



Colegio de Abogados de Honduras

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS DEL COLEGIO DE ABOGADOS DE HONDURAS

Secretario (a) Ejecutivo

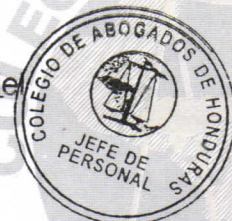
1. Registrar los actos Resolutivos de la Junta Directiva Nacional del Colegio de Abogados de Honduras.
2. Certificar las Resoluciones de la Junta Directiva Nacional del Colegio de Abogados de Honduras.
3. Notificar de Actos resolutivos de la Junta Directiva Nacional del Colegio de Abogados de Honduras.
4. Asistir al Secretario en el proceso de Juramentación de Procuradores y Nuevos Miembros del Colegio de Abogados de Honduras.
5. Coordinar y supervisar las actividades que la Junta Directiva Nacional y el Administrador le asigne.

Asistente del Presidente

1. Asistir al presidente del Colegio de Abogados de Honduras.
2. Coordinar la agenda del presidente del Colegio de Abogados de Honduras.
3. Realizar aquellas actividades que expresamente le delegue el presidente del Colegio de Abogados Honduras.
4. Mantener al día en coordinación con la secretaria de presidencia la correspondencia recibida y enviada.
5. Mantener informado al presidente de las actividades a ejecutar y sugerir aquellas que considere necesaria.
6. Acompañar al presidente en las reuniones, sesiones, eventos, juramentaciones y tomar nota de las mismas.

Secretaria (a) de la Presidencia

1. Atender a la Junta Directiva Nacional del Colegio de Abogados de Honduras.
2. Manejo de Agenda de reuniones y actividades de la Presidencia del Colegio de Abogados de Honduras.



Elaborado por Sinara López



Colegio de Abogados de Honduras

3. Verificar y controlar los acuerdos y resoluciones que emita el Colegio de Abogados de Honduras.
4. Asistir y apoyar a la Junta Directiva Nacional en los eventos desde el inicio hasta su finalización de la Juramentación de los Procuradores y nuevos miembros del Colegio de Abogados de Honduras y demás eventos.
5. Atención a los agremiados, de forma presencial y vía telefónica.
6. Remitir Notas al Bufete Social para que le den su respectivo tramite así mismo una vez resuelto dicho expediente procedo hacer entrega a los solicitantes.
7. Asistir a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias a fin de colaborar en el desarrollo de las mismas.
8. Archivar correspondencia (Recibida y Enviada).

Asistente del Fiscal

1. Asistir al fiscal y al pro-fiscal de la Junta Directiva Nacional del colegio de Abogados de Honduras.
2. Darle seguimiento a los procesos en contra y a favor del Colegio de Abogados de Honduras a nivel nacional.
3. Elaborar bajo la dirección del fiscal y el pro-fiscal del Colegio de Abogados de Honduras, los documentos preparativos de acciones administrativas y judiciales que pretendan promover al Colegio de Abogados de Honduras.
4. Cumplir con las demás funciones asignadas por el presidente, fiscal y pro fiscal.

Asistentes del Tribunal de Honor

1. Levantar Actas de inspección en los tribunales o instituciones, según lo solicitado por las partes o en autos para mejor proveer.
2. Revisión, análisis y elaboración de autos en expedientes para ser aprobados de la Junta del Tribunal de Honor en pleno.
3. Celebración de audiencias de Conciliación.
4. Redacción de actas





Colegio de Abogados de Honduras

5. Llamadas para poner en conocimiento a las partes sobre el periodo probatorio, autos con previos, términos en resoluciones ordenando devolución de cantidades de dinero, etc.
6. Recibir consignaciones mediante cheques a favor de los denunciados para ser entregados, según expedientes y como concepto de cantidades devueltas ordenadas en resoluciones.
7. Extender constancias de no tener denuncias.
8. Elaborar autos de medios de prueba.
9. Enviar comunicación a los capítulos
10. Otras actividades afines al puesto.

