



Índice

Administración de la Zona Libre de Colón Manual de Organización

Base Legal
Organigrama Institucional
Objetivos y Funciones Principales

ORGANIZACIÓN

Junta Directiva
Comité Ejecutivo
Gerencia General
Sub-Gerencia General
Comité Gerencial
Secretaría General
Asesoría Legal
Departamento de Relaciones Públicas
Departamento de Protocolo
Departamento de Auditoría Interna

DIRECCION DE PLANIFICACION Y FINANZAS

Departamento de Contabilidad
Departamento de Tesorería
Departamento de Presupuesto
Departamento de Estadística
Departamento de Reconocimiento de Inversiones
Departamento de Computo

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Departamento de Compras
Departamento de Planificación Administrativa
Departamento de Tramite de Cuentas
Departamento de Archivos Generales
Departamento de Servicios Administrativos y Generales
Departamento de Transporte y Mantenimiento
Departamento de Bienes Patrimoniales
Departamento de Almacén Central

DIRECCION DE SEGURIDAD

Unidad de Investigación Interna



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Unidad de Radio Comunicación
Departamento de Antidrogas
Departamento de Vigilancia
Departamento de Pases
Sección de Pases
Departamento de Transporte de Carga

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Administración de Recursos Humanos
Capacitación y Desarrollo del Servidor Público
Bienestar del Servicio Público y Relaciones Laborales
Registro y Tramite de acciones de Recursos Humanos
Planilla

DIRECCION DE OPERACIONES DE COMERCIALES

Departamento de Movimiento Comercial
Departamento de Propiedad Intelectual
Departamento de Depósito Público
Sección de Carga Aérea

DIRECCION DE MERCADEO

Departamento de Promoción de Inversiones
Departamento de Publicidad
Departamento de Estudios Económicos

DIRECCION DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO

Departamento de Programación, Evaluación y Control
Departamento de Diseño e Inspección
Departamento de Equipo, Aseo y Áreas Verdes
Departamento de Plantas y Alcantarillados
Departamento de Edificaciones y Calles

ZONA LIBRE DE COLON

BASE LEGAL

Decreto Ley No. 18 del 17 de junio de 1948, por el cual se crea la Zona Libre de Colón como entidad autónoma del Estado (Gaceta Oficial No. 10.633 del 28 de junio de 1948). Y se reforma el artículo XL del Decreto mediante la ley No. 24 del 18 de Julio de 1997, específicamente los acápite A,B,E,G, y se agregan los acápite H,I, y I.

Decreto No. 665 del 2 de octubre de 1951, por el cual se aprueba el Reglamento Interno de la Zona Libre (Gaceta Oficial No. 12.118 de 7 de julio de 1953).

Decreto Ejecutivo No. 428 de 7 de septiembre de 1953, se dicta las disposiciones encaminadas a asignar la vigilancia de la entrada y salida de mercancías en la Zona Libre de Colón, a fin de evitar y reprimir el contrabando y toda defraudación fiscal (Gaceta Oficial No. 12.179 de 17 de septiembre de 1953).

Decreto No. 65 del 2 de julio de 1974, por el cual se modifica el artículo No. 23 del Decreto Ejecutivo No. 428 de septiembre de 1953 en el Acápite b. (Gaceta Oficial No. 17.641 22 de julio de 1974) el cual señala los requisitos y condiciones de las mercancías extranjeras que se destinen a la Zona Libre de Colón.

Decreto No. 48 del 14 de abril de 1978, por el cual se reglamenta las disposiciones de la Ley No. 23 del 23 junio de 1977, que adiciona Decreto ley No. 13 de 20 de septiembre de 1965 (Gaceta Oficial No. 18.702 de 1978) Señala que tiene carácter de funcionario ejecutivo o de ejecutivo de una empresa, la persona natural que presente servicios desempeñados a alto nivel o cualquier función de confianza de Dirección de Fiscalización, de Gerencia, de Administración, de Representación, de Producción o de Tecnología de empresa respectiva



PDF Complete

*Your complimentary use period has ended.
Thank you for using PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

JUNTA DIRECTIVA

La Junta directiva deberá reunirse regularmente (2) dos veces al año, en las fechas que la misma Junta Directiva determine y además cada vez que sea convocada por el Presidente de la misma, a iniciativa propia, o a solicitud de dos (2) o mas Directores o del Gerente de la Institución.

INTEGRANTES

- El Ministerio de Comercio e Industria o en su defecto el Vice-Ministro, quien le preside.
- El Ministro de Economía y Finanzas o en su defecto el Vice-Ministro.
- El Ministro de la Presidencia, o en su defecto el Vice Ministro
- Los miembros del Comité Ejecutivo de la Junta Directiva o sus Suplentes.
- El Contralor General de la República o en su defecto el Sub-Contralor podrá asistir con derecho a su voz a todas las secciones de la Junta Directiva o del Comité Ejecutivo.



COMITE EJECUTIVO

OBJETIVO:

Dirigir la Institución ejecutando las políticas, planes, y programas aprobados por la Junta Directiva, para el mejor funcionamiento de la misma y el cumplimiento de los objetivos trazados.

FUNCIONES:

- Crear los cargos que se requieren para el funcionamiento de la Institución
- Fijar los sueldos de los mismos, con excepción del sueldo del Gerente que deberá ser aprobado por la Junta Directiva,
- Nombrar y promover de común acuerdo con el Gerente General a los Directores o Jefes de Departamentos
- Fiscalizar la conducta de todos los empleados y recomendar al Gerente las medidas que consideren necesarias,
- Autorizar toda operación, negociación o transacción con relación a la Institución o bienes de la misma que implique inversión, erogación u obligación por mas de cincuenta mil balboas /B/: 50,000.00) o que sea por una plazo mayor de un (1) año o que salga del giro normal y corriente de los negocios, en todo caso deberán seguirse las Disposición de Código Fiscal:

INTEGRANTES:

- El Gerente de la Zona Libre de Colón.
- Cinco ciudadanos panameños nombrados por el Órgano Ejecutivo, los cuales designarán al primer Presidente de la misma La Presidencia será ejercida sucesivamente en forma rotativa por orden alfabético por periodos de seis meses.



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

COMITE GERENCIAL

OBJETIVO

Coordinar, evaluar y formular políticas y actividades propias de la administración de la Zona Libre de Colón para el logro de los objetivos generales establecidos.

Actúa como Secretario del Comité, el Director Administrativo o el de Planificación y Finanzas.

FUNCIONES:

- Interpretar y ordenar las políticas del estado en cuanto a las funciones de la Institución se refiere y formular las políticas propias de la Zona Libre de Colón.
- Servir de medio de programación del trabajo de la Institución para cumplimiento de las funciones que le han sido asignados.
- Intercambiar información entre las distintas dependencias de la Institución sobre los programas y labores que realizan para lograr complementación y definición de responsabilidades entre los mismos.
- Evaluar periódicamente u ocasionalmente, las actividades desarrolladas por la Institución y proponer las medidas pertinentes.
- Cualquier otra que se le asigne.

GERENCIA GENERAL

OBJETIVO:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar los planes, programas y proyectos de todo lo referente a la zona franca, para el mejor desarrollo del mismo y el logro de los objetivos establecidos.

FUNCIONES:

- Atender la gestión diaria de los negocios y actividades de la institución de los Órganos Superiores de la misma.
- Proponer y acordar con el Comité Ejecutivo los nombramientos y remuneraciones de los Directivos y Jefes de Departamento de la Institución
- Nombrar y remover a los servidores públicos de la institución.
- Presentar anualmente a la Junta Directiva el informe o memoria anual, sobre la marcha de la institución, el cual una vez aprobado, será enviado al Presidente de la Republica y a la Asamblea Nacional de Representantes de Corregimientos.
- Presentar anualmente ante la Junta Directiva conjuntamente con el Comité Ejecutivo, el proyecto de presupuesto y los proyectos, planes y programas de desarrollo de la institución.
- Autorizar gasto o contratos hasta por la suma de Cincuenta Mil Balboas, conforme a las disposiciones contenidas en el Código Fiscal
- Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la promoción necesaria para la expansión del área comercial e industrial de la Zona Libre de Colón.
- Ejecutar las directrices y resoluciones conforme a los órganos superiores de la institución.
- Informar al Comité Ejecutivo de todas las operaciones, negociaciones o transacciones que celebre por si solo, de acuerdo con el acápite de este artículo y previo cumplimiento de las disposiciones del código fiscal.



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

SUB-GERENCIA GENERAL

OBJETIVO:

Colaborar directamente con la Gerencia en el ejercicio de sus funciones y asumir las atribuciones y responsabilidades que la misma le encomiende para el buen funcionamiento de la institución.

