

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**



**“REDISEÑO ORGANIZACIONAL DE UN COLEGIO DE
PROFESIONALES, UBICADO EN LA ZONA 15,
DE LA CIUDAD DE GUATEMALA”**

BLANCA RUTH BARAHONA GONZALEZ

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

GUATEMALA, JUNIO DE 2018

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



**“REDISEÑO ORGANIZACIONAL DE UN COLEGIO DE
PROFESIONALES, UBICADO EN LA ZONA 15,
DE LA CIUDAD DE GUATEMALA”**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

BLANCA RUTH BARAHONA GONZALEZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, FEBRERO DE 2018

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

DECANO:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
SECRETARIO:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL I:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
VOCAL II:	Msc. Byron Giovani Mejía Victorio
VOCAL III:	Vacante
VOCAL IV:	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
VOCAL V:	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

PROFESIONALES QUE PRACTICARON EL EXAMEN GENERAL PRIVADO
(PLAN DE ESTUDIOS 1975)

Presidente:	Lic. Luis Enrique Castañeda Quan
Secretario:	Ing. Manuel de Jesús Castellanos Dubón
Examinador:	Lic. Víctor Hugo Hernández Arango
Examinador:	Lic. Pedro Roberto Boburg Castellanos
Examinador:	Lic. Luis Manuel Vásquez Vides

JURADO QUE PRACTICÓ EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE:	Lic. Ariel Ubaldo De León Maldonado
SECRETARIO:	Lic. Andrés Guillermo Castillo Nowell
EXAMINADOR:	Licda. María Belén León Carranza

Guatemala, 4 de mayo de 2017

Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

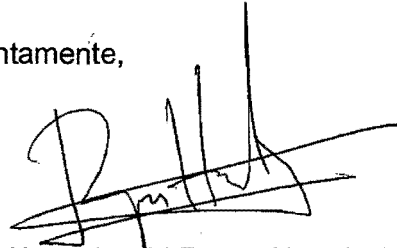
Estimado señor Decano:

De conformidad a la designación que fui objeto, procedí a asesorar a la estudiante **Blanca Ruth Barahona Gonzalez**, en la elaboración de su trabajo de tesis titulado **REDISEÑO ORGANIZACIONAL DE UN COLEGIO DE PROFESIONALES, UBICADO EN LA ZONA 15, DE LA CIUDAD DE GUATEMALA**".

La tesis cumple con las normas y requisitos académicos necesarios y constituye un aporte significativo para la institución objeto de estudio.

Con base a lo anterior, recomiendo que se acepte el trabajo en mención para sustentar el Examen Privado de Tesis, previo a optar el título de **Administradora de Empresas** con el grado académico de **Licenciada**.

Atentamente,



Lic. Alvaro David Reyes Hernández
Administrador de Empresas
Colegiado No. 14043



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS
EDIFICIO S-8
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA
VEINTE DE FEBRERO DE DOS MIL DIECIOCHO.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 subinciso 5.1.1 del Acta 02-2018 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 09 de febrero de 2018, se conoció el Acta ADMINISTRACIÓN 319-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 21 de noviembre de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "REDISEÑO ORGANIZACIONAL DE UN COLEGIO DE PROFESIONALES, UBICADO EN LA ZONA 15, DE LA CIUDAD DE GUATEMALA", que para su graduación profesional presentó la estudiante **BLANCA RUTH BARAHONA GONZALEZ**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

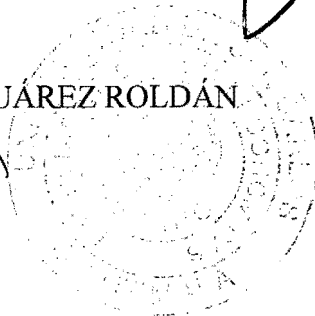
"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



LIC. CARLOS ROBERTO CABREERA MORALES
SECRETARIO

LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

m.ch



AGRADECIMIENTOS

A DIOS

Quien me dio el don de la vida y ha sido luz de guía, para culminar esta etapa de mi vida.

A VIRGEN MARÍA

Madre del cielo, quien siempre firmemente toma mis manos, para conservar la fe y fortaleza que necesito en todo momento.

A MIS PADRES

Juan Alberto Barahona Barrera
Adela González de Barahona (QEPD) ¡La extraño mami!
Pilares fundamentales de mi vida, ejemplo de amor, trabajo y servicio.

A MI ESPOSO

Héctor René Rivera Godínez, por su amor y apoyo incondicional para cumplir esta meta.

A MIS HIJOS

Héctor Andrés y María Jimena, quienes han sido mi inspiración para seguir adelante, siempre transmitiendo amor y paciencia. ¡Los amo!

A MIS HERMANOS

Sonia (QEPD), Dorita (QEPD), ejemplo de mujeres con tenacidad y fortaleza. ¡Las extraño!
Roxanda, Saúl y David, por su amor y ejemplo de superación.

A MIS SOBRINAS Y SOBRINOS:

Por significar una parte muy importante en mi vida.

A MI MADRINA

Lcda. Carmen María De León Quiñónez, MS, MA, quien me ha brindado su apoyo moral y sincera amistad, siendo ejemplo de excelencia personal y profesional.

- A** Dr. Héctor Adolfo Centeno Bolaños (QEPD)
Padre Miguel Francisco Estrada Lemus, S.J. (QEPD)
Ejemplo de seres humanos, con respeto y admiración, quienes siempre fueron considerados ángeles en mi vida.
- A** Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez, con especial reconocimiento, por la calidad humana que brinda y por su apoyo profesional y moral.
- A** Lcda. Sonia Aracely Pacheco Morales, Lcda. Elizabeth Solís Berganza y Lcda. Sonia Aída Orozco Fuentes MBA, por su valioso apoyo profesional en el desarrollo de esta investigación.
- AL ASESOR DE TESIS** Lic. Álvaro David Reyes Hernández, por su orientación.
- A** Lcda. Damarys Nohemi Oliva García, MA, Vocal II de Junta Directiva 2013 – 2017, del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, por el apoyo y ser parte activa para desarrollar esta investigación.
- A MIS AMIGOS** Lcda. Annabella Roldán de Ovalle, MA, Patricia Castañeda de Lemus, Lic. Sergio Larios Gálvez y Lic. Silvano Valiente Monzón, por su valiosa amistad y por compartir gratos momentos.
- A** Luis David Sánchez Benavente, por su tiempo y disponibilidad en apoyarme.
- A LA TRICENTENARIA** Universidad de San Carlos de Guatemala, casa de estudios que permitió mi desarrollo académico y profesional.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Página
Introducción	i

CAPÍTULO I MARCO TEÓRICO

1.1	Colegio de profesionales	1
1.2	Administración	1
1.2.1	Proceso administrativo	1
1.2.1.1	Función de planeación	2
	I. Elementos de planeación	2
	II. Principios de planeación	4
	III. Instrumentos administrativos de planeación	4
	• Plan de acción	
1.2.1.2	Función de organización	5
	I. Elementos de organización	5
	II. Principios de organización	6
	III. Instrumentos administrativos de organización	7
	• Organigrama	
	• Manuales administrativos	
	IV. Estructura organizacional	9
	V. Diseño organizacional	10
1.3	Diagnóstico POIDC	13

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA

2.1	Metodología utilizada en la investigación	15
2.1.1	Métodos utilizados en la investigación	15

Contenido	Página
2.1.2 Técnicas e instrumentos de investigación utilizados	15
2.2 Antecedentes históricos del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala	16
2.2.1 Filosofía institucional	17
2.2.1.1 Misión	17
• Visión	
• Valores	
2.2.1.2 Objetivos	18
• General	
• Específicos	
2.2.1.3 Naturaleza del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala	19
2.3 Situación actual de la estructura organizacional del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala	19
2.3.1 Funciones	20
2.3.2 Jerarquías	27
2.3.3 Puestos	28
2.3.4 Diseño organizacional actual	29
2.3.4.1 Componentes del diseño organizacional actual	30
2.3.4.2 Organigrama general actual del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala	31
2.4 Análisis de resultados de los colaboradores	33
2.5 Análisis de resultados de los directivos	39

CAPÍTULO III

PROPUESTA DEL REDISEÑO ORGANIZACIONAL PARA EL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA

3.1 Justificación de la propuesta	42
-----------------------------------	----

Contenido	Página	
3.2	Objetivo de la propuesta	42
3.3	Rediseño organizacional propuesto	43
3.3.1	Misión	43
3.3.1.1	Visión	44
3.3.1.2	Valores	44
3.3.2	Objetivos	44
3.3.2.1	Objetivo general	44
3.3.2.2	Objetivos específicos	45
3.3.3	Diseño organizacional propuesto	46
3.3.3.1	Organigrama general propuesto	47
3.3.3.2	Organigramas específicos propuestos	51
3.3.3.3	Organigramas nominales propuestos	54
3.4	Presupuesto para implementar la propuesta	57
3.5	Plan de acción para la implementación de la propuesta	67
3.5.1	Beneficios obtenidos por la implementación del rediseño organizacional	68
	Conclusiones	70
	Recomendaciones	72
	Bibliografía	74
	Anexos	75

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Descripción	Página
1	Presupuesto inicial implementación Dirección Administrativa	58
2	Presupuesto de operación mensual y anual implementación Dirección Administrativa	59
3	Presupuesto de salarios mensual y anual implementación Dirección Administrativa	60
4	Presupuesto inicial implementación Auditoría Interna	61
5	Presupuesto de operación mensual y anual implementación Auditoría Interna	63
6	Presupuesto de salarios mensual y anual implementación Auditoría Interna	64
7	Presupuesto inicial contratación de personal Departamento de Tecnología de Información	64
8	Presupuesto de operación mensual y anual Departamento de Tecnología de Información	65
9	Presupuesto de salarios mensual y anual contratación de personal Departamento de Tecnología de Información	66
10	Resumen de presupuesto por departamento propuesto	67
11	Plan de acción para la implementación de la propuesta	69

ÍNDICE DE GRÁFICAS

No.	Descripción	Página
1	Organigrama general actual del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala	32
2	Establecimiento de la misión, visión y valores dentro del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala	33
3	Conocimiento de los objetivos del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala	34
4	Establecimiento del organigrama dentro del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala	35
5	Conocimiento de los empleados sobre la ubicación de su puesto de trabajo dentro del organigrama del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala	36
6	Conocimiento de las funciones y responsabilidades por los empleados del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala	37
7	Documentación de los procedimientos de trabajo dentro del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala	38
8	Organigrama general propuesto Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala	48
9	Organigrama específico propuesto Dirección Administrativa	52
10	Organigrama específico propuesto Departamento de Tecnología de Información	54
11	Organigrama nominal propuesto Dirección Administrativa	56
12	Organigrama nominal propuesto Auditoría Interna	57
13	Organigrama nominal propuesto Departamento de Tecnología de Información	57

ÍNDICE DE ESQUEMAS

No.	Descripción	Página
1	Matriz de sentido entrevista a directivos del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala	40

ÍNDICE DE ANEXOS

No.	Descripción	Página
1	Manual de organización propuesto para el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala	78
2	Procedimientos de dos puestos de trabajo del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala	184

INTRODUCCIÓN

Los colegios profesionales son asociaciones gremiales no lucrativas que desempeñan la labor de llevar a cabo la superación moral, científica, técnica y material de sus agremiados; sin embargo, para mantenerse a la vanguardia y estar enfocados en su desarrollo y crecimiento institucional, es necesario que su estructura organizacional sea la óptima al cumplimiento de sus objetivos.

En la actualidad, el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala presenta problemas relacionados fundamentalmente en las diferentes unidades administrativas que lo conforman, la inadecuada estructura administrativa y orgánica, no permite a cada trabajador en su puesto de trabajo, desarrollar sus funciones en forma ágil y eficaz.

Por la razón expuesta, el presente informe de tesis tiene como objetivo, dar a conocer la propuesta de rediseño organizacional, como un aporte que contribuya al reordenamiento de toda la estructura organizacional del Colegio en mención, el cual propicia eficiencia en el manejo administrativo de la institución, al mismo tiempo, un manual de organización que incluye la descripción de los puestos que se ocupan en las diferentes dependencias que están a cargo de la Gerencia General, ya que describe, en forma concreta, las atribuciones, autoridad, responsabilidades, relaciones de trabajo y el perfil del puesto que debe llenar la persona que lo ocupe. Como anexo se presentan procedimientos de tres puestos de trabajo del Colegio, con el fin de que sea un modelo para realizar de todos los puestos de trabajo de las diferentes unidades administrativas de la organización, en un estudio diferente al actual.

En este sentido, el estudio de la unidad de análisis, se desarrolló en el contexto del método científico, a través de sus diferentes fases; en la fase indagatoria por medio de la recolección de información en encuestas, libros, tesis, etc.; en la fase demostrativa a través del trabajo de campo, para comprobar si la información recopilada de la investigación documental, coincide con la realidad y por último, la

fase expositiva, al presentar los resultados de la investigación, divulgados en este documento. Entre las técnicas aplicadas en la presente investigación se encuentran: la observación, entrevista y el cuestionario.

Este informe se divide en tres capítulos; el primero, describe la información teórica relacionada con el proceso administrativo (fases de planeación y organización), así como del diseño organizacional, específicamente estructura organizacional e instrumentos administrativos.

El segundo capítulo, identifica la problemática que enfrenta en la actualidad el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, con respecto a su estructura organizacional y el tercer capítulo, se desarrolla la propuesta del rediseño organizacional para el colegio, la cual contiene la filosofía institucional: misión, visión, valores, políticas organizacionales y objetivos hacia dónde está dirigido el crecimiento y desarrollo personal e institucional, así como el organigrama general estructurado de acuerdo a funciones similares, el plan de acción y el presupuesto para la implementación de la propuesta.

Por último, se da a conocer, las conclusiones, recomendaciones, la bibliografía que se consultó durante la realización de la presente investigación y como anexos el manual de organización y procedimientos de dos puestos de trabajo elaborados.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1 Colegio de profesionales

Los colegios profesionales, como asociaciones gremiales con personalidad jurídica, funcionan de conformidad con la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria y los estatutos de cada colegio, se aprueban con independencia de las universidades de las que fueron egresados sus miembros.

Contribuyen al mejoramiento del nivel científico y técnico cultural de las profesiones universitarias.

1.2 Administración

“La administración es actualmente, una de las actividades más importantes realizadas por el ser humano y es la forma de coordinar los diferentes esfuerzos individuales y los recursos materiales existentes, para el logro de las metas y objetivos de una empresa, pero en la administración hay un proceso mediante el cual la organización, piensa anticipadamente las acciones que va a desarrollar para alcanzar los objetivos, permite que la organización aproveche las oportunidades y minimice las consecuencias y amenazas externas, cuya implantación es vital en todo campo social para un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles”. (4:7)

En este contexto es el proceso de planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades de las personas que conforman una organización, con el propósito de alcanzar objetivos establecidos por la misma. La administración es aplicable al sector público y privado.

1.2.1 Proceso administrativo

Es el conjunto de fases que deben seguirse para dar solución a un problema administrativo, dentro de las cuales se encuentran la planeación, organización, integración, dirección y control.

Es un método sistemático para llevar a cabo actividades interrelacionadas o funciones administrativas, con el propósito de alcanzar un fin (metas y objetivos establecidos en una organización).

1.2.1.1 Función de planeación

Es la fase inicial del proceso administrativo en la que se fijan cursos alternos de acción, estableciéndose los objetivos organizacionales, recursos necesarios y las actividades que se van a realizar para alcanzar los fines propuestos. Es un proceso continuo y por supuesto siempre está sujeto a cambios por el desarrollo constante de la empresa.

I. Elementos de planeación

Los elementos que caracterizan la planeación para su funcionamiento óptimo son los siguientes:

a) Misión

“El propósito básico, la función o las tareas de una empresa, o dependencia, y cualquier parte de ellas”. (5:107)

Es la razón de ser de la organización o empresa, constituye una guía de acción que enlaza lo deseado con lo posible, siempre enfocado a los esfuerzos para que exist crecimiento personal e institucional. Dentro de los elementos que la conforman se encuentran: clientes, productos o servicios, mercado, tecnología, crecimiento y rentabilidad, filosofía organizacional y valores.

• Visión

“Es la imagen clara y detallada que un individuo, una empresa o una nación, tienen de sí mismos respecto a un futuro más o menos lejano, es decir, es la descripción en el presente, del futuro de la organización”. (1:77)

Se refiere a diferenciar entre lo que la organización es hoy y aquello que se quiere ser en el futuro; dentro de los elementos que la integran, están: panorama del futuro, objetivos fundamentales, marco competitivo e imagen deseada.

- **Valores**

“Una creencia relativamente permanente acerca de qué es apropiado y qué no, qué guía las acciones y el comportamiento de los empleados en el cumplimiento de metas de la organización”. (5:279)

En lo referente al tema de valores, se relaciona con la ética, es el pilar fundamental dentro de las organizaciones, ya que los trabajadores deben comportarse de forma oportuna a su conciencia moral y a los buenos hábitos en cualquier ámbito.

- b) Objetivos**

El punto de partida de la acción administrativa de la planeación, es la fijación de objetivos, son los fines hacia los cuales se dirige la actividad, elementos clave que deben ser siempre especificados dentro de la organización, por lo que cada miembro del personal, debe saber qué objetivos se persiguen para poder enfocar sus esfuerzos a la realización de lo que la institución desea alcanzar.

Éstos se plantean en cuatro aspectos necesarios: cuantitativa y cualitativamente, así como tiempo y lugar.

- c) Presupuesto**

“La estimación programada, de manera sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo en un periodo determinado”. (2:9)

“Expresión cuantitativa formal de los objetivos que se propone alcanzar la administración de la empresa en un periodo, con la adopción de las estrategias necesarias para lograrlos”. (2:11)

La planeación y el control como funciones del proceso administrativo, se materializan en el proceso de elaboración de un presupuesto, en el caso de la organización, integración y dirección van a permitir asignar los recursos y poner en marcha los planes con el fin de alcanzar los objetivos. Esta herramienta como plan financiero, orientará al colegio hacia la consecución de las metas propuestas.

II. Principios de planeación

En la planeación se pueden considerar los siguientes principios:

- a) De la precisión: los cursos de acción deben ser definidos y precisos para poder seguir acciones concretas. La planeación será más confiable si es cuantificada, expresada en tiempo, dinero, cantidades, lo cual facilita la ejecución y evaluación del avance de los planes.
- b) De la flexibilidad: es importante considerar que los planes deben ser flexibles, a fin de poder realizar los ajustes o cambios que resulten convenientes, de acuerdo a factores internos o externos que se presenten.
- c) De la unidad de dirección: se refiere a que todos los planes deben estar integrados y coordinados a un plan general, dirigidos al logro de los objetivos generales, para que se consoliden y apoyen mutuamente, por ende, ser congruentes en sus fines.
- d) De consistencia: todo plan debe estar perfectamente integrado al resto de los planes, se debe lograr que todos interactúen en conjunto, para que exista coordinación entre los recursos, funciones y actividades y de esta manera alcanzar eficientemente los objetivos trazados.
- e) De la rentabilidad: es importante que todo plan alcance una relación favorable de los beneficios que espera con respecto a los costos que exige; debe expresar que los resultados deben ser superiores a los gastos.
- f) De participación: es necesario que todo plan logre la participación de las personas que habrán de estructurarlo y que de alguna manera estén relacionadas con su funcionamiento.

III. Instrumentos administrativos de planeación

Al hablar de estas herramientas sabemos que su utilización contribuye al desarrollo de la planeación de manera eficaz, brindando a la organización directrices que mejoren la toma de decisiones con respecto a la situación que se presente. A continuación se describe el instrumento administrativo que será utilizado durante la presente investigación.

- **Plan de acción:** se refiere al programa de acción específico en que se determinan y se asignan las tareas, se definen los plazos de tiempo y se calcula el uso de los recursos. Por medio de este instrumento se presentan, en forma resumida, las actividades que deben realizarse por ciertas personas, por lo que se asignan responsables, tiempos y recursos para lograr un objetivo trazado. Se caracteriza por elaborarse para programar eventos que requieren acción inmediata y por periodos cortos, diarios, semanales, mensuales y semestrales.

1.2.1.2 Función de organización

La organización es de vital importancia porque ayuda a identificar y clasificar las actividades necesarias, las agrupa para alcanzar los objetivos, asigna cada grupo a un gerente, con la autoridad necesaria para supervisarlos y brinda la coordinación horizontal y vertical en la estructura organizacional.

“Fase del proceso administrativo por la cual se diseña la estructura formal de la empresa, para usar en forma más efectiva los recursos financieros, físicos, materiales y humanos de una institución”. (1:124)

I. Elementos de organización

Con el propósito de que la organización sea efectiva, es importante tener presente sus elementos:

- **Funciones.** se refiere a las actividades afines necesarias para alcanzar los objetivos de la organización.
- **Jerarquías:** consiste en especificar quién depende de quién, vinculando los distintos departamentos, estableciendo la cantidad de personas que se puedan manejar con eficiencia.
- **Puestos o actividades:** es una unidad de trabajo específica, deben establecerse con precisión las actividades y responsabilidad de cada puesto.

II. Principios de organización

Se refiere a los fundamentos sobre los cuales se sustenta la fase de organización, con el fin de brindar lineamientos para delimitar canales de comunicación, división de trabajo, delegación de autoridad y responsabilidad, así como las funciones a realizar dentro de una institución.

- a) Principio de la especialización: “cuanto más se divide el trabajo, dedicando a cada empleado a una actividad más limitada y concreta, se obtiene mayor eficiencia, precisión y destreza”. (8:282)

El trabajo de una persona debe limitarse hasta donde sea posible, a la realización de una sola actividad, se llevará a cabo más fácilmente, si se subdivide en actividades claramente relacionadas y delimitadas.

- b) Principio de la unidad de mando: “para cada función debe existir un solo mando”. (8:283)

Se refiere a la necesidad de que cada subordinado no reciba órdenes sobre una misma materia de dos personas distintas, lo cual es esencial para el orden y la eficiencia que exige la organización.

- c) Principio del equilibrio autoridad – responsabilidad: “debe precisarse el grado de responsabilidad que corresponde al jefe de cada nivel jerárquico, estableciéndose al mismo tiempo la autoridad correspondiente a aquélla”. (8:284)

- d) Principio del equilibrio de dirección – control: “a cada grado de delegación debe corresponder al establecimiento de los controles adecuados para asegurar la unidad de mando”. (8:284)

Se refiere a que la administración no puede existir sin delegación la cual consiste en hacer a través de otros.

- e) Principio de la definición de puestos: “deben definirse por escrito las actividades y responsabilidades que corresponden a cada puesto, entendiendo por éste la unidad de trabajo impersonal específico”. (8:285)

Mientras más clara sea la definición de un puesto o un departamento sobre los resultados esperados, la persona responsable de realizar las actividades que le corresponde, podrá contribuir en forma más adecuada al logro de los objetivos de la empresa, ya que de lo contrario no existirá una estructura adecuada.

III. Instrumentos administrativos de organización

Son herramientas que permiten visualizar, de forma clara y concreta, la estructura de una organización, por lo que se usan para materializar el diseño de la misma y todo lo que conlleva. Estos instrumentos están sujetos a modificación cada vez que la alta dirección lo requiera y lo decida, previo a una evaluación.

A continuación se detallan cada uno de ellos:

- **Organigrama**

“El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que la integran, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría”.

(3:100)

El objetivo fundamental del organigrama es demostrar cuál es la estructura orgánica de una institución, por lo que facilita de manera sencilla a los funcionarios y trabajadores, conocer su nivel jerárquico, su campo de acción y los canales a través de los cuales tienen que desarrollar sus relaciones formales dentro de la organización. Asimismo, cabe mencionar que este instrumento sirve como fuente de consulta tanto para los colaboradores como para público ajeno a la institución, ya que les permite tener una visión de conjunto sobre la estructura organizacional interna.

“Los organigramas pueden clasificarse según cuatro grandes criterios:”. (3:100)

- **Por su naturaleza**

- a. Microadministrativos
- b. Macroadministrativos
- c. Mesoadministrativos
- **Por su ámbito**
 - a. Generales
 - b. Específicos
- **Por su contenido**
 - a. Integrales
 - b. Funcionales
 - c. De puestos, plazas y unidades
- **Por su presentación**
 - a. Verticales
 - b. Horizontales
 - c. Mixtos
 - d. De bloque
- **Manuales administrativos**

“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas”. (3:194)

Este tipo de documento instruye al personal acerca de aspectos relacionados con los objetivos, la precisión de funciones y relaciones de cada unidad administrativa, asimismo, propicia la ejecución correcta de las labores asignadas a los trabajadores.

Los manuales al representar una forma de comunicar las decisiones de la administración con respecto a organización, políticas y procedimientos, persiguen los siguientes objetivos:

- Fijar por escrito y sistematizar las diversas políticas y procedimientos de trabajo de la empresa.
- Servir de medios de comunicación entre la dirección y los empleados.
- Facilitar la delegación de funciones y la autoridad.
- Coordinar y controlar las actividades.
- Simplificar y ordenar el trabajo.
- Facilitar el adiestramiento de empleados, y
- Guiar en la consecución coordinada de los objetivos de la organización.

Para fines de la presente investigación, el tipo de manual que se utiliza es el manual de organización, el cual se presenta como una herramienta de gran utilidad para orientar al personal técnico y de apoyo administrativo del colegio y facilitar su labor, ya que las instrucciones y responsabilidades están definidas.

IV. Estructura organizacional

“La forma en que las diversas partes de una organización están ordenadas formalmente se suele conocer como estructura organizacional. Éste es el sistema de tareas, flujos de trabajo, relaciones que dependen de jerarquías y canales de comunicación que vinculan el trabajo de diversos individuos y grupos”. (9:237)

La importancia de la estructura organizacional radica en la manera en que se dividen, organizan y coordinan las actividades de la institución, sirve para que los colaboradores trabajen unidos para alcanzar los objetivos; además, describe las relaciones de comunicación y niveles jerárquicos existentes en las diferentes unidades administrativas que la conforman.

V. Diseño organizacional

“Es un proceso que consiste en elegir una estructura para las tareas, las responsabilidades y las relaciones de autoridad dentro de una organización”.
(1:424)

A través del diseño organizacional, los gerentes toman decisiones para elegir la estructura organizacional o para modificar la ya existente, es decir, establecen el modelo de organización que mejor les conviene al cumplimiento de sus funciones y objetivos, la cual debe ser adecuada para la estrategia, al personal, a la tecnología, las tareas de la organización y el entorno en el cual sus miembros desarrollan las actividades.

a) Componentes del diseño organizacional

Los componentes relacionados a este proceso, son básicos, ya que servirán para conocer las características que definen la estructura organizacional actual del Colegio; a continuación se presentan cada uno de ellos:

- **Tipo de estructura organizacional:** un principio tradicional de organización es que el desempeño mejora cuando se permite a las personas especializarse en ciertos puestos o tareas; al tomar decisiones acerca de cómo agrupar los puestos de trabajo de manera coordinada, da lugar a tres clases principales de estructuras organizacionales: funcional, divisional (producto/mercado) y matricial.

En el caso de la estructura organizacional funcional, que es la aplicada en la presente investigación, se refiere a la agrupación de personas que poseen habilidades similares y que ejecutan tareas parecidas.

- **Dimensión de la estructura y sus niveles:** se refiere a determinar las categorías organizacionales (nivel estratégico o de alta gerencia, de nivel medio y personal operativo o técnico), con las que cuenta actualmente la estructura organizacional del colegio, y a la definición con respecto a su

interacción, ¿quién se reporta con quién?, la autoridad para la toma de decisiones, etc.

Este componente permitirá visualizar con claridad los niveles jerárquicos que definirán la estructura organizacional del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.

- **Modelo de diseño y sus características:** los tipos de organización que existen son los diseños mecanicista y orgánico.

Las organizaciones con el tipo de diseño mecanicista, son de naturaleza altamente burocrática. “Un diseño mecanicista es centralizado, posee numerosas reglas y procedimientos, una división precisa del trabajo, tramos de control estrechos y medios formales de comunicación”. (9:249)

Dentro de sus características pueden mencionarse: relaciones jerárquicas rígidas, deberes fijos, alta formalización, canales de comunicación formalizados y autoridad de decisión centralizada.

“Un diseño orgánico es descentralizado, posee muy pocas reglas y procedimientos, una división menos precisa del trabajo, áreas de control más amplias y más medios personales de coordinación”. (9:250)

Se caracteriza por ser un tipo de diseño con alta adaptabilidad, ligeramente acoplado y flexible, deberes adaptables, baja formalización, comunicación informal y autoridad de decisión descentralizada.

A través de este componente del diseño puede visualizarse el modelo que actualmente tiene la unidad de análisis y en la propuesta de mejora quedará claro y definido de acuerdo a las características según las necesidades que presente la institución.

- **Tipo de departamentalización:** desde el punto de vista clásico, se clasifica de la siguiente manera:

- a) Funcional
- b) Por producto o servicio
- c) Por clientes
- d) Por territorio
- e) Por procesos

Para fines de la presente investigación el tipo de departamentalización aplicada es la funcional, la cual agrupa actividades de acuerdo con las funciones que se desarrollan en una organización, en el colegio por ejemplo: finanzas, administración, atención al agremiado, etc.

- **Tramo de control administrativo:** “Es el número de unidades administrativas que dependen directamente de un órgano superior”. (3:293)

Los subordinados dependen directamente de un gerente específico. El tramo de control puede ser de dos tipos:

- Tramos estrechos o de estructura altas (el crecimiento es vertical)
- Tramos amplios o de estructuras planas (el crecimiento es horizontal)

Este componente permite integrar de forma ordenada las diversas actividades del colegio e indica quién debe hacer las tareas, por lo que se hace necesario definir cómo reorientar las funciones hacia otras unidades administrativas y evitar el exagerado crecimiento de la estructura organizacional.

- **Sistemas de organización:** constituyen las diversas combinaciones estables de la división de funciones y autoridad por medio de las cuales se realiza la organización. Se representan por medio de gráficas de organización y se complementan con análisis de puestos; éstos pueden ser:

- Sistema lineal
- Sistema funcional
- Sistema lineal – staff

El tipo de sistema de organización que se aplica en la presente investigación es el funcional o Taylor, el cual se organiza por unidades especializadas donde la autoridad y responsabilidad va en relación a las funciones principales o especializaciones que se desarrollan en la organización.

1.3 Diagnóstico POIDC

Este tipo de diagnóstico está basado en el proceso administrativo, consiste en un método sistemático que se utiliza para llevar a cabo actividades interrelacionadas o funciones administrativas, con el propósito de alcanzar las metas establecidas de una organización. La utilización de esta herramienta permitirá obtener los resultados que contribuyan a determinar soluciones viables a los problemas encontrados con respecto a la estructura organizacional del Colegio.

Está compuesto por cinco funciones o fases:

- a) Planeación
- b) Organización
- c) Integración
- d) Dirección
- e) Control

En la presente investigación las únicas fases que se aplican son: planeación y organización.

- **Fase de planeación:** en esta etapa se fijan los cursos alternos de acción, por lo que se establecen los objetivos organizacionales y departamentales, así como la determinación de los medios para alcanzar el fin deseado.