Receptor del Tribunal de Honor

1. Citar a los denunciados para que comparezcan a contestar cargos en las denuncias.
2. Citación de denunciados para que comparezcan a contestar cargos en las denuncias
3. Hacer actas de admisión; comunicación de las denuncias.
4. Brindar información de los expedientes de forma presencial o vía teléfono.
5. Receptor (citar, emplazar) a los abogados que tienen denuncia en el Tribunal de Honor.
6. Otras actividades afines al puesto.

Auxiliar del Tribunal de Honor

1. Revisión, Clasificación, Organización y archivo de expedientes según su estado de proceso.
2. Ubicación de expedientes cuando las partes intervinientes los solicitan.
3. Apoyo y colaboración en la ejecución de actividades y gestiones. previamente ordenadas por el Tribunal de Honor.
4. Apoyo y Colaboración en la atención e información a las partes intervinientes en los procesos, vía telefónica, actualización de datos sobre los estados de los expedientes y envío de comunicaciones.
5. Llevar registro del libro de entrada
6. Custodia de archivo de expedientes.





Colegio de Abogados de Honduras

7. Custodia de archivo de expedientes.
8. Otras actividades afines al puesto.

Coordinadores de Capacitación

1. Elaborar el calendario de capacitación anual y mensual.
2. Coordinar las actividades de los diversos eventos como Cursos, foros, talleres, etc.
3. Formular programas de investigación y diagnóstico que permita detectar necesidades de Capacitación a los Agremiados del Colegio de Abogados de Honduras.
4. Ejecutar las políticas de Capacitación dictadas por las Autoridad Superior, así como divulgar y sensibilizar, las capacitaciones, talleres y foros a impartir.
5. Realizar la evaluación y seguimiento de los programas de formación y capacitación.
6. Hacer los diplomas para los asistentes a cada una de las capacitaciones.
7. Hacer entrega de los diplomas a los agremiados.
8. Otras Actividades afines al puesto.

Jefes de Recursos Humanos

1. Administración del personal del Colegio de Abogados de Honduras a nivel nacional.
2. Implantar y mantener las normas definidas por la legislación laboral dentro de la Institución.
3. Supervisar y verificar los procesos de servicios en la administración de personal, a objeto de dar cumplimiento a los planes y programas sobre los beneficios establecidos por la Institución.
4. Supervisar y controlar los pasivos laborales del personal activo.
5. Proyectar y coordinar programas de capacitación y entrenamiento para los empleados, a fin de cumplir con los planes de formación, desarrollo, mejoramiento y actualización del personal, a través de la detección de necesidades de adiestramiento.
6. Otras Actividades afines al puesto

Asistente del Jefe de Recursos Humanos





Colegio de Abogados de Honduras

1. Asistir al Jefe de personal.
2. Elaboración de Actas, notas, Memorándum.
3. Manejo y control de los expedientes de los empleados a nivel nacional.
4. Control de las vacaciones del personal a nivel nacional.
5. Control del permiso de los empleados.
6. Encargada de la elaboración y tramite de los carné de piscina

Contador General

1. Revisar y controlar el registro diario de los cheques emitidos por el Colegio de Abogados de Honduras y su correcta contabilización.
2. Formular el presupuesto anual proyectado del Colegio de Abogados de Honduras remitidos a la junta Directiva para ser presentado en Asamblea General para su aprobación.
3. Revisión de planillas de sueldos quincenales y cálculos de retención de impuesto sobre la renta y otros impuestos.
4. Revisión y análisis de estados Financieros, conciliaciones Bancarias ejecución presupuestaria registro de operaciones contables.
5. Elaboración del Balance General, control presupuestario e informes financieros a ser presentados en Asamblea General del Colegio de Abogados de Honduras.
6. Supervisar y revisar el trabajo efectuado por el auxiliar contable del control de inventario de mobiliario y equipo asignado al departamento de contabilidad y asistente del contador.
7. Otras Actividades afines al Puesto.