FUNCIONES:

- Suplir las faltas temporales del Gerente General cuando así lo disponga el Presidente de la República.
- Asesorar al Gerente y a los jefes de las unidades administrativas en la formulación de la política o planes de acción de la institución
- Colaborar con el Gerente en las funciones de dirección, coordinación, orientación y evaluación que ha dicho funcionario corresponde.
- Velar por el buen manejo y funcionamiento administrativo de la Institución.
- Supervisar y asesorar de acuerdo a las instrucciones de trabajo en las diferentes unidades administrativas e informar al gerente del curso y resultado de los mismos.
- Rendir informes mensuales a la Gerencia en relación al cumplimiento de las funciones y actividades de las diferentes direcciones y departamentos
- Promover la expansión del área comercial e industrial como atender a las misiones importantes que visitan nuestra área.
- Firmar los cheques de pago de salario y cheques de cuenta general en ausencia del gerente.
- Firmar órdenes de compras, los certificados de cuentas, órdenes de pagos directos, viáticos, etc., en ausencia del Gerente.
- Cualquier otra que le asigne el Gerente General.



PDF Complete
*Your complimentary use period has ended.
Thank you for using PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

SECRETARIA GENERAL

OBJETIVO:

Coordinar y dar seguimiento a la participación del Gerente General en la Junta Directiva y Comité Ejecutivo y/o cualquier otra entidad o actividad que designe el nivel superior, así como todos los trámites que ejecuta el despacho superior.

FUNCIONES :

- Apoyar a la Gerencia en el desarrollo de sus actividades.
- Coordinar todas las funciones ejecutivas entre la institución y demás Organismo Estatales, Usuarios del área y la comunidad.
- Analizar, sintetizar y tramitar las correspondencia del despacho superior
- Brindar apoyo a funcionarios de la institución.
- Apoyar a los organismos superiores y demás unidades administrativas que conforman la institución.
- Programar y coordinar todo lo relacionado a la Junta Directiva y Comité Ejecutivo.
- Trabajar estrictamente con las unidades responsables de las actividades dirigidas al personal de la Institución.
- Servir de coordinador entre la autoridad normativa y demás unidades administrativas de la Institución.
- Cualquier otra que se le asigne.



ASESORIA LEGAL

OBJETIVOS:

Asesorar al nivel superior y a las unidades administrativas en materia legal.

FUNCIONES:

- Asesorar a los Órganos Superiores de la Institución, en los problemas legales que se presenten en la organización.
- Estudiar y resolver todas las consultadas de carácter legal que le formulen la Gerencia, Sub.-Gerencia y dependencias de la Institución.
- Elaborar, revisar y opinar o participar, según sea el caso, conjuntamente con el personal técnico de la institución en los proyectos de Ley, Decretos, Resoluciones que correspondan al campo de actividades de la Zona Libre de Colón.
- Defender a la institución en los asuntos de índole judicial o administrativo en que tenga que intervenir y asumir su dirección según las instrucciones de los Órganos Superiores.
- Emitir opinión legal sobre todo proyecto de índole legal que afecte directamente a la institución, así como en los asuntos y trámites que tenga dicho carácter, a solicitud de los organismos superiores de dirección y los diferentes jefes de departamentos.
- Participar en la tramitación y documentación legal que se lleve a cabo dentro de la Institución.
- Coordinar con la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento (Sección de Inspección) las inspecciones físicas a las empresas, para determinar si se esta o no cumplimiento con las cláusulas establecidas en los contratos.
- Trabajar coordinadamente con la Sub.-Gerencia y la unidad ejecutiva del proyecto para darle seguimiento a las solicitudes hechas por las empresas interesadas en establecerse en el área.
- Cualquier otra función relacionada con asuntos jurídicos o legales que le sea asignada por los Organismos Superiores de Dirección.



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO:

Promover la imagen de la Zona Libre a nivel nacional e internacional y de esta manera atraer inversionistas interesados en establecerse en esta zona franca.

FUNCIONES :

- Preparar, coordinar, realizar y evaluar los programas de divulgación sobre las actividades de la Institución y especial sobre la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo.
- Mantener la debida relación con todas las instituciones Públicas y Privadas del país y del exterior y en especial con los medios de difusión local.
- Publicar un boletín periódico, sobre las actividades de la Institución.
- Cualquier otra que se le asigne.



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

OBJETIVOS:

Programar, atender y participar en el desarrollo de actos oficiales y sociales de la institución.

FUNCIONES :

- Atender visitas oficiales o miembros de misiones internacionales, en la consecución de audiencias o entrevistas con funcionarios de la Dirección Superior.
- Colaborar y coordinar con funcionarios a lo interno de la institución, otras entidades, los preparativos para la realización de Reuniones, ceremonias, congresos, convenciones y otros eventos en que la institución debe participar.
- Cualquier otra función que se le asigne.



AUDITORIA INTERNA:

OBJETIVOS:

Fiscalizar y evaluar de forma independiente, la correcta utilización de los recursos, fortalecer los controles internos, coadyuvar en el cumplimiento de las políticas, normas gubernamentales y objetivos de la Institución, para la eficacia, eficiencia, efectividad y ejecución en las operaciones.

FUNCIONES:

- Evaluar los controles internos de todos los Departamentos y Secciones para su mejoramiento y control de riesgos.
- Realizar auditorías por denuncias o de oficio para la verificación de Propiedad Intelectual.
- Participar en la recepción de locales devueltos a la Administración de la Zona Libre de Colón.
- Verificar las declaraciones de efectivo y cuasi-efectivo por montos superiores a los B/. 10,000.00 enviados a la Unidad de Análisis Financieros, por las empresas establecidas en el área segregada de la Zona Libre de Colón. (Blanqueo de Capitales).
- Realizar arqueos y traspasos de caja menuda.
- Realizar arqueos de cajas registradoras.
- Revisar las conciliaciones bancarias.
- Realizar inspecciones a las Empresas usuarias en la Zona Libre de Colón.
- Participar en los diversos Actos Públicos del Departamento de Compras mediante Panamá Compra.
- Participar en las entregas de las donaciones que realiza la Administración de la Zona Libre.
- Supervisar y auditar las adquisiciones de bienes, para constatar que lo entregado esta conforme a lo señalado en la orden de compra correspondiente.
- Participar de las actividades que realiza la Institución y velar que las mismas se ajusten a las disposiciones legales y a las normas de procedimientos administrativos.



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

- Examinar y efectuar auditorías preventivas, desarrollando, evaluando y recomendando mejoras para el proceso administrativo, financiero, contable y operativo de la Institución.
- Fiscalizar la toma de inventarios físicos.
- Cualquier otra función que se le asigne.

DIRECCION DE PLANIFICACION Y FINANZAS

OBJETIVO:

Administrar y controlar los recursos financieros, mediante el uso racional y eficaz de los ingresos y egresos que se generen como la planificación económica de la institución. El desarrollo de sus actividades para el logro de su objetivo, lo hará a través de las dependencias a su cargo.

ORGANIZACIÓN:

- 1. Unidad Superior**
Gerencia General
- 2. Responsable**
Dirección
- 3. Dependencia a su cargo**
 1. Departamento de Contabilidad
 2. Departamento de Tesorería
 3. Departamento de Presupuesto
 4. Departamento de Estadística
 5. Departamento de Reconocimiento de Inversiones
 6. Departamento de Cómputo

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Asesorar a la Gerencia General y a las otras direcciones en todo lo relacionado en el área de planificación económica y financiera.
- Coordinar la labor presupuestaria y financiera de la institución.
- Generar informaciones estadísticas y económicas.
- Asesorar en la formulación de las políticas y financieras de la institución en formal tal que garantice su solvencia y liquidez.
- Realizar proyecciones financieras de las instituciones para ejecutar la retroalimentación al proceso de programación financiera.
- Cualquier otra función que se le asigne.



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:

OBJETIVO:

Efectuar los registros contables y financieros que permiten administrar eficientemente los recursos con que cuenta la institución.

FUNCIONES :

- Registrar los avalúos de los locales comerciales, bienes muebles, inmuebles y patrimonio de las instituciones.
- Efectuar registros que permitan controlar y coordinar las fases del proceso contable. (Libro Mayor-Auxiliar)
- Mantener un sistema contable que permita administrar eficientemente, los ingresos y egresos de la institución.
- Preparar, verificar y distribuir los informes financieros y cualquier otro que sea necesario
- Mantener el inventario actualizado del equipo y maquinaria de la institución.
- Confeccionar cuadro comparativo de ingreso facturado con los ingresos reales, para ver el comportamiento de las cuentas por cobrar y la realidad de lo cobrado.
- Gestionar los cobros a usuarios de los servicios que presta la institución.
- Cualquier otra función que se le asigne.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

OBJETIVO:

Custodiar los bienes, valores, como manejar y controlar el efectivo recibido y enviado en concepto de depósito, pagos, ventas de formularios, etc.