Cabe mencionar que pueden presentarse diversos tipos de problemas en las empresas, por lo que se hace necesario llevar a cabo este tipo de diagnóstico administrativo; por ejemplo, en lo relacionado a la planeación y organización, temas como los que se indican más adelante.

- Planificación estratégica y operativa que se formula en forma inapropiada, ya que no existe correspondencia ni sinergia entre ellas, lo que provoca dificultad al evaluar resultados que se obtienen, ya que los mecanismos de control y evaluación no son constantes, como debe de ser en cualquier tipo de plan.
- Misión y visión institucional no congruente con estrategias y política, que constituyen lineamientos generales que van vinculados a la consecución de los objetivos, y que el personal no interpreta y mucho menos pone en práctica, por falta de conocimiento e identificación con estos conceptos.
- **Fase de organización:** se refiere al proceso de ordenar y distribuir las actividades a desarrollar, la autoridad y los recursos, con el propósito de alcanzar los objetivos; como parte del proceso administrativo, de igual manera se analizan los elementos y principios que integran esta etapa; dentro de los problemas más comunes que se presentan relacionados a esta fase están:
 - La estructura organizacional no responde a los objetivos y planes planteados.
 - El diseño organizacional no refleja claramente la forma en que se divide el trabajo, entre posiciones, grupos, departamentos y la manera de delegar la responsabilidad y la autoridad para la toma de decisiones, que permita lograr la coordinación necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.

El diagnóstico POIDC permite determinar la situación actual de una empresa, organización o institución, con el fin de darle forma de manera consciente y constante, para utilizar los recursos disponibles y alcanzar los objetivos establecidos.

CAPÍTULO II
DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ESTRUCTURA
ORGANIZACIONAL DEL
COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA

El objetivo de este capítulo es identificar el funcionamiento actual del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, para lo cual se llevó a cabo la investigación desde el punto de vista administrativo, con el fin de realizar un análisis funcional de la estructura organizacional de las unidades administrativas sustantivas que dependen jerárquicamente de Gerencia General.

2.1 Metodología utilizada en la investigación

En esta parte de la investigación, se incluyen aspectos básicos relacionados con la unidad objeto de estudio, los métodos, técnicas e instrumentos utilizados para el análisis.

2.1.1 Métodos utilizados en la investigación

Se aplicó el método científico a través de las fases indagadora, demostrativa y expositiva; la primera tiene el fin de recolectar información a través de fuentes primarias (encuestas) a los colaboradores de la institución y fuentes secundarias (libros y textos), la segunda fase relacionada con trabajo de campo para comprobar si la información recopilada de la investigación documental, coincide con la realidad, y por último, la fase expositiva por medio de la cual se presentan los resultados de la investigación, los cuales se divulgan en el informe final.

Asimismo, se utilizó el método deductivo-inductivo el cual parte de los datos generales con los que se cuenta y se consideran como válidos, con el propósito de llegar a conclusiones particulares.

2.1.2 Técnicas e instrumentos de investigación utilizados

Para obtener la información se procedió a recolectar la información de los trabajadores del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, tomando en

cuenta como sujetos de estudio, trabajadores del área administrativa, los cuales son 52, quienes forman parte de la estructura organizacional de la entidad.

Se utilizaron las técnicas de investigación de la observación directa, la que permitió tener un conocimiento general del contexto en el que se desempeñan los colaboradores del colegio, así como la investigación documental, vía electrónica y revisión de documentos, a través de fichas bibliográficas.

La recopilación de datos se llevó a cabo de forma presencial por medio de una guía estructurada, distribuyéndose un formulario impreso, luego se procedió al análisis respectivo, la información recolectada se tabuló y graficó.

Asimismo, por medio de la entrevista, se evaluó desde el punto de vista de dos directivos, Gerente General y Vocal II de la Junta Directiva, con el fin de establecer la problemática que enfrenta cada puesto de trabajo y determinar la manera en que está organizado actualmente el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala. (Ver cuadro No. 1).

2.2 Antecedentes históricos del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

“Aunque los estudios de derecho se remontan al siglo XVI, fue hasta en 1810, gracias a la actividad e influencia del Doctor José María Álvarez y Estrada, que se fundó el Colegio de Abogados, cuyos estatutos iniciales establecían que, para inscribirse en dicho colegio, además de realizar un trabajo académico y poseer las condiciones éticas y morales, se debía presentar ante la Secretaría del Colegio, el título de Abogados de Guatemala. Es importante mencionar que el colegio es probablemente el primero fundado en Norte y Centro América”. (7:16)

“El 20 de marzo de 1947, se constituyó el actual Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, de conformidad con el Decreto No. 332 del Congreso de la República de Guatemala, quedando formalmente inscrito, el 10 de noviembre de 1947, según el libro de actas de inscripción de los colegios profesionales del Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

La Ley de Colegiación Oficial Obligatoria para el Ejercicio de las Profesiones Universitarias data del año de 1947, dicha ley fue decretada durante el segundo de los tres gobiernos del periodo revolucionario, que procedieron al derrocamiento de la dictadura del General Jorge Ubico Castañeda. Este decreto fue elevado a rango constitucional, conservando su categoría durante las subsiguientes constituciones de la República, hasta llegar a la presente”. (7:17)

La existencia del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, data del siglo XIX. Fue el primero que se estableció en nuestro país, por lo que la ley anteriormente citada, como quedó anotado en el apartado anterior, sólo vino a darle carácter formal a un hecho existente, que sirvió de modelo para la organización y funcionamiento de los demás colegios profesionales.

De esa cuenta a partir de la emisión de la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria el Colegio de Abogados ha funcionado ininterrumpidamente.

“En 1982, la Junta Directiva presidida por el Abogado Juan José Rodil Peralta, tuvo la iniciativa de celebrar el 2 de junio de 1982 la conmemoración del Día del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, al igual que se festeja el 24 de septiembre el Día del Abogado”. (7:19)

2.2.1 Filosofía institucional

De acuerdo a la información brindada por la Vocal II de la Junta Directiva, se confirmó que actualmente tienen dos versiones diferentes de misión y visión, las cuales se describen a continuación:

2.2.1.1 Misión

- (aprobada por Junta Directiva 2013 – 2015)

“Somos una institución gremial, profesional, esforzada en proyectar los valores éticos y morales, garantizando que los profesionales del derecho ejerzan su profesión con estricto apego a la constitución, creando oportunidades de crecimiento profesional”.

- **(www.cang.org.gt)**

“Garantizar que los profesionales del derecho y afines ejerzan su profesión con estricto apego a la Constitución Política de la República de Guatemala con justicia, equidad, responsabilidad y ética, para lo cual promovemos actualización y proyección social”.

- **Visión**

- **(aprobada por Junta Directiva 2013 – 2015)**

“Ser el colegio profesional enfocado en procurar la protección y bienestar del agremiado, brindando un servicio personalizado, ético y con valores, buscando la unión gremial nacional e internacional”.

- **(www.cang.org.gt)**

“Ser la organización gremial más prestigiosa y respetada de la sociedad guatemalteca, por su incidencia en la vida nacional”.

- **Valores**

A través de la observación directa, se pudo verificar que los trabajadores practican valores como el de responsabilidad, puntualidad, respeto, actitud de servicio, entre otros, sin embargo, se comprobó que en el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala no existe un documento en el que se encuentren plasmados valores institucionales que los identifique y que el personal los tenga a la vista y esté consciente de los mismos.

2.2.1.2 Objetivos

Los objetivos establecidos en el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, se describen a continuación:

- **Objetivo general**

De acuerdo a lo observado, se confirmó que no hay planteado un objetivo general, sin embargo, se pudo asumir que los trabajadores están enfocados en la

prestación de servicios a los agremiados y público en general, de una manera óptima y excelente.

- **Objetivos específicos**

El Colegio persigue los siguientes objetivos específicos:

- a) Promover, vigilar y defender el ejercicio decoroso de las profesiones universitarias en todos los aspectos, propiciando y conservando la disciplina y la solidaridad entre sus miembros;
- b) Promover el mejoramiento moral, científico, técnico, cultural, económico y material de los profesionales universitarios;
- c) Promover el bienestar de sus agremiados mediante el establecimiento de fondos de prestaciones, contratación de seguros y otros medios que se consideren convenientes;
- d) Participar en el estudio y solución de los problemas nacionales y propiciar el mejoramiento integral de los guatemaltecos.

2.2.1.3 Naturaleza del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

Se estableció que el colegio es una asociación gremial no lucrativa, esencialmente apolítica, de carácter laico, con personalidad jurídica y patrimonio propio; presta servicios a sus agremiados y está enfocado en promover y fortalecer la superación moral, científica, técnica, cultural, económica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio atendiendo el Artículo 3 de la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto Número 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala.

2.3 Situación actual de la estructura organizacional del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

La organización interna del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala no es la más adecuada al cumplimiento de sus objetivos, desarrolla sus actividades de manera empírica y desordenada, sin tomar en cuenta los conocimientos específicos que necesita cada empleado para realizar las tareas de su puesto, no

existe claridad en su relación de dependencia, actualmente las funciones y responsabilidades son asignadas a los trabajadores, en la mayoría de veces, de forma verbal a través de su inmediato superior.

2.3.1 Funciones

Durante la investigación realizada, se obtuvo información con respecto a las funciones generales de las unidades administrativas que conforman la estructura organizacional actual del colegio (ver gráfica 1), por medio de entrevistas que se llevaron a cabo con el Gerente General de la organización y personal de apoyo designado para recolectar estos datos. A continuación se describen las de cada una de ellas:

- **Gerencia General:** son funciones de la Gerencia General las siguientes:
 - Administrar, ejecutar y supervisar todos los asuntos que sean parte de las actividades ordinarias y extraordinarias del colegio.
 - Velar por el fiel cumplimiento de las resoluciones de la Junta Directiva.
 - Representar al colegio en asuntos en que no sea necesaria la participación de la Junta Directiva o el presidente.
 - Mantener comunicación con entidades públicas y privadas con las que se relacione el colegio, tanto nacional como internacional.
 - Establecer medios de información apropiados para los agremiados.
 - Vigilar la ejecución presupuestaria.
 - Supervisar las actividades de las delegaciones departamentales del colegio.
 - Llevar control de los asuntos judiciales y administrativos en que intervenga el colegio.
 - Coordinar compras y autorizar cheques de pagos.
 - Vigilar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
 - Velar por el uso adecuado de los bienes del colegio.
 - Rendir informes que le requieran los miembros de la Junta Directiva.

- **Tribunal de Honor del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala:** son funciones del Tribunal de Honor, las siguientes:
 - “Corresponde al Tribunal de Honor conocer las denuncias, instruir la averiguación y dictar la resolución, imponiendo las sanciones cuando proceda, en los casos en que se sindique a alguno de los miembros del colegio de haber faltado a la ética, haber afectado el honor y prestigio de su profesión; o haber incurrido en notoria ineficiencia, incompetencia, negligencia, impericia, mala práctica o conducta moralmente incorrecta en el ejercicio de la misma”. (7:70)

- **Tribunal Electoral del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala:** sus principales funciones son las que se describen a continuación:
 - “Velar por el fiel cumplimiento de la ley, en materia electoral y del reglamento de elecciones, de manera tal que se garanticen los derechos de participación electoral de los colegiados activos;
 - Organizar y realizar los procesos electorales para elegir a los miembros de la Junta Directiva, Tribunal de Honor y Tribunal Electoral;
 - Declarar el resultado y la validez de las elecciones; o, en su caso, la nulidad de las mismas;
 - Inscribir a los candidatos por planilla y adjudicar los cargos de elección;
 - Disponer sobre las mesas electorales necesarias para cada evento electoral y designar a sus integrantes;
 - Establecer las normas de control y fiscalización de los eventos electorales; y,
 - Proponer el reglamento electoral y las reformas al mismo, a la Junta Directiva, para ser sometidas a aprobación de la Asamblea General convocada para dicho efecto, la que aprobará lo conducente, con la mitad más uno de los votos válidos emitidos”. (7:71)

- **Unidad Académica:** tiene como funciones principales, las siguientes:

- Promover el desarrollo técnico y científico de los agremiados del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala;
 - Desarrollar cursos, talleres, seminarios y eventos de índole científico o académico de carácter nacional o internacional, sobre temas que involucren la participación del gremio, debiendo incluirse en la programación de los mismos su realización en los departamentos del país;
 - Coordinar la conformación y participación de los abogados y notarios del país, en la integración de comisiones de análisis o discusión de leyes y reglamentos, así como cualquier otra actividad que involucre el pronunciamiento gremial sobre temas del ámbito jurídico nacional o internacional, y cuya trascendencia haga necesaria la opinión del foro nacional;
 - Ser el órgano de enlace y promoción del colegio con las universidades y facultades de Derecho, Organismos, Instituciones, Institutos o Centros de Estudio, ya sean nacionales o extranjeros, públicos o privados;
 - Coordinar la organización de los eventos académicos programados, así como los eventos nacionales o internacionales que la Junta Directiva proponga y, canalizar la ayuda nacional o internacional necesaria para su exitosa realización; así como compilar y difundir los documentos que sirvan de apoyo a las actividades académicas y, de comunicación de los eventos entre todos los agremiados y, entre los distintos órganos de apoyo al evento;
 - Gestionar, promover y coordinar todo lo relativo con el apoyo, seguimiento y difusión de los programas de ayuda o becas de estudio, así como los cursos de actualización profesional, que entidades nacionales o extranjeras ofrezcan al Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.
- **Unidad de prestaciones sociales:** son funciones de esta unidad las siguientes:
 - Analizar y elaborar cálculos de prestaciones sociales;

- Requerir documentos o aclaraciones a los agremiados sobre la documentación presentada;
 - Elaborar informes y minutas para Asesoría Jurídica, Comité y Junta Directiva.
 - Cubrir rotativamente la planta telefónica.
 - Colaborar en las actividades académicas y eventos que realice el colegio.
- **Unidad de asesoría legal:** son funciones de esta unidad las que a continuación se describen:
 - Proponer a las autoridades institucionales los cursos de acción más convenientes dentro del marco legal.
 - Asesorar y emitir dictámenes y resoluciones donde se requiera asesoría legal.
 - Revisar y analizar expedientes del plan de prestaciones para firma de Gerencia General.
 - Revisar y analizar los expedientes del plan de prestaciones sobre su aprobación o denegatoria de los mismos, haciendo un análisis de cada expediente para que sea conocido por el Comité del Plan de Prestaciones del Colegio.
 - Confrontar los expedientes con el acta que firma el Comité del Plan de Prestaciones de cada sesión.
 - Conocer de los asuntos que sean sometidos para su consideración para emitir dictámenes, opiniones solicitadas por Junta Directiva y Gerencia General.
 - Realizar las gestiones, procesos y asistir en materia legal que le encomiende la Junta Directiva.
 - Realizar las gestiones que sean necesarias a favor del colegio.
 - Redactar controles administrativos que le sean requeridos por Junta Directiva.

- Redactar y elaborar contratos de trabajo que otorgue el colegio a personal de nuevo ingreso.
- Elaborar y revisar los contratos que el colegio celebre con los bancos del sistema.
- **Unidad de colegiaciones:** las funciones que corresponden a esta unidad, se describen a continuación:
 - Entregar formularios a los abogados que se van a colegiar.
 - Dar información sobre la colegiación, en forma personal y telefónicamente.
 - Tomar declaración a los testigos y verificar que estén activos.
 - Elaborar los carnés de los nuevos colegiados.
 - Anotar la información de los nuevos colegiados en el libro de inscripción.
 - Elaborar las constancias y certificaciones que solicitan.
 - Archivar los documentos de los nuevos colegiados y empastar los expedientes.
 - Tareas asignadas derivadas de Gerencia General.
 - Colaborar en las actividades académicas y eventos que realice el colegio.
 - Cubrir rotativamente la planta telefónica.
- **Unidad de comunicación social:** las funciones que se desempeñan actualmente en esta unidad con las siguientes:
 - Diseñar una estrategia de comunicación y su implementación en diversos medios de comunicación, que permita retroalimentar a la institución acerca de la percepción que se tiene de su gestión y desempeño, así como también que genere el interés y la participación con los usuarios.
 - Organiza actos académicos tanto públicos como privados en donde intervenga alguna autoridad universitaria.
 - Coordinar y participar en la organización de jornadas de extensión, exposiciones, foros, congresos, conferencias, eventos deportivos, culturales y otros.

- Dirigir y coordinar la implementación de las estrategias comunicacionales con el objeto de lograr una adecuada cobertura en la difusión de los logros institucionales, beneficios y obras a ejecutar.
 - Divulgar mediante programas permanentes o especiales las diversas actividades de la institución, a través de los medios de comunicación social.
 - Coordina lo relativo a ruedas de prensa y entrevistas de las autoridades universitarias en relación a la consecución y ejecución de convenios de cooperación intra e interinstitucionales.
 - Establecer políticas comunicacionales acorde con las actividades de la institución.
 - Mantener una política de puertas abiertas con los medios de comunicación, así como también otras gremiales e instituciones universitarias, a nivel nacional e internacional.
 - Publicar reportes e informes que fomenten la transparencia del manejo de los recursos, así como las obras que se ejecuten.
- **Departamento de contabilidad:** son funciones de este departamento las siguientes:
 - Coordinar y dirigir la formulación del presupuesto, así su ejecución y evaluación.
 - Asesorar y dictaminar en materia de administración financiera a las autoridades del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.
 - Integrar y presentar informes periódicos de los registros contables, resultados de las operaciones financieras de la institución que incluyan anomalías o deficiencias detectadas en el uso de los recursos físicos y financieros del colegio.
 - Supervisar, registrar y ejecutar el pago de sueldos, de honorarios profesionales que correspondan al personal administrativo, financiero y operativo del colegio.

- Participar en las propuestas de políticas financieras y presupuestarias de la institución.
 - Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y así generar información relevante y útil para la toma de decisiones a los distintos niveles del colegio.
 - Velar porque el personal que integra este departamento, cumpla con las instrucciones emitidas para el ejercicio de las actividades asignadas a cada uno.
- **Unidad de informática:** son funciones de esta unidad las siguientes:
 - Revisar y corregir errores cometidos en los sistemas.
 - Ayudar y brindar soporte técnico al personal para el uso de las computadoras.
 - Velar por el rápido funcionamiento de los sistemas ante la caída de los mismos.
 - Planificar, coordinar, y supervisar actividades relacionadas con el soporte técnico cuando sea requerido.
 - Brindar mantenimiento a la página web.
 - Planificar, organizar, supervisar y controlar actividades relacionadas con instalaciones de cualquier tipo (cableado, programas, etc.).
 - **Unidad de kardex:** las siguientes funciones corresponden a esta unidad:
 - Ordenar y guardar las copias rosadas de los recibos de los cobros de las distintas cajas del colegio.
 - Cargar las cuotas cada inicio de trimestre y verificar que se haga el recalcu de status.
 - Atender a los colegiados y no colegiados por teléfono y personalmente. También se verifica el status o cualquier información de los colegiados con los compañeros de otras oficinas del colegio.
 - Alimentar la base de datos del colegio ingresando cambios de dirección, alertas, cambio de status, fallecimiento de los colegiados, anotaciones por

Sanción Pecuniaria o Inhabilitaciones, códigos para cobros de caja, o cualquier otra actualización al sistema.

- Ingresar datos de los expedientes de nuevos colegiados al sistema. Trasladar los nuevos colegiados de temporales a colegiados o profesiones afines (según donde corresponde), y hacer cualquier otra anotación en la ficha de los nuevos colegiados.
- Colaborar con el departamento de colegiaciones cuando son los pagos de los nuevos colegiados y el día de la juramentación de los mismos.
- Hacer las solvencias de pago de colegiatura y contribución voluntaria, para el trámite de las prestaciones, llevar el control del pago de la contribución voluntaria.
- Imprimir el padrón, apoyar el día de las Asambleas, emitir listados o reportes solicitados por Gerencia, Junta Directiva o Asamblea de Presidentes según lo que corresponda, así como cualquier información sobre la base de datos.
- Enviar los listados de Colegiados Activos, Inactivos y Fallecidos a distintas instituciones del Gobierno.

En el caso de la unidad de Auditoría Interna, no se cuenta con las funciones que deben llevarse a cabo en dicho órgano, y a pesar de que aparece en el organigrama actual del colegio, la unidad como tal no está creada.

2.3.2 Jerarquías

De acuerdo a la investigación realizada, se estableció que los niveles de jerarquía no están definidos de manera congruente con lo que refleja la situación actual de la unidad de análisis.

En el caso del Tribunal Electoral, Tribunal de Honor, Asesoría Legal, Comunicación Social, Auditoría Interna y Unidad Académica, son órganos de apoyo a la Junta Directiva del Colegio, sin embargo, como puede observarse en el organigrama general actual del colegio (gráfica 1), están ubicados en niveles con dependencia de Gerencia. Asimismo, puede visualizarse una unidad de Secretaría

de quien dependen Secretaria de Gerencia, Secretaria de Junta Directiva, Recepcionista, Mensajero, Bibliotecario y Conserjes, situación que en la actualidad no funciona de esta manera.

2.3.3 Puestos

De acuerdo a la investigación realizada, la estructura organizacional actual del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, cuenta con los siguientes puestos de trabajo con dependencia directa de Gerencia, sin embargo, lo que se refleja en el organigrama general actual (gráfica 1) no es congruente con la realidad, ya que algunos de estos puestos dependen de Junta Directiva:

- Presidente (Tribunal de Honor)
- Vicepresidente (Tribunal de Honor)
- Secretario (Tribunal de Honor)
- Vocal (Tribunal de Honor)
- Suplente (Tribunal de Honor)
- Secretaria Ejecutiva Tribunal de Honor
- Asesor (Tribunal de Honor)
- Oficial (Tribunal de Honor)
- Notificador (Tribunal de Honor)
- Presiente (Tribunal Electoral)
- Secretario (Tribunal Electoral)
- Vocal (Tribunal Electoral)
- Director Unidad Académica
- Administrador
- Auditor Interno
- Secretaria
- Secretaria de Gerencia
- Secretaria de Junta Directiva
- Auxiliar de secretaria Junta Directiva

- Recepcionista
- Mensajero
- Bibliotecario
- Asesor Legal
- Secretaria Asesor Legal
- Asesor de Colegiaciones
- Encargado de Colegiaciones
- Auxiliar de Colegiaciones
- Relacionista Público
- Encargado de Atención al Agremiado
- Encargado de Informática
- Auxiliar de Informática
- Encargado de Contabilidad
- Contador General
- Encargado de Sedes y Compras
- Auxiliar de Contabilidad
- Cajero
- Encargado de Kardex
- Auxiliar de Kardex
- Encargado de Prestaciones
- Encargado de Delegados de Archivos de Protocolos
- Delegado de Archivos de Protocolos
- Auxiliar de Prestaciones

2.3.4 Diseño organizacional actual

La estructura organizacional actual del colegio en la que los colaboradores desarrollan las diferentes actividades a su cargo se estableció a través de los componentes del diseño organizacional.

2.3.4.1 Componentes del diseño organizacional actual

- **Tipo de estructura organizacional:** se definió que cuentan con una organización funcional, porque aunque no sea la totalidad, algunos puestos de trabajo están ubicados de acuerdo a funciones afines de su departamento o unidad a la que pertenecen.

- **Dimensión de la estructura y sus niveles:** de acuerdo a la investigación realizada, se identifican tres niveles jerárquicos, los que se detallan a continuación:

En el nivel estratégico conformado por los siguientes órganos: Asamblea General, Junta Directiva y Gerencia.

En el segundo nivel correspondiente a mandos medios, se encuentran: Junta Directiva Tribunal de Honor, Junta Directiva de Tribunal Electoral, Dirección Académica, Administración, Unidad de Prestaciones, Auditoría Interna, Asesoría Legal, Asesoría de Colegiaciones, Unidad de Relaciones Públicas, Unidad de Informática, Departamento de Contabilidad y Finanzas, Unidad de Kardex.

Y, por último, en el nivel operativo o técnico, se encuentran las siguientes unidades y secciones: Secretaría, Recepción, Mensajería, Biblioteca, Conserjería, Secretaría de Asesoría Legal, Auxiliatura de Colegiaciones, Auxiliatura de Atención al Agremiado, Auxiliatura de Informática, Sección de Caja, Sección de Sedes, Auxiliatura de Contabilidad, Auxiliatura de Kardex, Sección de Delegación de Archivo de Protocolos y Auxiliatura de Prestaciones.

- **Modelo de diseño y sus características:** de acuerdo a la investigación realizada, se estableció que el modelo de diseño con respecto a la estructura que tiene actualmente el colegio es el de una organización mecánica (burocracia), se caracteriza por tener relaciones jerárquicas rígidas, también se determinó que existen deberes fijos en los diferentes puestos de trabajo, los

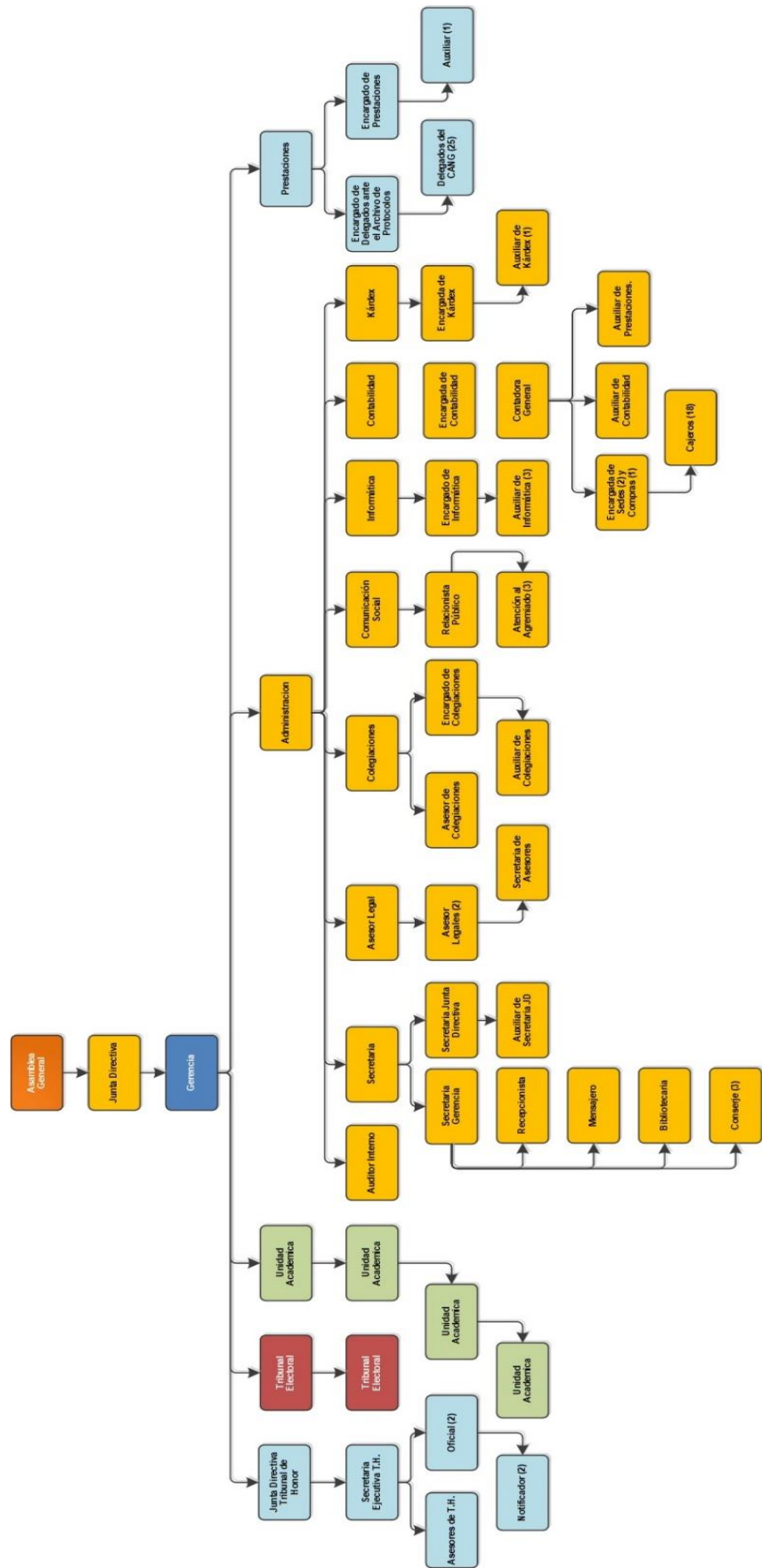
canales de comunicación que utilizan son formales y la autoridad de decisión está centralizada.

- **Tipo de departamentalización:** se estableció que la entidad cuenta con una departamentalización funcional, aunque no del todo definida y apropiada a sus necesidades, ya que algunos puestos de trabajo no se encuentran agrupados de acuerdo a su similitud; actualmente hay atribuciones del área de recursos humanos que, por carecer de esta unidad, se realizan en Asesoría Legal y Gerencia.
- **Tramo de control administrativo:** se pudo comprobar que actualmente el tramo de control que se maneja en la estructura organizacional del colegio, es estrecho, aún cuando no existe un manual o documento en donde se encuentren por escrito las funciones y responsabilidades de los diferentes puestos de trabajo, los trabajadores son supervisados por sus inmediatos superiores, quienes ejercen un control sobre ellos y de los resultados esperados. También se verificó que la comunicación que existe entre los subordinados y jefes de las unidades administrativas, es rápida.
- **Sistema organizacional:** se determinó que el colegio está organizado por diferentes unidades administrativas especializadas, (contabilidad, informática, kardex, colegiaciones, etc.), en donde la autoridad y responsabilidad va de acuerdo a las funciones principales que se desarrollan en la institución, por lo que el tipo de sistema organizacional que presenta es el conocido como: funcional o Taylor.

2.3.4.2 Organigrama general actual del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

Actualmente el colegio está organizado como se muestra en la siguiente gráfica:

Gráfica 1
Organigrama general actual del Colegio de Abogados y
Notarios de Guatemala
objeto de estudio, ciudad de Guatemala, septiembre de 2016



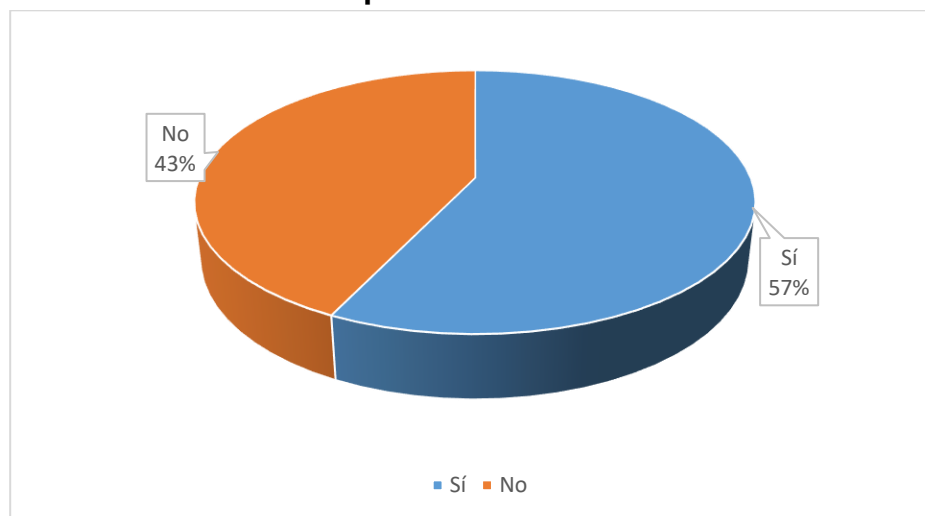
Fuente: Junta Directiva 2013 – 2015 / 2015 - 2017

2.4 Análisis de resultados de los colaboradores del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

A continuación se presentan los siguientes resultados, los cuales se obtuvieron en la investigación de campo realizada, la cual permitió determinar que las actividades que se desarrollan en los diferentes puestos de trabajo de la unidad de análisis, no están basadas en lineamientos y procedimientos técnicos que permita alcanzar sus objetivos, ya que actualmente las funciones y responsabilidades son asignadas a los trabajadores en la mayoría de veces, de forma verbal a través de su inmediato superior; desconocen la filosofía institucional (misión, visión, valores), así como los objetivos del Colegio.