Asistente de Contabilidad

1. Revisión y análisis de estados Financieros, conciliaciones Bancarias ejecución presupuestaria registro de operaciones contables.
2. Elaboración del Balance General, control presupuestario e informes financieros a ser presentados en Asamblea General del Colegio de Abogados de Honduras.
 - a. Elaboración del balance general





Colegio de Abogados de Honduras

- b. Balance de Comprobación (el de ingreso contra egresos)
- c. Elaborar mensualmente el control de ejecución presupuestaria.
3. Elaboración de Planilla de empleados

Auxiliar de Contabilidad

1. Llevar el registro del inventario del Colegio de Abogados de Honduras a nivel nacional.
2. Establecer los saldos diarios de las cuentas de cheques que maneja el Colegio y trasladar la información al contador para su firma para ser remitidos al Administrador General.
3. Elaboración de Planilla de empleados de Colegio de Abogados de Honduras.
4. Participar con el Contador General en la redacción de informes y Estados Financieros a ser presentados en Asamblea General del Colegio de Abogados de Honduras.
5. Auxiliar al Contador de los informes presentados en Asamblea General.
6. Realizar otras actividades afines al puesto.

Secretaria de Administración

1. Atender todo lo relacionado en el área de Administración.
2. Llevar el control de los archivos de procuradores.
3. Atender llamadas telefónicas en las cuales solicitan información.
4. Brindar los requisitos a los estudiantes que van a procurar por 1º vez UNAH y UNIVERSIDADES PRIVADAS a nivel nacional (**vía teléfono, por correo electrónico y personalmente**).
5. Brindar los requisitos a los pasantes de la carrera de Derecho por renovación de carné de procuración a nivel nacional.
6. Llamar a los procuradores por Primera Vez de las diferentes Universidades y del Consultorio Jurídico Gratuito, si el expediente presenta algún problema en sus documentos una vez ya recibidos y revisados.





Colegio de Abogados de Honduras

7. Elaborar el carné conforme la fecha designada por la Junta Directiva y se llama a cada Procurador para brindarle la información de la fecha de su juramentación.
8. Transcribir en el Libro de Control de Procuradores por Primera Vez todos los expedientes, los cuales ya han sido debidamente juramentados.
9. Rellenar los certificados de los colegiados que se incorporan pegar foto enviar para firma del Presidente, Secretario y Fiscal de la Junta Directiva; y sellar.
10. Enviar al departamento de Biblioteca cada expediente de incorporación, cuando sean Juramentados para su archivo una vez que ya están autorizados por el Presidente, Secretario y Fiscal de la Junta Directiva Nacional del Colegio de Abogados de Honduras.
11. Elaborar el certificado de Inscripción de Bufete, (cuando la abogada Olga Murillo ha recibido los documentos y lo ha inscrito en el Libro de Actas).

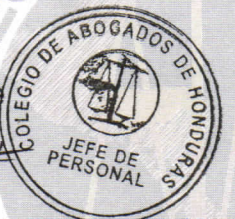
Conserje

1. Entrega de Correspondencia
2. Sacar Fotocopia de todas las oficinas
3. Hacer Depósito en los diferentes Bancos dentro y fuera de la institución
4. Colaborar en el uso y mantenimiento en las oficinas.
5. Otras actividades afines al puesto.

Relacionador Público (a)

1. Dirigir todo lo referente a los comunicados que emita el Colegio de Abogados de Honduras a fin de que sea socializado entre todos los agremiados del Colegio de Abogados de Honduras.
2. Elaborar políticas y procesos de comunicación entre el Colegio de Abogados de Honduras y demás Colegios de Honduras.
3. Coordinar la vinculación del Colegio de Abogados de Honduras con las distintas Instituciones del Gobierno y del sector Privado.
4. Coordinar las ceremonia que se desarrollan en el Colegio de Abogados de Honduras, como ser Actos de Juramentación, Nuevos miembros y

[Handwritten signature]





Colegio de Abogados de Honduras

Cualquier otro Acto Oficial que desarrolle la Junta Directiva Nacional del Colegio de Abogados de Honduras.

5. Recomendar cualquier otra actividad que considere oportuno y se deba desarrollar para la buena imagen del Colegio de Abogados de Honduras.
6. Asistir a la presidencia en todo lo relacionado a comunicados y relaciones con los medios de comunicación a nivel nacional e internacional.
7. Coordinar todas las actividades de la presidencia inherentes a sus funciones.