FUNCIONES:

- Lograr establecer los controles adecuados en los ingresos y egresos que generen la institución.
- Controlar los bienes y valores con que cuenta la institución, para que los mismos tengan su aplicación en forma eficiente a fin de que pueda cumplir con los compromisos y obligaciones de la misma.
- Vigilar y fiscalizar los bienes siguiendo las normas y procedimientos establecidos.
- Recibir, custodiar y controlar el efectivo, en la emisión de cheques, bonos y otros documentos que forman parte del activo o patrimonio institucional.
- Efectuar todas las recaudaciones de efectivos y cheques, que se generen en la institución producto de los diferentes conceptos de ingresos y enviar al Departamento de Contabilidad, para procesar en el sistema los informes, comprobantes diarios y el balance correspondiente.
- Depositar diariamente en las respectivas cuentas bancarias, las recaudaciones de ingresos según los conceptos capturados en el día y enviar las volantes de depósitos diurnos o nocturnos al Departamento de Contabilidad, en conjunto con las actas de arqueo e ingresos, la factura y los diferentes recibos impresos por el sistema de caja. Además, incluimos a la Oficina de Fiscalización, a quienes se le envía las actas de arqueo y volantes de depósito originales correspondientes. En casos especiales o por investigación, se enviará copia al Departamento de Auditoría Interna u otros señalados por el nivel superior.
- Depositar y registrar en los libros de Control Interno el efectivo y cheques recibidos de los diferentes cajeros en los conceptos de alquiler, venta de formularios de movimiento comercial u otros, y enviar al Departamento de Contabilidad para los informes y balance correspondiente.
- Efectuar los pagos a los proveedores de bienes y servicios u instituciones bancarias según los compromisos adquiridos por la institución.
- Recibir, analizar y tramitar las cuentas de Orden de Compra (O/C), Orden de Pago Directo (OPD), Gestión de Cobros (G.C.), Cheques, Viáticos u otros, de los



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

compromisos adquiridos por las diferentes unidades administrativas de acuerdo a sus necesidades.

- Preparar y enviar diariamente al Departamento de Contabilidad las correspondientes dos (2) copias (celeste y rosada) de los cheques generados del fondo general e inversión de los egresos, de acuerdo al sistema establecido.
- Cualquier otra función inherente a su cargo.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Planificar, registrar y controlar el presupuesto de funcionamiento e inversión de la institución

FUNCIONES:

- Mantener un control diario de los ingresos para detectar desviaciones inmediatas.
- Analizar el presupuesto de personal combinado con indicadores de productividad de la mano de obra, para medir los cambios de remuneración en términos reales.
- Programar el flujo de caja, la rotación de capital, etc.
- Rendir informes sobre aspectos financieros de existencia de liquidez y solvencia de la institución.
- Informes mensuales dentro de los diez primeros días del mes siguientes de la ejecución presupuestaria de egresos, a nivel de la institución de programas de actividad.
- Confeccionar y presentar ejecución presupuestaria de ingresos por rubro.
- Presentar avance físico y financiero de los proyectos que están contemplados dentro del plan de inversiones de la institución.
- Detallar la deuda pública.
- Analizar, evaluar y recomendar la ejecución presupuestaria mensual tanto del plan de funcionamiento o de inversión de la institución.
- Programar, coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del periodo fiscal de año siguiente.
- Realizar y presentar proyecciones de ingreso y egreso al nivel superior.
- Rendir un informe mensual de las actividades realizadas a la Dirección de Planificación y Finanzas.
- Cualquier otra que se le asigne.



DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA:

OBJETIVOS:

Mantener actualizadas las series estadísticas que generan las empresas establecidas en la Zona Libre de Colón, a través de los informes recibidos de las unidades administrativas y los registros de la actividad comercial de las empresas; así como brindar asistencia y orientar a los usuarios en los servicios que ofrece esta zona franca.

Mantener informado a la Dirección y a la Gerencia General de las estadísticas registradas dentro en Zona Libre de Colón y registrar al nuevo Sistema de Movimiento Comercial Electrónico (DMCE) todas las empresas nuevas que inicien operación en esta zona franca.

FUNCIONES:

- Elaborar informes estadísticos referentes a la actividad comercial que se desarrolla en la Zona Libre de Colón.
- Confeccionar y suministrar cuadros y gráficas estadísticas con información específica, para su divulgación.
- Analizar las cifras estadísticas de la actividad comercial, según principales indicadores.
- Revisar, codificar, enumerar, encuadernar y registrar los documentos de entrada y salida generados por las empresas de Zona Libre de Colón.
- Capacitar a los usuarios u otros, en el uso del Sistema de Movimiento Comercial Electrónico (DMCE).
- Mantener informados a los usuarios sobre los cambios o ajustes registrados en el Sistema de Movimiento Comercial Electrónico.
- Aplicar encuesta de satisfacción de nuestros servicios a los usuarios externos e internos.
- Levantar datos generales de los servicios que brinda la Zona Libre de Colón.
- Brindar atención telefónica a los usuarios sobre los diversos servicios que brinda la Zona Libre de Colón.
- Administrar las cuentas de acceso al Sistema de Movimiento Comercial Electrónico DMCE.
- Brindar atención y asistencia a los usuarios en la aplicación del DMCE, así como información estadística a visitantes que lo requieran.



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

- Presentar a la Dirección informe mensual de la actividad comercial realizada por las empresas establecidas en la zona franca.
- Cualquier otra que se le asigne.



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

DEPARTAMENTO DE RECONOCIMIENTO DE INVERSIONES:

OBJETIVOS:

Reconocer a través del canon de arrendamiento los créditos, resultado de las inversiones realizadas y por realizar para el desarrollo de obras de infraestructura ya convenida de las empresas establecidas en el área segregada y las mejoras o reparaciones estructurales a realizar en edificaciones y propiedades de la Zona Libre.

FUNCIONES:

- Realizar estudios de prefactibilidad para el desarrollo de nuevas áreas de expansión de la Zona Libre.
- Realizar cálculos de materiales y costos a fin de establecer los costos bases de reconocimientos de inversiones para el desarrollo de obras de infraestructura como los ya desarrolla.
- Analizar, evaluar, preparar costos y dar opinión a solicitudes de reparaciones a edificios de propiedad de la Zona Libre de Colón, a través del sistema de reconocimiento de inversiones.
- Preparar actas de evaluaciones de solicitudes de reconocimientos de inversiones para mejoras u oficio
- Preparar de aceptación final de obras de reconocimiento de inversiones.
- Realizar inspecciones de obras de infraestructura, reparaciones o mejoras a edificios para el reconocimiento de inversiones.
- Preparar informe semanal y mensual de las actividades desarrolladas
- Cualquier otra función que se le asigne.



DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO

OBJETIVO:

Programar, asesorar y ayudar a las diferentes unidades en los problemas que presenten con el sistema.

FUNCIONES:

- Planificar y administrar las actividades de desarrollo e integración de datos generados en las diferentes unidades administrativas
- Brindar soporte técnico en las áreas de reparación y mantenimiento de programas, equipos
- Analizar, diseñar, programar y desarrollar sistemas automatizados a la gestión institucional.
- Controlar y procesar la información de los diferentes sistemas
- Vigilar la instalación, mantenimiento y buen uso del equipo, así como de las normas de seguridad del sistema.
- Coordinar la confección del trabajo con las diferentes unidades dentro del sistema.
- Asesorar y ayudar a las diferentes unidades administrativas en los problemas que presentan con el sistema.
- Cualquier otra función que se le asigne.



DIRECCION ADMINISTRATIVA:

OBJETIVO:

Esta dirección se encarga de formular, dirigir, coordinar y orientar las políticas administrativas de la Institución; así como de velar por el cumplimiento de las normas vigentes, disposiciones que regulen estas actividades y el buen funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad en la institución para brindar un buen servicio a nuestros clientes.