Es importante mencionar que, en febrero de 2015, la Junta Directiva del Colegio correspondiente al periodo 2013 – 2015, editó el Compendio de la Historia, Leyes y Reglamentos del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, sin embargo, no todo el personal lo conoce y el mismo no contiene temas relacionados con la estructura organizacional general del colegio.

Gráfica 2
Establecimiento de la misión, visión y valores dentro del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, ciudad de Guatemala, septiembre de 2016

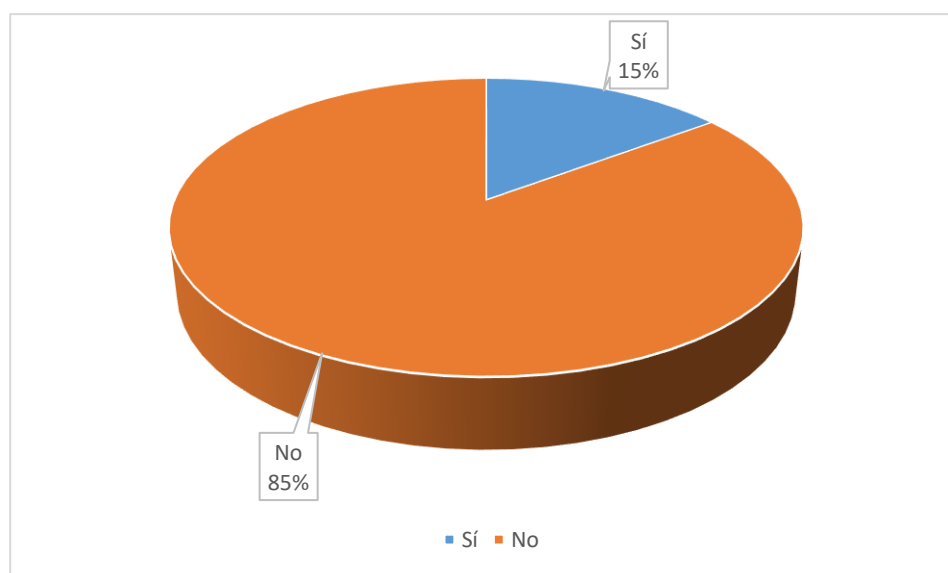


Fuente: elaboración propia, con base a investigación de campo 2016.

Se comprobó que el colegio tiene definidas dos misiones y visiones de una manera informal, la mayoría de los colaboradores saben que existen, sin embargo, mencionaron que éstas no están documentadas ni a la vista; en el caso de los valores, se comprobó que no se encuentran plasmados en un documento, sin embargo, se observó comportamiento de los trabajadores de manera responsable, disciplinada, con actitud de servicio, etc.

El desconocimiento de la misión, visión y valores y su falta de concientización, limita el desempeño de los trabajadores, porque no conocen realmente de forma específica el qué hacer del colegio y hacia dónde está enfocado su crecimiento personal, no existe un compromiso en los esfuerzos a realizar para lograr los objetivos de la organización, y por ende no se encuentran plenamente identificados con la misma, lo que conlleva a que se desempeñen algunas veces, de manera rutinaria y no exista mayor motivación al desarrollar las actividades en los diferentes puestos de trabajo.

Gráfica 3
Conocimiento de los objetivos del
Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, ciudad de Guatemala,
septiembre de 2016

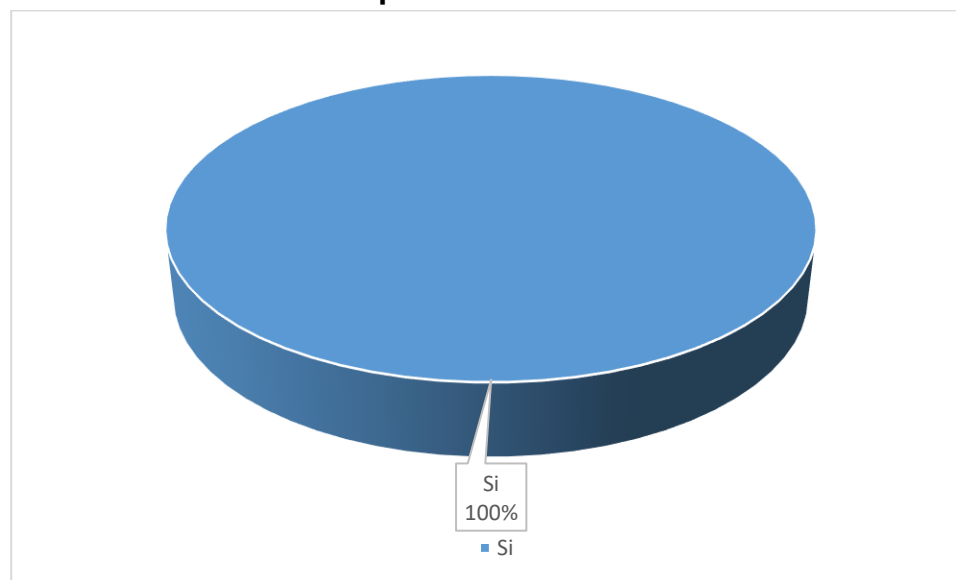


Fuente: elaboración propia, con base a investigación de campo 2016.

Se determinó que la mayoría de los trabajadores que conforman los diferentes grupos integrados, desconocen los objetivos del colegio y del área a la que pertenecen; las instrucciones las reciben de sus superiores inmediatos de manera verbal con respecto a la unidad administrativa a la que pertenecen, por lo tanto, van realizando lo del día a día, de forma rutinaria, situación que limita el desempeño de los trabajadores porque no identifican hacia donde deben encaminar sus esfuerzos o lo que les corresponde a cada uno, dentro del proceso de desarrollo de la organización.

El grupo de personas que respondió que sí conocen los objetivos, se logró comprobar que su percepción es, con respecto a las directrices que se giran a nivel gerencial y de Junta Directiva, sin embargo, manifestaron que los mismos no están documentados ni son del conocimiento de los trabajadores.

Gráfica 4
Establecimiento del organigrama dentro del
Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, ciudad de Guatemala,
septiembre de 2016

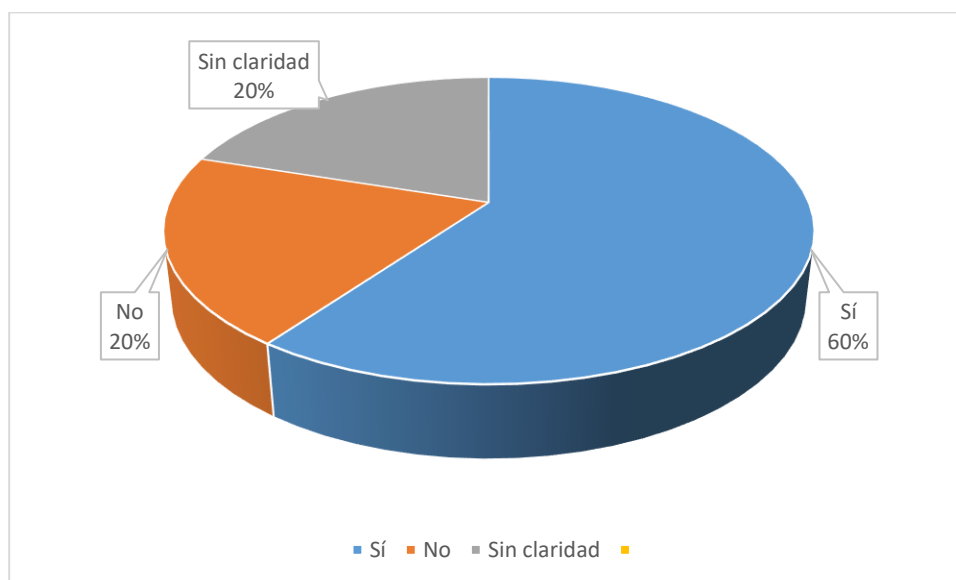


Fuente: elaboración propia, con base a investigación de campo 2016.

Todos los trabajadores manifestaron que, sí se cuenta con un organigrama, lo que confirma que el colegio sí tiene gráficamente la manera en que están relacionadas las distintas unidades administrativas, asimismo, se estableció que en la institución han habido cambios dentro de su estructura organizacional, sin embargo, no se reflejan porque no se ha actualizado dicho organigrama.

El personal coincidió en responder que el organigrama no se encuentra en un lugar visible, por lo que ningún empleado lo puede tener como herramienta de apoyo y orientación para ubicar su lugar en la estructura de la organización e identificar ante quién es responsable. En ningún momento se les dio a conocer el organigrama de la institución al momento de ingresar a trabajar, por lo que de alguna forma ha contribuido a la falta de identificación con respecto al área a la que pertenecen.

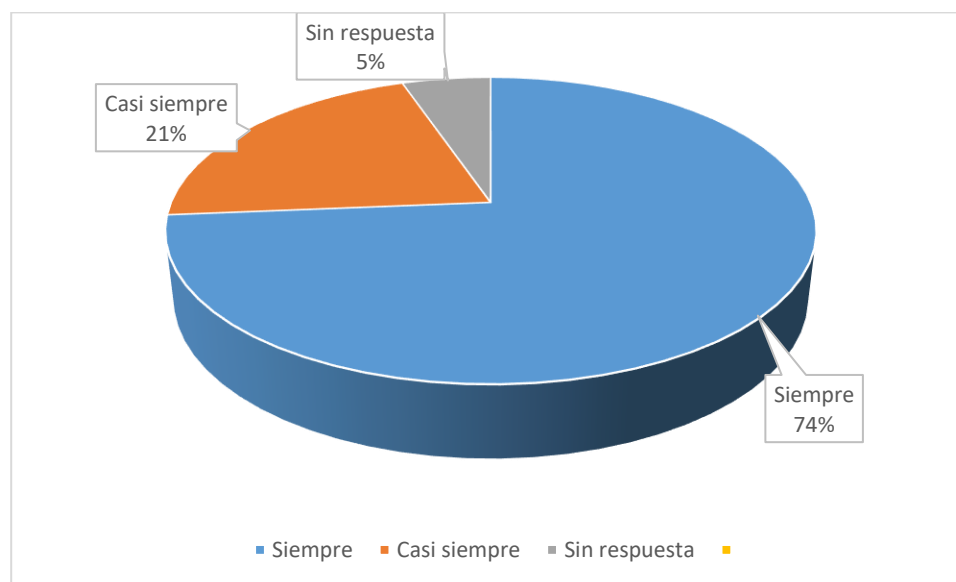
Gráfica 5
Conocimiento de los empleados sobre la ubicación de su puesto de trabajo dentro del organigrama del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, ciudad de Guatemala, septiembre de 2016



Fuente: elaboración propia, con base a investigación de campo 2016.

La mayor parte de los trabajadores de las diferentes unidades administrativas de la unidad de análisis, afirmaron que identifican a quién deben rendir cuentas de sus labores, tienen idea de los niveles de jerarquía en la unidad en la que se desempeñan, pero desconocen la ubicación de su puesto de trabajo, debido a que no tienen a la vista el organigrama del área a la que pertenecen, además se confirmó que no reciben información con respecto a la subordinación, autoridad y mando, generando algunas veces, confusión en la relación de dependencia.

Gráfica 6
Conocimiento de las funciones y responsabilidades por los empleados del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, ciudad de Guatemala, septiembre de 2016

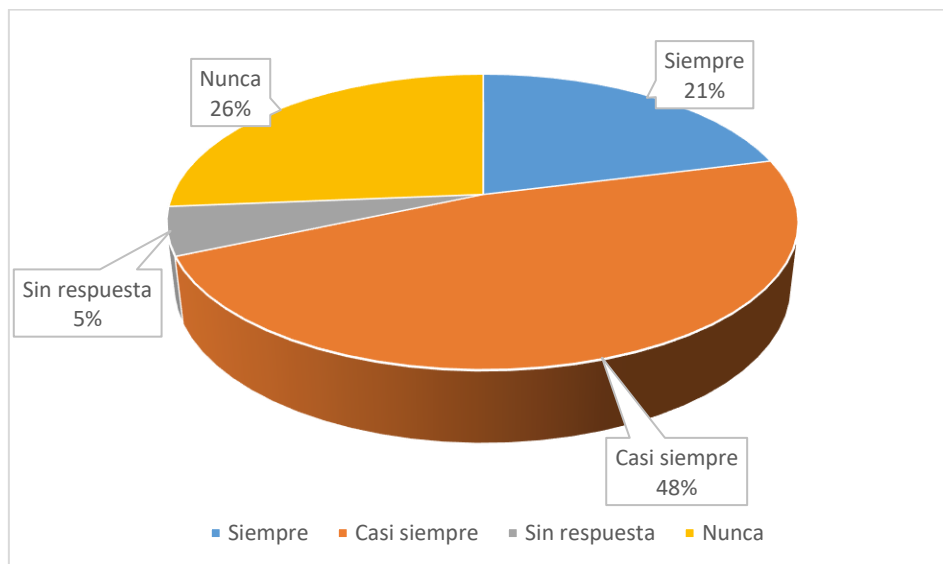


Fuente: elaboración propia, con base a investigación de campo 2016.

Tal como se muestra en la gráfica anterior en su mayoría manifestaron desconocer sus funciones y responsabilidades, ya que se logró determinar la inexistencia de un manual de organización, lo cual indique que no existe claridad en la asignación de funciones y responsabilidades.

Los trabajadores algunas veces las obtienen de forma escrita por medio de memorándum, oficio y correo electrónico y de manera verbal de parte de su jefe inmediato; la carencia de estos instrumentos genera desconocimiento en los empleados sobre la identificación y naturaleza del puesto que desempeñan, de las atribuciones que les corresponden, las relaciones que tienen con otras áreas, la autoridad que les ha sido delegada, las responsabilidades propias y las del personal a su cargo, mismas que deben llevarse a cabo dentro de la estructura interna del colegio, por lo tanto, limita el buen desempeño de sus tareas y propicia tal situación, que los colaboradores cuando son contratados, no se adaptan fácilmente a su puesto, provocando un desorden al realizar su trabajo de manera rutinaria, sin estar enfocados hacia dónde deben encaminar sus esfuerzos para lograr los objetivos de la unidad a la que pertenecen.

Gráfica 7
Documentación de los procedimientos de trabajo dentro del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, ciudad de Guatemala, septiembre de 2016



Fuente: elaboración propia, con base a investigación de campo 2016.

Se determinó que la Gerencia General no ha coordinado actividades relacionadas para definir procedimientos específicos y documentados en la realización de las actividades de cada una de las unidades administrativas del colegio, ya que actualmente las funciones se llevan a cabo de manera empírica, sin contar con lineamientos técnicos para su realización, no existen procesos que sirvan de guía para los trabajadores que desempeñan los diferentes puestos de trabajo en la institución.

Los trabajadores manifestaron que casi siempre están documentados los procesos, sin embargo, se comprobó que se presentan de manera general a través de memorándum, correos o de manera verbal, por lo que los jefes de unidad verifican las actividades que realiza el personal a su cargo de manera empírica sin basarse en una secuencia de las mismas; se trabaja de una forma rutinaria y desordenada.

Se confirmó que no existe un documento que tenga plasmado la secuencia de actividades, con el fin de facilitar los pasos a seguir en cada puesto y proceso de trabajo y a su vez que sirva de apoyo y consulta a quien lo solicite.

En este sentido, trae como consecuencia que las actividades asignadas en los diferentes puestos de trabajo, no se lleven a cabo de la mejor manera, provocando algunas veces, pérdida de tiempo y que los recursos no sean aprovechados de manera óptima.

2.5 Análisis de resultados desde el punto de vista de Gerencia General y Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

Se realizó entrevista al Gerente General y Vocal II de la Junta Directiva, en relación a la problemática que enfrenta la estructura organizacional de la entidad; a continuación se presentan los resultados obtenidos:

Esquema No. 1
Matriz de sentido
Entrevista a directivos del
Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala,
ciudad de Guatemala, septiembre de 2016

PREGUNTA	RESPUESTA	ANÁLISIS
1. ¿El Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, cuenta con misión, visión y valores?	Cuenta con dos versiones de misión y visión, las cuales por no estar definidas claramente, no son del conocimiento del personal. Los valores no se encuentran establecidos por escrito.	Esta situación provoca que los trabajadores no tengan establecido de manera clara, el qué hacer del colegio y hacia dónde está enfocado el crecimiento y desarrollo personal.
2. ¿Los objetivos general y específicos del colegio, están claramente definidos?	El objetivo general no está definido, a diferencia de los específicos que sí se encuentran de manera escrita.	Los trabajadores al no estar conscientes de los objetivos de la organización, no se identifican y motivan para encaminar sus esfuerzos para obtener resultados concretos dentro del proceso de desarrollo de la unidad de análisis.
3. ¿El Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, cuenta con un organigrama general actualizado?	Actualizado no. El que existe no es de acuerdo a la realidad y no se encuentra en un lugar visible.	Se confirma que los trabajadores no utilizan el organigrama como herramienta de apoyo en beneficios como: la facilidad de identificar líneas de autoridad y niveles jerárquicos, así como la ubicación de la unidad administrativa a la que pertenecen.
4. ¿Las funciones y responsabilidades de los trabajadores, son claramente definidas?	La forma como se delegan las funciones o dan instrucciones al personal, es casi siempre de manera verbal, de persona a persona y por la vía telefónica.	Se confirmó la inexistencia de un manual formal de funciones y responsabilidades, que incluya especificaciones del puesto con los requisitos que debe llenar el ocupante; situación que da como resultado, que algunas veces el personal es contratado por ciertos intereses, no necesariamente porque cumpla con el perfil idóneo para ocupar el cargo asignado, lo que a veces ha generado descontento en algunas unidades administrativas.

PREGUNTA	RESPUESTA	ANÁLISIS
5. ¿El Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, cuenta con procedimientos de trabajo en los diferentes puestos?	No existen procedimientos de los diferentes puestos de trabajo.	Se comprobó que no cuentan con un documento que integre la secuencia de actividades de los diferentes puestos de trabajo que existen, lo que refleja que el tiempo y los recursos disponibles no sean utilizados de forma óptima.
6. ¿En las unidades administrativas del colegio, las actividades son agrupadas de acuerdo a funciones parecidas?	Casi siempre. Sin embargo, actualmente las funciones relacionadas con el área de recursos humanos, las llevan a cabo en Gerencia General, Asesoría Jurídica y Contabilidad.	Al no contar con una unidad específica para esta área, no permite que funciones de reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal, tengan como base lineamientos y procedimientos técnicos para su ejecución. Asimismo, se da el caso que unidades que absorben estas tareas, sean sobrecargadas en algún momento y no estén enfocadas en el cumplimiento de objetivos de su puesto de trabajo.

Fuente: elaboración propia, con base a investigación de campo 2016.

Derivado de lo anterior, se presenta una propuesta en el capítulo III de este documento

CAPÍTULO III

PROPUESTA DEL REDISEÑO ORGANIZACIONAL PARA EL COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA

En este capítulo se presenta la propuesta del rediseño organizacional del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, para solucionar la problemática encontrada, con respecto al desarrollo de las diferentes funciones que se realizan en las unidades administrativas que lo conforman.

3.1 Justificación de la propuesta

De acuerdo al análisis administrativo realizado en relación a la estructura organizacional del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala , se determinó llevar a cabo un rediseño organizacional, para garantizar servicio y atención excelentes a los profesionales agremiados y público en general; se necesita estar debidamente organizado para que el desarrollo de las labores, se realice de una forma orientada hacia las metas y finalmente sea productivo según las expectativas de la institución, por lo que se recomienda a los directivos someterlo a consideración para aplicarlo de acuerdo a su criterio y disponibilidades.

La propuesta está enfocada en proponer soluciones viables a la problemática que enfrenta con respecto a su estructura organizacional, el reordenamiento de los puestos de trabajo para ubicarlos en las unidades administrativas a las que pertenecen, y de esta manera asignar las atribuciones y responsabilidades que deben cumplir. Además, se sugiere la creación de puestos administrativos, ya que se necesita de personal calificado que asuma de manera responsable y eficiente, la realización de diferentes atribuciones que se llevan a cabo en el colegio.

3.2 Objetivo de la propuesta

El rediseño organizacional propuesto hace énfasis en la agrupación de funciones, establecimiento de jerarquías y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, para alcanzar el siguiente objetivo general:

- Brindar al Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, un rediseño organizacional que integre al 100% la nueva estructura de la institución, un manual de organización (ver anexo 1) elaborado con descriptor de puestos de las unidades administrativas que dependen de Gerencia General, así como el modelo de dos procedimientos de puestos de trabajo, con el fin de que los trabajadores lleven a cabo de una mejor manera sus actividades y se visualice la reestructuración de la institución en el año 2018, con el propósito de lograr eficiencia en las actividades laborales en un plazo no mayor de tres meses después de su implementación.

3.3 Rediseño organizacional propuesto

En esta fase se rediseña de forma ordenada la estructura organizacional del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, con el propósito de brindar las condiciones óptimas para que pueda operar en el día a día y alcanzar las metas establecidas.

En este sentido, se presenta la filosofía institucional, la cual estará al alcance de todos los trabajadores de la unidad de análisis, mismas que se han definido con claridad para que tengan establecido la razón de ser de la institución y hacia dónde van encaminados sus esfuerzos para el logro de los objetivos personales y organizacionales.

3.3.1 Misión

Somos una asociación gremial, comprometida con llevar a cabo la superación moral, científica, técnica y material de sus agremiados y el control de su ejercicio, con estricto apego a la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, los Estatutos del Colegio de Abogados de Guatemala y ley ordinaria, buscando el bienestar y crecimiento profesional.

3.3.1.1 Visión

Ser de los mejores colegios en el foro profesional a nivel nacional e internacional, enfocado en defender el ejercicio decoroso de las profesiones, así como la defensa y bienestar del agremiado, en busca de soluciones a los problemas nacionales y el mejoramiento integral de los guatemaltecos.

3.3.1.2 Valores

Los valores que deben prevalecer como guía para que el personal del colegio oriente sus acciones de manera apropiada, son los que a continuación se describen:

- Integridad: ser un colegio profesional en donde los trabajadores y agremiados, actúen bajo principios éticos y legales.
- Respeto: brindar trato digno a las personas, sin importar su condición física y mental, partiendo de la consideración y valoración de la dignidad humana.
- Disciplina: ser un colegio profesional con la capacidad de actuar de manera ordenada, con el propósito de cumplir con filosofía institucional.
- Responsabilidad: todos los trabajadores deben respetar una serie de lineamientos y políticas organizacionales, además, asumir la obligación de responder por lo que hacen o dejan de hacer, así como prestar atención especial y cuidado en las decisiones que tomen.
- Actitud de servicio: ser el colegio profesional que se va a caracterizar por brindar trato amable, oportuno y eficaz en la prestación de los servicios.

3.3.2 Objetivos

Los objetivos para el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, se describen a continuación:

3.3.2.1 Objetivo general

Lograr y alcanzar el mejoramiento y bienestar de los agremiados y de los trabajadores del colegio a un 100% en un mediano plazo.

3.3.2.2 Objetivos específicos

Dentro de los fines principales de los colegios profesionales se encuentran los que a continuación se describen, por lo que el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala al constituirse como uno de ellos, debe cumplirlos en un 100% a un mediano plazo.

- a) “Promover, vigilar y defender el ejercicio decoroso de las profesiones universitarias en todos los aspectos, propiciando y conservando la disciplina y la solidaridad entre sus miembros;
- b) Promover el mejoramiento moral, científico, técnico, cultural, económico y material de los profesionales universitarios;
- c) Promover y vigilar el ejercicio ético y eficiente de las profesiones universitarias;
- d) Defender y proteger el ejercicio profesional universitario, combatir el empirismo y la usurpación de calidad;
- e) Promover el bienestar de sus agremiados mediante el establecimiento de fondos de prestaciones, contratación de seguros y otros medios que se consideren convenientes;
- f) Auxiliar a la administración pública en el cumplimiento de las disposiciones legales que se relacionen con las respectivas profesiones universitarias; resolver consultas y rendir los informes que soliciten entidades o funcionarios oficiales, en materia de su competencia siempre que se trate de asuntos de interés público;
- g) Resolver consultas y rendir informes que les sean solicitados por personas o entidades privadas, en materia de su competencia, siempre que se trate de asuntos de interés público. Para estos casos, la Junta Directiva, si lo considera pertinente, podrá autorizar el cobro de honorarios a favor del o de los profesionales dictaminantes;

- h) Contribuir al fortalecimiento de la autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala y al cumplimiento de los fines y objetivos de todas las universidades del país;
- i) Participar en el estudio y solución de los problemas nacionales y propiciar el mejoramiento integral de los guatemaltecos.
- j) Elegir a los representantes del colegio respectivo ante el Consejo Superior Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Juntas Directivas de las facultades de la misma, a los miembros que integran el Cuerpo Electoral Universitario, así como a quienes deban representarlo en otros cargos y funciones, de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos; y,
- k) Promover la organización y mejoramiento de otras asociaciones y agrupaciones afines a las respectivas profesiones universitarias, propiciando su adscripción al colegio correspondiente, de conformidad con lo que para el efecto establezcan sus estatutos”. (7:59)
- l) Aprovechar eficazmente los recursos materiales, humanos, tecnológicos y financieros de la organización;
- m) Dar desarrollo a los trabajadores que conforman el colegio, por medio de programas de capacitación que los incentiven a brindar una excelente atención a los agremiados y público en general, y a la vez, contar con actitudes positivas en el desempeño de sus actividades.

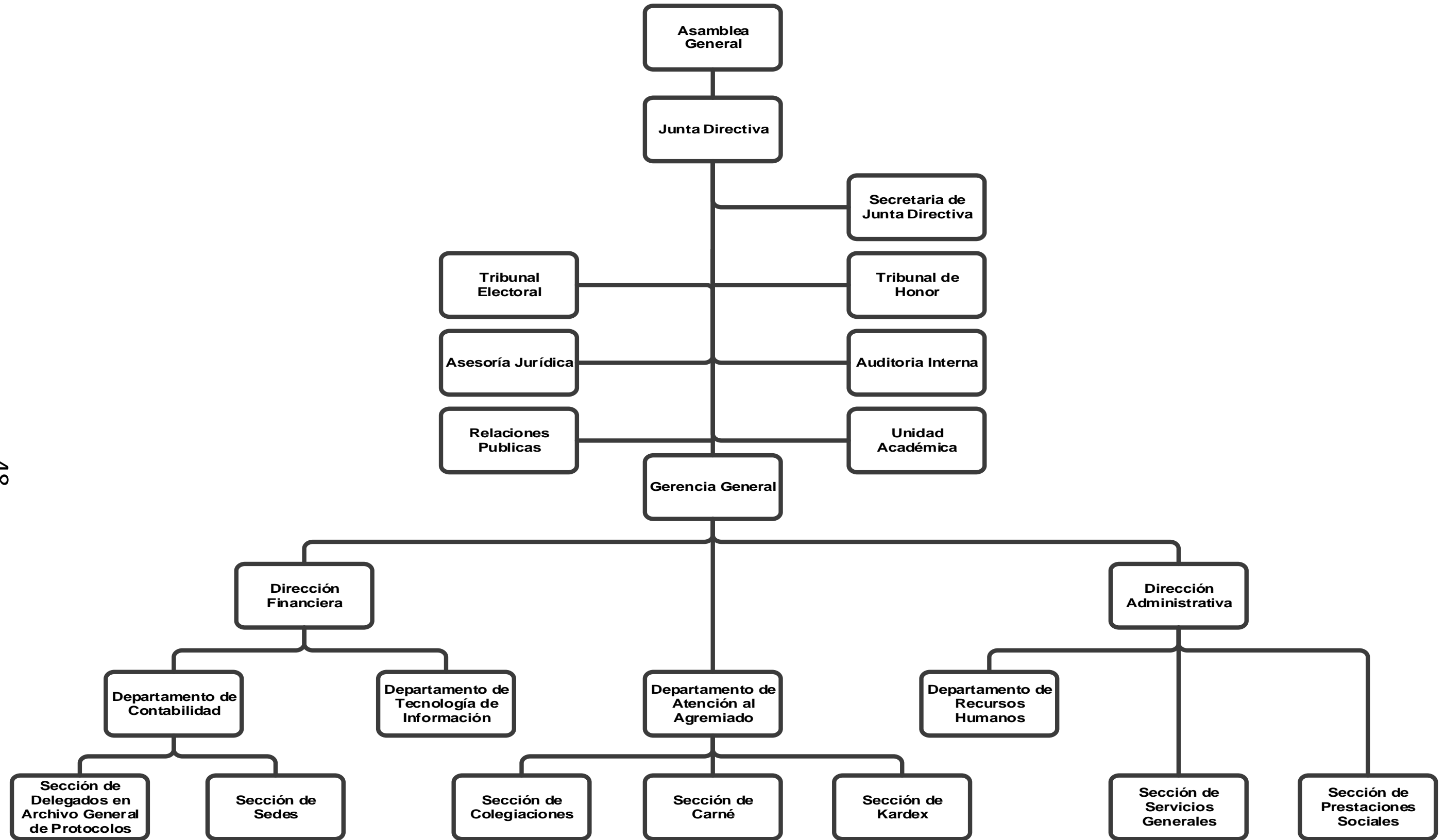
3.3.3 Diseño organizacional propuesto

La propuesta pretende desde un punto de vista más objetivo, llevar a cabo cambios relacionados a la estructura organizacional del colegio, que permitan efectividad en el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades asignadas a los puestos de trabajo de las unidades administrativas que lo conforman, así como el aprovechamiento máximo de los recursos disponibles para su buen funcionamiento, con el propósito de lograr su filosofía empresarial.

3.3.3.1 Organigrama general propuesto de la estructura organizacional del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

Con el fin de que el personal visualice, de manera clara, los diferentes niveles jerárquicos y líneas de autoridad del colegio, así como de la dependencia a la que pertenece, se propone el siguiente organigrama general, el cual identifica su estructura organizacional, la cual muestra quién es el responsable ante quién, lo cual evitará los malos entendidos en lo que respecta a la línea de autoridad.