Asistente del Tesorero (a)

1. Asistir al Tesorero General de la Junta Directiva Nacional, Administración, Gestión, Organización y control de todo documento para firma del Tesorero General de la Junta Directiva Nacional y demás actividades afines al puesto de trabajo.

Tesorerera Administrativa

1. Responsable en la elaboración de cheques emitidos por el Colegio de Abogados de Honduras.
2. Llevar el control de cheques emitido para sus respectivas firmas de las instituciones del sistema financiero que el Colegio de Abogados de Honduras tiene una relación comercial.
3. Llevar control y custodia de cheques en blanco para su respectiva elaboración.
4. Emitir el pago de viáticos a directivos Junta Directiva Nacional, Tribunal de Honor y demás miembros del Colegio de Abogados de Honduras.
5. Recepcionar y revisar de todas las facturas de proveedores del Colegio de Abogados de Honduras, para su respectivo tramite de pago según tiempo estipulado de crédito o vencimiento de factura.
6. Emitir el pago de alquileres y servicios públicos de todos los capítulos no sostenibles a nivel nacional.


COLEGIO DE ABOGADOS DE HONDURAS
JEFE DE PERSONAL



Colegio de Abogados de Honduras

7. Responsable de pedir la respectiva cotización para la respectiva compra de materias de oficina del Colegio Abogados de Honduras.
8. Coordinar con el departamento de contabilidad, para la verificación de saldos y cuentas.

Coordinador (a) de Atención al Agremiado, Gestión y Cobranzas

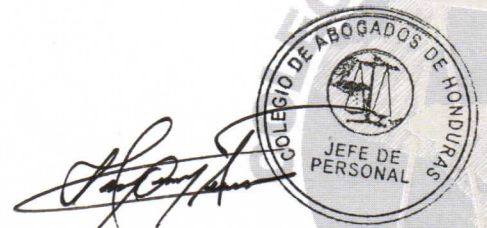
1. Dirigir, Coordinar, Administrar, Gestionar, Planificar, todo lo relacionado con el pago de la Colegiación de los Agremiados que están al día en sus cuotas como el que está en mora a nivel nacional.

Gestor de Cobros del departamento de Atención al Agremiado, Gestión y Cobranzas.

1. Atender a los Abogados a nivel nacional, en sus diferentes consultas en referencia a sus arreglos y pago (estados de cuenta).
2. Gestionar y efectuar el cobro de la mora existente en el pago de la cuota gremial a favor del colegio de Abogados.
3. Administrar y controlar el estado de los arreglos de pago suscrito por los abogados de todo el país, mediante una base de datos, misma que deberá estar actualizada y depurada de acuerdo a los tiempos de duración de los referidos arreglos de pago.
4. Cooperar directamente con la coordinación del Departamento de Atención al Agremiado Gestión y Cobranza en el proceso de recuperación de la mora de la cuota gremial a nivel nacional.
5. Otras actividades afines al puesto.

Dictaminadores de Bufete Social y Comisión del Arancel

1. Dictaminar todo lo relaciones a consultas relacionados con el Arancel del profesional del Derecho.
2. Emitir escritos de admisión de expedientes.
3. Custodiar expedientes que remiten de los Juzgados.
4. Asesorar todo lo relacionado al Bufete social.





Colegio de Abogados de Honduras

5. Recomendar reformas y todo lo inherente a buen funcionamiento del Colegio de Abogados de Honduras.
6. Desarrollar las consultas dirigidas a la Junta Directiva Nacional del Colegio de Abogados de Honduras.