ORGANIZACIÓN:

1. Unidad Superior

Gerencia General

2. Responsable

Director

3. Dependencias a su cargo:

1. Departamento de Compras
2. Departamento de Planificación Administrativa
3. Departamento de Trámite de Cuentas
4. Departamento Archivos Generales
5. Departamento de Servicios Administrativos y Generales
6. Departamento de Almacén Central
7. Departamento de Bienes Patrimoniales
8. Departamento de Transporte y Mantenimiento

FUNCIONES

- Organizar, Planificar, Dirigir, Supervisar, Controlar todas las actividades administrativas de la institución para el buen funcionamiento de la institución
- Colaborar y apoyar a la Gerencia General o Sub. Gerencia en el establecimiento y control de las políticas administrativas para el logro de los objetivos.
- Velar por el cumplimiento de las normas generales y reglamentaciones establecidas de la política administrativa
- Establecer criterios para una asignación racional y el respectivo control de los recursos de la institución.
- Realizar las acciones pertinentes para la administración de bienes, servicios de apoyo a todas las unidades administrativas.
- Participar con las demás unidades administrativas en el desarrollo de acciones administrativas.



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

- Cualquier otra función que se le asigne.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

OBJETIVO:

Adquirir de manera eficaz y eficiente los bienes y servicios requeridos de acuerdo a sus necesidades a precios razonables con las especificaciones señaladas para uso en la institución para el desarrollo de sus actividades.

FUNCIONES :

- Programar y tramitar la adquisición de equipos y materiales necesarios de las diferentes unidades administrativas.
- Confeccionar Órdenes de Compras (O/C) de acuerdo a especificación señalada en requisición.
- Revisar todas las especificaciones contempladas en la requisición de acuerdo a la necesidad del bien o servicio.
- Mantener y controlar el banco de datos de los distintos proveedores
- Cumplir con lo señalado en la Ley de Contratación Pública.
- Orientar a los responsables en las diferentes unidades administrativas sobre cualquier o servicio que se desea adquirir
- Realizar evaluación a proveedores que impacten la calidad de conformidad a los bienes o productos que necesitamos adquirir.
- Preparar informes mensuales de las actividades que realiza el departamento.
- Cualquier otra función que se le asigne.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO;

Orientar y desarrollar programas de fortalecimiento administrativos, a través del análisis de problemas administrativos, estudio organizacional, manual de procedimientos administrativos.

FUNCIONES:

- Realizar estudios y elevar recomendaciones en materia de estructura organizativa, procedimientos, trámites internos, racionalización de formularios, utilización de equipos, espacio físico y recursos humanos disponibles, encaminados a lograr una distribución racional de funciones, responsabilidades y una adecuación de la institución a los objetivos y políticas acordados.
- Preparar, actualizar, confeccionar Organigramas y Manuales Administrativos de la Institución.
- Elaborar y proponer normas, sistemas y procedimientos que tiendan a uniformar y agilizar los trámites administrativos.
- Revisar, actualizar, codificar y confeccionar formularios de uso administrativo.
- Preparar, confeccionar flujogramas de procesos en las diferentes unidades administrativas.
- Confeccionar, revisar y actualizar Manual de Organización o funciones de la Institución.
- Cualquier otra función que se le asigne.



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

DEPARTAMENTO DE TRAMITE DE CUENTAS

OBJETIVO:

Controlar y vigilar las cuentas u otros documentos para hacerles a los proveedores.

FUNCIONES:

- Tramitar y dar seguimiento a documentos tales como: Requisición, Orden de Compras (O/C), Orden de Pago Directo (O.P.D), Gestión de Cobro, Viáticos y Cheques.
- Verificar que todos los documentos lleven los requisitos necesarios para su tramitación
- Confeccionar informe mensual sobre el flujo de los documentos.
- Llevar y mantener un libro para el registro de entradas y salidas de documentos en mención.
- Mantener un listado de los documentos que se encuentran detenidos en los departamentos por mucho tiempo con su respectiva fecha de entrada y salida.
- Velar de que esos documentos sean tramitados a la mayor brevedad posible.
- Cualquier otra función que se le asigne,



PDF Complete

*Your complimentary use period has ended.
Thank you for using PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS GENERALES

OBJETIVO:

Clasificar, registrar, archivar y custodiar documentos administrativos legales u otros que le competen a la institución.

FUNCIONES :

- Controlar y mantener el archivo general de expedientes de las empresas usuarias y representadas
- Archivar y controlar los expedientes de ex colaboradores de la institución
- Archivar los contratos de servicios, contratos de mantenimiento.
- Llevar un tarjetario de cada empresas usuarias con sus respectivos datos
- Realizar una real codificación de los archivos centrales para su manejo y control.
- Cualquier otra función que le asigne.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y supervisar los servicios internos administrativos y generales que se prestan como apoyo a las diferentes unidades administrativas para el logro de los objetivos establecidos.

FUNCIONES:

- Organizar, dirigir y controlar el servicio de aseo y ornato en la institución.
- Coordinar y controlar el suministro de comestible en las diferentes cafeterías de la institución
- Manejar y distribuir el trabajo del personal bajo su cargo
- Recibir, registrar, controlar y distribuir la correspondencia interna de la institución
- Distribuir facturas a las diferentes empresas usuarias, bancarias y otras.
- Localizar y listar nuevas compañías existentes en el área segregada
- Suministrar materiales de aseo, útiles de oficina de uso común a todas las unidades administrativas que así lo soliciten.
- Colaborar en el transporte de mercancías al Almacén Central
- Distribuir y controlar los periódicos asignados a las direcciones
- Velar por el buen funcionamiento del servicio de reproducción de documentos, mensajería, aseo, atención telefónica, recepción, cafetería, etc. de las distintas unidades administrativas.
- Preparar, verificar y despachar en la cantidad autorizada las solicitudes de materiales que para su funcionamiento requieren las diferentes unidades administrativas.
- Recibir y atender las llamadas a través de la Central Telefónica de las distintas unidades administrativas.
- Atender y orientar a usuarios y visitantes sobre aspectos administrativos de la institución.
- Cualquier otra que se le asigne.



DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Programar, dirigir, controlar, supervisar y mantener en buen estado la flota vehicular de la institución.

FUNCIONES:

- Velar y mantener en buen estado los vehículos de la Institución
- Dar mantenimiento preventivo y correctivos menores a todos los vehículos de la Institución.
- Coordinar en las Agencias Proveedoras el mantenimiento y reparación de los vehículos
- Dar seguimiento y evaluar los vehículos de la Institución que se encuentre en agencias u otra empresa de servicios para su pronta atención.
- Solicitar compra de piezas e insumos necesarios para la atención de los vehículos
- Mantener registro de todos los vehículos de la institución
- Realizar evaluaciones y recomendaciones de vehículos para ser puesto fuera de circulación.
- Presentar informe mensual y trimestral del estado de los vehículos.

DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

OBJETIVOS

Servir de enlace con la Dirección de Bienes Patrimoniales del Estado en el registro, evaluó y control de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad de la institución.

FUNCIONES:

- Mantener controles para el registro de los bienes patrimoniales, comprobando su exactitud.
- Participar de los movimientos de incorporación y/o no incorporación de los bienes bajo administración y custodia.
- Conciliar mensualmente con el Departamento de Contabilidad los movimientos y saldos de los registros de los bienes que conforman el activo fijo y bienes no depreciables.
- Consolidar el inventario de la institución a nivel nacional y presentarlo bajo las normas señaladas en el manual de procedimientos en el tiempo solicitado, para conocimiento y aprobación del superior jerárquico.
- Incorporar mantener y actualizar en el inventario físico todos los bienes adquiridos por la institución por cualquier modalidad (Ej. Compra directa, donaciones, permuta, bienes revertidos, excedentes de proyectos especiales, y fabricación interna, otros.)
- Levantar a través de las unidades de apoyo el inventario descriptivo y actualizarlo para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas acompañado de un consolidado por cuantía financiera, debidamente autorizada por el supervisor jerárquico respectivo.
- Acopiar la documentación e información que permita registrar los valores de los bienes comprados, donados, revertidos o elaborados internamente.
- Compartir la información relacionada con la entrada y salida de bienes que constituyen el activo fijo y bienes no depreciables, con el Departamento de Contabilidad institucional, los almacenes y la unidad administrativa encargada de tramitar la disposición final de los bienes y los registros contables.
- Identificar los bienes con un código visible adherido a cada bien que conforma el activo fijo institucional para facilitar su control y ubicación.
- Verificar y certificar ante el superior jerárquico la pérdida o daño de algún bien, a fin de que se determinen las responsabilidades del caso.



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

- Coordinar y participar conjuntamente con funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República en los actos relacionados con descartes, avalúos, permutas, donaciones, ventas, disposición de chatarra y cualquier otro acto que sea necesario para el control de los bienes.
- Cualquier otra función que se le asigne.

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN CENTRAL

OBJETIVO:

Administrar el recibo y despacho de útiles, equipos, mobiliarios, materiales y servicios para uso o consumo de la institución.

