
- 9.9 Diseñar, estructurar y desarrollar instrumentos y mecanismos para el monitoreo y evaluación de la conservación de la biodiversidad dentro de las áreas protegidas.
- 9.10 Promover el ejercicio de la coordinación adecuada en las áreas protegidas con administración compartida.
- 9.11 Apoyar, asesorar y promover programas orientadas a la expansión de coberturas y mejoramiento de calidad de servicios de saneamiento ambiental.
- 9.12 Evaluar los proyectos de mejoramiento y expansión de los servicios de saneamiento presentados por las municipalidades, para el otorgamiento de financiamiento por parte de la Comisión Administradora de la ZOLITUR, y/o organismos de cooperación técnica internacional.
- 9.13 Manual de Organización de la Unidad Técnica de la Comisión Administradora de la Zona Libre Turística de Islas de la Bahía
- 9.14 Asistir a la Comisión Administradora de la ZOLITUR en la formulación de políticas y aprobación de normas para la prestación eficiente de los servicios de saneamiento a nivel municipal.

- 9.15 Orientar a las Municipalidades en la revisión y fijación de tarifas que cubran los costos de ejecución y operación de las obras, en la conducción de los sistemas tarifarios de los servicios de saneamiento establecidos, y en la fiscalización de su estricto cumplimiento.
- 9.16 Mantener actualizada la información estadística relacionada con el estado de prestación de los servicios de saneamiento a nivel departamental.
- 9.17 Ejercer la coordinación con los organismos sectoriales responsables de la normatividad, en los aspectos relacionados con la prestación de servicios de saneamiento, especialmente en lo referente al recurso hídrico y su preservación.
- 9.18 Asesorar a las Municipalidades en aspectos orientados a fortalecer la calidad del agua potable, continuidad del servicio, cantidad de agua potable suministrada, modalidad de distribución de agua potable, modalidad de disposición de las aguas servidas y de eliminación de excretas existentes, de modo que no afecte las condiciones del medio ambiente.
- 9.19 Las demás inherentes a su cargo y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

10. PERFIL DE CONTRATACION

- 4.5 Formación académica: Profesional en el área de biología marina o ciencias Marinas,
- 4.6 Formación específica: Especialista en Biología,
- 4.7 Experiencia requerida: Experiencia mínima de 5 años en la materia
- 4.1 **Otras competencias:** Organizado, excelente comunicación oral y escrita, excelentes relaciones interpersonales, habilidad en el manejo de conflictos, habilidad en la redacción de documentos técnicos, buenas relaciones humanas, disposición para trabajar con método y orden, disponibilidad para trasladarse fuera del país y al interior del mismo, probada honradez.

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Técnico Ordenamiento Territorial y Planificación
Puesto del superior jerárquico:	Coordinador Unidad Técnica
Dirección o Departamento:	Unidad Técnica

2. DESCRIPCION GENERICA

Ejecutar actividades que garanticen el desarrollo sostenible de las Islas que forman parte del territorio de la Zona Libre Turística, apoyando a las instancias correspondientes en la planificación del territorio en función de su principal vocación: el turismo; lo cual conlleva a formular, reglamentar y poner en práctica el ordenamiento territorial de las Islas, regulando el uso del territorio al definir el estatus de las áreas protegidas y normalizar el uso de las zonas de amortiguación y de las no protegidas.

Por tanto, se contemplan actividades que la UT desarrollará dirigidas a reglamentar acciones destinadas a la recuperación, conservación, mitigación, protección, regulación, control y monitoreo de los recursos naturales del departamento de Islas de la Bahía, como ser: agua, mar playas, pesca, arrecifes, manglares, pastos marinos, suelos, cuencas, bosque, áreas protegidas fauna, entre otros.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES

- 3.1 Contribuir en la instauración permanente de la política y normativa ambiental, gestada en una primera instancia por el Programa de Manejo Ambiental de las Islas de la Bahía (PMAIB), y colaborar en la complementación de los estudios de línea base que se requieran;
- 3.2 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;
- 3.3 Definir la normativa para nuevos proyectos en sus diferentes fases y realizar una actualización ambiental de proyectos en funcionamiento;