Gráfica 8
Organigrama general propuesto
Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, ciudad de Guatemala,
septiembre de 2016



Fuente: elaboración propia, con base a investigación de campo 2016

Como parte de la propuesta, se presenta a continuación, los componentes del diseño organizacional:

a) Tipo de estructura organizacional utilizado: el tipo de estructura utilizado es funcional, cada trabajador del colegio tendrá un superior en el área que se desempeña, por lo que los equipos han sido agrupados por especialidad, de acuerdo a las principales funciones que se realizan en la institución, por ejemplo: dirección financiera, dirección administrativa, departamento de atención al agremiado, etc.

b) Dimensión de la estructura y sus categorías: la estructura es de tipo vertical, con tres niveles jerárquicos que se presentan de forma escalonada: nivel estratégico, nivel táctico y nivel técnico, los cuales se detallan a continuación:

- **Nivel estratégico:**

Este nivel está integrado por los órganos de decisión o de alta dirección del colegio, los cuales se describen a continuación:

- Asamblea General
- Junta Directiva
- Tribunal de Honor
- Tribunal Electoral
- Asesoría Jurídica
- Auditoría Interna
- Dirección de Unidad Académica
- Dirección de Relaciones Públicas
- Gerencia General

- **Nivel táctico:**

Este nivel lo integran los siguientes mandos medios existentes y propuestos para el colegio, quienes son responsables de la toma de decisiones que afectan el

departamento a su cargo y de la coordinación de actividades que se desarrollan en el nivel técnico:

- Dirección Financiera
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Tecnología de Información
- Dirección Administrativa
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Atención al Agremiado

- **Nivel técnico**

Este nivel está conformado por los trabajadores responsables de ejecutar las diferentes atribuciones asignadas, a continuación se presentan las unidades administrativas que lo integran:

- Sección de Delegados en Archivo General de Protocolos
- Sección de Sedes
- Sección de Colegiaciones
- Sección de Carné
- Sección de Kardex
- Sección de Servicios Generales
- Sección de Prestaciones Sociales

c) Modelo de diseño y sus características:

El tipo de diseño de organización del colegio es mecánico o burocrático, ya que existen deberes fijos para cada puesto, los cuales se detallan en la descripción de puestos que forman parte del manual de organización (ver anexo 1), un canal de comunicación formal y la autoridad de decisión es centralizada en los mandos medios responsables de las direcciones y departamentos a su cargo.

d) Tipo de departamentalización:

Al agrupar las actividades de acuerdo con las funciones que se desarrollan en las diferentes unidades administrativas del colegio, el tipo de departamentalización que aplica es funcional.

e) Tramo de control administrativo:

El tramo de control que se utiliza en la unidad de análisis, es estrecho con una estructura de forma vertical, la coordinación directa de un superior no sobrepasa a seis personas y la toma de decisiones es centralizada.

f) Sistema organizacional:

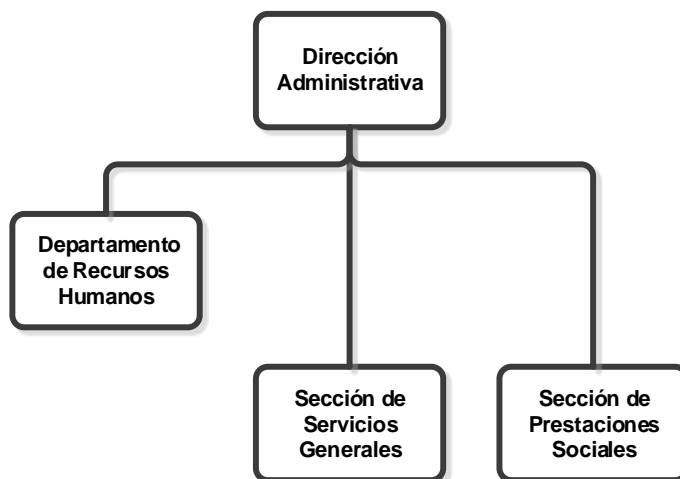
El sistema organizacional para el colegio corresponde a un tipo de organización funcional o Taylor, el cual permite que las unidades administrativas que lo integran estén especializadas de tal manera que la autoridad y responsabilidad estará en relación a las funciones principales que se desarrollan en la institución, por ejemplo: contabilidad, kardex, recursos humanos, colegiaciones, prestaciones sociales, etc.

3.3.3.2 Organigramas específicos propuestos para el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

A continuación, se presenta el organigrama específico propuesto para la creación de la Dirección Administrativa, la cual tendrá a su cargo el Departamento de Recursos Humanos, así como las Secciones de Servicios Generales y de Prestaciones Sociales.

Los descriptores de puestos correspondientes a la Dirección Administrativa se especifican en el manual de organización elaborado (ver anexo 1).

Gráfica 9
Organigrama específico propuesto
Dirección Administrativa, Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala
ciudad de Guatemala, septiembre de 2016



Fuente: elaboración propia, con base a investigación de campo 2016.

Con el propósito de contribuir al mejoramiento de los niveles de transparencia y eficiencia en el manejo administrativo y financiero de la unidad de análisis, se propone la creación de la Auditoría Interna, como órgano de apoyo a Junta Directiva; dentro de las funciones que ejecutará en las diferentes sedes del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, se encuentran las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar todas las actividades inherentes a la unidad de Auditoría Interna del colegio.
2. Promover y garantizar que los procesos de rendición de cuentas dentro del colegio, sean honestos, transparentes y efectivos.
3. Llevar registros necesarios, que estén enfocados en velar por el cumplimiento, el buen funcionamiento de los sistemas y controles internos que verifican la calidad de los diferentes gastos de la organización.
4. Presentar informes a la Junta Directiva sobre los procesos administrativos y financieros del colegio, cuando sean requeridos.

5. Establecer relaciones y comunicación con los diferentes órganos, direcciones y departamentos que conforman la organización, con el fin de apoyar el efectivo cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros.
6. Apoyar el diseño e implementación de mecanismos de control para el fortalecimiento de la transparencia y credibilidad de la gestión administrativa y financiera del colegio.
7. Realizar auditorías en los diferentes órganos, direcciones y departamentos del colegio.
8. Formular dentro de su plan estratégico, sesiones de trabajo con el personal bajo su responsabilidad y las otras unidades administrativas, en las que debería definir el enfoque de las acciones de cada unidad.

El puesto de auxiliar de auditoría interna, depende administrativa y funcionalmente de Auditoría Interna y es el encargado de coordinar y ejecutar auditorías específicas cuando sean requeridas por el Auditor Interno, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el colegio.

Dentro de sus funciones están:

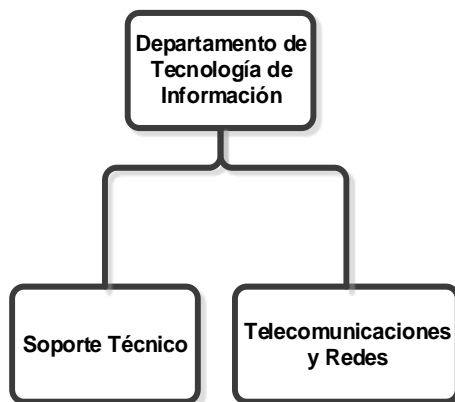
1. Revisar y analizar información y documentación que soporte las operaciones administrativas y financieras, con el fin de que se practique en forma objetiva y con estricto apego a la normativa vigente interna, leyes y reglamentos.
2. Identificar y establecer las causas de los hechos que considere de importancia y relevantes en las áreas auditadas, con el fin de buscar opciones o alternativas que permitan mejorar las operaciones administrativas y financieras dentro del colegio.
3. Apoyar los procedimientos, procesos y sistemas administrativos y operativos de la unidad, cuando sea necesario o sean requeridos por las autoridades del colegio.

4. Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Auditor Interno.

La unidad de Auditoría Interna tendrá bajo su supervisión a un auxiliar de auditoría.

Durante la investigación realizada se pudo establecer que debido a la necesidad que tiene el colegio en sus sistemas de tecnología de información y con la limitante de que en una persona se centraliza las diferentes actividades que competen a este campo, se considera la contratación de dos auxiliares que brinden apoyo directo a la jefatura de este departamento en dos ramas diferentes, la de soporte técnico y la de telecomunicaciones y redes, en el Manual de Organización elaborado, (ver anexo 1) se presenta la descripción correspondiente a cada uno de estos puestos; asimismo, a continuación se presenta el organigrama específico propuesto para este departamento.

Gráfica 10
Organigrama específico propuesto
Departamento de Tecnología de Información,
Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala,
ciudad de Guatemala, septiembre de 2016

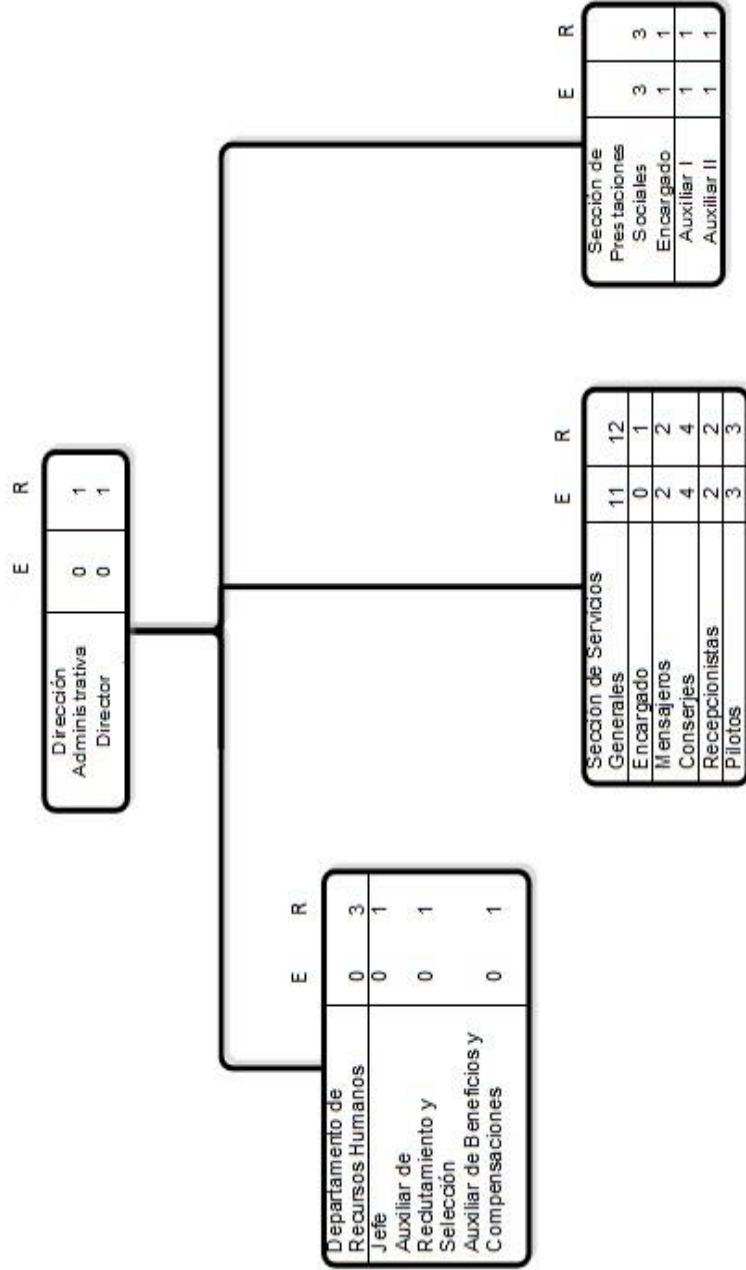


Fuente: elaboración propia, con base a investigación de campo 2016.

3.3.3.3 Organigramas nominales propuestos para el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

A continuación, se presentan los organigramas nominales para cada una de las unidades administrativas propuestas (Dirección Administrativa, Auditoría Interna y Departamento de Tecnología de Información):

Gráfica 11
Organigrama nominal propuesto
Dirección Administrativa, Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala
ciudad de Guatemala, septiembre de 2016



E = Existentes

R= Requeridos

Fuente: elaboración propia, con base a investigación de campo 2016.

Gráfica 12
Organigrama nominal propuesto
Auditoría Interna, Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala
Ciudad de Guatemala, septiembre de 2016

	E	R
Auditoría Interna	0	2
Auditor Interno	0	1
Auxiliar de Auditoría	0	1

Fuente: elaboración propia, con base a investigación de campo 2016.

E= EXISTENTES
R= REQUERIDOS

Gráfica 13
Organigrama nominal propuesto
Departamento de Tecnología de Información,
Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, ciudad de Guatemala
Septiembre de 2016

	E	R
Departamento de Tecnología de Información	1	3
Jefe	1	1
Auxiliar de Soporte Técnico	0	1
Auxiliar de Telecomunicaciones y Redes	0	1

Fuente: elaboración propia, con base a investigación de campo 2016.

E= EXISTENTES
R= REQUERIDOS

3.4 Presupuesto para implementar la propuesta en el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

A continuación, se detallan los elementos necesarios para la implementación de la Dirección Administrativa en el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala:

- a) Presupuesto inicial: se requiere de este equipo para la implementación de la Dirección Administrativa, los precios que se toman de referencia son el promedio de precios en el mercado nacional.

Cuadro 1
Presupuesto inicial
Implementación Dirección Administrativa
Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala. ciudad de Guatemala
marzo de 2017
Cifras en quetzales

Descripción	Valor unitario Q.	Total Q.
Mobiliario		
1 escritorio (Dirección Administrativa)	600.00	600.00
3 escritorios (Depto. de Recursos Humanos)	600.00	1,800.00
1 escritorio (Sección de Servicios Generales)	600.00	600.00
5 sillas	300.00	1,500.00
Equipo de cómputo		
5 computadoras	3,000.00	15,000.00
Total, presupuesto inicial		Q. 19,500.00

Fuente: elaboración propia, con base a investigación de campo 2017.

- a) Presupuesto de operación

Cuadro 2
 Presupuesto de operación mensual y anual
 Implementación Dirección Administrativa
 Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, ciudad de Guatemala
 marzo de 2017
 Cifras en quetzales

Descripción	Mensual Q.	Anual Q.
Insumos y útiles de oficina	600.00	7,200.00
Salarios Dirección Administrativa	25,870.60	310,447.20
Departamento de Recursos Humanos	26,220.58	314,646.96
Otros gastos	500.00	6,000.00
Total, presupuesto de operación	53,191.18	638,294.16

Fuente: elaboración propia, con base a investigación de campo 2017.

Descripción del presupuesto de operación

- Insumos y útiles de oficina: se requiere de lápices, lapiceros, resaltadores, folders tamaño carta y oficio, sobres manila carta y oficio, resmas de papel tamaño carta y oficio, ganchos para folders, engrapadora, grapas, etc.
- Otros gastos: se tiene el consumo por los servicios de energía eléctrica, agua potable y teléfono, como un dato aproximado.
- Salarios del personal: de acuerdo a una escala salarial establecida en el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, se presenta el presupuesto de salarios mensual y anual asignado para el personal de la Dirección Administrativa, el que se integra en el cuadro 3; se ha tomado en cuenta además del salario base, prestaciones de ley a las que tienen derecho los trabajadores.

Cuadro 3
Presupuesto de salarios mensual y anual
Implementación Dirección Administrativa
Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala,
Ciudad de Guatemala, marzo de 2017
Cifras en quetzales

Descripción	Sueldo	Bonificación incentivo	Bono transporte	Aguinaldo (0.0833)	Bono 14 (0.0833)	Cuota patronal IGSS (0.1067)	Vacaciones (0.04166)	Indemnización (0.0833)	Total mensual	Total anual
1. Dirección Administrativa										
- Director	12,000.00	250.00	100.00	1,000.00	1,000.00	1,280.40	500.00	1,000.00	17,130.40	205,564.80
Sección de Servicios Generales										
- Encargado	6,000.00	250.00	100.00	500.00	500.00	640.20	250.00	500.00	8,740.20	104,882.40
2. Depto. de Recursos Humanos										
- Jefe	10,000.00	250.00	100.00	833.33	833.33	1,067.00	416.67	833.33	14,333.66	172,003.92
- Auxiliar de Selección y Reclutamiento	4,000.00	250.00	100.00	333.33	333.33	426.80	166.67	333.33	5,943.46	71,321.52
- Auxiliar de Beneficios y Compensaciones	4,000.00	250.00	100.00	333.33	333.33	426.80	166.67	333.33	5,943.46	71,321.52
TOTALES	36,000.00	1,250.00	500.00	2,999.99	2,999.99	3,841.20	1,500.01	2,999.99	52,091.18	625,094.16

Fuente: elaboración propia, con base a investigación de campo 2017

Los elementos necesarios para la implementación de la Unidad de Auditoría Interna, se describen a continuación:

a) Presupuesto inicial

Cuadro 4
Presupuesto inicial
Implementación Auditoría Interna
Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, ciudad de Guatemala
marzo de 2017
Cifras en quetzales

Descripción	Valor unitario Q.	Total Q.
Mobiliario		
2 escritorios	600.00	1,200.00
2 sillas	300.00	600.00
Equipo de cómputo		
2 computadoras	3,000.00	6,000.00
Total, de presupuesto inicial		7,800.00

Fuente: elaboración propia, con base a investigación de campo 2017.

b) Presupuesto de operación

Cuadro 5
 Presupuesto de operación mensual y anual
 Implementación de Auditoría Interna,
 Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala
 Ciudad de Guatemala, marzo de 2017
 cifras en quetzales

Descripción	Mensual Q.	Anual Q.
Insumos y útiles de oficina	200.00	2,400.00
Salarios Auditor Interno	17,130.40	205,564.80
Auxiliar Auditoría Interna	5,943.36	71,321.52
Otros gastos	200.00	2,400.00
Total, presupuesto de operación	23,473.86	281,686.32

Fuente: elaboración propia, con base a investigación de campo 2017.

Descripción del presupuesto de operación

- Insumos y útiles de oficina: se requiere de lápices, lapiceros, resaltadores, folders tamaño carta y oficio, sobres manila carta y oficio, resmas de papel tamaño carta y oficio, ganchos para folders, engrapadora, grapas, etc.
- Otros gastos: se tiene el consumo por los servicios de energía eléctrica, agua potable y teléfono, como un dato aproximado.
- Salarios del personal: de acuerdo a una escala salarial establecida en el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, se presenta el presupuesto de salarios mensual y anual asignado para el personal de la unidad de Auditoría Interna, el que se integra en el cuadro 6; se ha tomado en cuenta además del salario base, prestaciones de ley a las que tienen derecho los trabajadores.

Cuadro 6
Presupuesto de salarios mensual y anual
Implementación Auditoría Interna
Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, ciudad de
Guatemala
marzo de 2017
cifras en quetzales

Descripción	Sueldo	Bonificación incentivo	Bono transporte	Aguinaldo (0.0833)	Bono 14 (0.0833)	Cuota patronal IGSS (0.1067)	Vacaciones (0.04166)	Indemnización (0.0833)	Total mensual	Total anual
Auditoría Interna										
- Auditor Interno	12,000.00	250.00	100.00	1,000.00	1,000.00	1,280.40	500.00	1,000.00	17,130.40	205,564.80
- Auxiliar de Auditoría Interna	4,000.00	250.00	100.00	333.33	333.33	426.80	166.67	333.33	5,943.46	71,321.52
TOTALES	16,000.00	500.00	200.00	1,333.33	1,333.33	1,707.20	666.67	1,333.33	23,073.86	276,886.32

Fuente: elaboración propia, con base a investigación de campo 2017.

A continuación, se detallan los elementos necesarios para la contratación de dos auxiliares para el fortalecimiento del Departamento de Tecnología de Información:

a) Presupuesto inicial

Cuadro 7
Presupuesto inicial
Contratación de personal
Departamento de Tecnología de Información
Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala
ciudad de Guatemala, marzo de 2017
cifras en quetzales

Descripción	Valor unitario Q.	Total Q.
Mobiliario		
2 escritorios	600.00	1,200.00
2 sillas	300.00	600.00
Equipo de cómputo		
2 computadoras	3,000.00	6,000.00
Total, presupuesto inicial		Q 7,800.00

Fuente: elaboración propia, con base a investigación de campo 2017.

b) Presupuesto de operación

Cuadro 8
Presupuesto de operación mensual y anual
Departamento de Tecnología de Información
Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala
ciudad de Guatemala, marzo de 2017
cifras en quetzales

Descripción	Mensual Q.	Anual Q.
Insumos y útiles de oficina	600.00	7,200.00
Salarios Auxiliar de soporte técnico	5,943.46	71,321.52
Auxiliar de telecomunicaciones y redes	5,943.46	71,321.52
Otros gastos	500.00	6,000.00
Total, presupuesto de operación	12,986.92	155,843.04

Fuente: elaboración propia, con base a investigación de campo 2017.

Descripción del presupuesto de operación

- Insumos y útiles de oficina: se requiere de lápices, lapiceros, resaltadores, folders tamaño carta y oficio, sobres manila carta y oficio, resmas de papel tamaño carta y oficio, ganchos para folders, engrapadora, grapas, etc.
- Otros gastos: se tiene el consumo por los servicios de energía eléctrica, agua potable y teléfono, como un dato aproximado.
- Salarios del personal: de acuerdo a una escala salarial establecida en el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, se presenta el presupuesto de salarios mensual y anual asignado para el personal del Departamento de Tecnología de Información, el que se integra en el cuadro 9; se ha tomado en cuenta además del salario base, prestaciones de ley a las que tienen derecho los trabajadores.

Cuadro 9
 Presupuesto de salarios mensual y anual
 Contratación de personal, Departamento de Tecnología de
 Información
 Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, ciudad de
 Guatemala
 marzo de 2017, cifras en quetzales

Descripción	Sueldo	Bonificación incentivo	Bono transporte	Aguinaldo (0.0833)	Bono 14 (0.0833)	Cuota patronal IGSS (0.1067)	Vacaciones (0.04166)	Indemnización (0.0833)	Total mensual	Total anual
Departamento de Tecnología de Información										
- Auxiliar de soporte técnico	4,000.00	250.00	100.00	333.33	333.33	426.80	166.67	333.33	5,943.46	71,321.52
- Auxiliar de telecomunicaciones y redes	4,000.00	250.00	100.00	333.33	333.33	426.80	166.67	333.33	5,943.46	71,321.52
TOTALES	8,000.00	500.00	200.00	666.66	666.66	853.60	333.34	666.66	11,886.92	142,643.04

Fuente: elaboración propia, con base a investigación de campo 2017.

A continuación, se presenta un resumen del presupuesto que se necesita para la implementación de la propuesta:

Cuadro 10
Resumen de presupuesto, por departamento propuesto
Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala
ciudad de Guatemala, marzo de 2017
cifras en quetzales

Unidad administrativa	Presupuesto inicial Q.	Presupuesto de operación Q.	
		Mensual	Anual
Dirección Administrativa (creación)	19,500.00	53,191.18	638,294.16
Auditoría Interna (creación)	7,800.00	23,473.86	281,686.32
Depto. de Tecnología de Información (contratación de dos auxiliares)	7,800.00	12,986.92	155,843.04
Gran total	35,100.00	89,651.96	1.075,823.52

Fuente: elaboración propia, con base a investigación de campo 2017.

3.5 Plan de acción para la implementación de la propuesta

La implementación de la propuesta del rediseño organizacional, va a depender de que la Junta Directiva para el periodo 2017 – 2019 quien la recibe por parte de la Junta Directiva correspondiente al periodo 2015 - 2017, la considere como parte del proceso de cambio del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala y como un aporte valioso que contribuirá al reordenamiento en toda su estructura organizacional.

3.5.1 Beneficios obtenidos por la implementación del rediseño organizacional en el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala:

A continuación se presentan beneficios que se obtienen al implementar la propuesta:

- Agrupación de funciones de los diferentes departamentos con establecimiento de jerarquías.
- Contar con un manual de organización elaborado con descriptor de puestos de las unidades administrativas que dependen de Gerencia General, el cual representa un instrumento que servirá como fuente de información para que el personal conozca y se identifique con la filosofía institucional, y con las atribuciones, autoridad y responsabilidad del puesto que ocupe.
- Tener un modelo de procedimientos de dos puestos de trabajo para que de una forma objetiva, se comprenda el desarrollo de cada una de las actividades en los puestos de trabajo del colegio.
- Al existir un departamento responsable del recurso humano de la organización, se desarrollarán políticas, estrategias y procesos necesarios para contar con el personal competente, de acuerdo a las necesidades de la unidad de análisis.
- Con la unidad de Auditoría Interna de forma permanente, se propiciará el mejoramiento y garantía de procesos ágiles, transparentes y eficaces en las diferentes actividades de la organización.
- La Gerencia General centralizará su toma de decisiones, a través de tres diferentes unidades administrativas, quienes serán el canal de comunicación para las diferentes funciones que se realizan en el Colegio, (Dirección Administrativa, Dirección Financiera y Departamento de Atención al Agremiado).

En el siguiente cuadro se describen actividades necesarias para la implementación del rediseño organizacional y los responsables para su realización.

Cuadro 11
Plan de acción para la implementación de la propuesta
Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, ciudad de Guatemala, marzo de 2017

Empresa:	COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA	
Nombre Del Plan:	REDISEÑO ORGANIZACIONAL	
Área:	ADMINISTRATIVA	Departamento: ADMINISTRATIVO
Objetivo Del Plan:	Establecer las actividades necesarias para implementar la propuesta del rediseño organizacional en un 100% a mediano plazo.	

No.	ACTIVIDAD	METAS DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO		RECURSOS
				INICIO	FINAL	
1	Presentación de la propuesta ante Junta Directiva correspondiente al periodo 2017 – 2019	Presentar en un 100% el rediseño organizacional propuesto en una sesión.	Estudiante	Un día de la semana del 8 al 12 de enero de 2018	Un día de la semana del 8 al 12 de enero de 2018	Equipo audiovisual, papelería y refrigerio
2	Análisis, revisión y autorización de la propuesta	Discusión y aprobación en un 100% en una sesión ordinaria de Junta Directiva.	Junta Directiva	Un día de la semana del 22 al 26 de enero de 2018	Un día de la semana del 22 al 26 de enero de 2018	Equipo audiovisual, papelería y refrigerio.
3	Implementación del Departamento de Recursos Humanos	Realizarla en un 100% en tres meses.	Gerente General	Febrero de 2018	Abril de 2018.	Equipo audiovisual, papelería.
4	Planificación, organización y dirección, para dar a conocer información a los trabajadores, sobre la filosofía empresarial vigente.	Socialización en un 100%, en tres días.	Jefe de Recursos Humanos	12 y 14 de febrero de 2018	16 de febrero de 2018	Equipo audiovisual, papelería.
5	Evaluación de resultados derivados de la implementación de la propuesta.	Evaluar el 100% de lo realizado de la propuesta, cada dos meses.	Gerente General y Director Administrativo	Marzo de 2018	Agosto de 2018	Equipo audiovisual, papelería.
Los presupuestos de operación mensual de la propuesta están integrados así: Auditoría Interna Q. 23,473.86; Dirección Administrativa Q. 53,191.18 y Auxiliares propuestos para Departamento de Tecnología de Información Q. 12,986.52.						
Presupuesto estimado de implementación: El total de inversión inicial para la propuesta es de: Q. 35,100.00 y el total de operación mensual para la propuesta es de: Q.89,651.96.						

Fuente: Elaboración propia con base a investigación de campo 2017.

Conclusiones

1. Se determinó que el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, carece de una estructura organizacional adecuada, que permita a cada trabajador en su puesto de trabajo, desarrollar sus funciones de forma ágil y eficaz.
2. La investigación realizada determinó que los trabajadores del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, no conocen con claridad la filosofía institucional que sirva de guía para las diferentes actividades que se desarrollan y que permita encaminar los esfuerzos para lograr los objetivos organizacionales.
3. El colegio carece de un manual de organización con descriptor de puestos, que oriente a los trabajadores en el desempeño de sus atribuciones y que les permita tener definida las mismas, así como sus responsabilidades.
4. Se estableció que el colegio no cuenta con una unidad administrativa, responsable de contribuir al mejoramiento de los niveles de eficiencia y transparencia en el manejo administrativo y financiero de la institución.
5. Se comprobó que el organigrama general del colegio está desactualizado y su estructura no es la óptima a sus necesidades, lo cual no permite que el trabajador tenga definido con claridad los diferentes niveles jerárquicos y líneas de autoridad de la institución y de la unidad administrativa a la que pertenece.

6. La unidad de análisis no cuenta con un Departamento de Recursos Humanos por lo que el proceso de reclutamiento, selección y capacitación de su personal no es el óptimo, actualmente las atribuciones y responsabilidades correspondientes a esta área, son distribuidas en Gerencia General y Asesoría Jurídica con funciones propias de sus puestos, lo que provoca sobre cargo de trabajo y el riesgo de no contar con recurso humano idóneo para el puesto requerido, asimismo, la falta de capacitación a los trabajadores, no estimula su desarrollo.

7. La investigación realizada comprobó que la estructura organizacional actual del colegio, está conformada de tal manera que, puestos de auxiliares, encargados de la misma unidad, reportan directamente a Gerencia General, lo cual crea que la Gerencia reciba informes, reportes, visitas de varios trabajadores de un mismo departamento o sección, por lo que la información no está centralizada de acuerdo a las funciones de cada unidad administrativa y no se tiene definido el superior inmediato para coordinación, revisión y control de los resultados por área.

Recomendaciones

1. Las autoridades del colegio, deben analizar la estructura organizacional propuesta y autorizar la implementación del rediseño organizacional en forma gradual, el cual está enfocado en la departamentalización, la especialización de trabajo, de acuerdo a la naturaleza de las atribuciones en cada área, en busca de efectividad en el funcionamiento de las diferentes áreas administrativas de la organización.

2. Los miembros de Junta Directiva con el apoyo de la Gerencia General del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, deben considerar la revisión de la filosofía institucional que se presenta en el rediseño organizacional propuesto (misión, visión, valores y objetivos) y definir su implementación, con el propósito de orientar de manera clara y específica el qué hacer de la organización y hacia donde está enfocado su crecimiento y desarrollo personal e institucional.

3. La Gerencia General a cargo de la supervisión y control de la Dirección Administrativa, velará porque en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos, se establezcan los lineamientos para la implementación del manual de organización, considerándolo como una guía para el personal, ya que el mismo documenta las descripciones de puestos con las atribuciones y responsabilidades definidas, así como especifica los requisitos que debe llenar la persona que ocupe el puesto.

4. Las autoridades del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, deberán autorizar la creación de Auditoría Interna, como órgano responsable de promover y garantizar procesos ágiles, honestos, transparentes y eficaces en las diferentes actividades del colegio.

5. Utilizar la estructura organizacional propuesta, la cual muestra consolidación de puestos en dos Direcciones: Financiera y Administrativa, y en el Departamento de Atención al Agremiado, dicha estructura permitirá la toma de decisiones de Gerencia General a través de cada una de esas unidades, quienes serán el canal de comunicación para las diferentes actividades que se realizan en el colegio.
6. El organigrama general propuesto, actualizado con líneas de autoridad, niveles jerárquicos y dependencia a la que pertenecen los trabajadores, debe colocarse en un lugar visible, a fin de que el personal pueda tenerlo como fuente de consulta.
7. Los miembros de Junta Directiva en conjunto con el Gerente General, deberán autorizar la creación del Departamento de Recursos Humanos, bajo la supervisión de la Dirección Administrativa y a cargo del auxiliar de reclutamiento y selección de personal y del auxiliar de beneficios y compensaciones, lo que permitirá que exista un departamento específico para el desarrollo de políticas, estrategias y procesos necesarios para contar con el recurso humano competente conforme a las necesidades del colegio.
8. Con el propósito de que la problemática planteada en la presente investigación, no ocurra nuevamente, es importante llevar a cabo seguimientos y revisiones periódicas a la propuesta, de ser necesario, adaptar a los cambios futuros y evitar que se vuelva obsoleta.