FUNCIONES:

- Verificar y despachar las cantidades solicitadas y autorizadas de materiales y equipos que requieren las diferentes unidades administrativas para su funcionamiento.
- Verificar y registrar los bienes y servicios solicitados en las diferentes unidades administrativas.
- Colocar marbete a mobiliarios y equipos asignados en las diferentes unidades administrativas.
- Confeccionar informe mensual de las entradas y salidas de mercancías.
- Realizar inventario físico de materiales y equipos trimestralmente
- Recibir, organizar, clasificar, distribuir, almacenar y registrar en los libros y en los kardex electrónicos las mercancías recibidas y despachadas a las diferentes unidades administrativas.
- Verificar las mercancías entregadas por los proveedores contra la Orden de Compra (O/C) u Orden de Pago Director (OPD) solicitadas por las diferentes unidades administrativas.
- Despachar materiales de aseo, útiles de oficina, equipos, materiales de construcción a las diferentes unidades administrativas que así lo requieran.
- Cualquier otra función que se le asigne.

DIRECCION DE SEGURIDAD

OBJETIVO:

Garantizar el cumplimiento en las normas de control de las personas y vehículos que ingresen a las instalaciones de la Zona Libre de Colón, mantener el orden vehicular dentro del área, como vigilar las instalaciones del área. Control de pases para ingresar y transitar dentro del área segregada de la Zona Libre de Colón,

Organización:

- 1. Unidad Superior**
Gerencia General

- 2. Responsable**
Dirección

- 3. Dependencias a su Cargo**
 1. Unidad de investigación interna
 2. Unidad de Radio Comunicación
 3. Departamento Antidroga
 4. Departamento de Vigilancia
 5. Departamento de Pases
Sección de Pases de Visitantes
 6. Departamento de Transporte de Carga

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar la vigilancia y seguridad dentro del área segregada.
- Garantizar la vigilancia y seguridad de todas las instalaciones ubicadas dentro del área segregada, así como de las personas.
- Procurar que todas las personas que estén dentro del área segregada cuenten con el permiso otorgado personal o vehicular para transitar.
- Velar por la estadía de los contenedores dentro del área segregada en el tiempo establecido.
- Mantener y controlar la debida comunicación a través de la radio con las unidades administrativas u entidades competentes.
- Atender a usuarios, visitantes y público en general de cualquier situación que se presente dentro del área segregada.
- Prevenir y controlar el tráfico de drogas o estupefacientes dentro del área segregada.



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

- Cualquier otra función que se le asigne.

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO:

Recopilar información de tipo administrativo de los casos delictivos que se presenten en el área segregada.

FUNCIONES:

- Mantener un archivo de los casos delictivos que se presentan en el área
- Brindar apoyo a la DIJ en la aprehensión de personas sospechosas en el área.
- Brindar apoyo de vigilancia en las áreas como en las puertas de entradas, revisando que las personas, vehículos particulares y comerciales, estén debidamente autorizados para ingresar a la Zona Libre de Colón.
- Recibir y atender denuncias de las empresas de casos que presenten dentro del área segregada.
- Recolectar información en torno a delitos para el planeamiento correspondiente a fin de prevenirlos.
- Atender delitos sobre Propiedad Intelectual.
- Cualquier otra función que se le asigne.



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

UNIDAD DE RADIO COMUNICACIÓN

OBJETIVO:

Velar por el funcionamiento de los equipos de radio comunicación de la institución para mantener la debida comunicación o coordinación con entidades gubernamentales y de la institución.

FUNCIONES:

- Facilitar la información y coordinación entre las unidades de seguridad, sus departamentos y entidades privadas y estatales.
- Apoyar en la reparación de daños menores a los equipos de radio comunicación existentes en la institución.
- Mantener y controlar la comunicación de radio a nivel interno.
- Cualquier otra función que se le asigne.

DEPARTAMENTO DE ANTIDROGAS

OBJETIVO:

Evitar el tráfico de drogas o estupefacientes, dentro de la Zona Libre de Colón, a través de operativos con el apoyo de perros y sus guías debidamente entrenados.

FUNCIONES:

- Programar y efectuar operativos esporádicos en empresas establecidas en el área de la Zona Libre de Colón y en las puertas de entrada y salida de la misma.
- Prevenir y controlar el tráfico de drogas o estupefacientes dentro del área segregada.
- Cuidar y limpiar los caninos asignados en el departamento para que estén en buenas condiciones físicas.
- Mantener constante entrenamientos a los caninos para hacer más efectivo el trabajo de prevención y corrección.
- Apoyar a las Instituciones Gubernamentales en operativos fuera del área, previa autorización Superior.
- Presentar informe mensual y trimestral de las labores realizadas para el conocimiento de la Junta Directiva y la Dirección de Seguridad.
- Cualquier otra función que se le asigne.

DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA

OBJETIVO:

Velar por la vigilancia y seguridad dentro del área segregada de acuerdo a normas o reglamentos establecidos para la estadía dentro de la misma, a través de portar pases vehicular o personal.

FUNCIONES:

- Brindar vigilancia y seguridad a todas las instalaciones dentro del área segregada como a las personas.
- Programar, coordinar y desarrollar operativos dentro del área segregada en los periodos de tiempos que sean necesarios.
- Vigilar y controlar la entrada y salida del área segregada de personas y vehículos particulares o comerciales debidamente autorizados.
- Vigilar y supervisar la labor desempeñada por la seguridad privada contratada.
- Velar por el orden vehicular y peatonal dentro del área segregada.
- Cualquier otra función que se le asigne

DEPARTAMENTO DE PASES

OBJETIVO:

Expedir y tramitar los pases de entrada personales y vehiculares de carácter permanente, eventuales o turistas dependiendo de la naturaleza de empleo o de empresa comerciales que necesiten ingresar al área de la Zona Libre de Colón, como a vehículos de Transporte de Carga Comercial y Particular.

FUNCIONES:

- Tramitar, expedir pases personales y vehiculares, usuarios, turistas y funcionarios públicos para el ingreso al área segregada.
- Mantener registros completos, actualizados y debidamente verificados sobre la cantidad de vehículos comerciales y particulares que ingresen al área, el número de empleados permanentes y eventuales y el número de personas que ingresan al área en calidad de visitantes.
- Brindar información a visitantes, usuarios y turistas sobre las empresas establecidas en el área segregada.
- Verificar la documentación y colocar calcomanías a los vehículos de usuarios, personales, visitantes, etc.
- Expedir pases de visitantes a turistas y visitantes al área segregada
- Atender a los turistas que se presentan a solicitar pases para el ingreso al área segregada.
- Orientar a usuarios, turistas o visitantes sobre los requisitos que necesitan para el ingreso al área segregada o cualquier otra información.
- Llevar un registro diario de la cantidad de turistas y visitantes por país de origen que ingresan al área segregada.
- Confeccionar informe semanal de la cantidad de turistas y visitante que ingresan al área segregada
- Cualquier otra función inherente a su cargo.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DE CARGA

OBJETIVO:

Tramitar las solicitudes de pases comerciales a usuarios y transportistas para ingresar y transitar en la Zona Libre de Colón, como también revisar las empresas que cuentan con bodegas para el almacenamiento de contenedores dentro del área segregada y evitar el exceso de contenedores alrededor del área segregada.

FUNCIONES:

- Llevar un control computarizado de todos los transportes de carga que se dediquen a la actividad en el área segregada.
- Recibir las solicitudes de los transportistas o empresas usuarias para la autorización y así dedicarse al transporte de carga en el área segregada.
- Fiscalizar a través de los verificadores de carga, lo relacionado a la entrada y salida de transporte de carga en el área segregada.
- Verificar la existencia de espacio físico en las bodegas de empresas usuarias para el almacenamiento de contenedores dentro del área segregada
- Llevar un control del tiempo que permanecen los contenedores dentro del área segregada.
- Verificar la documentación y colocar calcomanías a los vehículos de transporte de carga.
- Cualquier otra función que se le asigne.

OFICINA INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Elaborar, avalar y promover la utilización de normas, reglamentaciones y criterios técnicos en todas las acciones, trámites y procedimientos del sistema de personal

ORGANIZACIÓN:

1. Unidad Superior

Gerencia General

2. Responsable

Dirección

3. Dependencias a su cargo

1. Administración de Recursos Humanos
2. Capacitación y Desarrollo de Servidor Público
3. Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales
4. Registro y control de trámite de acciones de Recursos Humanos
 - 4.1 Planilla.