- 3.4 Orientar y coordinar estudios de valoración económica de la base natural de las Islas de la Bahía;
- 3.5 Impulsar la aplicación de un sistema de indicadores que permitan identificar los impactos ambientales negativos y positivos de las políticas, normas, planes, programas y proyectos que se formulen;
- 3.6 Asesorar a la Comisión Administradora de la ZOLITUR en la negociación de planes y programas de gestión ambiental financiados con recursos de crédito externo y cooperación técnica y financiera internacional;
- 3.7 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;
- 3.8 Asesorar a la Comisión Administradora de la ZOLITUR, en los análisis y valoraciones 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 áreas (incluyendo fijación de tarifas de ingreso a las mismas);
- 3.9 Recomendar el establecimiento de nuevas áreas protegidas, en base a procedimientos establecidos en la normativa específica y de acuerdo a los estudios realizados por el PMAIB);
- 3.10 Asesorar a las a las cuatro Alcaldías que conforman el departamento de Islas de la Bahía en la elaboración, ejecución y supervisión de los Planes de Acción Municipal (Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, Plan de Inversión Municipal).Manual de Organización de la Unidad Técnica de la Comisión Administradora de la Zona Libre Turística de Islas de la Bahía;
- 3.11 Dar asistencia técnica en la elaboración de estudios de preinversión y en la ejecución de obras de inversión solicitadas por los Municipios a la Comisión Administradora de la ZOLITUR.;
- 3.12 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 preinversión y la ejecución de obras de inversión;

- 3.13 Coordinar las solicitudes de aprobación ante la Comisión Administradora de la ZOLITUR y ante las instituciones públicas correspondientes (SERNA, ICF, etc.), en base a los requerimientos establecidos en cada etapa de los procesos, cuando corresponda;
- 3.14 Revisar y/o elaborar informes de las actividades de la preparación de estudios y obras para la Comisión Administradora de la ZOLITUR.
- 3.15 Realizar y conducir reuniones de trabajo en los diferentes niveles de acuerdo a los requerimientos de ejecución de los estudios y obras de los municipios;
- 3.16 Asistir a las Alcaldías que conforman el departamento de Islas de la Bahía en la actualización continua y utilización eficiente del Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil del departamento, conectado con los catastros de los cuatro Municipios, como herramientas de apoyo a las decisiones de ordenamiento territorial y realización de nuevos proyectos;
- 3.17 Orientar y capacitar a las Municipalidades en el manejo de conflictos derivados de las decisiones de ordenamiento territorial que estas asuman, utilizando las herramientas de apoyo diseñadas para tal fin.que le sean asignadas por su superior jerárquico; y,
- 3.18 Las demás inherentes a su cargo y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4. PERFIL DE CONTRATACION

- 4.1 Formación académica: Profesional en el área de ingeniería, arquitectura
- 4.2 Formación específica: Especialista en Planificación de ordenamiento territorial
- 4.3 Experiencia requerida: Experiencia mínima de 5 años en manejo planes de Ordenamiento Territorial
- 4.1 **Otras competencias:** Organizado, excelente comunicación oral y escrita, excelentes relaciones interpersonales, habilidad en el manejo de conflictos, habilidad en la redacción de documentos técnicos, buenas relaciones humanas, disposición para trabajar con método y orden, disponibilidad para trasladarse fuera del país y al interior del mismo, probada honradez.

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Técnico de Infraestructura
Puesto del superior jerárquico:	Coordinador UT
Dirección o Departamento:	Unidad Técnica

2. DESCRIPCION GENERICA

Elaborar mediante un proceso de consulta técnica y documental, los Términos de Referencia (TDR) para diseñar un plan maestro de saneamiento ambiental para los Municipios de Utila, Roatán, Santos Guardiola y Guanaja, en el Departamento de Islas de la Bahía.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES

- 3.1 Coordinar como especialista en Infraestructura de la Unidad Técnica, a fin de que las Municipalidades, sociedad civil, e instituciones responsables del saneamiento ambiental participen en el proceso de consulta para elaborar los TDR del plan maestro de saneamiento;
- 3.2 Establecer con su desempeño que los TDR contenga las disposiciones técnicas y legales para saneamiento ambiental que establece las regulaciones de Honduras;
- 3.3 Colaborar con las instancias municipales correspondientes el apoyo en la preparación de perfiles de proyectos de infraestructura;
- 3.4 Desarrollar una estrategia para que del plan maestro de saneamiento elaborado propicie a que las municipalidades del Departamento de Islas de la Bahía y la Comisión Administradora de las ZOLITUR, logren concertar las intervenciones prioritarias que asegure el desarrollo integral y sostenible para beneficio de sus pobladores en especial y de la industria turística en particular;
- 3.5 Incidir en la participación y apropiamiento de las acciones por parte de la Comisión Administradora de ZOLITUR, quienes deberán participar en el comité evaluador del proceso de adjudicación de las consultorías y aprobar las normativas que resulten de los procesos;
- 3.6 Coordinar con las municipalidades de cada uno de los municipios de las Islas de la Bahía, el proceso de transferencia e implementación de las normativas de saneamiento ambiental de obligatorio cumplimiento; Participar activamente en la

- búsqueda de la transferencia de la información de saneamiento ambiental que actualmente tiene en custodia la Secretaria de Turismo, elaborada por el Programa Manejo Ambiental Islas de la Bahía y sea transferido a la Unidad Técnica de la ZOLITUR, para lo cual se contará con el apoyo de la Dirección Ejecutiva;
- 3.7 Desarrollar las intervenciones como especialista en infraestructura atendiendo prioridades establecidas por la Unidad Técnica;
 - 3.8 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;
 - 3.9 Asesorar a la Comisión Administradora de la ZOLITUR en la negociación de inversiones en saneamiento ambiental, análisis y valoración de propuestas de proyectos de saneamiento;
 - 3.10 Dar asistencia en la elaboración de estudios de pre-inversión y en la ejecución de obras de inversión solicitadas por los municipios a la ZOLITUR;
 - 3.11 Evaluar los proyectos de mejoramiento y expansión de los servicios de saneamiento presentados por las municipalidades, para el otorgamiento de financiamiento por parte de la Comisión Administradora de la ZOLITUR, y/o organismos de cooperación técnica internacional;
 - 3.12 Asistir a la Comisión Administradora de la ZOLITUR en la formulación de políticas y aprobación de normas para la prestación eficiente de los servicios de saneamiento a nivel municipal;
 - 3.1 Orientar a las Municipalidades en la revisión y fijación de tarifas que cubran los costos de ejecución y operación de las obras, en la conducción de los sistemas tarifarios de los servicios de saneamiento establecidos, y en la fiscalización de su estricto cumplimiento;
 - 3.2 Mantener actualizada la información estadística relacionada con el estado de prestación de los servicios de saneamiento a nivel departamental;
 - 3.3 Ejercer la coordinación con los organismos sectoriales responsables de la normatividad, en los aspectos relacionados con la prestación de servicios de saneamiento, especialmente en lo referente al recurso hídrico y su preservación;

- 3.4 Asesorar a las Municipalidades en aspectos orientados a fortalecer la calidad del agua potable, continuidad del servicio, cantidad de agua potable suministrada, modalidad de distribución de agua potable, modalidad de disposición de las aguas servidas y de eliminación de excretas existentes, de modo que no afecte las condiciones del medio ambiente;
- 3.5 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;
- 3.6 Revisar y/o elaborar informes de las actividades de la preparación de estudios y obras para la Comisión Administradora de la ZOLITUR;
- 3.7 Realizar y conducir reuniones de trabajo en los diferentes niveles de acuerdo a los requerimientos de ejecución de los estudios y obras de los municipios;
- 3.8 Apoyar, asesorar y promover programas orientados a la expansión de coberturas y mejoramiento de calidad de servicios de saneamiento ambiental;
- 3.9 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;
- 3.10 Apoyar en otras funciones que le sean asignadas deberá realizar las siguientes actividades:
 - 3.1.1 Coordinar y controlar la ejecución del área a su cargo siguiendo el cronograma físico-financiero y de inversiones en infraestructura;
 - 3.1.2 Asistir a la Gerencia Administrativa en la preparación de los documentos de Licitación para el diseño, construcción del plan maestro de saneamiento departamental; así como la adquisición de bienes, requeridas por el Componente, incluyendo las metodologías criterio de evaluación a ser utilizadas en dichos procesos;
 - 3.1.3 Coordinar, controlar y aprobar los trabajos de la Supervisión de obras;
 - 3.1.4 Coordinar, controlar y aprobar las obras de construcción en materia de saneamiento sobre la base de los contratos suscritos y utilizando los registros, metodología y controles adecuados;