Jefe de Infotecnología

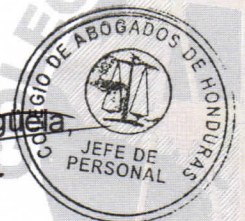
1. Administrar el Sistema (servidor del Colegio de abogados de Honduras).
2. Custodiar la copia de seguridad de la base de datos del Colegio de Abogados de Honduras.
3. Mantenimiento del equipo del Colegio de Abogados dentro y en las Oficinas de Atención al Profesional del Derecho en la Corte Suprema de Justicia., Juzgado de lo Penal, Y Juzgado de lo Civil.
4. Desarrollo de Reportes normales y los que le sean requeridos por la presidencia.
5. Instalación del software y equipo.
6. Custodiar los archivos de ingreso de los nuevos miembros al Colegio de Abogados de Honduras.
7. Otras actividades afines al puesto.

Auxiliar de Infotecnología

1. Ingresar al Sistema Nuevos Miembros.
2. Escanear y hacer Carné de Nuevos Miembros y Renovaciones de los agremiados.
3. Emitir Constancias de Solvencia, Inscripciones, Estados de Cuentas, de Investigaciones, constancias para cambio de autenticas a los notarios.
4. Desarrollo de Reportes normales y los que le sean requeridos por la presidencia.
5. Otras Actividades afines al puesto.

Jefe de Mantenimiento

1. Mantenimiento del Edificio del Colegio de Abogados de Comayagüela pintura, plomería.





Colegio de Abogados de Honduras

2. Limpieza y Mantenimiento de las unidades de aire acondicionado.
3. Limpieza y Mantenimiento de la piscina del Colegio de Abogados Comayagüela con la aplicación de los respectivos químicos.
4. Montaje de mobiliario para los diferentes Evento del colegio.
5. Control del la renta de los salones de Colegio de Abogados de Honduras en Comayagüela.

Asistente de Mantenimiento

1. Asistir al encargado de mantenimiento.
2. Brindar Apoyo en el aseo y limpieza de área verde y piscinas.
3. Apoyar en el montaje de mobiliario para los diferentes Evento del colegio.
4. Apoyar con Control de la renta de los salones de Colegio de Abogados de Honduras en Comayagüela.
5. Apoyar en los diferentes actividades que desarrolle el Colegio de Abogados de Honduras; ya sea en la sede principal o en los diferentes capitulo del Colegio de Abogados de Honduras a nivel Nacional, y;
6. Cualquier otra función que sea inherente a su puesto o cargo.

Recepcionista de Afiliación y Sellos

1. Recibir la documentación para colegiación.
2. Elaborar autorizaciones para los expedientes de nuevos miembros para firma de: Presidente, Fiscal, Secretario.
3. Recibir solicitudes de sellos de Tegucigalpa y de los diferentes Capítulos ya sea por: Extravió, Robo, Reposición o Primera vez (de incorporación).
4. Elaborar listado de sellos solicitados para la imprenta para luego enviarlo por correo.
5. Recibir los sellos de la imprenta y verificar cada uno.
6. Archivar las solicitudes y recibos que se reciben de los diferentes trámites.
7. Remitir sellos por expreco, cuando este es solicitado a los diferentes capítulos.





Colegio de Abogados de Honduras

8. Elaborar constancias de trámite de sellos ya sea reposición y nuevos miembros, cuando se requiera.

Bibliotecario (a)

1. Las inherentes para la administración y conservación de la biblioteca.
2. Utilizar sistema de clasificación decimal.
3. Elaboración de fichas de autor, título, materias y topográficos
4. Ordenar publicaciones periódicos alfabéticamente
5. Custodiar los expedientes de los Incorporados a nivel nacional
6. Atención a usuarios sobre préstamos internos, brindar fotocopias de las consultas que se realizan de los diferentes libros consultados de la Biblioteca.
7. Revisión de documentos de nuevos colegiados que ingresaron a formar parte del Colegio de Abogados de Honduras
8. Elaboración de las Actas de Juramentación de los Nuevos Incorporados y de los Nuevos Procuradores.

Atención al Profesional de Derecho

1. Informar a los colegiados sobre eventos, talleres, diplomados, trámites de oficina, etc, información de requisito de Carné de procuración, renovación, carné de uso de piscina, carné de colegiados, reposición de sello.
2. Impresión gratis a los agremiados.
3. facilidad de papelería a los agremiados como ser: folders, fastenes, etc.
4. Llamar al colegio para cualquier información que el agremiado desee.