Bibliografía

1. Benavides Pañeda, Raymundo Javier. Administración. 1ª. Edición; México, McGraw Hill 2002. 346 páginas.
2. Burbano Ruíz, Jorge E., Presupuestos. Enfoque de gestión, planeación y control de recursos. 3ª. Edición; México, McGraw Hill 2005. 405 páginas.
3. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Organización de Empresas, 4ª. Edición; México, McGraw Hill 2014. 399 páginas.
4. Gómez Cejas, Guillermo. Planeación y Organización de Empresas. 8ª. Edición; México, McGraw Hill 1994. 432 páginas.
5. Koontz Harold, Weihrich Heinz, Cannice Mark. Administración – Una Perspectiva Global y Empresarial. 13ª. Edición; México, McGraw Hill 2008. 667 páginas.
6. Koontz Harold, Weihrich Heinz, Cannice Mark. Administración – Una Perspectiva Global y Empresarial. 14ª. Edición; México, McGraw Hill 2012. 651 páginas.
7. Lepe Monterroso, Luis Felipe. Compendio de la historia, leyes y reglamentos del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala. 1ª. Edición; Guatemala, Magna Terra Editores 2015. 184 páginas.
8. Reyes Ponce, Agustín. Administración Moderna. México, Editorial Limusa S.A. de C.V. Grupo Noriega Editores, 1997. 280 páginas
9. Schermerhorn, Jr., John R. Administración. 1ª. Edición; México, Editorial Limusa 2002. 563 páginas.

ANEXOS

Anexo 1
Manual de organización propuesto al
Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

Para el adecuado funcionamiento del colegio y mediante la implementación del rediseño organizacional propuesto, se presenta el manual de organización elaborado con descriptores de puestos.

La descripción técnica de los puestos, corresponde a los que se desempeñan en las diferentes unidades administrativas que están a cargo de Gerencia General, se detalla, en forma concreta, la naturaleza del puesto, las atribuciones, relaciones de trabajo, autoridad y responsabilidad, asimismo, se describe aspectos académicos, experiencia, habilidades y destrezas que forman parte de los requisitos que debe llenar la persona que lo ocupe.

En el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala el manual de organización será un instrumento que servirá como fuente de información para que el personal conozca la institución, además, promoverá el ahorro de tiempo y esfuerzo en la realización de funciones, pues evitará la repetición de instrucciones.

Pasos para la implementación del manual de organización:

- Implementar el manual de organización en las diferentes áreas del colegio, para que cada trabajador pueda desempeñarse en su puesto de trabajo, desarrollando sus funciones de manera ágil y eficaz.
- Que la descripción del puesto sea utilizada como la guía para el ideal desempeño del mismo, por lo que se debe realizar lo que se detalla en ella, sin que se tome como absoluto, ya que debe ser flexible y tener capacidad de adaptación al cambio.

- Que sea utilizado cuando se requiera una contratación, para que la persona que ocupe el cargo, cumpla con las especificaciones del puesto, lo comprenda y pueda desempeñarlo, por lo que, al momento de darlo a conocer, se pueda dar al trabajador una amplia orientación sobre el mismo.

A continuación, se presenta el manual de organización propuesto:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GERENCIA GENERAL**

Guatemala, febrero de 2018

ÍNDICE

No.	Descripción	Página
1.	Filosofía institucional	83
1.1	Misión	83
1.1.1	Visión	83
1.1.2	Valores	83
1.2	Objetivos	84
1.2.1	Objetivo general	84
1.2.2	Objetivos específicos	84
2.	Marco jurídico	85
3.	Estructura organizacional	86
	• Organigrama general propuesto	87
4.	Descripción del manual de organización	88
4.1	Gerencia General	88
4.2	Dirección Financiera	95
4.2.1	Departamento de Contabilidad	99
4.2.2	Sección de Delegados en Archivo de Protocolos	111
4.2.3	Sección de Sedes	116
4.2.4	Departamento de Tecnología de Información	121
4.3	Dirección Administrativa	128
4.3.1	Departamento de Recursos Humanos	132
4.3.2	Sección de Servicios Generales	140
4.3.3	Sección de Prestaciones Sociales	153
4.4	Departamento de Atención al Agremiado	159
4.4.1	Sección de Colegiaciones	162
4.4.2	Sección de Carné	169
4.4.3	Sección de Kardex	175
5.	Glosario	182

PRESENTACIÓN

En mi calidad de estudiante de la carrera de Administración de Empresas, de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tengo el agrado de poner a disposición de las altas autoridades, personal técnico y administrativo del COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA, el presente MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

El manual de organización, es un instrumento técnico-administrativo que tiene como propósito, definir las funciones de las unidades administrativas que están a cargo de la Gerencia General del colegio; las líneas de autoridad y de coordinación; las atribuciones y responsabilidades inherentes a cada puesto; así como el marco legal de actuación.

Dentro de ese orden, el manual constituye una herramienta de gran utilidad dado que, puede contribuir a facilitar la labor del personal técnico y de apoyo administrativo, por lo que su aplicación es de vital importancia para el buen funcionamiento de la gestión administrativa de Gerencia General.

En espera que el instrumento de mérito cumpla con su propósito, me suscribo de ustedes,

Atentamente,

Blanca Ruth Barahona Gonzalez
Estudiante de la Facultad de Ciencias Económicas
Escuela de Administración de Empresas
Universidad de San Carlos de Guatemala

1 Filosofía institucional

El Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, con el fin de fundamentar y orientar su actuación de manera apropiada y en la búsqueda de su proyección hacia el futuro, tiene la siguiente filosofía institucional que integra: misión (visión y valores), objetivos y políticas organizacionales

1.1 Misión

Somos una asociación gremial, comprometida con llevar a cabo la superación moral, científica, técnica y material de sus agremiados y el control de su ejercicio, con estricto apego a la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, los Estatutos del Colegio de Abogados de Guatemala y ley ordinaria, buscando el bienestar y crecimiento profesional.

1.1.1 Visión

Ser de los mejores colegios en el foro profesional a nivel nacional e internacional, enfocado en defender el ejercicio decoroso de las profesiones, así como la defensa y bienestar del agremiado, buscando soluciones a los problemas nacionales y el mejoramiento integral de los guatemaltecos.

1.1.2 Valores

Los valores que deben prevalecer como guía para que los trabajadores del Colegio orienten sus acciones de manera apropiada, son los que a continuación se describen:

- Integridad: ser un colegio profesional en donde los trabajadores y agremiados, actúen bajo principios éticos y legales.
- Respeto: brindar trato digno a las personas, sin importar su condición física y mental, partiendo de la consideración y valoración de la dignidad humana.
- Disciplina: ser un colegio profesional con la capacidad de actuar de manera ordenada, con el propósito de cumplir con su filosofía institucional.

- Responsabilidad: todo el personal debe respetar una serie de lineamientos y políticas organizacionales, además de contribuir en el crecimiento y armonía del entorno en el que se desempeñan los trabajadores y con las personas que interactúan.
- Actitud de servicio: ser el colegio profesional que se va a caracterizar por brindar trato amable, oportuno y eficaz en la prestación de los servicios que están a disposición de los agremiados y público en general.

1.2 Objetivos

Los objetivos para el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, se describen a continuación:

1.2.1 Objetivo general

Lograr y alcanzar el mejoramiento y bienestar de los agremiados y de los trabajadores del Colegio a un 100% en un mediano plazo.

1.2.2 Objetivos específicos

El Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, debe cumplir en un 100% a un mediano plazo con los objetivos específicos que se describen a continuación:

- a) Promover, vigilar y defender el ejercicio decoroso de las profesiones universitarias en todos los aspectos, propiciando y conservando la disciplina y la solidaridad entre sus miembros;
- b) Promover el mejoramiento moral, científico, técnico, cultural, económico y material de los profesionales universitarios;
- c) Promover el bienestar de sus agremiados mediante el establecimiento de fondos de prestaciones, contratación de seguros y otros medios que se consideren convenientes;
- d) Participar en el estudio y solución de los problemas nacionales y propiciar el mejoramiento integral de los guatemaltecos.
- e) Aprovechar eficazmente los recursos materiales, humanos, tecnológicos y financieros.

- f) Dar desarrollo a los trabajadores que conforman el Colegio, por medio de programas de capacitación que los incentiven a brindar una excelente atención a los agremiados y público en general, y a la vez, contar con actitudes positivas en el desempeño de sus actividades.

2. Marco jurídico

El Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, es una asociación gremial no lucrativa que se constituyó de acuerdo a la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, en 1947, según el Decreto Legislativo No. 332, que fue derogado en octubre de 1991, mediante el Decreto 62-91 del Congreso de la República, el que posteriormente se derogó por el Decreto 72-2001 del Congreso de la República, vigente desde el 22 de diciembre de 2001; y que se deriva de los artículos 34 y 90 de la Constitución Política de la República de Guatemala, que dispone la colegiación profesional. Asimismo, se rige por sus estatutos leyes y reglamentos.

A continuación se informa cuáles son las leyes y reglamentos en que se basa el funcionamiento del colegio:

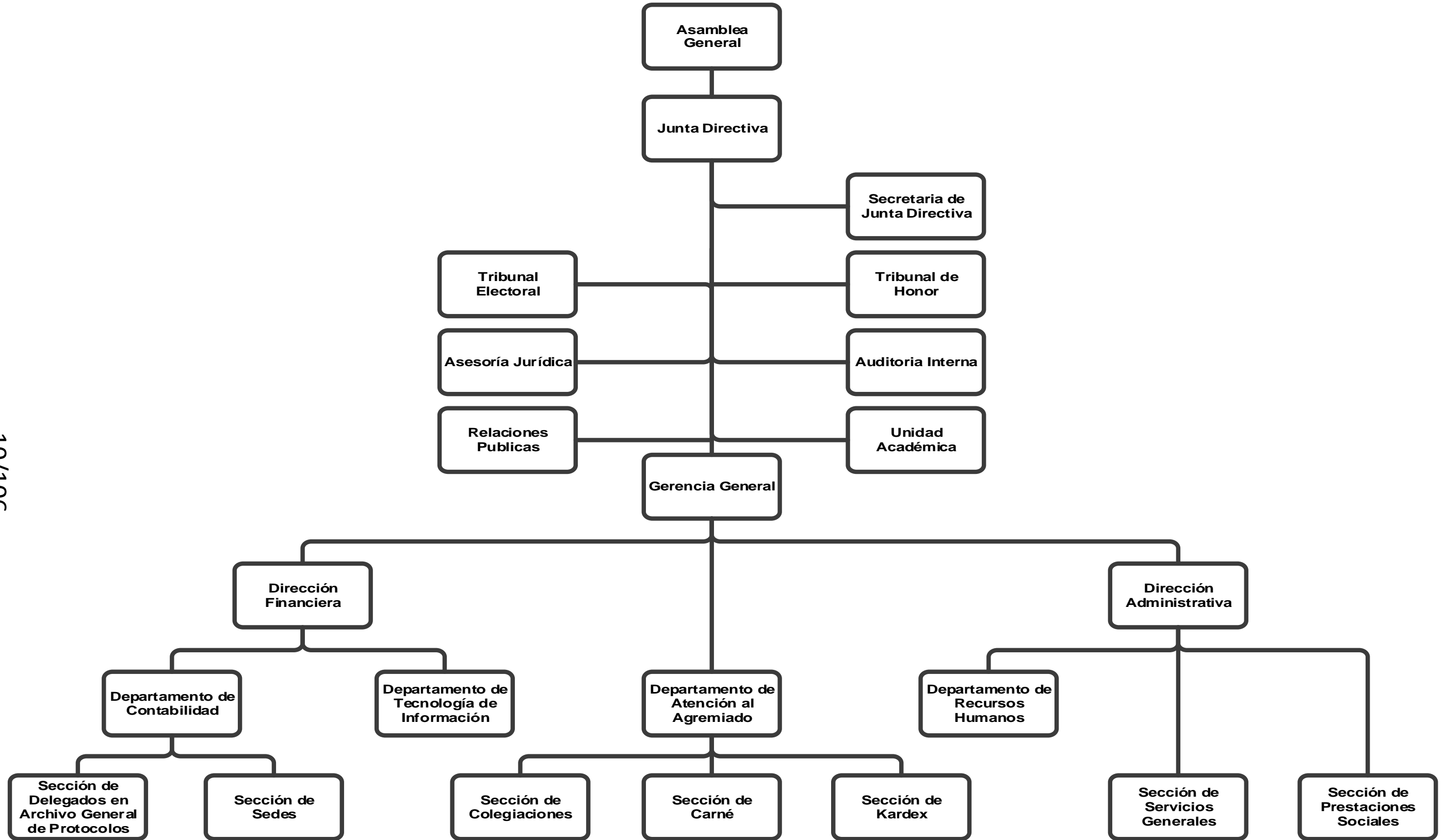
- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 72-2001 del Congreso de la República
- Estatutos
- Reglamento de Elecciones
- Reglamento de Prestaciones
- Reglamento de Colegiación
- Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial, Decreto 82-96 del Congreso de la República y sus reformas
- Reglamento de la Ley del Timbre Notarial y Timbre Forense
- Código de Notariado
- Reglamento para uso del panteón

- Reglamento General de Congresos Jurídicos
- Reglamento de la Unidad Académica
- Código de Ética Profesional
- Reglamento de Apelaciones ante la Asamblea de Presidentes de los Colegios Profesionales.

3. Estructura organizacional

El Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, contará con la estructura organizacional definida de tal manera, que los puestos están establecidos de acuerdo al nivel jerárquico y de responsabilidad.

Gráfica 8
Organigrama general propuesto
Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, ciudad de Guatemala,
septiembre de 2016



10/106

Fuente: elaboración propia, con base a investigación de campo 2016

4. Descripción del manual de organización

El manual de organización elaborado incluye la descripción de los puestos que se ocupan en las diferentes dependencias que están a cargo de Gerencia General, el cual describe en forma concreta la naturaleza del puesto, atribuciones, relaciones de trabajo, autoridad y responsabilidad, así como el nivel académico, experiencia, habilidades y destrezas que forman parte de los requisitos que debe llenar la persona que ocupe el puesto.

4.1 Gerencia General

La Gerencia General es el órgano directivo, responsable de dirigir, coordinar, gestionar y supervisar, las actividades del proceso administrativo correspondientes a la institución, en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de las políticas establecidas por la Junta Directiva.

- **Objetivos**

- a) Administrar, ejecutar y supervisar todos los asuntos que sean parte de las actividades ordinarias y extraordinarias del colegio;
- b) Mantener información actualizada referente a las disponibilidades y compromisos financieros;
- c) Dirigir lo relacionado con la elaboración de normas, procedimientos, manuales de organización y demás instrumentos de uso financiero y administrativo;
- d) Facilitar el acceso a la información relacionada con el funcionamiento del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, mediante la coordinación de informes y documentos institucionales que se requieran;
- e) Velar por el fiel cumplimiento de las resoluciones de la Junta Directiva.

- **Funciones**

Son funciones de la Gerencia General, las siguientes:

1. Elaborar propuestas de políticas de ejecución anuales del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala y estrategias para el adecuado funcionamiento de la institución;
2. Ejecutar las políticas administrativas que determine la Junta Directiva;
3. Dirigir, coordinar y supervisar el seguimiento y evaluación permanente de las normas, manuales de organización y demás instrumentos de uso financiero y administrativo del colegio;
4. Vigilar la ejecución presupuestaria;
5. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del proceso administrativo del colegio, de manera integrada, velando por el cumplimiento de las políticas establecidas por la Junta Directiva;
6. Aplicar procedimientos e instrumentos pertinentes para el manejo transparente de los recursos;
7. Informar a Junta Directiva de los ingresos percibidos por el Colegio y de los gastos realizados;
8. Realizar otras funciones que le sean asignadas por los órganos superiores, en el ámbito de su competencia.

GERENTE GENERAL

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación	
Título del puesto:	Gerente General
Dependencia:	Gerencia General
Jefe inmediato:	Junta Directiva
Supervisa a:	Director Financiero; Director Administrativo; Jefe del Departamento de Atención al Agremiado; Secretaria de Gerencia
II. Descripción del puesto	
a) Naturaleza Puesto de dirección general, responsable de dirigir, coordinar, gestionar y supervisar, las actividades del proceso administrativo correspondientes a la institución, en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de las políticas establecidas por la Junta Directiva.	
b) Atribuciones <ul style="list-style-type: none">a) Elaborar, en conjunto con las otras unidades que conforman el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, para cada ejercicio fiscal el presupuesto de ingresos y egresos, así como el plan operacional de la institución;b) Representar al Colegio en asuntos en que no sea necesaria la participación de la Junta Directiva o el Presidente;c) Supervisar las actividades de las delegaciones departamentales del colegio;d) Llevar control de los asuntos judiciales y administrativos en que intervenga el colegio;e) Apoyar a las Comisiones de Trabajo que designe la Junta Directiva, en el cumplimiento de sus funciones;	

- f) Dirigir lo relacionado con la elaboración de normas, procedimientos, manuales de organización y demás instrumentos de uso financiero y administrativo;
- g) Velar por el adecuado control y funcionamiento de los equipos institucionales;
- h) Velar porque el personal del colegio, cuente con los recursos físicos, materiales y tecnológicos necesarios para la ejecución de las tareas asignadas;
- i) Realizar mensualmente o cuando el caso lo amerite, reuniones de trabajo para evaluar y coordinar las actividades del personal a su cargo;
- j) Emitir las instrucciones necesarias para garantizar el buen funcionamiento de la Gerencia General;
- k) Asistir a reuniones de trabajo convocadas por Junta Directiva;
- l) Realizar otras atribuciones que le asigne la Junta Directiva o Presidente.

c) Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de su puesto, tiene relación de trabajo directa con: Miembros de Junta Directiva, Asesoría Jurídica, Director Financiero, Director Administrativo, Jefe Departamento Atención al Agremiado y demás personal de las dependencias que conforman el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, y de otras instituciones cuando sea necesario.

d) Autoridad

Ejerce autoridad sobre los funcionarios y personal administrativo asignado a Gerencia General.

e) Responsabilidad

- a) Por el buen funcionamiento y resultados de la Gerencia General.

b) Por el uso adecuado de los recursos asignados a Gerencia General.

III. Especificaciones del puesto

1. Nivel académico

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Maestría (deseable)

2. Experiencia

Debe acreditar por lo menos 5 años de experiencia laboral en puesto similar.

3. Habilidades y destrezas

- a) Liderazgo.
- b) Comunicación efectiva a todo nivel.
- c) Planificación estratégica.
- d) Orientación de resultados.
- e) Integridad.
- f) Confidencialidad.
- g) Responsabilidad.
- h) Puntualidad.
- i) Emprendimiento
- j) Manejo efectivo de recurso humano
- k) Toma de decisiones

SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación	
Título del puesto:	Secretaria de Gerencia.
Dependencia:	Gerencia General
Jefe inmediato:	Gerente General
Supervisa a:	Ninguno

<p>II. Descripción del puesto</p>
<p>1. Naturaleza</p> <p>Puesto de carácter administrativo que consiste en realizar y coordinar labores secretariales que requieren conocimiento, experiencia, toma de decisiones y discrecionalidad en la ejecución de las mismas.</p>
<p>2. Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Distribuir la correspondencia recibida al departamento que corresponda, luego de ser revisada por la Gerencia; b) Transcribir y digitar la correspondencia, mensajes, memorandos y otros documentos de la Gerencia General; c) Asistir por instrucciones del Gerente General a sesiones de trabajo, tomando notas para la elaboración de actas e informes; d) Colaborar en las actividades académicas y eventos que se le requieran; e) Brindar atención y orientación a los afiliados y personas que requieran información de la Gerencia General; f) Velar por el eficiente trámite de los asuntos que se presentan a consideración de la Gerencia, así como efectuar el seguimiento a los mismos; g) Revisar y mantener actualizada la agenda de trabajo de la Gerencia General; h) Recopilar información necesaria para actividades programadas por la Gerencia General; i) Prestar colaboración en el empaque de circulares y/o documentos que se le envían a los afiliados; j) Cubrir rotativamente la planta telefónica; k) Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.

<p>3. Relaciones de trabajo</p> <p>Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación permanente con el Gerente General, así como con agremiados, funcionarios y demás personal de las dependencias que conforman el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, y de otras instituciones cuando sea necesario.</p>
<p>4. Autoridad</p> <p>Ninguna.</p>
<p>5. Responsabilidad</p> <p>Por el uso adecuado del mobiliario y equipo asignados.</p>
<p>III. Especificaciones del puesto</p>
<p>1. Nivel académico</p> <p>Secretaria Bilingüe y estudiante de segundo año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.</p>
<p>2. Experiencia</p> <p>Debe acreditar por lo menos 3 años de experiencia laboral en puesto a nivel gerencial.</p>
<p>3. Habilidades y destrezas</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Servicio al cliente. b) Disciplina. c) Responsabilidad. d) Puntualidad. e) Integridad. f) Orden. g) Confidencialidad. h) Trabajo bajo presión.

4.2 Dirección Financiera

La Dirección Financiera depende administrativa y funcionalmente de Gerencia General y es la encargada de desarrollar estrategias, políticas y procesos relacionados con el funcionamiento financiero eficaz del Colegio.

- **Objetivos**

Planificar, organizar, coordinar y supervisar políticas, estrategias, procesos y sistemas necesarios encaminados a la dirección de aspectos financieros de la institución, además es la Dirección responsable de que la contabilidad del Colegio, sea registrada con la oportunidad, claridad, legalidad y atendiendo a los principios generalmente aceptados en tal disciplina.

- **Funciones**

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales financieras;
2. Definir e implementar las políticas institucionales en el campo financiero;
3. Apoyar al Comité Asesor de Inversiones y Junta Directiva, en la generación de nuevos ingresos, producto de la administración del portafolio de inversiones.
4. Dirigir, coordinar y llevar el control de las labores relacionadas con la ejecución del presupuesto.
5. Brindar asesoría a las autoridades superiores en materia de administración financiera.

DIRECTOR FINANCIERO

DESCRIPTOR DE PUESTO

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación	
Título del puesto:	Director Financiero
Dependencia:	Dirección Financiera
Jefe inmediato:	Gerente General
Supervisa a:	Jefe Departamento de Contabilidad; Jefe Departamento de Tecnología de Información.
II. Descripción del puesto	
1. Naturaleza Puesto de carácter financiero que consiste en desarrollar las políticas, estrategias, procesos y sistemas necesarios para dirigir y supervisar actividades relacionadas con el funcionamiento financiero eficaz del Colegio.	
2. Atribuciones a) Revisar conjuntamente con el Jefe de Contabilidad por medio de conciliaciones bancarias, el reporte mensual de ingresos por sede, verificando que al momento de conciliar saldos coincidan con los depósitos realizados; b) Verificar que se pague durante el periodo correspondiente a la Asamblea de Presidentes y a la Universidad de San Carlos de Guatemala, la parte del cobro de las colegiaturas que por ley se debe trasladar; c) Revisar contablemente el registro mensual de los ingresos del Fondo Administrativo y Fondo de Prestaciones por diferentes conceptos; d) Planificar, organizar, coordinar y dirigir los procedimientos y registros necesarios para la ejecución de las diferentes operaciones relacionadas con el área de egresos;	

- e) Planificar, verificar y supervisar los instrumentos de control establecidos para la oportuna ejecución de las actividades con respecto al área de distribución y venta de timbres notariales y forenses;
- f) Supervisar las operaciones relacionadas con el pago de prestaciones en dinero a beneficiarios del plan de prestaciones;
- g) Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procedimientos y registros necesarios para la ejecución de operaciones relacionadas con el área de nóminas.
- h) Presentar ante la Junta Directiva, el análisis presupuestario trimestral;
- i) Revisar, integrar y dar seguimiento a las operaciones relacionadas con la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual;
- j) Brindar apoyo en la administración del portafolio de inversiones del fondo de prestaciones;
- k) Velar porque el personal de la Dirección a su cargo, cuente con los recursos físicos y materiales necesarios para la ejecución de las tareas asignadas;
- l) Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.

3. Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación permanente con el Gerente General; personal administrativo de la Dirección Financiera; así como funcionarios y demás personal de las dependencias que conforman el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, y de otras instituciones cuando sea necesario.

4. Autoridad

Ejerce autoridad sobre el personal administrativo asignado a la Dirección Financiera.

5. Responsabilidad

- a) Por el buen funcionamiento y resultados de la Dirección Financiera.

b) Por el uso adecuado de los recursos asignados a la Dirección Financiera.

III. Especificaciones del puesto

1. Nivel académico

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. (Maestría deseable)

2. Experiencia

Debe acreditar por lo menos 5 años de experiencia laboral en el campo financiero.

3. Habilidades y destrezas

- a) Liderazgo.
- b) Comunicación efectiva a todo nivel.
- c) Planificación estratégica.
- d) Orientación de resultados.
- e) Integridad.
- f) Confidencialidad.
- g) Responsabilidad.
- h) Puntualidad.
- i) Trabajo bajo presión.
- j) Toma de decisiones
- k) Conocimientos en mercado de valores

4.2.1 Departamento de Contabilidad

El Departamento de Contabilidad depende administrativa y funcionalmente de la Dirección Financiera y es el encargado de dar cumplimiento a las políticas y normas para el manejo contable de la gestión financiera del colegio.

- **Objetivos**

El Departamento de Contabilidad es la dependencia encargada de proponer y ejecutar las políticas financieras de la institución, así como las normas internas y registros financieros de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados y la normativa legislativa vigente para los colegios profesionales.

- **Funciones**

1. Coordinar y dirigir la formulación del presupuesto, así su ejecución y evaluación.
2. Asesorar y dictaminar en materia de administración financiera a las autoridades del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.
3. Integrar y presentar informes periódicos de los registros contables, resultados de las operaciones financieras de la institución que incluyan anomalías o deficiencias detectadas en el uso de los recursos físicos y financieros del colegio.
4. Supervisar, registrar y ejecutar el pago de sueldos, de honorarios profesionales que correspondan al personal administrativo, financiero y operativo del Colegio.
5. Participar en las propuestas de políticas financieras y presupuestarias de la institución.
6. Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y así generar información relevante y útil para la toma de decisiones a los distintos niveles del colegio.
7. Velar porque el personal que integra este departamento, cumpla con las instrucciones emitidas para el ejercicio de las actividades asignadas a cada uno.

JEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación	
Título del puesto:	Jefe Departamento de Contabilidad.
Dependencia:	Departamento de Contabilidad
Jefe inmediato:	Director Financiero.
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Contabilidad..
II. Descripción del puesto	
1. Naturaleza Puesto de carácter financiero administrativo que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar los procedimientos relacionados con los ingresos y gastos del colegio por medio del sistema contable.	
2. Atribuciones a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las operaciones contables relacionadas con las inversiones; b) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y llevar control del registro contable de las operaciones relacionadas con el rubro de timbres; c) Llevar el registro contable de acreditamiento del 4% sobre timbres fiscales; d) Coordinar, recibir y verificar el registro de ingresos ordinarios y extraordinarios; e) Coordinar las actividades necesarias para dar cumplimiento al Decreto 72-2001 Asamblea y USAC; f) Dar seguimiento a los controles auxiliares relacionados con operaciones de cheques rechazados; g) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar operaciones relacionadas con pago a pensionados;	

<ul style="list-style-type: none"> h) Coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la nómina de salarios; i) Realizar otras atribuciones inherentes al cargo.
<p>3. Relaciones de trabajo</p> <p>Por la naturaleza de su puesto, tiene relación permanente con el Director Financiero; personal administrativo del Departamento de Contabilidad; así como funcionarios y demás personal que conforman el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala; Ministerio de Finanzas; SAT; IGSS e Instituciones bancarias.</p>
<p>4. Autoridad</p> <p>Ejerce autoridad sobre el personal administrativo asignado al Departamento de Contabilidad.</p>
<p>5. Responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Por el buen funcionamiento y resultados del Departamento de Contabilidad. b) Por el uso adecuado de los recursos asignados al Departamento de Contabilidad
<p>III. Especificaciones del puesto</p>
<p>1. Nivel académico</p> <p>Perito Contador registrado en la SAT, estudiante de tercer año en Licenciatura de Contaduría Pública y Auditoría.</p>
<p>2. Experiencia</p> <p>Debe acreditar por lo menos 3 años de experiencia laboral en finanzas y contabilidad</p>
<p>3. Habilidades y destrezas</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Amplio sentido de colaboración. b) Servicio al cliente. c) Trabajo bajo presión. d) Disciplina.

- e) Liderazgo.
- f) Confidencialidad.
- g) Integridad.
- h) Responsabilidad.
- i) Conocimiento de gestiones ante SAT y otras instituciones.
- j) Manejo de asuntos tributarios.

AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación	
Título del puesto:	Auxiliar de Activos Fijos
Dependencia:	Departamento de Contabilidad
Jefe inmediato:	Jefe Departamento de Contabilidad
Supervisa a:	Ninguno
II. Descripción del puesto	
1. Naturaleza	
<p>Puesto de carácter operativo que consiste en velar por los bienes del Colegio, actualizar las tarjetas de responsabilidad del personal de y llevar los registros relacionados con los activos fijos.</p>	
2. Atribuciones	
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar cuadros de activos fijos; b) Llevar el inventario general de activos fijos; c) Llevar el inventario de insumos de limpieza, abarrotes, papelería y útiles, e insumos de carné; d) Llevar el control, despacho e inventario de las Tarjetas PVC para carné a la Sección de Carné; 	

<p>e) Apoyar en cualquier actividad que se necesita dentro del Departamento de Contabilidad.</p>
<p>3. Relaciones de trabajo</p> <p>Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación con Jefe del Departamento de Contabilidad, personal del Departamento de Contabilidad y demás personal de otras dependencias que conforman el colegio.</p>
<p>4. Autoridad</p> <p>Ninguna.</p>
<p>5. Responsabilidad</p> <p>a) Por el uso adecuado del mobiliario y equipo asignados.</p>
<p>III. Especificaciones del puesto</p>
<p>1. Nivel académico</p> <p>Perito Contador, estudiante de segundo año de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.</p>
<p>2. Experiencia</p> <p>Debe acreditar por lo menos 2 años como auxiliar de contabilidad.</p>
<p>3. Habilidades y destrezas</p> <p>a) Amplio sentido de colaboración.</p> <p>b) Servicio al cliente.</p> <p>c) Trabajo en equipo.</p> <p>d) Orden y limpieza.</p> <p>e) Puntualidad.</p> <p>f) Confidencialidad.</p> <p>g) Integridad</p> <p>h) Responsabilidad</p>

AUXILIAR DE TIMBRES

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación	
Título del puesto:	Auxiliar de Timbres
Dependencia:	Departamento de Contabilidad.
Jefe inmediato:	Jefe Departamento de Contabilidad.
Supervisa a:	Ninguno.
II. Descripción del puesto	
1. Naturaleza Puesto de carácter operativo que consiste en llevar un control sobre la venta, distribución y circulación de timbres notariales y forenses en cada una de las sedes del colegio y bancos del sistema.	
2. Atribuciones a) Coordinar y llevar el control actualizado de las operaciones relacionadas con resguardo, venta y distribución de timbres notariales y forenses; b) Coordinar traslados de personal a cajas y elaborar inventarios; c) Coordinar servicios de transporte de valores, en actividades especiales; d) Mantener comunicación con cada una de las sedes para aclarar dudas o consultas con respecto al tema de timbres. e) Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	
3. Relaciones de trabajo Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación con Jefe del Departamento de Contabilidad, personal del Departamento de Contabilidad y demás personal de otras dependencias que conforman el colegio.	
4. Autoridad Ninguna.	