- 3.1.5 Controlar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de construcción, junto con los supervisores de las obras;
- 3.1.6 Aprobación del trabajo y certificación de los volúmenes y cantidades de la obra ejecutadas, por las empresas constructoras;
- 3.1.7 Aprobar el procedimiento y metodología de trabajo a utilizarse en la construcción y supervisión de las obras;
- 3.1.8 Inspección a los sitios de las obras en ejecución para la toma de decisiones que mejoren la calidad y avance de las obras;
- 3.1.9 Apoyar la implementación de los modelos adaptados por las cuatro municipalidades para la gestión de los servicios de agua potable y saneamiento;
- 3.1.10 Aceptación parcial y/o final de obra y/o de sus partes, mediante actas de recepción;
- 3.1.11 Interpretar planos y especificaciones, brindando las aclaraciones y/o recomendaciones pertinentes;
- 3.1.12 Tramitar ante la Gerencia Administrativa, los pagos por avance de obras, órdenes de cambio y/o adendum que pudieran surgir durante la ejecución de las obras o servicios;
- 3.1.13 Velar por el estricto y fiel cumplimiento por parte del contratista constructor, o quien corresponda, de las recomendaciones contenidas en la licencia Ambiental aprobada;
- 3.1.14 Coordinar y supervisar el trabajo técnico a realizar con los Gobiernos y Organizaciones Locales en cuanto a la implementación de las normativas generadas;
- 3.1.15 Participar en la evaluación de propuestas de proyectos que se convoquen en el marco de los fondos de la tasa ambiental;
- 3.1.16 Coordinar con las demás áreas de la Unidad Técnica las actividades de fortalecimiento municipal orientadas al desarrollo de una gestión ambiental eficiente;
- 3.1.17 Preparar informe mensuales de actividades realizadas a su inmediato superior;

3.1.18 Otras que se le asignen con el objeto de optimizar la consecución de las metas previstas.

3 PERFIL DE CONTRATACION

4.1 Formación académica: Profesional con formación en Ingeniería Civil, Arquitectura

4.2 Formación específica: Especialista en Infraestructura

4.3 Experiencia requerida: Experiencia mínima de 6 años en capacidades

4.4 **Otras competencias:** Organizado, excelente comunicación oral y escrita, excelentes relaciones interpersonales, habilidad en el manejo de conflictos, habilidad en la redacción de documentos técnicos, buenas relaciones humanas, disposición para trabajar con método y orden, disponibilidad para trasladarse fuera del país y al interior

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto:	Técnico Sistemas de Información Geográfica
Puesto del superior jerárquico:	Coordinador UT
Dirección o Departamento:	Unidad Técnica

2. DESCRIPCION GENERICA

Es el área responsable Colaborar con el especialista en ordenamiento territorial mediante un proceso de consulta técnica y documental, para elaborar los Términos de Referencia (TDR) del Plan de Ordenamiento Territorial y Zonificación Especial de los Municipios de Utila, Roatán, Santos Guardiola y Guanaja, en el Departamento de Islas de la Bahía.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES

- 3.1 Implementar en la Unidad Técnica el Sistema de información geográfica como herramienta de apoyo y consulta que realicen los especialistas;
- 3.2 Revisión de Documentación: Se realizará 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;
- 3.3 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;
- 3.4 Trabajo de Oficina: Una vez analizada la información y realizadas las consultas necesarias, se deberá proceder a colaborar con el especialista en ordenamiento territorial en la elaboración de los términos de referencia para el ordenamiento territorial y zonificación especial de los municipios de Islas de la Bahía;
- 3.5 Presentación y entrega de los Términos de Referencia: En una reunión con personal de ZOLITUR, Municipalidades, y de otros actores que se consideren relevantes, deberán colaborar en el proceso de presentar y explicar detalladamente los términos