Recepción y Atención al Agremiado

1. Brindar Información del Colegio de abogados de Honduras a la personas que los soliciten especialmente a los agremiados así como también brindara información sobre la ubicación de las distintas oficinas que se encuentran en las instalaciones que se encuentra en el colegio de Abogados de Honduras ubicado en la colonia 15 de Septiembre,



[Handwritten signature]



Colegio de Abogados de Honduras

2. Atender las líneas telefónicas, transferir llamadas a los diferentes departamentos.
3. Brindar requisitos de los nuevos miembros y procuradores, carné de piscina, renovación de carné de nuevos miembros y procuradores, renovaciones de sellos.
4. Llamar a los nuevos miembros para dar la fecha de la Juramentación (hora y lugar en que se realizara).
5. entregar las constancias de retención de los abogados por las deducciones que le hace el banco al momento que cobran los coditos de las autenticas.

Jefe de los Guardias de Seguridad

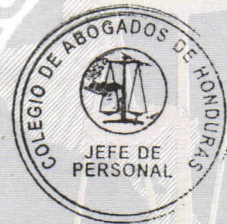
1. Coordinar, supervisar y controlar los trabajos de seguridad, prestados en el ámbito de sus competencias.

Guardias de Seguridad

1. Encargado del personal de seguridad de las instalaciones del Colegio de Abogados de Honduras a nivel Nacional
2. Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito a cada empleado, llevando puntual inventario del material y equipos.
3. Cuidar de que las instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.
4. Elaborar informes y propuestas relacionados con sus competencias y Funciones a su cargo.
5. Verificar que las personas que ingresen a la piscina lleven la documentación que emite la institución para gozar de este beneficio como agremiado.

Guardaespaldas

1. Brindar protección y defensa a cualquier miembro de la Junta Directiva Nacional o miembro del Colegio de Abogados de Honduras, en todo su entorno, evitando en todo momento que su protegido (a) sea víctima de alguna agresión o acto delictivo para lo cual llevara a cabo los





Colegio de Abogados de Honduras

procedimientos necesarios para cumplir con su objetivo de salvaguardar la integridad física.

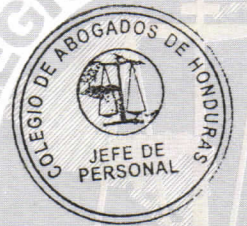
2. Enfocarse únicamente a la protección y defensa de la vida e integridad física del miembro de la Junta Directiva Nacional o de la persona que se le asigne a proteger.
3. Acompañar y brindar seguridad en todas las actividades que realice en su oficina, lugares públicos, vehículo etc. revisando todos los lugares donde se encuentre y los que se disponga a visitar.
4. Las diferentes actividades a fines al puesto.

Motoristas

1. Trasladar al personal de los diferentes Departamentos del Colegio de Abogados.
2. Darles el mantenimiento preventivo a los vehículos de la Institución.
3. Otras funciones afines al puesto y las demás obligaciones según el código de trabajo.

Delegado (a) administrativa

1. Administrar las instalaciones del Capítulo Colegio de Abogados de Honduras.
2. Arrendar, las instalaciones del Capítulo del Colegio de Abogados de Honduras
3. Coordinara el uso de las instalaciones del Capítulo del Colegio de Abogados de Honduras
4. Dirigir, Supervisar el personal del Capítulo del Colegio de Abogados de Honduras, para el buen funcionamiento del mismo.
5. Atender a los miembros de la Junta Directiva Del Capítulo del Colegio de Abogados de Honduras.
6. Manejo de Agenda de reuniones y actividades del Colegio de Abogados de Honduras.
7. Recibir y enviar correspondencia.
8. Archivar correspondencia (Recibida y Enviada).





Colegio de Abogados de Honduras

9. Apoyo en las Juramentaciones de los Procuradores y nuevos miembros del Colegio de Abogados de Honduras
10. Atención a los agremiados vía teléfono o personalmente, en las diferentes tramites a realizar en el Capitulo del Colegio de Abogados de Honduras.
11. Realizar diferentes actividades a fines al puesto.