FUNCIONES:

- Organizar, implementar y mantener actualizado el sistema de Administración de Personal.
- Brindar los servicios de expedición de certificaciones, y cartas de trabajo y ejecutar todos los demás trámites concernientes a las acciones del personal (Vacaciones, traslado, renunciaciones, licencias, incapacidades, nombramientos y destituciones.
- Velar por la aplicación y uso de las políticas, normas, reglamentaciones y procedimientos establecidos en todas las acciones y trámites que se procesen al personal.
- Registrar, supervisar y controlar la asistencia del personal
- Coordinar las acciones de capacitación necesaria para una mayor experiencia, productividad en la institución.

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Desarrollar, ejecutar los planes y programas en los sistemas de administración de los recursos humanos, conforme a las normas legales de la ley de Carrera Administrativa.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la administración de Recursos Humanos de la Institución.
- Aplicar según disposiciones estipuladas por la ley de Carrera Administrativa
- Mantener actualizada la estructura de personal de la institución.
- Orientar y asesorar a las diferentes unidades administrativas de la institución en materia de recurso humano.
- Desarrollar, planes y programas de los subsistemas de clasificación de puestos y remuneración, reclutamiento y selección de evaluación de desempeño.
- Implementar los subsistemas de clasificación de puesto y remuneración con lo que establece la ley mediante la elaboración de las descripciones de tareas específicas correspondientes a los puestos y los requisitos mínimos para ocuparlo como lo señala el manual institucional y general de clases ocupacionales.
- Desarrollar el programa de reclutamiento, selección y evaluación de acuerdo a los reglamentos y procedimientos elaborados por DIGECA, para obtener la mejor calidad de Recursos Humanos para la Institución.
- Participar en la administración del régimen del salario de incentivo conjuntamente con la DIGECA.
- Elaborar informes mensuales sobre actividades realizadas y presentarlos al superior inmediato.
- Participar en la selección de los servidores públicos que serán incorporados al régimen de Carrera Administrativa.
- Aplicar el procedimiento especial de ingreso a los servidores públicos en función que ocupan puesto de Carrera Administrativa.



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

- Publicar las convocatorias de los concursos de acuerdo a los reglamentos y procedimientos establecidos por la DIGECA.
- Registrar y mantener actualizados todos los formularios de declaratoria de vacantes en el registro de elegibles.
- Velar para que las vacantes existentes en una institución sean llenadas mediante concursos entre los servidores públicos.
- Aplicar y revisar las pruebas psicológicas y los exámenes técnicos prácticos que se apliquen a los aspirantes al puesto.
- Cualquier otra función que se le asigne.

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL SERVIDOR PÚBLICO.

OBJETIVO:

Formar, Planificar, impulsar, coordinar, ejecutar y armonizar las acciones de capacitación a nivel sectorial e institucional (presenciales y virtuales).

FUNCIONES:

- Detectar las necesidades de capacitación en las diferentes unidades administrativas.
- Coordinar acciones de capacitación con las unidades administrativas responsables a nivel institucional y sectorial.
- Organizar Acciones de Capacitación (presencial y virtual) de nivel sectorial e institucional.
- Desarrollar acciones de Capacitación (presencial y virtual) sectorial e institucional.
- Ejecutar acciones de capacitación (presencial y virtual) trimestralmente.
- Apoyar al Depto. de Bienestar y Relaciones Laborales, en las capacitaciones de los hijos de los colaboradores.
- Realizar las Evaluaciones Post-Capacitación, institucionales (presencial y virtual).
- Mantener un banco de datos de los profesionales o instructores para las diferentes acciones de capacitación que se requiera.
- Mantener un banco de Datos de todos los colaboradores que participan en las acciones de capacitación (presenciales y virtuales).
- Confeccionar informe de las acciones de capacitación desarrolladas y el personal beneficiario.
- Confeccionar certificados y certificaciones de las acciones de capacitación.
- Confeccionar certificaciones para los estudiantes que realizan su Práctica Profesional en ésta institución.
- Cualquier otra función que se le asigne.

BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO Y RELACIONES LABORABLES

OBJETIVO:

Orientar, implantar, evaluar, fortalecer y dar seguimiento a los programas de bienestar del servidor público y relaciones laborales, en el cumplimiento de las normas del Trabajo Social, salud ocupacional, seguridad laboral y la correcta aplicación del régimen disciplinario de acuerdo a las disposiciones legales establecidas por DIGECA.

FUNCIONES:

- Promover un clima social óptimo para el desarrollo del Relaciones Humanas satisfactorias en el trabajo que se coadyuven a la autorrealización personal y profesional de los servidores públicos.
- Apoyar el desarrollo de programas de incentivos que contribuyan a fortalecer la motivación del Servidor Publico y las relaciones laborales.
- Asesorar técnicamente en materia de bienestar del servidor público y el manejo de las relaciones laborales en forma integral.
- Orientar a los servidores públicos de la institución en todo lo relativo a los derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones que señale la Ley y los reglamentos de DIGECA.
- Aplicar las normas, procedimientos e instrumentos técnicos a fin de investigar situaciones que se presentan en lo referente a las relaciones y conflictos laborales.
- Elaborar diagnostico a fin de conocer las expectativas y necesidades de los Servidores Públicos con la finalidad de evitar fricciones que generan conflictos.
- Mantener vinculaciones con otros organismos del Estado o Privados con la finalidad de coordinar y ejecutar acciones vinculadas a las relaciones laborables de la institución.
- Coordinar con la OIRH todo lo relacionado con los derechos, deberes y obligaciones de los Servidores Públicos.
- Realizar investigaciones de los casos disciplinarios para contemplar alternativas o posibles soluciones a las distintas situaciones presentadas o encontradas.



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

- Desarrollar programas recreativos, de incentivos, seguridad y de otros tipos que abarquen, las áreas de familia, salud ocupacional, economía doméstica, vivienda u otros.
- Promover la participación individual y grupo de los servidores públicos en los grupos organizados de la institución para su cohesión como grupo.
- Cualquier otra función que se le asigne.

REGISTRO Y CONTROL DE TRAMITE DE ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Mantener, tramitar y controlar el sistema de registro y control del recurso humano, mediante la aplicación de los procesos de clasificación, remuneración, reclutamiento, selección, evaluación, capacitación y la ejecución de los procedimientos y demás disposiciones establecidas.

FUNCIONES:

- Registrar, tramitar y controlar todas las acciones de los Recursos Humanos que le correspondan.
- Mantener actualizado los expedientes de los Servidores Públicos en función de los requisitos mínimos exigidos por Ley, los reglamentos y los procedimientos establecidos por DIGECA.
- Mantener actualizada la estructura de personal según las modificaciones de los puestos, la incorporación de las nuevas clases ocupaciones u otros ajustes que se requieran.
- Atender y ejecutar los tramites correspondientes a la solicitudes y expedición de certificaciones de carta de trabajo, licencia por gravidez, por estudios, por enfermedades, riegos profesionales, vacaciones, retribuciones, traslados, ascensos, ausencias justificadas, evaluaciones, capacitaciones, bonificaciones, incentivos, retiro de la administración publica, reintegro, tiempo compensatorio, permisos, separación de cargos y otras acciones de personal.
- Revisar, analizar, registrar, y controlar la asistencia departamental y la recibida de las distintas unidades administrativas al igual que los nombramientos, vacaciones, destituciones, enfermedad, permisos especiales, tiempo compensatorio y aplicar las sanciones según los reglamentos establecidos.
- Asesorar técnicamente a las unidades administrativas de la institución en la aplicación de los reglamentos y procedimientos correspondientes a las acciones de recursos humanos.
- Confeccionar contratos de trabajo y resoluciones concernientes a las acciones de recursos Humanos.
- Confeccionar y tramitar la planilla de pago de colaboradores permanentes, transitorios y servicio profesional conforme a la Ley.



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

- Confeccionar informes mensuales sobre la labor realizada y presentar al superior inmediato.
- Realizar cualquier otra función que se le asigne.



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

PLANILLA

OBJETIVO:

Confeccionar planillas de remuneración de los colaboradores permanentes, transitorios y de servicios profesional con las respectivas deducciones obligatorias y personales.

FUNCIONES:

- Confeccionar y tramitar planilla de pago salarial a colaboradores permanentes, transitorios y servicio profesional conforme a la Ley.
- Confeccionar planilla de pago de Seguro Social de los funcionarios.
- Registrar mensualmente la cuota obrero patronal.
- Confeccionar planilla de XIII Mes de colaboradores.
- Verificar porcentaje de las deducciones personales contempladas en las Cartas de Trabajo de los funcionarios en cumplimiento de la Ley.
- Confeccionar y tramitar cheques de obligaciones personales de compromiso de colaboradores.
- Cualquier otra función que se le asigne.

DIRECCION DE OPERACIONES COMERCIALES

OBJETIVO:

Tramitar los documentos necesarios para el manejo de las mercancías de empresas usuarias existentes en el área para la importación y exportación, así como proteger la producción comercial e industrial de mercancías en relación a la Propiedad Intelectual o derecho de autor.