- de referencia elaborados, dando a conocer el proceso realizado y explicando lo establecido en dicho documento;
- 3.6 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;
 - 3.7 Apoyar todos los procesos de seguimiento de los estudios y proyectos que la unidad técnica apruebe y especialmente lo relacionado al ordenamiento territorial;
 - 3.8 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;
 - 3.9 Preparar informe mensuales de actividades realizadas a su inmediato superior.
 - 3.10 Las demás inherentes a su cargo y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4 PERFIL DE CONTRATACION

- 4.1 Formación académica: Profesional en educación media técnica en computación, de preferencia con.
- 4.2 Formación específica: Formación en sistemas de información geográfica (Arc View, Arc Info, Arc Map, autocad map, microstation, terrasoft, programación delphi, visual basic, photoshop, Windows, etc
- 4.3 Experiencia requerida: Experiencia mínima de 5 años
- 4.4 **Otras competencias:** Organizado, excelente comunicación oral y escrita, excelentes relaciones interpersonales, habilidad en el manejo de conflictos, habilidad en la redacción de documentos técnicos, buenas relaciones humanas, disposición para trabajar con método y orden, disponibilidad para trasladarse fuera del país y al interior

❖ ASESORÍA LEGAL

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto	Jefe del Departamento Legal
Puesto del superior jerárquico:	Secretaria General
Dirección o Departamento:	Departamento Legal

2. DESCRIPCION GENERICA

Asesorar a la Dirección Ejecutiva en lo relacionado con todos los procedimientos legales que debe seguir la Institución en el desarrollo de sus actividades, conforme a las leyes del país así como los tratados y acuerdos internacionales reconocidos por Honduras con el objetivo de alcanzar con eficiencia y eficacia las metas propuestas a largo, mediano y corto plazo.

3. FUNCIONES / ACTIVIDADES

- 3.1 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
 - d. Problemas diversos de la Zona
- 3.2 Elaborar los documentos, actas y cualquier otro tipo de documento que debe ser elaborado o supervisado por un profesional del derecho.
- 3.3 Resolver las necesidades de asesoría legal de las distintas dependencias.
- 3.4 Llevar juicios, reclamos, litigios y cualquier otra acción legal a favor de los intereses de la Institución siguiendo los canales y procedimientos jurídicos en tiempo y forma.
- 3.5 Resolver escritos presentados para conocimiento de la Zolitur, ya sea de medios de pruebas oficios, comunicaciones judiciales oficios de las demás instituciones u organismos del Estado;

- 3.6 Emitir una opinión legal sobre la aplicación de las leyes, reglamentos normas jurídicas u otras disposiciones legales del país;
- 3.7 Participar en la preparación de documentos de carácter legal, relacionados con las bases de licitación, concursos, convenios, contratos y otros que realice la ZOLITUR, con el objeto de que se prevea la posible ocurrencia de reparos o de cualquier acción legal contra la institución;
- 3.8 Proponer modificación o ajustes a las políticas, normas y procedimientos, buscando un mejoramiento continuo;
- 3.9 Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y cualquier otra resolución que se relacione con las actividades de la ZOLITUR;
- 3.10 Rendir informes técnicos a la Dirección Ejecutiva
- 3.11 Las demás inherentes a su cargo y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4. PERFIL DE CONTRATACION

- 4.3 Formación académica: profesional universitario en las ciencias jurídica;
- 4.4 Formación específicas: Derecho Laboral;
- 4.5 Experiencia requerida (tipos y años): 5 años de experiencia como abogado y Asesoría Jurídica, y;

- 5.7 **Otras competencias:** Habilidad en la redacción de documentos legales, Pensamiento sistemático, capacidad de trabajar en equipo, planificador y organizado, Alta capacidad de análisis y de síntesis, Excelente comunicación oral y escrita, Excelentes relaciones interpersonales, Capacidad para la capacitación u orientación de otros funcionarios, Excelente relaciones humanas, honesto, ecuánime y con iniciativa, Responsable y con capacidad de manejo de confiabilidad de información, disposición para trabajar con método y orden.