<p>5. Responsabilidad</p> <p>Por el uso adecuado del mobiliario y equipo asignados.</p>
<p>III. Especificaciones del puesto</p>
<p>1. Nivel académico</p> <p>Perito Contador, estudiante de segundo año de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.</p>
<p>2. Experiencia</p> <p>Debe acreditar por lo menos 2 años como auxiliar de contabilidad.</p>
<p>3. Habilidades y destrezas</p> <p>a) Disciplina.</p> <p>b) Responsabilidad.</p> <p>c) Puntualidad</p> <p>d) Integridad.</p> <p>e) Servicio al cliente.</p> <p>f) Confidencialidad.</p> <p>g) Trabajo en equipo</p>

AUXILIAR DE EGRESOS

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación	
Título del puesto:	Auxiliar de Egresos
Dependencia:	Departamento de Contabilidad
Jefe inmediato:	Jefe Departamento de Contabilidad.
Supervisa a:	Ninguno.

II. Descripción del puesto
<p>1. Naturaleza</p> <p>Puesto de carácter operativo que consiste en realizar y tramitar pagos, traslados y depósitos por diversas operaciones del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.</p>
<p>2. Atribuciones</p> <p>a) Elaborar operaciones relacionadas con pago por diversos conceptos (emisión de cheques y pagos en línea);</p> <p>b) Preparar pago del ISR mensual;</p> <p>c) Llevar el control del libro de bancos, del Fondo Administrativo en Banco Industrial;</p> <p>d) Realizar la conciliación de cuentas contables e integraciones;</p> <p>e) Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.</p>
<p>3. Relaciones de trabajo</p> <p>Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación con Jefe del Departamento de Contabilidad, personal del Departamento de Contabilidad y demás personal de otras dependencias que conforman el colegio.</p>
<p>4. Autoridad</p> <p>Ninguna</p>
<p>5. Responsabilidad</p> <p>a) Por el uso adecuado del mobiliario y equipo asignados.</p>
III. Especificaciones del puesto
<p>1. Nivel académico</p> <p>Perito Contador con Orientación en Computación, estudiante de segundo año en Licenciatura de Contaduría Pública y Auditor.</p>
<p>2. Experiencia</p> <p>Debe acreditar por lo menos un año como Auxiliar de Contabilidad.</p>

3. Habilidades y destrezas

- a) Disciplina
- b) Responsabilidad.
- c) Puntualidad
- c) Confidencialidad
- d) Integridad.
- e) Servicio al cliente.
- f) Trabajo en equipo.
- g) Manejo de sistemas contables y de cheques.

AUXILIAR DE INGRESOS

DESCRIPTOR DE PUESTO

I. Identificación

Título del puesto:	Auxiliar de Ingresos.
Dependencia:	Departamento de Contabilidad.
Jefe inmediato:	Jefe Departamento de Contabilidad.
Supervisa a:	Ninguno.

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Puesto de carácter operativo que consiste en revisar, controlar y ejecutar operaciones relacionadas con ingresos por diferentes conceptos.

2. Atribuciones

- a) Revisar y ejecutar operaciones relacionadas con ingresos por diferentes conceptos.
- b) Cotizar y mantener inventario de recibos de caja para sedes del Colegio
- c) Elaborar arqueos de caja, caja chica y fondo de sencillo al momento de realizar cambios de personal en las distintas sedes del colegio.

<ul style="list-style-type: none"> d) Realizar certificaciones contables de recibos de caja, solicitadas por agremiados o Sección de Kardex; e) Atender solicitudes o gestiones ante la SAT; f) Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.
<p>3. Relaciones de trabajo</p> <p>Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación con Jefe del Departamento de Contabilidad, personal del Departamento de Contabilidad y demás personal de otras dependencias que conforman el colegio.</p>
<p>4. Autoridad</p> <p>Ninguna.</p>
<p>5. Responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Por el uso adecuado del mobiliario y equipo asignados.
<p>III. Especificaciones del puesto</p>
<p>1. Nivel académico</p> <p>Perito Contador, estudiante de segundo año de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.</p>
<p>2. Experiencia</p> <p>Debe acreditarse por lo menos 2 años como auxiliar de contabilidad.</p>
<p>3. Habilidades y destrezas</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Amplio sentido de colaboración. b) Responsabilidad. c) Puntualidad d) Integridad. e) Servicio al cliente. f) Trabajo en equipo. g) Conocimiento de gestiones ante SAT y otras instituciones. h) Manejo de asuntos fiscales.

AUXILIAR DE FONDO DE PRESTACIONES

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación	
Título del puesto:	Auxiliar de Fondo de Prestaciones
Dependencia:	Departamento de Contabilidad.
Jefe inmediato:	Jefe Departamento de Contabilidad.
Supervisa a:	Ninguno.
II. Descripción del puesto	
1. Naturaleza	
Puesto de carácter operativo que consiste en realizar pagos mensuales a los agremiados pensionados, así como a las viudas e hijos beneficiarios y responsable de velar porque la atención que reciban sea satisfactoria.	
2. Atribuciones	
a) Llevar el control de status de los colegiados pensionados; retener el pago a los inactivos, hasta que recobren su calidad de colegiado activo;	
b) Llevar el control de nuevos pensionados por vejez y sobrevivencia que mensualmente ingresan al fondo de prestaciones;	
c) Llevar el control de pensionados por vejez y sobrevivencia que fallezcan durante el mes;	
d) Llevar el control de forma de pago para pensionados por vejez y sobrevivencia (cheque de caja en agencias de Banco Industrial o depósito en cuenta del pensionado en los distintos bancos del sistema);	
e) Elaborar informe a Jefe de Departamento de Contabilidad para que lo traslade al Director Financiero, de todas las operaciones y pagos del mes;	
f) Atender consultas de pensionados acerca de sus pagos de pensión;	

<p>g) Elaborar conciliaciones bancarias del Fondo de Prestaciones: Banrural, G&T, Industrial, Crédito Hipotecario Nacional, Banco de los Trabajadores, Banco Agromercantil, Banco Reformador.</p> <p>h) Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.</p>
<p>3. Relaciones de trabajo</p> <p>Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación con Jefe del Departamento de Contabilidad, personal del Departamento de Contabilidad y demás personal de otras dependencias que conforman el colegio.</p>
<p>4. Autoridad</p> <p>Ninguna</p>
<p>5. Responsabilidad</p> <p>a) Por el uso adecuado del mobiliario y equipo asignados</p>
<p>III. Especificaciones del puesto</p>
<p>1. Nivel académico</p> <p>Perito Contador, estudiante de segundo año de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.</p>
<p>2. Experiencia</p> <p>Debe acreditarse por lo menos 2 años como auxiliar de contabilidad</p>
<p>3. Habilidades y destrezas</p> <p>a) Disciplina.</p> <p>b) Responsabilidad.</p> <p>c) Puntualidad</p> <p>d) Integridad.</p> <p>e) Confidencialidad</p> <p>f) Servicio al cliente.</p> <p>g) Trabajo en equipo.</p> <p>h) Conocimiento del Plan de Prestaciones del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.</p>

4.2.2 Sección de Delegados del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, en Archivo General de Protocolos

La Sección de Delegados en Archivo General de Protocolos depende administrativa y funcionalmente del Departamento de Contabilidad y es la encargada de verificar con los delegados, el cumplimiento de los notarios en la utilización del timbre forense, notarial y los demás requisitos de ley en los documentos que elaboren.

- **Objetivo**

La Sección de Delegados en Archivo General de Protocolos está enfocada en garantizar la certeza jurídica y la correcta tributación notarial.

- **Funciones**

1. Verificar el cumplimiento de los notarios en la utilización del timbre forense y notarial.
2. Emitir informes al Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, sobre los notarios que omitieron cumplir correctamente con el impuesto notarial.
3. Brindar atención a los notarios y público en general, de manera personal o vía telefónica, con temas relacionados con timbre notarial, asuntos del colegio y testimonios especiales.

**ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE DELEGADOS EN ARCHIVO GENERAL
DE PROTOCOLOS**

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación	
Título del puesto:	Encargado de la Sección de Delegados en Archivo General de Protocolos
Dependencia:	Sección de Delegados en Archivo General de Protocolos
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Contabilidad
Supervisa a:	Delegados en Archivo General de Protocolos.
II. Descripción del puesto	
1. Naturaleza	
<p>Puesto de carácter administrativo que consiste en verificar con los delegados, el cumplimiento de los notarios con respecto a la utilización del timbre forense, notarial y los demás requisitos de ley en los documentos que elaboren.</p>	
2. Atribuciones	
<p>a) Recibir testimonios especiales, previa verificación de la tributación notarial y requisitos de forma;</p> <p>b) Sellar y clasificar los testimonios especiales recibidos, para posterior entrega a los operadores de testimonios especiales;</p> <p>c) Llevar control de los talonarios de comprobantes de recepción de testimonios especiales que les son asignados;</p> <p>d) Llevar control y registro y archivo de los documentos elaborados en el área (testimonios especiales, documentos notariales del Archivo General de Protocolos, Delegaciones y Juzgados);</p>	

<ul style="list-style-type: none"> e) Presentar informes sobre los colegiados que incumplieron el pago de los impuestos notariales, así como por cualquier anomalía encontrada en el registro de la tributación notarial; f) Presentar informes de todos los documentos recibidos en el mes, a la Dirección de Archivo; g) Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.
<p>3. Relaciones de trabajo</p> <p>Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación permanente con el Jefe del Departamento de Contabilidad, delegados y demás personal de las dependencias que conforman el colegio, así como con los agremiados y público en general.</p>
<p>4. Autoridad</p> <p>Ejerce autoridad sobre los delegados asignados a la Sección de Delegados del Archivo General de Protocolos.</p>
<p>5. Responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Por el buen funcionamiento y resultados de la Sección de Delegados del Archivo General de Protocolos. b) Por el uso adecuado de los recursos asignados a la Sección de Delegados del Archivo General de Protocolos.
<p>III. Especificaciones del puesto</p>
<p>1. Nivel académico</p> <p>Perito Contador, Bachiller y estudiante de tercer año de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o carreras afines.</p>
<p>2. Experiencia</p> <p>Debe acreditar por lo menos 2 años de experiencia laboral en puesto similar.</p>
<p>3. Habilidades y destrezas</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Excelentes relaciones humanas. b) Habilidad numérica.

- c) Trabajo en equipo.
- d) Relaciones humanas.
- e) Orden y disciplina.
- f) Confidencialidad.
- g) Responsabilidad.
- h) Conocimiento de la Ley del Timbre Notarial.

DELEGADO EN ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación	
Título del puesto:	Delegado de la Sección en Archivo General de Protocolos.
Dependencia:	Sección de Delegados en Archivo General de Protocolos
Jefe inmediato:	Encargado de la Sección de Delegados en Archivo General de Protocolos
Supervisa a:	Ninguno
II. Descripción del puesto	
1. Naturaleza	
Puesto de carácter operativo que consiste en atender, revisar y asesorar que los notarios cumplan con los requisitos de ley establecidos.	
2. Atribuciones	
a) Atender a los notarios y revisar minuciosamente y con precisión, los documentos para verificar el cumplimiento y el uso de los requisitos y formalidades de ley;	
b) Verificar el timbre notarial en los testimonios especiales locales y departamentales y enviarlos a los operadores para el registro respectivo;	

<ul style="list-style-type: none"> c) Elaborar informe de avisos trimestrales, de cancelación, revisión de índices, testamentos departamentales; d) Elaborar informes sobre cualquier anomalía encontrada en el registro de tributación notarial; e) Colaborar en otras atribuciones de la Dirección de Archivo General de Protocolos y del Colegios de Abogados y Notarios de Guatemala; f) Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.
<p>3. Relaciones de trabajo</p> <p>Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación permanente con el Encargado de la Sección de Delegados en Archivo General de Protocolos, delegados y demás personal de las dependencias que conforman el colegio, así como con los agremiados y público en general.</p>
<p>4. Autoridad</p> <p>Ninguna.</p>
<p>5. Responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Por el uso adecuado de los recursos asignados a la Sección de Delegados del Archivo General de Protocolos.
<p>III. Especificaciones del puesto</p>
<p>1. Nivel académico</p> <p>Perito Contador, Bachiller y estudiante de segundo año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o carreras afines.</p>
<p>2. Experiencia</p> <p>Debe acreditar por lo menos un año de experiencia laboral en puesto similar.</p>
<p>3. Habilidades y destrezas</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Excelentes relaciones humanas. b) Habilidad numérica. c) Trabajo en equipo. d) Relaciones humanas.

- e) Orden y disciplina.
- f) Confidencialidad.
- g) Responsabilidad.
- h) Conocimiento de la Ley del Timbre Notarial.

4.2.3 Sección de Sedes

La Sección de Sedes depende administrativa y funcionalmente del Departamento de Contabilidad, y es la encargada de velar por la excelente atención a los agremiados, así como el buen funcionamiento de las sedes departamentales y metropolitanas del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.

- **Objetivos**

La Sección de Sedes está enfocada en propiciar atención de buena calidad para los profesionales agremiados, con el fin de dar seguimiento y solucionar los requerimientos que presenten.

- **Funciones**

1. Velar porque las sedes cuenten con los servicios necesarios para su buen funcionamiento.
2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar la distribución de banderas, pines y llaveros a todas las sedes, para su comercialización.
3. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar la distribución de tesis a las diferentes sedes, para su repartición gratuita.
4. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar arqueos de fondos durante las visitas a las diferentes sedes del colegio.

ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE SEDES

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación	
Título del puesto:	Encargado de la Sección de Sedes
Dependencia:	Sección de Sedes
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Contabilidad
Supervisa a:	Cajeros de Sedes
II. Descripción del puesto	
1. Naturaleza	
<p>Puesto de carácter administrativo, que consiste en llevar un control sobre las sedes departamentales y metropolitanas del colegio, tomando como principio la excelente atención y con el compromiso de solucionar cualquier necesidad de los agremiados.</p>	
2. Atribuciones	
<ul style="list-style-type: none">a) Supervisar que el personal que labora en las sedes, realice los procedimientos correctos en el manejo de valores;b) Verificar que todas las sedes se encuentren atendiendo y cuenten con todos los servicios;c) Capacitar al personal de nuevo ingreso;d) Enviar y recibir correspondencia a las sedes;e) Llevar un control sobre los gastos que se hacen con el fondo de caja chica asignado a cada sede;f) Coordinar el envío de talonarios de constancias de colegiado activo a las diferentes sedes;g) Dar seguimiento a las solicitudes de timbres, cajas chicas y recibos cuando es solicitado por las sedes;h) Distribuir tesis a las sedes para su repartición gratuita;i) Distribuir banderas, pines y llaveros a todas las sedes para su comercialización;	

<ul style="list-style-type: none"> j) Velar porque la atención que reciban los agremiados en las diferentes sedes, sea satisfactoria; k) Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.
<p>3. Relaciones de trabajo</p> <p>Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación permanente con el Jefe del Departamento de Contabilidad, personal administrativo de la Sección de Sedes y demás personal de las dependencias que conforman el colegio y de otras instituciones, cuando sea necesario.</p>
<p>4. Autoridad</p> <p>Ejerce autoridad sobre los cajeros que laboran en las diferentes sedes del Colegio.</p>
<p>5. Responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Por el buen funcionamiento y resultados de la Sección de Sedes. b) Por el uso adecuado de los recursos asignados a la Sección de Sedes.
<p>III. Especificaciones del puesto</p>
<p>1. Nivel académico</p> <p>Perito Contador, estudiante de segundo año de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o carreras afines.</p>
<p>2. Experiencia</p> <p>Debe acreditar por lo menos 2 años de experiencia laboral en puesto similar.</p>
<p>3. Habilidades y destrezas</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Trabajo bajo presión. b) Comunicación efectiva. c) Trabajo en equipo. d) Relaciones humanas. e) Servicio al cliente. f) Confidencialidad.

- g) Responsabilidad.
- h) Puntualidad.
- i) Conocimiento en sistema de caja

CAJERO

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación	
Título del puesto:	Cajero
Dependencia:	Sección de Sedes
Jefe inmediato:	Encargado Sección de Sedes
Supervisa a:	Ninguno
II. Descripción del puesto	
1. Naturaleza	
<p>Puesto de carácter operativo que consiste en registrar y manejar de una forma ordenada y estricta, los ingresos por diferentes conceptos, correspondientes a operaciones diversas del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.</p>	
2. Atribuciones	
<ul style="list-style-type: none"> a) Brindar atención a los agremiados con respecto al cobro de los servicios que el colegio presta; b) Elaborar solvencia de pago para los agremiados, según sean requeridas; c) Realizar la venta de timbres forenses y notariales. d) Llevar el control e inventario de los timbres forenses y notariales; e) Realizar el cobro, elaborar e imprimir constancias especiales a los agremiados; f) Realizar y enviar informe de corte de caja vía correo electrónico, a la Sección de Kardex; g) Llevar el control y recuperación de efectivo por cheque rechazado; 	

<ul style="list-style-type: none"> h) Elaborar informe de recuperación para registro y control contable; i) Llevar el control y archivo de documentación relacionada con el reporte de corte diario de caja; j) Archivar papelería relacionada con las transacciones que se realizan; k) Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.
<p>3. Relaciones de trabajo</p> <p>Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación permanente con el Encargado de la Sección de Sedes y demás personal de las dependencias que conforman el colegio, así como con los agremiados y público en general.</p>
<p>4. Autoridad</p> <p>Ninguna.</p>
<p>5. Responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Por el uso adecuado de los recursos asignados a la Sección de Sedes.
<p>III. Especificaciones del puesto</p>
<p>1. Nivel académico</p> <p>Perito Contador, estudiante de segundo año de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o carreras afines.</p>
<p>2. Experiencia</p> <p>Debe acreditar por lo menos un año de experiencia laboral en puesto similar.</p>
<p>3. Habilidades y destrezas</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Numérica. b) Comunicación efectiva. c) Trabajo en equipo. d) Relaciones humanas. e) Orden y exactitud

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">f) Confidencialidad.g) Responsabilidad.h) Puntualidad. |
|--|

4.2.4 Departamento de Tecnología de Información

El Departamento de Tecnología de Información depende administrativa y funcionalmente de la Dirección Financiera y es el encargado de ejecutar procedimientos y procesos que contribuyan al buen funcionamiento de los recursos informáticos del colegio.

- **Objetivos**

Planificar, coordinar y dirigir actividades de soporte técnico y de telecomunicaciones y redes, garantizando el buen funcionamiento de los sistemas utilizados por el personal del colegio.

- **Funciones**

1. Revisar y corregir errores cometidos en los sistemas.
2. Ayudar y brindar soporte técnico al personal para el uso de las computadoras.
3. Velar por el rápido funcionamiento de los sistemas ante la caída de los mismos.
4. Planificar, coordinar, y supervisar actividades relacionadas con el soporte técnico cuando sea requerido.
5. Brindar mantenimiento a la página web.
6. Planificar, organizar, supervisar y controlar actividades relacionadas con instalaciones de cualquier tipo (cableado, programas, etc.).

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación	
Título del puesto:	Jefe del Departamento de Tecnología de Información
Dependencia:	Departamento de Tecnología de Información
Jefe inmediato:	Director Financiero
Supervisa a:	Auxiliar de Soporte Técnico Auxiliar de Telecomunicaciones y Redes
II. Descripción del puesto	
1. Naturaleza Puesto de carácter técnico administrativo, que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar los procesos relacionados con el uso de computadoras y plantas telefónicas, sistemas utilizados por el personal del colegio, con el fin de que funcionen de manera adecuada.	
2. Atribuciones a) Revisar y corregir errores cometidos en los sistemas; b) Velar por el rápido funcionamiento de los sistemas ante la caída de los mismos; c) Capacitar al nuevo personal para el buen uso del sistema; d) Hacer copias de seguridad a la base de datos; e) Brindar mantenimiento a la página web; f) Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con instalación de sistemas, cuando sean requeridas por parte del personal del Colegio; g) Crear usuarios para los sistemas y computadoras; h) Llevar el control de licencias como antivirus, office, Windows, etc.; i) Velar por la seguridad informática del colegio;	

<p>j) Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con telecomunicaciones y redes;</p> <p>k) Coordinar y supervisar las actividades de soporte técnico.</p>
<p>3. Relaciones de trabajo</p> <p>Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación permanente con el Director Financiero, personal técnico y administrativo del Departamento de Tecnología de Información, con funcionarios y demás personal administrativo de las dependencias que conforman el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala en sus diferentes sedes, y de otras instituciones cuando sea necesario.</p>
<p>4. Autoridad</p> <p>Ejerce autoridad sobre el personal técnico y administrativo asignado al Departamento de Tecnología de Información.</p>
<p>5. Responsabilidad</p> <p>a) Por el buen funcionamiento y resultados del Departamento de Tecnología de Información.</p> <p>b) Por el uso adecuado de los recursos asignados al Departamento de Tecnología de Información.</p>
<p>III. Especificaciones del puesto</p>
<p>1. Nivel académico</p> <p>Ingeniería en Sistemas de Información.</p>
<p>2. Experiencia</p> <p>Debe acreditar por lo menos 3 años de experiencia laboral en puesto similar.</p>
<p>3. Habilidades y destrezas</p> <p>a) Conocimiento y manejo de software.</p> <p>b) Comunicación efectiva a todo nivel.</p> <p>c) Trabajo bajo presión.</p> <p>d) Integridad.</p>

- e) Responsabilidad.
- f) Puntualidad.
- g) Confidencialidad.
- h) Servicio al cliente.

AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación	
Título del puesto:	Auxiliar de Soporte Técnico
Dependencia:	Departamento de Tecnología de Información
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Tecnología de Información
Supervisa a:	Ninguno
II. Descripción del puesto	
<p>1. Naturaleza Puesto de carácter técnico, que consiste en soportar técnicamente en cuanto a software, así como atender solicitudes del personal relacionadas con procedimientos de reparación, mantenimiento, configuraciones e instalaciones de equipo de oficina que está al servicio del colegio.</p>	
<p>2. Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Revisar y corregir errores cometidos en los sistemas; b) Brindar ayuda y soporte técnico al personal en cuanto a software (Windows, office, antivirus, etc.); c) Instalar cualquier tipo de programas a las computadoras que las requieran; d) Velar por el rápido funcionamiento de los sistemas ante la caída de los mismos; e) Reparar y dar mantenimiento al equipo de computación; 	

<ul style="list-style-type: none"> f) Instalar cualquier tipo de programas a las computadoras que las requieran; g) Instalar sistemas de cobros y consultas para eventos realizados fuera de las oficinas, así como trasladar los equipos; h) Instalar los sistemas de caja y configurar computadoras que son usadas en nuevas sedes; i) Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.
<p>3. Relaciones de trabajo</p> <p>Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación permanente con el Jefe del Departamento de Tecnología de Información, personal técnico y administrativo del Departamento de Tecnología de Información, y demás personal administrativo de las dependencias que conforman el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala en sus diferentes sedes, y de otras instituciones cuando sea necesario.</p>
<p>4. Autoridad</p> <p>Ninguna.</p>
<p>5. Responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Por el uso adecuado de los recursos asignados al Departamento de Tecnología de Información.
<p>III. Especificaciones del puesto</p>
<p>1. Nivel académico</p> <p>Estudiante de tercer año de Ingeniería en Sistemas de Información, o carreras afines.</p>
<p>2. Experiencia</p> <p>Debe acreditar por lo menos 2 años de experiencia laboral en puesto similar.</p>
<p>3. Habilidades y destrezas</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Conocimiento y manejo de software. b) Comunicación efectiva a todo nivel. c) Trabajo bajo presión.

- d) Integridad.
- e) Responsabilidad.
- f) Puntualidad.
- g) Confidencialidad.
- h) Servicio al cliente.

AUXILIAR DE TELECOMUNICACIONES Y REDES

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación	
Título del puesto:	Auxiliar de Telecomunicaciones y Redes
Dependencia:	Departamento de Tecnología de Información
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Tecnología de Información
Supervisa a:	Ninguno
II. Descripción del puesto	
<p>1. Naturaleza Puesto de carácter técnico, que consiste en planificar, organizar y ejecutar el traslado con relación a redes y telecomunicaciones en las diferentes sedes, departamentos y áreas del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.</p>	
<p>2. Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Instalar cableado y configurar los dispositivos para conexiones de red; b) Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con telecomunicaciones y redes; c) Brindar apoyo a los servicios de redes de acceso; d) Brindar mantenimiento de la planta telefónica; e) Realizar otras atribuciones inherentes al puesto. 	

<p>3. Relaciones de trabajo</p> <p>Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación permanente con el Jefe del Departamento de Tecnología de Información, personal técnico y administrativo del Departamento de Tecnología de Información, y demás personal administrativo de las dependencias que conforman el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala en sus diferentes sedes, y de otras instituciones cuando sea necesario.</p>
<p>4. Autoridad</p> <p>Ninguna</p>
<p>5. Responsabilidad</p> <p>a) Por el uso adecuado de los recursos asignados al Departamento de Tecnología de Información.</p>
<p>III. Especificaciones del puesto</p>
<p>1. Nivel académico</p> <p>Estudiante de tercer año de Ingeniería en Sistemas de Información, o carreras afines.</p>
<p>2. Experiencia</p> <p>Debe acreditar por lo menos 2 años de experiencia laboral en puesto similar.</p>
<p>3. Habilidades y destrezas</p> <p>a) Conocimiento y manejo de software.</p> <p>b) Conocimiento en manejo de redes y telecomunicaciones</p> <p>c) Trabajo bajo presión.</p> <p>d) Integridad.</p> <p>e) Responsabilidad.</p> <p>f) Puntualidad.</p> <p>g) Confidencialidad.</p> <p>h) Servicio al cliente.</p>

4.3 Dirección Administrativa

La Dirección Administrativa depende funcionalmente de Gerencia General y es la encargada de implementar y dar seguimiento a los procesos, actividades y sistemas que contribuyan al buen funcionamiento de las instalaciones, así como la coordinación y supervisión de actividades relacionadas con los recursos humanos del colegio y las prestaciones correspondientes a los agremiados y familiares.

- **Objetivos**

La Dirección Administrativa es la encargada de coordinar y supervisar el Departamento de Recursos Humanos, así como de las Secciones de Servicios Generales y de Prestaciones Sociales.

- **Funciones**

1. Dar seguimiento a las actividades relacionadas con las condiciones generales de las diferentes sedes del colegio, de las existencias de bienes, suministros y materiales, así como de los vehículos asignados en la institución.
2. Desarrollar mecanismos de transparencia y controles internos en los diferentes trámites con respecto a la adquisición y compra de bienes y/o servicios, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos legales que la Ley determina en la gestión administrativa del colegio.
3. Velar porque se cumplan los procedimientos, procesos y sistemas establecidos para el buen funcionamiento de las instalaciones e infraestructura, equipo y recursos administrativos del colegio.
4. Planificar, coordinar y elaborar el presupuesto anual de compras y adquisiciones de suministros, bienes y/o servicios, tomando en cuenta las prioridades del colegio.
5. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los recursos humanos de la institución.

6. Coordinar y promover en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos, actividades formativas que contribuyan a mejorar las habilidades y destrezas del personal del Colegio, en el cumplimiento de sus atribuciones específicas.
7. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las prestaciones a las que tienen derecho los agremiados del colegio y sus familiares.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación	
Título del puesto:	Director Administrativo
Dependencia:	Dirección Administrativa
Jefe inmediato:	Gerente General
Supervisa a:	Personal que integra la Dirección Administrativa
II. Descripción del puesto	
1. Naturaleza	
<p>Puesto de carácter administrativo que consiste en analizar, revisar, implementar y dar seguimiento al funcionamiento y operatividad de los controles y registros administrativos aplicados en el manejo de las actividades dentro de la dirección y secciones a su cargo.</p>	
2. Atribuciones	
<p>a) Supervisar las actividades relacionadas con el seguimiento de las condiciones generales de las instalaciones, de las existencias de bienes, suministros y materiales en almacén y de los vehículos asignados en el colegio;</p> <p>b) Planificar y ejecutar el presupuesto destinado a la adquisición de</p> <p>c) suministros, bienes y servicios del colegio;</p>	

- d) Coordinar y supervisar las actividades de las secciones de servicios generales y transporte;
- e) Revisar y evaluar todos los procesos de cotización y licitación;
- f) Coordinar con los encargados de las secciones a su cargo, la resolución de problemas operativos, logísticos y administrativos del Colegio;
- g) Mantener comunicación permanente con el personal y con los jefes de los departamentos del colegio, para atender sus necesidades administrativas;
- h) Verificar la existencia de suministros, bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del colegio;
- i) Velar porque el personal del departamento, cuente con los recursos físicos y materiales necesarios para la ejecución de las tareas asignadas;
- j) Elaborar y dar seguimiento al plan operativo anual de su departamento;
- k) Cumplir y verificar que se cumplan las instrucciones emitidas por la Gerencia General, para el ejercicio de las actividades asignadas a la dirección;
- l) Asistir a reuniones de trabajo convocadas por Gerencia General;
- m) Informar a Gerencia General, sobre el funcionamiento y resultados de la Dirección;
- n) Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.

3. Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación permanente con el Gerente General; personal técnico y administrativo de la Dirección Administrativa; funcionarios y demás personal de las dependencias que

<p>conforman el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala y de otras instituciones, cuando sea necesario.</p>
<p>4. Autoridad</p> <p>Ejerce autoridad sobre el personal técnico y administrativo asignado a la Dirección Administrativa.</p>
<p>5. Responsabilidad</p> <p>a) Por el buen funcionamiento y resultados de la Dirección Administrativa.</p> <p>b) Por el uso adecuado de los recursos asignados a la Dirección Administrativa.</p>
<p>III. Especificaciones del puesto</p>
<p>1. Nivel académico</p> <p>Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.</p>
<p>2. Experiencia</p> <p>Debe acreditar por lo menos tres años de experiencia laboral en puesto similar.</p>
<p>3. Habilidades y destrezas</p> <p>a) Liderazgo.</p> <p>b) Servicio al cliente.</p> <p>c) Disciplina.</p> <p>d) Confidencialidad.</p> <p>e) Responsabilidad.</p> <p>f) Puntualidad.</p> <p>g) Integridad.</p> <p>h) Trabajo bajo presión.</p> <p>i) Administración de personal</p> <p>j) Trabajo en equipo</p>

4.3.1 Departamento de Recursos Humanos

El Departamento de Recursos Humanos depende administrativa y funcionalmente de la Dirección Administrativa y es el encargado de desarrollar las políticas, estrategias y procesos necesarios para contar con el recurso humano competente conforme las necesidades del colegio.