Mantener informado a la Gerencia General de las estadísticas registradas dentro en Zona Libre de Colón y registrar al nuevo Sistema de Movimiento Comercial Electrónico (DMCE) todas las empresas nuevas que inicien operación en esta zona franca

ORGANIZACIÓN:

1. Unidad Superior

Gerencia General

2. Responsable

Dirección

3. Dependencias a su cargo

1. Movimiento Comercial
2. Propiedad Intelectual
3. Deposito Público
 - 3.1 Sección de Carga Aérea

FUNCIONES:

- Programar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades relacionadas al movimiento comercial dentro del área segregada.
- Brindar la atención eficiente de los servicios brindados a los usuarios de forma rápida y esmerada.
- Proporcionar a los usuarios en forma optima el servicio de almacenamiento en el Depósito Público.
- Brindar servicio de orientación, atención e información a usuarios, delegaciones y visitantes.
- Mantener informado al nivel superior sobre las actividades realizadas de movimiento comercial dentro del área segregada.
- Capacitar a los usuarios u otros, en el uso del Sistema de Movimiento Comercial Electrónico (DMCE).



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

- Mantener informados a los usuarios sobre los cambios o ajustes registrados en el Sistema de Movimiento Comercial Electrónico.
- Administrar las cuentas de acceso al Sistema de Movimiento Comercial Electrónico DMCE.
- Brindar atención y asistencia a los usuarios en la aplicación del DMCE, así como información estadística a visitantes que lo requieran.
- Cualquier otra función que se le asigne.



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO COMERCIAL

OBJETIVO:

Verificar, tramitar y aprobar los documentos de entrada, salida, traspaso y liquidación para el movimiento de mercancías de las empresas establecidas dentro del área segregada.

FUNCIONES:

- Tramitar y aprobar los documentos comerciales de entrada, salida, traspaso y liquidación de empresas dentro del área segregada.
- Brindar servicio eficiente, esmerado y expedito a los usuarios.
- Archivar y controlar los documentos comerciales de entrada y salida, traspaso y liquidación de las empresas usuarias.
- Ofrecer un servicio óptimo de orientación a los usuarios.
- Coordinar y participar en la destrucción o disposición de las mermas de mercancías expiradas, deterioradas de las empresas usuarias.
- Revisar y coordinar con Asesoría Legal las disposiciones y reglamentaciones de orden jurídico establecido o por establecerse de las tramitaciones y documentos que involucren acciones o interpretaciones.
- Rendir un informe mensual de sus actividades a la Dirección de Operaciones Comerciales.
- Cualquier otra función que se le asigne.

Para el logro de sus objetivos cuenta con la sección de Archivo Comercial.

DEPARTAMENTO DE PROPIEDAD INTELECTUAL

OBJETIVOS:

Inspeccionar y/o retener mercancía en tránsito por los territorios donde los mismos operen, siempre que pudieran estar infringiendo las disposiciones legales vigentes en materia de propiedad industrial, derechos de autor y derechos conexos.

Proteger la producción, comercialización y distribución de mercancías en general, a efectos de que esta actividad se realice en forma legítima, para la incorporación de nuestra economía a los mercados internacionales.

FUNCIONES:

- Inspeccionar y/o retener mercancías en tránsito por denuncia particular, indicio fundados y por órdenes de la autoridad competente.
- Mantener un registro centralizado de los titulares de propiedad intelectual protegidos y de los licenciatarios de dichos derechos.
- Mantener un depósito de muestras originales de mercancías suministradas por los titulares del derecho, para referencias de los inspectores.
- Velar con diligencia por la conservación de las muestras originales
- Mantener un listado de mercancías consignadas a nombre de compañías que aparezcan en las listas de presuntos falsificadores o que reincidan en dicho comportamiento y/o cualquier otro factor que la prestación del servicio y las prácticas comerciales indiquen.
- Mantener un tablero para colocar los edictos de notificación de retención de mercancías en tránsito.
- Notificar al propietario del derecho de Propiedad Intelectual, a su apoderado Legal el registro a su distribuidor autorizado o a su licenciatarios registrados, conforme a los datos inscritos y el consignatario de la mercancía en tránsito
- Notificar al propietario del derecho de Propiedad Intelectual, a su apoderado Legal el registro a su Distribuidor Autorizado o a su licenciatario registrado
- Coordinar con otras instituciones a fin de obtener la información necesaria.
- Cualquier otra función que se le asigne.



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

DEPARTAMENTO DE DEPÓSITO PÚBLICO

OBJETIVOS

Brindar servicios de almacenaje de mercancías en general a las empresas, despachar y redistribuir las mercancías y ofrecer información completa sobre trámite de almacenaje.

FUNCIONES

- Verificar y firmar documentos de entrada, salida, traspaso y liquidaciones de mercancías almacenadas.
- Facturar mensualmente las cuentas por cobrar.
- Realizar inventario mensual de la mercancía almacenada en las bodegas.
- Preparar informes semanales de entradas, salidas, trasposos y liquidaciones de las mercancías que reposan en la bodega.
- Preparar informes semanales en valores de movimiento y almacenaje de la carga aéreas.

Para cumplir con su objetivo cuenta con el apoyo de la Sección de Carga Aérea.

DIRECCION DE MERCADEO:

OBJETIVO:

Planear, dirigir y supervisar los programas para promover la imagen de la Zona Libre y el establecimiento de empresas comerciales e industriales en el área segregada tanto de inversionistas nacionales como internacionales, manteniendo así la competitividad con otras Zonas Libres en el mundo.

ORGANIZACIÓN:

1. Unidad Superior
Dirección
2. Responsables
Dirección
3. Dependencias a su cargo
 - 3.1 Departamento de Promoción de Inversiones
 - 3.2 Departamento de Publicidad
 - 3.3 Departamento de Estudios Económicos

FUNCIONES:

- Coordinar y agilizar los contactos a nivel públicos y privados para facilitar las necesidades que requiere el inversionista
- Preparar perfiles de mercados y productos para la atracción de los inversionistas locales y extranjeros.
- Efectuar recomendaciones al despacho superior sobre cambios de políticas que afecten el desarrollo de nuevos inversionistas.
- Diseñar y coordinar las campañas publicitarias y de promoción para la preservación de la buena imagen de la Institución, para la venta de los servicios y productos que ofrece la zona libre de colón.
- Atender visitas oficiales, estudiantes o miembros de misiones internacionales en actos oficiales, comercial y social de la entidad.
- Colaborar y coordinar con funcionarios de otras entidades, los preparativos para la realización de reuniones, ceremonias, congresos, convenciones y otros eventos en que la institución debe participar.
- Intervenir en la investigación y desarrollo de nuevos productos o mercadeos.



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

- Establecer la política de venta, cumpliendo las disposiciones emanadas de la Gerencia.
- Planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con las ventas internacionales y nacionales.
- Supervisar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la misma.
- Programar y realizar viajes al exterior con el propósito de efectuar ventas, observar nuevos mercados y participar en reuniones con posibles inversionistas.
- Establecer estrategias a seguir, para el desarrollo y diversificación de las exportaciones, importaciones y las inversiones que fortalezcan la gestión de la institución y dinamicen de los inversionistas nacionales e internacionales.
- Cualquier otra función que se le asigne.



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES:

OBJETIVO:

Brindar asesoría y atención a los inversionistas locales y extranjeros a través de servicios de investigación de productos y mercados.

FUNCIONES :

- Preparar perfiles de oportunidades de los sectores económicos prioritarios para la atracción de inversionistas.
- Orientar sobre comercialización, requisitos, aspectos legales, control de calidad, procedimientos y seguros para la reexportación, importación y exportación.
- Servir de enlace para asuntos de coordinación y cooperación con otras entidades estatales y privadas en cuanto a promoción de inversiones se refiere.
- Promover las actividades necesarias para mantener informada a los usuarios e inversionista sobre precio y mercado internacionales.
- Organizar y participar en exportaciones, ferias, misiones comerciales, foros que promuevan las importaciones y exportaciones de la Zona Libre .



DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD:

OBJETIVO:

Programar, organizar y coordinar las actividades publicitarias para la venta de los productos o servicios que presta la zona libre de colón.