❖ REGISTRO DE BENEFICIARIOS

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto	Jefe del Departamento de Registro
Puesto del superior jerárquico:	Secretaria General
Dirección o Departamento:	Secretaria General

2. DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Ejercer las funciones dentro del proceso de inscripción, de las personas naturales y jurídicas que se acogen al régimen especial de la ZOLITUR

3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES

- 3.1 Coordinar con su jefe inmediato las labores de planificación, administración y estructuración de su departamento;
- 3.2 Ejercer en control de calidad, mediante la revisión de la información generada del proceso de inscripción;
- 3.3 Verificar la Confiabilidad y veracidad de la información, que se ingresa a la base de datos;
- 3.4 Coordinar la emisión y entrega de las identificaciones regionales de la ZOLITUR;
- 3.5 Coordinar la emisión y entrega de las licencias, permisos especiales de importación general. Y permisos de operación de las personas jurídicas acogidas al régimen especial de la ZOLITUR;
- 3.6 Mantener un archivo debidamente actualizado y que reúna las características de seguridad de los expedientes de las personas Naturales o jurídicas inscritas;
- 3.7 Encargarse de las adiciones a los listados de bienes a importar;
- 3.8 Planificar las necesidades de apoyo y capacitación relacionadas con los procesos de inscripción y que faciliten las labores de las mismas;
- 3.9 Darle seguimiento a los proceso de autorización y entrega de la órdenes de compra exentas y control de las dispensas de vehículos;
- 3.10 Realizar los informes que se le soliciten en relación a sus funciones; y,
- 3.11 Las demás inherentes a su cargo y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4. PERFIL DE CONTRATACION

- 5.1 Formación académica: Requiere un 80% de asignaturas aprobadas de carreras administrativas o afines;
- 5.2 Experiencia requerida (tipos y años): 1 año de experiencia relacionada en atención al público;
- 5.3 Educación Bilingüe; y,
- 5.4 **Otras competencias:** Organizado, excelente comunicación oral y escrita, excelentes relaciones interpersonales, habilidad en el manejo de conflictos, habilidad en la redacción de documentos técnicos, disponibilidad para trasladarse fuera del país y al interior del mismo, probada honradez, buenas relaciones humanas, disposición para trabajar con método y orden.

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación del puesto	Oficial de Inscripción
Puesto del superior jerárquico:	Jefe de Registro
Dirección o Departamento:	Departamento de Registro

2. DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Ejercer las funciones de inscripción, de las personas naturales o jurídicas que se acogen al régimen especial de la ZOLITUR

3. FUNCIONES/ ACTIVIDADES

- 3.1 Coordinar con su jefe inmediato las labores de inscripción de las personas naturales o jurídicas;
- 3.2 Encargado de la recepción e ingreso de los Formularios al sistema de inscripción;
- 3.3 Ejercer un control de calidad, de la información ingresada al sistema de inscripción.;
- 3.4 Asegurarse de que la información que se ingresa a la base de datos sea confiable y veraz;
- 3.5 Apoyar a su jefe inmediato en la emisión y entrega de las licencias, permisos especiales de importación general. Y permisos de operación de las personas jurídicas acogidas al régimen especial de la ZOLITUR;
- 3.6 Incorporar a los archivos las adiciones a los listados de bienes a importar;
- 3.7 En coordinación con su jefe inmediato, darle seguimiento a los proceso de autorización y entrega de los órdenes de compra exentas y control de las dispensas de vehículos;
- 3.8 Encargarse de archivar la documentación que respalda la inscripción de personas naturales o jurídicas;
- 3.9 Dar orientación a las personas naturales o jurídicas, a lo referente a los procesos de inscripción;
- 3.10 Realizar los informes que se le soliciten en relación a sus funciones;
- 3.11 Asegurarse de la entrega de los avisos de inscripción respectivos;
- 3.12 Las demás inherentes a su cargo y que le sean asignadas por su superior jerárquico.

4. PERFIL DE CONTRATACION

- 4.1 Formación académica: Requiere un 60% de asignaturas aprobadas de carreras administrativas o afines.
- 4.2 Experiencia requerida (tipos y años): 1 año de experiencia relacionada en atención al público.
- 4.3 Educación Bilingüe.

- 5.5 **Otras competencias:** Organizado, excelente comunicación oral y escrita, excelentes relaciones interpersonales, disponibilidad para trasladarse fuera del país y al interior del mismo, probada honradez, buenas relaciones humanas, disposición para trabajar con método y orden.