FUNCIONES:

- Servir de apoyo y soporte en la publicidad de la venta de los productos o servicios que brinda la zona libre de colón.
- Crear mediante una publicidad efectiva estrategia que permitan incrementar el número de empresas establecidas en la Zona Libre de Colón.
- Manejar de forma muy estricta el presupuesto de la actividad publicitaria.
- Analizar todas las propuestas publicitarias, que establezca como modelo en los medios de comunicación. Tanto locales como internacionales de acuerdo a las necesidades y el mercado que se requiere.
- Proporcionar a la Dirección de Mercadeo las recomendaciones técnicas publicitarias para la captación de nuevos mercados y productos.
- Coordinar con los departamentos de mercadeo de las principales empresas usuario, las estrategias publicitarias con el fin de maximizar el alcance de nuestro presupuesto.
- Mantener, coordinar y supervisar las actividades publicitarias con aquellas agencias publicitarias que contratemos para dar a conocer los productos o servicios que presta la Zona Libre de colón.
- Coordinar la publicación de revistas, panfletos folletos y otros medios las oportunidades, estudios, proyectos, incentivos y toda clase de información.
- Cualquier otra función que se le asigne.



DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ECONÓMICOS.

OBJETIVOS

Realizar estudios que permitan determinar el comportamiento de las actividades comerciales, económicas y financieras de esta zona franca con relación a otras Zonas Libres en el mundo para la expansión del área y por ende para el establecimiento de nuevas empresas.

FUNCIONES

- Realizar proyecciones a corto plazo sobre el comportamiento de variables que inciden en los estudios e investigaciones de carácter económico, financiero y otros.
- Recopilar y analizar informaciones estadísticas referentes a la actividad comercial de la zona libre para la captación de nuevos productos o mercados
- Identificar oportunidad de mercado para productos con mayor potencial para exportar e importar.
- Proporcionar a los usuarios información para su planificación y estrategias de mercadeo.
- Cualquier otra función que se le asigne.

Relaciones Intersectoriales:

Ministerio de Comercio e Industria, Ministerio de Hacienda y Tesoro, Instituto Panameños de Comercio Exterior y Embajadas.



DIRECCION DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Manejar en forma técnica las principales operaciones involucradas en el desarrollo, funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura de la Zona Libre de Colón, así mismo programará, evaluará y controlará todas las actividades necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

ORGANIZACIÓN:

1. Unidad Superior

Gerencia General

2. Responsable

Director

3. Dependencias a su Cargo

1. Programación, Evaluación y Control
2. Diseño e Inspección
3. Aseo, Equipo y Áreas Verdes
4. Plantas y Alcantarillados
5. Edificaciones y Calles.

FUNCIONES:

- Programar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.
- Manejar técnicamente las principales operaciones involucradas en el desarrollo, funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura de la Zona Libre de Colón.
- Organizar, ejecutar y controlar todos los servicios de diseño e inspección de las obras públicas.
- Preparar y coordinar todos los sistemas de expansión en la Zona Libre de Colón.
- Mantener informado al nivel superior de las actividades de infraestructuras desarrolladas.
- Preparar y coordinar todos los sistemas de expansión en la Zona Libre de Colón.
- Cualquier otra función que se le asigne.



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL

OBJETIVOS:

Programar, evaluar, coordinar y controlar la adquisición de Bienes y Servicios de acuerdo al presupuesto aprobado de los programas establecidos por todas las unidades administrativas de la dirección.

FUNCIONES:

- Preparar, conjuntamente con los demás departamentos la programación anual y mensual del trabajo de la Dirección.
- Preparar especificaciones técnicas y documentos relativos a solicitud de precios o licitaciones públicas de proyectos internos de la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento.
- Preparar presupuestos de gastos para diferentes obras de infraestructura.
- Dar seguimiento a las obras y contratos de servicios de proyectos responsabilidad de la Dirección de Ingeniería y Mantenimiento.
- Tramitar toda la documentación para dichas obras y servicios, bajo contrato.
- Tramitar las requisiciones para la obtención de servicios y materiales para suplir las necesidades de las unidades administrativas de la Dirección.
- Cualquier otra función que se le asigne.

DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INSPECCIÓN:

OBJETIVOS:

Verificación y aprobación de planos de obras de infraestructura que se vayan a desarrollar dentro del área segregada, así como el diseño y confección de planos con las especificaciones necesarias para lograr en forma concreta la realización física de los proyectos de la institución.

FUNCIONES:

- Elaborar los proyectos de infraestructura de la institución.
- Preparar material promocional y de presentación de la Zona Libre de Colón.
- Revisar, evaluar y aprobar los planos de los proyectos institucionales y privados a desarrollar en el área segregada.
- Inspeccionar los proyectos y obras efectuadas directamente por la institución, así como aquellas contratadas o firmas particulares.
- Velar que todos los proyectos y obras de infraestructura cumplan con las normas y reglamentaciones técnicas exigidas por Ley en el área segregada.
- Asesorar en proyectos y obras civiles de la comunidad a través de la Zona Libre, desde el diseño, desarrollo, presupuesto e inspección.
- Preparar informes técnicos y la programación mensual del trabajo.
- Llevar a cabo el levantamiento de información de lotes en el área para la elaboración de contratos o para el desarrollo de proyectos.
- Cualquier otra función que se le asigne.

Para cumplir con sus funciones cuenta con el apoyo de las siguientes secciones: Diseño, Inspecciones y Agrimensura.

DEPARTAMENTO DE ASEO, EQUIPO Y ÁREAS VERDES

OBJETIVO:

Velar por el aseo y ornato de todas las infraestructuras responsabilidad de la administración de la Zona Libre de Colón, a través de la supervisión del servicio prestado de la empresa responsable del barrido, recolección y disposición de desechos sólidos dentro del área segregada, así como el mantenimiento de las áreas verdes, maquinarias y equipos utilizados en la unidad.

FUNCIONES:

- Coordinar con la empresa responsable del servicio de barrido, recolección, disposición de desechos sólidos las áreas programadas para el aseo y limpieza dentro del área segregada.
- Supervisar el servicio de barrido, recolección, disposición de desechos sólidos en todas las áreas responsabilidad de la Zona Libre de Colón, realizada por la empresa contratada.
- Velar que se mantenga en completo estado de aseo y limpieza toda el área segregada.
- Montar y desmontar toldas en las diferentes actividades que se realizan a nivel institucional y de la provincia.
- Atender las quejas o sugerencias de los usuarios en relación al servicio de recolección.
- Mantener limpia toda el área verde propiedad de la Zona Libre de Colón.
- Cualquier otra función que se le asigne.

Para cumplir con sus funciones cuenta con el apoyo de las siguientes secciones: Equipo, Aseo y Área Verdes.



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)



DEPARTAMENTO DE PLANTAS Y ALCANTARILLADO:

OBJETIVOS:

Velar por el buen funcionamiento de las estaciones de Bombeo Pluvial, Sanitario y las Plantas de Tratamiento de Aguas Negras dentro del área segregada.

FUNCIONES:

- Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo de todas las instalaciones físicas, equipo mecánico, electromecánico, estructura metálica e infraestructura de toda el área segregada.
- Planear y resolver los problemas de inundaciones dentro del área de Zona Libre con el mantenimiento preventivo a la infraestructura y afuera en sus contornos por medio de la contratación de servicios de equipos.
- Operar y mantener el buen funcionamiento de las Estaciones de Bombeo Pluvial, Estaciones de Bombeo Sanitario y Planta de Tratamiento de Aguas Negras dentro del área segregada.
- Velar por el buen funcionamiento de todas las estaciones y plantas de tratamiento de aguas negras dentro del área segregada.
- Atender todas las inquietudes que aqueja a los usuarios a través del formulario con código 3400 'Trabajo de Atención al Cliente', para situaciones de índole pluvial, sanitaria o de acueducto, así como cualquier sugerencia para mejorar el servicio.
- Cualquier otra función que se le asigne.

Para cumplir con sus funciones cuenta con el apoyo de las siguientes secciones: Bombeo y Drenaje Pluvial, Tratamiento y Recolección de Aguas Negras.



DEPARTAMENTO DE EDIFICACIONES Y CALLES:

OBJETIVO:

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario en todas las instalaciones propiedad de la Zona Libre de Colón.

FUNCIONES :

- Programar, coordinar y ejecutar el mantenimiento periódico de todos los edificios de almacenaje y oficinas propiedad de la Zona Libre de Colón (Incluye: Fontanería, carpintería, electricidad, techos, canales, pintura y soldadura)
- Efectuar las reparaciones y mejoras necesarias a los edificios propios de la institución.
- Prestar el apoyo requerido por usuarios en emergencia de los edificios privados.
- Procurar la obtención de los materiales y equipos requeridos para el cumplimiento de sus funciones.
- Cualquier otra función que se le asigne.

Para cumplir con sus objetivos, cuenta con el apoyo de las áreas de electricidad, plomería, carpintería, techeros, pintura, refrigeración, soldadura y albañilería.