- **Objetivos**

El Departamento de Recursos Humanos es el encargado de administrar procesos y sistemas con respecto a las áreas de reclutamiento, selección, contratación y desarrollo de personal.

- **Funciones**

1. Administrar los procesos y sistemas relacionados con el reclutamiento, selección y contratación del personal del colegio.
2. Organizar, controlar y ejecutar las acciones administrativas relacionadas con el movimiento de personal.
3. Velar porque los trabajadores de primer ingreso, promocionados a otra categoría o reingreso, reciban la inducción con respecto a la filosofía institucional (misión y visión) y se identifiquen con esta.
4. Coordinar, ejecutar y supervisar actividades encaminadas a la implementación del manual de organización y descriptores de puestos en los diferentes departamentos del colegio, para que cada trabajador pueda desempeñarse en su puesto de manera ágil y eficaz.
5. Cumplir con las disposiciones legales a nivel laboral.
6. Supervisar el diseño y ejecución de acciones y procedimientos necesarios para el reclutamiento, selección y contratación de personal de las diferentes direcciones, departamentos y secciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

7. Dar seguimiento a los controles administrativos de las diferentes medidas y sanciones disciplinarias aplicadas al personal del colegio.
8. Planificar, diseñar, coordinar y ejecutar programas de formación y capacitación para el personal del colegio.
9. Planificar, coordinar y supervisar las actividades asignadas a los auxiliares a su cargo, relacionadas con el reclutamiento, selección, así como los beneficios y compensaciones de los trabajadores.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación	
Título del puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Dependencia:	Departamento de Recursos Humanos
Jefe inmediato:	Director Administrativo
Supervisa a:	Auxiliar de Reclutamiento y Selección y Auxiliar de Beneficios y Compensaciones
II. Descripción del puesto	
1. Naturaleza	
Puesto de carácter administrativo que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar y administrar procesos y sistemas relacionados con el reclutamiento, selección, contratación y desarrollo del personal del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.	
2. Atribuciones	
<ol style="list-style-type: none"> a) Revisar, aprobar y firmar documentos relacionados con el movimiento de personal del colegio; b) Establecer los mecanismos necesarios para el diseño, validación y análisis de las acciones necesarias para el reclutamiento, selección y contratación de personal; 	

- c) Coordinar reuniones de trabajo con los encargados de las secciones a su cargo;
- d) Revisar y analizar informes de resultados obtenidos en la evaluación de los pre candidatos;
- e) Supervisar el proceso de elaboración y pago de nóminas del colegio.
- f) Atender dificultades administrativas que se presentan en el departamento, aportando soluciones efectivas para cada caso;
- g) Dar cumplimiento a las prestaciones que por Ley le corresponde al personal que se desvincula de la institución;
- h) Coordinar, ejecutar y supervisar actividades encaminadas a la implementación del manual de organización y descriptores de puestos en los diferentes departamentos del colegio, para que cada trabajador pueda desempeñarse en su puesto de manera ágil y eficaz.
- i) Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.

3. Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación permanente con el Director Administrativo, auxiliares a su cargo, funcionarios y demás personal administrativo de las dependencias que conforman el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.

4. Autoridad

Ejerce autoridad sobre el personal administrativo asignado al departamento.

5. Responsabilidad

- a) Por el buen funcionamiento y resultados del Departamento de Recursos Humanos.
- b) Por el uso adecuado de los recursos asignados al Departamento de Recursos Humanos.

III. Especificaciones del puesto
1. Nivel académico Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas o carreras afines.
2. Experiencia Debe acreditar por lo menos 3 años de experiencia laboral en puesto similar.
3. Habilidades y destrezas a) Liderazgo. b) Comunicación efectiva a todo nivel. c) Relaciones humanas. d) Trabajo bajo presión. e) Integridad. f) Responsabilidad. g) Puntualidad. h) Confidencialidad. i) Toma de decisiones. j) Conocimiento en leyes laborales.

AUXILIAR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación	
Título del puesto:	Auxiliar de Reclutamiento y Selección
Dependencia:	Departamento de Recursos Humanos
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Supervisa a:	Ninguno
II. Descripción del puesto	
1. Naturaleza	
Puesto de carácter administrativo que consiste en ejecutar procedimientos y sistemas organizacionales en el reclutamiento, selección y contratación de personal del colegio.	
2. Atribuciones	
a) Llevar registro y control de las actividades administrativas y operativas relacionadas con el reclutamiento y selección del personal;	
b) Resguardar la documentación, los registros, controles e información operativa y administrativa relacionada con las funciones que le sean asignadas;	
c) Formular y evaluar las acciones que conlleven el reclutamiento, selección y contratación de personal de las diferentes direcciones, departamentos y secciones del colegio;	
d) Evaluar la documentación presentada por los candidatos a los puestos convocados a través del Departamento de Recursos Humanos;	
e) Calificar y analizar el material psicométrico y guías evaluativas utilizadas en los diferentes procesos de selección y contratación de personal;	
f) Investigar la información presentada por los precandidatos a los puestos evaluados;	

<ul style="list-style-type: none"> g) Velar por el cumplimiento del proceso de entrevistas de selección a los precandidatos propuestos a los puestos evaluados; h) Elaborar los informes de resultados obtenidos en la evaluación de los precandidatos; i) Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.
<p>3. Relaciones de trabajo</p> <p>Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación permanente con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y demás personal administrativo de las dependencias que conforman el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.</p>
<p>4. Autoridad</p> <p>Ninguna</p>
<p>5. Responsabilidad</p> <p>a) Por el uso adecuado de los recursos asignados.</p>
<p>III. Especificaciones del puesto</p>
<p>1. Nivel académico</p> <p>Estudiante de segundo año en la Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas, Psicología Industrial o carreras afines.</p>
<p>2. Experiencia</p> <p>Debe acreditar por lo menos 2 años de experiencia laboral en puesto similar.</p>
<p>3. Habilidades y destrezas</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Liderazgo. b) Comunicación efectiva a todo nivel. c) Relaciones humanas. d) Trabajo bajo presión. e) Integridad. f) Responsabilidad.

- g) Puntualidad.
- h) Confidencialidad.
- i) Conocimientos en leyes laborales.

AUXILIAR DE BENEFICIOS Y COMPENSACIONES

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación	
Título del puesto:	Auxiliar de Beneficios y Compensaciones
Dependencia:	Departamento de Recursos Humanos
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Supervisa a:	Ninguno
II. Descripción del puesto	
1. Naturaleza	
<p>Puesto de carácter administrativo que consiste en ejecutar procedimientos y sistemas organizacionales relacionados con los beneficios y compensaciones del personal del colegio.</p>	
2. Atribuciones	
<ul style="list-style-type: none"> a) Llevar registro y control de las actividades administrativas y operativas relacionadas con los beneficios y compensaciones del personal del colegio; b) Resguardar la documentación, los registros, controles e información operativa y administrativa relacionada con las funciones que le sean asignadas; c) Orientar y apoyar al personal, en cualquier trámite o situación de tipo administrativo; d) Diseñar, planificar, organizar y ejecutar actividades internas que permitan reconocer los logros positivos de los trabajadores; 	

<ul style="list-style-type: none"> e) Llevar registro y control de acciones específicas relacionadas con los trabajadores, por ejemplo: cumpleaños, nacimiento de hijos, fallecimiento de algún familiar, etc.; f) Llevar registro y control de la recepción de citas, trámites y permiso de los trabajadores del colegio; g) Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.
<p>3. Relaciones de trabajo</p> <p>Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación permanente con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, personal y demás personal administrativo de las dependencias que conforman el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.</p>
<p>4. Autoridad</p> <p>Ninguna</p>
<p>5. Responsabilidad</p> <p>b) Por el uso adecuado de los recursos asignados.</p>
<p>III. Especificaciones del puesto</p>
<p>1. Nivel académico</p> <p>Estudiante de segundo año en la Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas, Psicología Industrial o carreras afines.</p>
<p>2. Experiencia</p> <p>Debe acreditar por lo menos 2 años de experiencia laboral en puesto similar.</p>
<p>3. Habilidades y destrezas</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Liderazgo. b) Comunicación efectiva a todo nivel. c) Relaciones humanas. d) Trabajo bajo presión. e) Integridad. f) Responsabilidad.

- g) Puntualidad.
- h) Confidencialidad.
- i) Conocimientos en leyes laborales.

4.3.2 Sección de Servicios Generales

La Sección de Servicios Generales depende administrativa y funcionalmente de la Dirección Administrativa, es la encargada de controlar y coordinar acciones preventivas y correctivas con respecto a la supervisión de las condiciones físicas, de limpieza y mantenimiento general en las diferentes sedes del colegio, así mismo de velar por el cumplimiento de las normas definidas para el desarrollo de las actividades relacionadas con los requerimientos de transporte, así como responsable de la atención brindada a través del personal de recepción.

- **Objetivo**

La Sección de Servicios Generales es la dependencia encargada de programar y coordinar diariamente los servicios relacionados con la mensajería, conserjería, transporte y mantenimiento en general del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.

- **Funciones**

1. Llevar control y registro actualizados sobre las diferentes actividades asignadas, con el fin de garantizar que el cumplimiento sea efectivo.
2. Coordinar y llevar control de acciones preventivas y correctivas relacionadas con la supervisión de las condiciones físicas, de limpieza y mantenimiento en general de las instalaciones, mobiliario y equipo en las diferentes sedes del colegio.

3. Ser responsable por el buen manejo y resguardo del equipo y mobiliario asignados a la sección.
4. Brindar apoyo en el traslado de mobiliario, suministros y enseres entre las diferentes dependencias del colegio.
5. Recibir y distribuir correspondencia, documentos y expedientes generados por los diferentes departamentos y secciones de la organización.
6. Velar porque el personal que integra esta sección, cumpla con las instrucciones emitidas para el ejercicio de las actividades asignadas a cada uno.

ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación	
Título del puesto:	Encargado de Servicios Generales.
Dependencia:	Dirección Administrativa.
Jefe inmediato:	Director Administrativo.
Supervisa a:	Personal que integra la Sección de Servicios Generales.
II. Descripción del puesto	
1. Naturaleza	
<p>Puesto de carácter administrativo que consiste en programar y coordinar los servicios de reproducción de materiales, mensajería, conserjería, transporte y mantenimiento en general del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala en sus diferentes sedes.</p>	
2. Atribuciones	
<p>a) Velar por el cumplimiento e implementación de las instrucciones emitidas por la Dirección Administrativa para el ejercicio de las actividades asignadas a la sección;</p>	

- b) Ser responsable de controlar y coordinar las acciones preventivas y correctivas relacionadas a la supervisión de las condiciones físicas, de limpieza y mantenimiento general de la infraestructura, instalaciones, mobiliario y equipo en las diferentes áreas de la institución;
- c) Velar por el buen uso y resguardo del equipo, mobiliario e instrumentos asignados a la sección;
- d) Apoyar en el traslado de mobiliario, materiales, suministros y enseres entre las diferentes sedes del colegio;
- e) Recibir y/o distribuir la correspondencia, expedientes y documentos internos generados por las diferentes unidades organizacionales de la institución;
- f) Reproducir y generar documentos y materiales para el uso de las diligencias técnico profesionales, administrativas y financieras de la institución;
- g) Informar a la Dirección Administrativa sobre el funcionamiento de la sección;
- h) Velar porque la atención que reciban las personas a través de las diferentes recepciones del colegio, sea excelente y que los usuarios queden satisfechos con el servicio recibido;
- i) Programar y coordinar tareas relacionadas con el requerimiento de vehículos y pilotos para diferentes comisiones o actividades solicitadas por el colegio;
- j) Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.

3. Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación permanente con Director Administrativo; personal técnico y administrativo de la Sección de Servicios Generales; funcionarios y demás personal de las dependencias que conforman el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala y de otras instituciones, cuando sea necesario.

<p>4. Autoridad</p> <p>Ejerce autoridad sobre el personal técnico y administrativo asignado a la Sección de Servicios Generales.</p>
<p>5. Responsabilidad</p> <p>a) Por el buen funcionamiento y resultados de la Sección de Servicios Generales.</p> <p>b) Por el uso adecuado de los recursos asignados a la Sección de Servicios Generales.</p>
<p>III. Especificaciones del puesto</p>
<p>1. Nivel académico</p> <p>Estudiante de tercer año de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.</p>
<p>2. Experiencia</p> <p>Debe acreditar por lo menos dos años de experiencia laboral en puesto similar.</p>
<p>3. Habilidades y destrezas</p> <p>a) Trabajo en equipo</p> <p>b) Servicio al cliente.</p> <p>c) Disciplina.</p> <p>d) Liderazgo</p> <p>e) Responsabilidad.</p> <p>f) Puntualidad.</p> <p>g) Integridad.</p> <p>h) Administración de personal</p> <p>i) Trabajo bajo presión</p>

MENSAJERO

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación	
Título del puesto:	Mensajero.
Dependencia:	Sección de Servicios Generales.
Jefe inmediato:	Encargado de Servicios Generales
Supervisa a:	Ninguno
II. Descripción del puesto	
1. Naturaleza Puesto de carácter operativo que consiste en recoger, clasificar y distribuir correspondencia, expedientes y documentos utilizados por las diferentes estructuras organizativas del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.	
2. Atribuciones a) Entregar y recibir correspondencia procedente de las diferentes sedes del colegio ubicadas en la ciudad de Guatemala; b) Realizar transacciones de depósitos, retiros y pagos en las instituciones bancarias del país que le soliciten; c) Presentar documentos para firma de los miembros de Junta Directiva; d) Cambiar cheques para fondos de caja chica; e) Realizar los diferentes pagos solicitados por el Departamento Financiero; f) Dar mantenimiento a la moto que utiliza en el desempeño de sus actividades, para que la misma siempre se encuentre en óptimas condiciones para poder llevarlas a cabo; g) Conducir observando las normas y reglas contempladas en las leyes de tránsito;	

- h) Informar oportunamente a su jefe inmediato en casos de accidente, robo, extravío y desperfectos tanto del vehículo como del equipo y herramienta;
- i) Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Encargado de Servicios Generales;
- j) Apoyar las actividades deportivas, recreativas y culturales que le sean asignadas;
- k) Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.

3. Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación permanente con Encargado de Servicios Generales; y demás personal de las dependencias que conforman el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala y de otras instituciones, cuando sea necesario.

4. Autoridad

Ninguna

5. Responsabilidad

- a) Por el buen funcionamiento y resultados de sus atribuciones.
- b) Por el uso adecuado de los recursos asignados a la Sección de Servicios Generales.

III. Especificaciones del puesto

2. Experiencia

Debe acreditar por lo menos un año de experiencia laboral en puesto similar.

3. Habilidades y destrezas

- a) Servicio al cliente.
- b) Disciplina.
- c) Confidencialidad.
- d) Responsabilidad.

- e) Puntualidad.
- f) Integridad.
- g) Respeto.
- h) Manejo de motocicleta.

CONSERJE

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación	
Título del puesto:	Conserje.
Dependencia:	Sección de Servicios Generales.
Jefe inmediato:	Encargado de Servicios Generales.
Supervisa a:	Ninguno.
II. Descripción del puesto	
<p>1. Naturaleza</p> <p>Puesto de carácter técnico que consiste en realizar tareas de mantenimiento y limpieza, de las instalaciones correspondientes a las diferentes sedes del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.</p>	
<p>2. Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Barrer, trapear, sacudir y limpiar el mobiliario y equipo de oficina y ventanales en las áreas de trabajo que le sean asignadas; b) Realizar tareas de almacenamiento de artículos y enseres adquiridos por la Institución; c) Mantener el adecuado abastecimiento de enseres de limpieza y otros suministros en los lugares en donde sea necesario; d) Velar por el cuidado y la conservación del ornato de las instalaciones del colegio; 	

- e) Apoyar en el traslado de mobiliario y equipo y objetos diversos cuando sea solicitado.
- f) Colaborar con la coordinación de refacción que se brinda en las actividades realizadas en el colegio.
- g) Atender a los agremiados, abogados y notarios y público en general, que visiten las instalaciones el colegio.
- h) Informar permanentemente los resultados y actividades realizadas, al Encargado de Servicios Generales.
- i) Cumplir con todas aquellas atribuciones y responsabilidades que la Ley y reglamentos internos señalen, así como las disposiciones de las autoridades superiores en el ámbito de competencia.
- j) Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.

3. Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación permanente con el Encargado de Servicios Generales y demás personal de las dependencias que conforman el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.

4. Autoridad

Ninguna

5. Responsabilidad

Por el uso adecuado del mobiliario y equipo asignados.

III. Especificaciones del puesto

1. Nivel académico

Haber aprobado sexto grado de nivel primario.

2. Habilidades y destrezas

- a) Servicio al cliente.
- b) Disciplina.
- c) Responsabilidad.

- d) Puntualidad.
- e) Integridad.
- f) Respeto.
- g) Orden y limpieza.

RECEPCIONISTA

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación	
Título del puesto:	Recepcionista.
Dependencia:	Sección de Servicios Generales.
Jefe inmediato:	Encargado de Servicios Generales.
Supervisa a:	Ninguno.
II. Descripción del puesto	
<p>1. Naturaleza</p> <p>Puesto de carácter administrativo que consiste en atender y orientar al público y personal de las diferentes sedes y departamentos del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, vía personal, telefónica u otros medios de comunicación de forma cordial, educada y respetuosa.</p>	
<p>2. Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Participar, apoyar y asistir a las actividades convocadas por la Dirección Administrativa; b) Elaborar cartas, oficios, memorandos y circulares, según sean requeridas por el Director Administrativo; c) Llevar y mantener actualizado y ordenado el archivo de la documentación de su área; 	

- d) Brindar información en cuanto a los servicios que presta el colegio, ubicación de las diferentes sedes departamentales y metropolitanas, así como direcciones y números telefónicos;
- e) Llevar un reporte diario de ingreso y egreso de visitas y proveedores;
- f) Recibir y transferir llamadas telefónicas a las diferentes áreas del colegio;
- g) Recibir documentación interna para ser enviada a su destino;
- h) Brindar el servicio y atención al agremiado (entrega de diplomados, material jurídico, constancias especiales, de pago, cambios de dirección, etc.);
- i) Recibir facturas y entregar contraseñas para pago a proveedores;
- j) Enviar electrónicamente las constancias de pago a la Sección de Kardex, luego enviarlas por mensajería interna del colegio, a sede zona 2;
- k) Llevar un control de toda la documentación del colegio, en los libros de actas;
- l) Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.

3. Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación permanente con Encargado de Servicios Generales; personal técnico y administrativo de la Sección de Servicios Generales; funcionarios y demás personal de las dependencias que conforman el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala y de otras instituciones, cuando sea necesario.

4. Autoridad

Ninguna

III. Especificaciones del puesto
<p>1. Nivel académico</p> <p>Secretaria Bilingüe y estudiante de segundo año de Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Recursos Humanos o carreras afines.</p>
<p>2. Experiencia</p> <p>Debe acreditar por lo menos un año de experiencia laboral en puesto similar.</p>
<p>3. Habilidades y destrezas</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Trabajo en equipo. b) Servicio al cliente. c) Disciplina. d) Confidencialidad. e) Responsabilidad. f) Puntualidad. g) Integridad. h) Respeto. i) Trabajo bajo presión.

PILOTO

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación	
Título del puesto:	Piloto.
Dependencia:	Sección de Servicios Generales.
Jefe inmediato:	Encargado de Sección de Servicios Generales.
Supervisa a:	Ninguno.
II. Descripción del puesto	
1. Naturaleza Puesto de carácter técnico que consiste en realizar labores que requieren la conducción de vehículos del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, observando las normas y reglas contempladas en las leyes de tránsito.	
2. Atribuciones a) Conducir vehículos de la institución, cumpliendo con las normas y reglas contempladas en las leyes de tránsito; b) Proteger el vehículo de daños, robos o percances automovilísticos; c) Evitar sanciones por infracción a las Leyes y Reglamentos de Tránsito (parquear en lugares prohibidos o inadecuados); d) Verificar que el vehículo que se le asigne se encuentra en óptimas condiciones; e) Guardar el vehículo en el sitio asignado después de sus labores diarias; f) Dar mantenimiento al vehículo, conservándolo limpio y ordenado, así como arreglar daños menores en los vehículos asignados bajo su responsabilidad;	

<ul style="list-style-type: none"> g) Llevar un registro y control del kilometraje recorrido por el vehículo asignado y del combustible; h) Cumplir con las atribuciones y comisiones asignadas; i) Informar oportunamente en casos de accidente, robo, deterioro, extravío y desperfectos tanto de los vehículos, equipo y herramienta al Encargado de la Sección de Servicios Generales; j) Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.
<p>3. Relaciones de trabajo</p> <p>Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación permanente con Encargado de la Sección de Servicios Generales; personal de las dependencias que conforman el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.</p>
<p>4. Autoridad</p> <p>Ninguna</p>
<p>5. Responsabilidad</p> <p>a) Por el uso adecuado del mobiliario, equipo y vehículos asignados.</p>
<p>III. Especificaciones del puesto</p>
<p>1. Nivel académico</p> <p>Diversificado, Bachillerato por madurez (deseable).</p>
<p>2. Experiencia</p> <p>Debe acreditar por lo menos un año de experiencia laboral en puesto similar.</p>
<p>3. Habilidades y destrezas</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Servicio al cliente. b) Disciplina. c) Responsabilidad. d) Puntualidad.

- e) Integridad.
- f) Orden y limpieza
- g) Manejo de transporte (vehículos y motocicletas)

4.3.3 Sección de Prestaciones Sociales

La Sección de Prestaciones depende administrativa y funcionalmente de la Dirección Administrativa, y es la encargada de hacer el análisis y elaboración del cálculo de prestaciones sociales de los agremiados, así como dar seguimiento a las actividades relacionada con el proceso de prestaciones.

- **Objetivos**

Elaborar y desarrollar todas las actividades relacionadas con las prestaciones sociales de los colegiados profesionales.

- **Funciones**

1. Analizar y elaborar cálculos de prestaciones sociales;
2. Requerir documentos o aclaraciones a los agremiados sobre la documentación presentada;
3. Elaborar informes y minutas para Asesoría Jurídica, Comité y Junta Directiva.

ENCARGADO SECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación	
Título del puesto:	Encargado Sección de Prestaciones Sociales
Dependencia:	Dirección Administrativa
Jefe inmediato:	Director Administrativo
Supervisa a:	Auxiliares de prestaciones sociales

<p>II. Descripción del puesto</p>
<p>1. Naturaleza</p> <p>Puesto de carácter administrativo, que tiene a su cargo la planificación, coordinación, ejecución y supervisión relacionada con el análisis y elaboración de cálculos de prestaciones sociales, revisión de actas, agendas y notificaciones.</p>
<p>2. Atribuciones</p> <p>a) Supervisar que el personal a su cargo esté realizando sus funciones correctamente, con el fin de cumplir el tiempo establecido para el trámite de notificación de un expediente;</p> <p>b) Revisar que los expedientes posean la documentación necesaria y establecida para solicitar la prestación requerida;</p> <p>c) Planificar, coordinar y supervisar el cálculo del pago de prestación social, según reglamento y documentación recibida, determinando el monto en función del reglamento de pago;</p> <p>d) Requerir documentos o aclaraciones a los agremiados sobre la documentación presentada;</p> <p>e) Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.</p>
<p>3. Relaciones de trabajo</p> <p>Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación permanente con el Director Administrativo, personal administrativo de la Sección de Prestaciones Sociales y demás personal de las dependencias que conforman el colegio y de otras instituciones, cuando sea necesario.</p>
<p>4. Autoridad</p> <p>Ejerce autoridad sobre personal administrativo asignado a la Sección de Prestaciones Sociales.</p>
<p>5. Responsabilidad</p> <p>a) Por el buen funcionamiento y resultados de la Sección de Prestaciones Sociales.</p>

b) Por el uso adecuado de los recursos asignados a la Sección de Prestaciones Sociales.
III. Especificaciones del puesto
1. Nivel académico Título de Secretaria o Perito Contador, estudiante de tercer año de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o carreras afines.
2. Experiencia Debe acreditar por lo menos tres años de experiencia laboral en puesto similar, con conocimiento de cálculo de prestaciones.
3. Habilidades y destrezas <ul style="list-style-type: none"> a) Numérica. b) Liderazgo. c) Trabajo en equipo. d) Relaciones humanas. e) Ordenado, cuidadoso y analítico. f) Confidencialidad. g) Responsabilidad. h) Puntualidad.

AUXILIAR I DE PRESTACIONES SOCIALES

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación	
Título del puesto:	Auxiliar I de Prestaciones Sociales
Dependencia:	Sección de Prestaciones Sociales
Jefe inmediato:	Encargado de la Sección de
Supervisa a:	Prestaciones Sociales
	Ninguno

<p>II. Descripción del puesto</p>
<p>1. Naturaleza</p> <p>Puesto de carácter operativo, que consiste en la recepción de expedientes de Comité y notificación al colegiado activo sobre el proceso de gestión de pago.</p>
<p>2. Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recibe solicitud del colegiado para el uso de beneficios del fondo de prestaciones, revisa y verifica datos generales del colegiado y registra los documentos recibidos; b) Recibir expediente de comité, escanear la resolución, y trasladarlo al Auxiliar de Prestaciones II de Prestaciones; c) Elaborar y entregar oficio de resolución de Junta Directiva al Departamento de Contabilidad; d) Informar al colegiado que se inicia el trámite de transferencia o elaboración de cheque; e) Verificar los traslados de expedientes a Junta Directiva para aprobación de acta; f) Archivar expediente y preparar para encuadernar; g) Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.
<p>3. Relaciones de trabajo</p> <p>Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación permanente con el Encargado de la Sección de Prestaciones Sociales, personal administrativo de la Sección de Prestaciones Sociales y demás personal de las dependencias que conforman el colegio y de otras instituciones, cuando sea necesario.</p>
<p>4. Autoridad</p> <p>Ninguna.</p>

<p>5. Responsabilidad</p> <p>a) Por el uso adecuado de los recursos asignados a la Sección de Prestaciones Sociales.</p>
<p>III. Especificaciones del puesto</p>
<p>1. Nivel académico</p> <p>Perito Contador, estudiante de segundo año de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o carreras afines.</p>
<p>2. Experiencia</p> <p>Debe acreditar por lo menos un año de experiencia laboral en puesto similar.</p>
<p>3. Habilidades y destrezas</p> <p>a) Numérica.</p> <p>b) Comunicación efectiva.</p> <p>c) Trabajo en equipo.</p> <p>d) Relaciones humanas.</p> <p>e) Ordenado, cuidadoso y analítico.</p> <p>f) Confidencialidad.</p> <p>g) Responsabilidad.</p> <p>h) Puntualidad.</p>

AUXILIAR II DE PRESTACIONES SOCIALES

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación	
Título del puesto:	Auxiliar II de Prestaciones Sociales
Dependencia:	Sección de Prestaciones Sociales
Jefe inmediato:	Encargado de la Sección de
Supervisa a:	Prestaciones Sociales
	Ninguno

<p>II. Descripción del puesto</p>
<p>1. Naturaleza</p> <p>Puesto de carácter operativo, que consiste en el análisis y elaboración de cálculo de prestaciones, revisión de actas, agendas y notificaciones.</p>
<p>2. Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recibir y analizar que los expedientes posean los documentos indicados; b) Ingresar al sistema los documentos de soporte, verificar e imprimir detalle de los mismos y los adjunta al expediente; c) Indicar al agremiado estatus de solicitud y requerir documentos si es necesario, ordenar y numerar el expediente; d) Informar a los agremiados sobre el proceso de su expediente; e) Verificar autorización de Asesoría Jurídica, elaborar agenda para Asesoría Jurídica y trasladar a Comité de Prestaciones; f) Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.
<p>3. Relaciones de trabajo</p> <p>Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación permanente con el Encargado de la Sección de Prestaciones Sociales, personal administrativo de la Sección de Prestaciones Sociales y demás personal de las dependencias que conforman el colegio y de otras instituciones, cuando sea necesario.</p>
<p>4. Autoridad</p> <p>Ninguna.</p>
<p>5. Responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Por el uso adecuado de los recursos asignados a la Sección de Prestaciones Sociales.

III. Especificaciones del puesto
<p>1. Nivel académico</p> <p>Perito Contador, estudiante de segundo año de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o carreras afines.</p>
<p>2. Experiencia</p> <p>Debe acreditar por lo menos un año de experiencia laboral en puesto similar.</p>
<p>3. Habilidades y destrezas</p> <p>a) Numérica.</p> <p>b) Comunicación efectiva.</p> <p>c) Trabajo en equipo.</p> <p>d) Relaciones humanas.</p> <p>e) Ordenado, cuidadoso y analítico.</p> <p>f) Confidencialidad.</p> <p>g) Responsabilidad.</p> <p>h) Puntualidad.</p>

4.4 Departamento de Atención al Agremiado

El Departamento de Atención al Agremiado depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia General, es el encargado de brindar la atención y apoyo a los agremiados de las diferentes sedes de la República de Guatemala, con el fin de resolver dudas, dar seguimiento y solución a sus requerimientos.

- **Objetivos**

El Departamento de Atención al Agremiado está orientado a facilitar la comunicación con los profesionales agremiados, con el compromiso de hacer del conocimiento de los órganos superiores, toda la información, sugerencias o comentarios realizados por los usuarios.

- **Funciones**

1. Atender a medios de comunicación y proveer de la información que necesiten referente al Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.
2. Monitorear los diferentes medios de comunicación con respecto a las noticias relacionadas con el colegio.
3. Contribuir a consolidar la imagen del colegio, a través de diferentes medios y actividades tanto internas como externas.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procedimientos que garanticen la satisfacción de los usuarios con respecto a sus requerimientos.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL AGREMIADO

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación	
Título del puesto:	Jefe del Departamento de Atención al Agremiado
Dependencia:	Departamento de Atención al Agremiado
Jefe inmediato:	Gerente General
Supervisa a:	Encargado Sección de Colegiaciones; Encargado Sección de Carné; Encargado Sección de Kardex
II. Descripción del puesto	
1. Naturaleza	
Puesto de carácter administrativo que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar los procedimientos para garantizar la satisfacción de los profesionales agremiados, con respecto a sus requerimientos.	
2. Atribuciones	
a) Llevar control y dar seguimiento a la correspondencia enviada y recibida de comunicaciones;	

- b) Hacer del conocimiento de los órganos superiores del colegio, toda la información, sugerencias y comentarios realizados por los usuarios;
- c) Velar porque la atención que reciben los agremiados, sea la óptima con respecto a sus consultas y trámites;
- d) Recibir y revisar expedientes de solicitud de inscripción por incorporación de aspectos legales y otros (nacionales e internacionales);
- e) Preparar informes sobre expedientes de incorporación;
- f) Confirmar y verificar físicamente en todas las universidades, egreso de profesionales;
- g) Coordinar actividades relacionadas con ceremonia de colegiaciones.

3. Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación permanente con el Gerente General, personal del Departamento de Atención al Agremiado, y demás personal administrativo de las dependencias que conforman el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.

4. Autoridad

Ejerce autoridad sobre el personal administrativo asignado al Departamento de Atención al Agremiado.

5. Responsabilidad

- a) Por el buen funcionamiento y resultados del Departamento de Atención al Agremiado.
- b) Por el uso adecuado de los recursos asignados al Departamento de Atención al Agremiado.

III. Especificaciones del puesto

1. Nivel académico

Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas o carreras afines.

2. Experiencia

Debe acreditar por lo menos 3 años de experiencia laboral en puesto similar.

3. Habilidades y destrezas

- a) Liderazgo.
- b) Comunicación efectiva a todo nivel.
- c) Relaciones humanas.
- d) Trabajo bajo presión.
- e) Integridad.
- f) Responsabilidad.
- g) Puntualidad.
- h) Confidencialidad.
- i) Toma de decisiones.

4.4.1 Sección de Colegiaciones

La Sección de Colegiaciones depende administrativa y funcionalmente del Departamento de Atención al Agremiado, y es la encargada de las colegiaciones de los nuevos profesionales, así como de brindarles la atención con respecto a consultas o comentarios relacionados con esta área.

• Objetivos

La Sección de Colegiaciones es la dependencia responsable de planificar, coordinar, dirigir y ejecutar todas las actividades relacionadas con las colegiaciones de los profesionales y de la atención efectiva que reciban.

• Funciones

1. Recibir y revisar expedientes de solicitud de inscripción por
2. incorporación aspectos legales y otros. (nacionales e internacionales)
3. Preparar informe sobre expedientes de incorporación de profesionales.

4. Coordinar procedimientos relacionados con la carnetización.
5. Confirmar y verificar físicamente en todas las universidades egreso de profesionales.
6. Verificar que los todos colegiados se encuentren en nómina.
7. Planificar, coordinar, dirigir y llevar a cabo las actividades relacionadas con la ceremonia de colegiación.

ENCARGADO DE COLEGIACIONES

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación	
Título del puesto:	Encargado Sección de Colegiaciones.
Dependencia:	Departamento de Atención al Agremiado.
Jefe inmediato:	Jefe del Departamento de Atención al Agremiado.
Supervisa a:	Auxiliares I y II de Colegiaciones.
II. Descripción del puesto	
1. Naturaleza	
<p>Puesto de carácter administrativo que consiste en coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la colegiación de los nuevos profesionales del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, las cuales son realizadas por los auxiliares de la Sección de Colegiaciones.</p>	
2. Atribuciones	
<p>a) Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades que realicen los auxiliares en el departamento;</p> <p>b) Cumplir y verificar que se cumplan las instrucciones emitidas por el Jefe del Departamento de Atención al Agremiado, para el ejercicio de las actividades asignadas a la sección;</p>	

- c) Atender llamadas telefónicas de los agremiados y público en general.
- d) Atender a los abogados que se presentan al departamento, a requerir solicitudes para colegiación;
- e) Coordinar, ejecutar y llevar control de todas las operaciones relacionadas con el registro de colegiaciones;
- f) Elaborar la constancia de calidad que se le entrega a cada uno el día de la juramentación;
- g) Archivar y preparar los expedientes para enviar a empastar;
- h) Pasar lista de control de asistencia de los colegiados en la fecha de juramentación;
- i) Asistir al acto de juramentación de nuevos colegiados;
- j) Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.

3. Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación permanente con el Jefe del Departamento de Atención al Agremiado, con personal de la Sección de Colegiaciones; funcionarios y personal de las dependencias que conforman el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, y de otras instituciones, cuando sea necesario.

4. Autoridad

Ejerce autoridad sobre auxiliares de la Sección de Colegiaciones.

5. Responsabilidad

- a) Por el buen funcionamiento y resultado de sus atribuciones y del personal a su cargo.
- b) Por el uso adecuado de los recursos asignados a la Sección de Colegiaciones.

III. Especificaciones del puesto

1. Nivel académico

Estudiante de tercer año en Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.

2. Experiencia

Debe acreditar por lo menos 3 años de experiencia laboral en puesto similar, con conocimientos de colegiaciones.

3. Habilidades y destrezas

- a) Trabajo bajo presión.
- b) Disciplina.
- c) Liderazgo.
- d) Confidencialidad.
- e) Integridad.
- f) Responsabilidad.
- g) Servicio al cliente.
- h) Puntualidad.
- i) Trabajo en equipo

AUXILIAR I DE COLEGIACIONES

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación	
Título del puesto:	Auxiliar I de Colegiaciones.
Dependencia:	Sección de Colegiaciones.
Jefe inmediato:	Encargado Sección de Colegiaciones.
Supervisa a:	Ninguno.
II. Descripción del puesto	
1. Naturaleza	
<p>Puesto de carácter operativo que consiste en brindar atención a los nuevos colegiados con respecto a la recepción de expedientes y resolución de dudas sobre la colegiación, así como brindar asistencia en la preparación de ceremonia de colegiación.</p>	

2. Atribuciones

- a) Recibir expedientes a nuevos colegiados;
- b) Preparar las carpetas para nuevos colegiados;
- c) Revisar documentos a entregar a nuevos colegiados (constancias de colegiado activo, constancias de calidad carné);
- d) Archivar toda la papelería de los nuevos colegiados en las carpetas;
- e) Verificar los números de nuevos colegiados;
- f) En hoja de resoluciones de los nuevos expedientes llenar espacio para punto de acta y número de colegiado;
- g) Colocar carátulas a los expedientes;
- h) Colocar la fotografía a los nuevos expedientes;
- i) Ayudar a sellar talonarios de constancias de colegiado activo esporádicamente;
- j) Brindar asistencia en la preparación del salón para ceremonia de colegiaciones;
- k) Resolver dudas de nuevos colegiados con respecto a la colegiación;
- l) Ayudar a hacer constancias especiales y del Ministerio Público esporádicamente;
- m) Ayudar a preparar tesis para enviar a sedes;
- n) Apoyar en cualquier actividad que se necesita dentro de la Sección de Colegiaciones.

3. Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación permanente con el Encargado y demás personal de la Sección de Colegiaciones; funcionarios y personal de las dependencias que conforman el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, y de otras instituciones, cuando sea necesario.

4. Autoridad

Ninguna

<p>5. Responsabilidad</p> <p>Por el uso adecuado del mobiliario y equipo asignados.</p>
<p>III. Especificaciones del puesto</p>
<p>2. Experiencia</p> <p>Debe acreditar por lo menos dos años de experiencia laboral en puesto similar.</p>
<p>3. Habilidades y destrezas</p> <p>a) Servicio al cliente. b) Trabajo en equipo. c) Puntualidad. d) Responsabilidad. e) Integridad. f) Disciplina.</p>

AUXILIAR II DE COLEGIACIONES

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación	
Título del puesto:	Auxiliar II de Colegiaciones.
Dependencia:	Sección de Colegiaciones.
Jefe inmediato:	Encargado Sección de Colegiaciones.
Supervisa a:	Ninguno.
II. Descripción del puesto	
<p>1. Naturaleza</p> <p>Puesto de carácter operativo que consiste en brindar atención a los nuevos colegiados con respecto a dudas que se presenten, así como apoyar en la preparación de las ceremonias de colegiación.</p>	

2. Atribuciones

- a) Sacar fotos del libro de registro de inscripción de abogados, para las solicitudes que se reciben a diario del Ministerio Publico;
- b) Sacar fotocopias cuando sea necesario;
- c) Elaborar los números para carpetas y sillas en las nuevas colegiaciones;
- d) Llenar las hojas de resoluciones con la información de los testigos en el expediente de todos los colegiados;
- e) Pegar fotos en la carátula de los expedientes de los nuevos colegiados;
- f) Atender llamadas telefónicas de los agremiados o público en general;
- g) Brindar asistencia en la preparación del salón para ceremonia de colegiaciones;
- h) Brindar asistencia en el ordenamiento del lugar destinado para las nuevas colegiaciones;
- i) Apoyar en cualquier actividad que se necesita dentro de la Sección de Colegiaciones.

3. Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación permanente con el Encargado y demás personal de la Sección de Colegiaciones; funcionarios y personal de las dependencias que conforman el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, y de otras instituciones, cuando sea necesario.

4. Autoridad

Ninguna.

5. Responsabilidad

Por el uso adecuado del mobiliario y equipo asignados.

III. Especificaciones del puesto
1. Nivel académico Estudiante de segundo año Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.
2. Experiencia Debe acreditar por lo menos dos años de experiencia laboral en puesto similar.
3. Habilidades y destrezas <ol style="list-style-type: none"> a) Servicio al cliente b) Trabajo en equipo c) Puntualidad d) Responsabilidad e) Integridad f) Disciplina

4.4.2 Sección de Carné

La Sección de Carné depende administrativa y funcionalmente del Departamento de Atención al Agremiado, y es la encargada de la emisión de los carnés para los profesionales agremiados y personal del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala.

- **Objetivo**

La Sección de Carné es la dependencia responsable de la emisión de carnés de colegiados activos y de identificación del personal, así como mantener comunicación estrecha con los agremiados brindándoles información de su interés.

- **Funciones**

1. Planificar, coordinar y supervisar el envío de carnés solicitados en las diferentes sedes del colegio.
2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la emisión de carnés de colegiado activo para los nuevos profesionales que se incorporan al colegio.
3. Llevar registro y control de inventario de suministros necesarios para la emisión de carnés.
4. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la emisión de carnés de identificación para el personal del colegio.
5. Elaborar afiches con información de interés de los profesionales agremiados.
6. Brindar atención a los agremiados con respecto a dudas, comentarios o solicitudes diversas.
7. Llevar registro de publicaciones con esquelas de colegiados fallecidos.
8. Velar porque el personal que integra esta sección, cumpla con las instrucciones emitidas para el ejercicio de las actividades asignadas a cada uno.

ENCARGADO DE CARNÉ

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación	
Título del puesto:	Encargado Sección de Carné
Dependencia:	Departamento Atención al Agremiado.
Jefe inmediato:	Jefe Departamento Atención al Agremiado
Supervisa a:	Auxiliar de Carné
II. Descripción del puesto	
1. Naturaleza	
Puesto de carácter administrativo que consiste en emitir carnés de colegiados activos y de identificación y responsable de enviar información	

de interés de los agremiados por medio de correo electrónico de acuerdo a la base de datos de los profesionales.

2. Atribuciones

- a) Emitir carnés de colegiado activo para los nuevos profesionales que se incorporan mensualmente al Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala;
- b) Emitir carnés de identificación para el personal del colegio;
- c) Enviar a las subsedes los carnés solicitados;
- d) Llevar el control de inventario de suministros para emisión de carnés;
- e) Solicitar la compra de útiles necesarios para la emisión de carnés;
- f) Enviar correos electrónicos con información relacionada al colegio y al ejercicio profesional de los agremiados, de acuerdo a la base de datos de direcciones electrónicas;
- g) Elaborar afiches para su publicación, mismos que contienen información de interés de los profesionales agremiados;
- h) Solicitar publicación de esquelas en el periódico respectivo, de los colegiados fallecidos;
- i) Atender llamadas telefónicas que realizan los agremiados con respecto a dudas, comentarios, solicitudes o sugerencias;
- j) Administrar base de direcciones electrónicas y su actualización constante.

3. Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación con el Jefe del Departamento de Atención al Agremiado; personal de la Sección de Carné y demás personal de las dependencias que conforman el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala cuando sea necesario.

4. Autoridad

Ejerce autoridad sobre auxiliar de la Sección de Carné.

<p>5. Responsabilidad</p> <p>a) Por el uso adecuado del mobiliario y equipo asignados.</p> <p>b) Por el buen funcionamiento y resultados de la Sección de Carné</p>
<p>III. Especificaciones del puesto</p>
<p>1. Nivel académico</p> <p>Estudiante de tercer año Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o Administración de Empresas</p>
<p>2. Experiencia</p> <p>Debe acreditarse por lo menos tres años de experiencia laboral en puesto similar o del servicio al cliente.</p>
<p>3. Habilidades y destrezas</p> <p>a) Servicio al cliente.</p> <p>b) Trabajo bajo presión.</p> <p>c) Trabajo en equipo.</p> <p>d) Responsabilidad.</p> <p>e) Puntualidad.</p> <p>f) Integridad.</p> <p>g) Relaciones interpersonales.</p> <p>h) Manejo de base de datos.</p> <p>i) Conocimiento de actividades profesionales de las carreras incorporadas al Colegio.</p>

AUXILIAR DE CARNÉ

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación	
Título del puesto:	Auxiliar de Carné.
Dependencia:	Sección de Carné.
Jefe inmediato:	Encargado de Carné.
Supervisa a:	Ninguno.

II. Descripción del puesto

1. Naturaleza

Puesto de carácter operativo que consiste en llevar el control de la información relacionada con el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala a los agremiados y público en general que lo solicite, así como, facilitar el trámite de las diligencias requeridas.

2. Atribuciones

- a. Facilitar constancia de colegiado activo y constancias especiales;
- b. Dar información a estudiantes de derecho;
- c. Agilizar solicitudes de carné;
- d. Resolver dudas por teléfono;
- e. Responder llamadas de los agremiados que efectúan algún trámite (incluye abogados que residen en el extranjero);
- f. Atender medios de comunicación;
- g. Monitorear medios de comunicación escritos con el fin de localizar información jurídica, esquelas de abogados fallecidos y su respectivo álbum de recortes;
- h. Trasladar esquelas a departamentos de colegiaciones, financiero y contabilidad, y de kardex;
- i. Tramitar en la prensa, las esquelas del colegio que corresponden a los abogados fallecidos, y se debe llevar control de las mismas;
- j. Asistir a conferencias de prensa del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala;
- k. Representar al colegio en funerales de abogados;
- l. Buscar información del colegio en medios radiales y televisivos;
- m. Coordinar la información entre el colegio y las asociaciones del mismo;
- n. Depositar las aportaciones de las asociaciones del colegio en los respectivos bancos;

- o. Llevar el control virtual y escrito de las asociaciones del colegio, así como las personerías, representaciones legales, razón de inscripción ante el REPEJU;
- p. Emitir las aportaciones mensuales a los representantes de las asociaciones;
- q. Llevar el control de las aportaciones mensuales de las asociaciones en forma virtual;
- r. Apoyar actividades extraordinarias del colegio;
- s. Orientar, informar, facilitar y explicar la cobertura de los seguros de las entidades El Roble y Aseguradora Rural contratados por el colegio;
- t. Recibir expedientes para el ingreso de los seguros y trasladarlos a donde corresponde;
- u. Apoyar en cualquier actividad que se necesita dentro de la Sección de Carné.

3. Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación permanente con el Encargado de la Sección de Carné y demás personal de otras dependencias que conforman el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, así como de otras instituciones cuando sea necesario.

4. Autoridad

Ninguna

5. Responsabilidad

- a) Por el uso adecuado del mobiliario y equipo asignados.

III. Especificaciones del puesto

1. Nivel académico

Estudiante de tercer año en Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o de Ciencias de la Comunicación.

2. Experiencia

Un año en puestos relacionados con servicio al cliente.

3. Habilidades y destrezas

- a) Actitud positiva.
- b) Responsabilidad.
- c) Servicio al cliente.
- d) Trabajo bajo presión.
- e) Integridad.
- f) Puntualidad.

4.4.3 Sección de Kardex

La Sección de Kardex depende administrativa y funcionalmente del Departamento de Atención al Agremiado, y es la encargada de llevar de forma actualizada, la base de datos del colegio.

• Objetivos

Alimentar y mantener la base de datos del Colegio de Abogados y Notarios con la finalidad de atender de manera adecuada a los agremiados.

• Funciones

1. Ordenar y guardar las copias rosadas de los recibos de los cobros de las distintas cajas del colegio.
2. Cargar las cuotas cada inicio de trimestre y verificar que se haga el recalcu de status.
3. Atender a los colegiados y no colegiados por teléfono y personalmente. También se verifica el status o cualquier información de los colegiados con los compañeros de otras oficinas del colegio.

4. Alimentar la base de datos del colegio ingresando cambios de dirección, alertas, cambio de status, fallecimiento de los colegiados, anotaciones por sanción pecuniaria o inhabilitaciones, códigos para cobros de caja, o cualquier otra actualización al sistema.
5. Ingresar datos de los expedientes de nuevos colegiados al sistema y trasladar los nuevos colegiados de temporales a colegiados o profesiones afines (según donde corresponde), y hacer cualquier otra anotación en la ficha de los nuevos colegiados.
6. Colaborar con el departamento de colegiaciones cuando son los pagos de los nuevos colegiados y el día de la juramentación de los mismos.
7. Hacer las solvencias de pago de colegiatura y contribución voluntaria, para el trámite de las prestaciones, llevar el control del pago de la contribución voluntaria.
8. Imprimir el padrón, apoyar el día de las Asambleas, emitir listados o reportes solicitados por Gerencia General, Junta Directiva o Asamblea de Presidentes según lo que corresponda, así como cualquier información sobre la base de datos.
9. Enviar los listados de colegiados activos, inactivos y fallecidos a distintas instituciones del Gobierno.

ENCARGADO DE SECCIÓN DE KARDEX

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación	
Título del puesto	Encargado de Sección de Kardex
Dependencia	Sección de Kardex
Jefe inmediato	Jefe del Departamento Atención al Agremiado
Supervisa a:	Auxiliares de la Sección de Kardex
II. Descripción del puesto	
1. Naturaleza	
Puesto de carácter administrativo, que tiene a su cargo la alimentación y mantenimiento de la base de datos del colegio, con la finalidad de atender de manera adecuada a los agremiados.	
2. Atribuciones	
a) Brindar atención a los colegiados y no colegiados con cualquier solicitud relacionada con la base de datos;	
b) Alimentar la base de datos;	
c) Cargar el trimestre cada vez que inicie este período;	
d) Revisar el ingreso de los expedientes de los nuevos colegiados al sistema;	
e) Ingresar al sistema las inhabilitaciones o sanciones pecuniarias, así como del fallecimiento de los colegiados, por lo que se debe tener los respaldos físicos;	
f) Colaborar en el cobro con el cajero cuando pagan los nuevos colegiados y también para el día de la juramentación de los mismos;	
g) Hacer las solvencias de pago de colegiatura y contribución voluntaria;	
h) Llevar el control del pago de la contribución voluntaria;	

<ul style="list-style-type: none"> i) Imprimir el padrón para las Asambleas, así como cualquier solicitud aprobada por Gerencia General o Junta Directiva sobre listados o bases de datos, o información estadística relacionada con la base de datos; j) Enviar los listados a las distintas entidades del gobierno; k) Supervisar que el personal a su cargo esté realizando sus funciones correctamente.
<p>3. Relaciones de trabajo Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación permanente con el Jefe del Departamento de Atención al Agremiado, personal de la Sección de Kardex, y demás personal administrativo de las dependencias que conforman el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala</p>
<p>4. Autoridad Ejerce autoridad sobre el personal administrativo asignado a la Sección de Kardex.</p>
<p>5. Responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Por el buen funcionamiento y resultados de la Sección de Kardex. b) Por el uso adecuado de los recursos asignados a la Sección de Kardex.
<p>III. Especificaciones del puesto</p>
<p>1. Académicos Secretaria o Perito Contador, estudiante de tercer año en Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o estudios afines.</p>
<p>2. Experiencia Debe acreditar por lo menos tres años de experiencia laboral en puesto similar.</p>

3. Habilidades y destrezas

- a) Liderazgo.
- b) Comunicación efectiva.
- c) Trabajo en equipo.
- d) Relaciones humanas.
- e) Trabajo bajo presión.
- f) Integridad.
- g) Responsabilidad.
- h) Puntualidad.
- i) Confidencialidad.

AUXILIAR DE KARDEX

DESCRIPTOR DE PUESTO	
I. Identificación	
Título del puesto:	Auxiliar de Kardex
Dependencia:	Sección de Kardex
Jefe inmediato:	Encargado de Sección de Kardex
Supervisa a:	Ninguno
II. Descripción del puesto	
1. Naturaleza	
Puesto de carácter administrativo que consiste alimentar la base de datos, así como brindar atención a los agremiados y público en general, con respecto a información relacionada con esta área.	
2. Atribuciones	
a) Ordenar y guardar las copias rosadas de los recibos de caja;	
b) Atender a los colegiados y no colegiados, con cualquier solicitud relacionada con la base de datos;	
c) Alimentar la base con cambios de dirección y archivarlos, así como poner o quitar alertas etc.;	

- d) Ingresar al sistema los datos de los nuevos colegiados y trasladarlos de temporal a Abogados y Notarios o profesionales afines;
- e) Colaborar con arreglos o la atención en kardex cuando es el día del cobro de los nuevos colegiados y también colaborar con el arreglo del evento de la juramentación de los nuevos colegiados (según lo solicita la Sección de Colegiaciones);
- f) Entregar las solvencias solicitadas a los profesionales o enviarlas a las sedes donde se solicitaron;
- g) Apoyar en el arreglo o la impresión de los padrones, así como colaborar en las asambleas;
- h) Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.

3. Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de sus atribuciones, debe mantener relación permanente con el Encargado de la Sección de Kardex, personal del Departamento de Atención al Agremiado, y demás personal administrativo de las dependencias que conforman el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala y otras instituciones cuando sea necesario.

4. Autoridad

Ninguna

5. Responsabilidad

- a) Por el uso adecuado de los recursos asignados a la Sección de Kardex.

III. Especificaciones del puesto

1. Nivel académico

Perito Contador o Bachiller en Ciencias y Letras, estudiante de segundo año en la Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, o carreras afines.

2. Experiencia

Debe acreditar por lo menos 2 años de experiencia laboral en puesto similar.

3. Habilidades y destrezas

- a) Numérica.
- b) Comunicación efectiva a todo nivel.
- c) Relaciones humanas.
- d) Trabajo bajo presión.
- e) Integridad.
- f) Responsabilidad.
- g) Puntualidad.
- h) Confidencialidad.
- i) Conocimientos en sistemas de office.

5. GLOSARIO

I. Identificación

Hace referencia al título oficial del puesto de trabajo, la dependencia a la que pertenece, el jefe inmediato y los puestos que supervisa.

II. Descripción del puesto

Contempla los aspectos siguientes:

1. Naturaleza

Describe en términos generales la atribución principal del puesto de trabajo de que se trate.

2. Atribuciones

Describe a nivel de detalle las principales atribuciones o tareas asignadas al puesto de trabajo.

3. Relaciones de trabajo

Se refiere a la identificación de las personas o puestos de trabajo con las cuales el trabajador debe mantener relación en el desempeño de sus atribuciones, las que pueden ser tanto intra como interinstitucionales.

4. Autoridad

Expresa el grado de mando que el trabajador tiene en su puesto, y aquellos sobre los que ejerce autoridad.

5. Responsabilidad

Se refiere al grado en que el trabajador debe responder en el ejercicio de sus atribuciones, por el uso y cuidado del equipo, mobiliario y valores, así como por los resultados del trabajo que desarrolla.

III. Especificación del puesto

Se refiere a los requisitos que el cargo exige a su ocupante.

1. Nivel académico

Se refiere al grado de escolaridad que debe tener el trabajador para ocupar el puesto.

2. Experiencia

Se refiere al conjunto de conocimientos y aptitudes que un trabajador ha adquirido a partir de realizar alguna actividad profesional en un transcurso de tiempo determinado.

3. Habilidades y destrezas

Hace referencia al conjunto de aptitudes innatas, talentos, capacidades y destrezas que posee una persona para llevar a cabo con éxito y competentemente, determinada actividad, trabajo o disciplina

Anexo 2





Procedimientos de dos puestos de trabajo del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

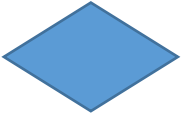



Con el fin de comprender de una forma objetiva el desarrollo de cada una de las actividades en los puestos de trabajo del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, y con el propósito de minimizar errores en los procesos que se llevan a cabo en las diferentes actividades, a continuación, se presentan dos procedimientos de puestos de trabajo de dos unidades administrativas del colegio, para que sirvan de guía para todos los puestos de trabajo que integran las diferentes áreas de la institución.

- 1) Procedimiento de pago de prestaciones sociales de la Sección de Prestaciones Sociales.
- 2) Procedimiento de colegiaciones de la Sección de Colegiaciones.

Los siguientes símbolos de la norma ANSI se utilizaron para elaborar los diagramas de flujo respectivos.

Símbolos de la norma ANSI (diagramación administrativa)

Símbolo	Representa
	Inicio o término: indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad: describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento: representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Datos: elementos que alimentan y se generan en el procedimiento.

	Decisión o alternativa: indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo: indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página: representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector: representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.

Fuente: Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Organización de empresas. 4ª. Edición; México, McGraw Hill 2014. 399 páginas.

El primer procedimiento que se detalla a continuación, está enfocado en dar a conocer las actividades que se llevan a cabo en la Sección de Prestaciones Sociales, en donde se reciben las solicitudes de los colegiados activos, mismas que ingresan a recepción para su análisis, solución y liquidación.

La aplicación de este procedimiento es para áreas de cajas de sedes del Colegio de toda la República de Guatemala, Sección de Prestaciones Sociales, Contabilidad, Asesoría Jurídica y Comité de Prestaciones.

**Procedimiento de Pago de Prestaciones Sociales,
Sección de Prestaciones Sociales
Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala
ciudad de Guatemala, marzo de 2017**

Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala		Nombre de Procedimiento:		Fecha:	marzo de 2017
				Hoja:	1 de 3
		Pago de Prestaciones Sociales		Elaboró:	Estudiante
				Revisó:	
Inicia:	Colegiado	No. de pasos:	21	Termina:	Auxiliar II de prestaciones sociales

PASO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta a la sede central o cualquier sede del colegio, una solicitud para el uso de beneficios del fondo de prestaciones que tiene derecho como colegiado activo. En esta solicitud debe exponer el tipo de prestación a solicitar y los documentos de soporte, así como también los documentos establecidos dentro del reglamento de prestaciones. Nota: en casos donde se ingresa documentos pendientes debe indicar al Auxiliar de Caja que es para completar papelería de una solicitud existente.	Colegiado
2	Recibe los documentos del colegiado e ingresa en el sistema los datos de la solicitud.	Auxiliar de Caja o Auxiliar I de Prestaciones Sociales
3	Al finalizar, imprime la constancia de recibido (dos copias), solicita al colegiado que revise que los datos se encuentran correctos y de estar de acuerdo que firme de aceptado. Se reciben las constancias firmadas, se coloca el sello de recibido, entrega una copia al colegiado y la original la adjunta al expediente para el traslado a la sección de prestaciones sociales. Nota: el expediente es enviado el día siguiente hábil a la sección de prestaciones sociales.	Auxiliar de Caja o Auxiliar I de Prestaciones Sociales
4	Recibe el expediente junto con la constancia de recibido, verifica que los documentos que fueron indicados en la constancia sean los que se encuentran adjuntos. Al confirmar la recepción de los documentos, ingresa dentro del sistema la fecha y hora de recepción.	Auxiliar II de Prestaciones Sociales

5	Ingresa en el sistema la información de los documentos de soporte (facturas, constancias médicas, hospitalarias, datos del Renap, entre otras). Al finalizar el ingreso, imprime y revisa de acuerdo a los documentos recibidos. Al estar conforme coloca un sello de "información ingresada" y traslada al encargado de prestaciones sociales.	Auxiliar II de Prestaciones Sociales
6	Recibe el expediente, revisa los documentos recibidos. Conforme al beneficio o beneficios a solicitar, analiza si los documentos entregados evidencian los gastos realizados (gastos médicos, laboratorios, gastos funerarios, maternidad, entre otros) o permiten identificar el estado del colegiado (pensión post mortem, pensión por vejez, pensión por maternidad, por incapacidad, entre otros).	P
7	¿Los documentos recibidos completos y correctos? Si los documentos están correctos y completos, ir al paso No. 9, en caso contrario, lo traslada al auxiliar II de prestaciones sociales, ir al paso No. 8.	Encargado de Prestaciones Sociales
8	Recibe el expediente, se comunica con el colegiado para indicarle sobre el estado de la solicitud de beneficios y los documentos pendientes a entregar o corregir. Ir al paso No. 1. Nota: este seguimiento se deja registrado en el sistema.	Auxiliar II de Prestaciones Sociales
9	Determina e ingresa en el sistema el valor monetario del beneficio a recibir por parte del colegiado, además ingresa las cláusulas y normativas que determinan el monto y motivo del beneficio. Traslada el expediente al Auxiliar II de prestaciones sociales.	Encargado de Prestaciones Sociales
10	Ordena el expediente de acuerdo a lo establecido, se folean las hojas. Imprime la carta de presentación del caso al Comité de Prestaciones y se traslada a la Asesoría Jurídica para revisión del expediente. Nota: registra en el sistema el traslado del expediente a la Asesoría Jurídica.	Auxiliar II de Prestaciones Sociales
11	Recibe y analiza los documentos del expediente y verifica que los datos incluidos se encuentren en Ley. Traslada el expediente a la sección de prestaciones sociales.	Asesor Jurídico
12	Recibe el expediente, establece las directrices definidas por Asesoría Jurídica.	Auxiliar II de Prestaciones Sociales
13	¿Está correcto el expediente? Si el expediente está correcto verifica que traiga sello de Asesoría Jurídica.	Auxiliar II de Prestaciones Sociales

	En caso donde se recibe observaciones por parte de Asesoría Jurídica, ir al paso No. 8.	
14	Elabora cuadro de resumen, imprime, adjunta los expedientes a presentar y traslada al Comité de Prestaciones.	Auxiliar II de Prestaciones Sociales
15	Conoce los expedientes recibidos, analiza cada una de las solicitudes requeridas y emite resolución, firma y traslada junto con expedientes a la sección de prestaciones sociales.	Comité de Prestaciones
16	Transcribe punto resolutivo y lo pasa al libro de actas, previamente revisado y autorizado por el Comité de Prestaciones y lo traslada al auxiliar II de prestaciones sociales.	Encargado de Prestaciones Sociales
17	Recibe carta de resolución, saca dos fotocopias, para trasladar original y dos copias a contabilidad para iniciar gestión de emisión de cheque.	Auxiliar II de Prestaciones Sociales
18	Recibe copia de las resoluciones emitidas, cuando aplique revisa la información del colegiado para determinar si el pago se efectuará por medio de transferencia o cheque.	Auxiliar de Contabilidad
19	Realiza el trámite de transferencia o emisión de cheque con los montos aprobados e informa a la sección de prestaciones sociales para que den aviso al colegido.	Auxiliar de Contabilidad
20	Contacta al colegiado y le informa sobre la resolución emitida, asimismo, le da aviso de la fecha en que se hará efectivo el pago, ya sea por medio de transferencia o cheque.	Auxiliar I de Prestaciones Sociales
21	Recibe copias del pago autorizado por parte de contabilidad y adjunta a cada expediente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Auxiliar II de Prestaciones Sociales

El siguiente procedimiento se realizó con el fin de indicar las diferentes actividades que se llevan a cabo en la Sección de Colegiaciones, a dicha sección se presentan los nuevos profesionales graduados a solicitar la respectiva colegiación.

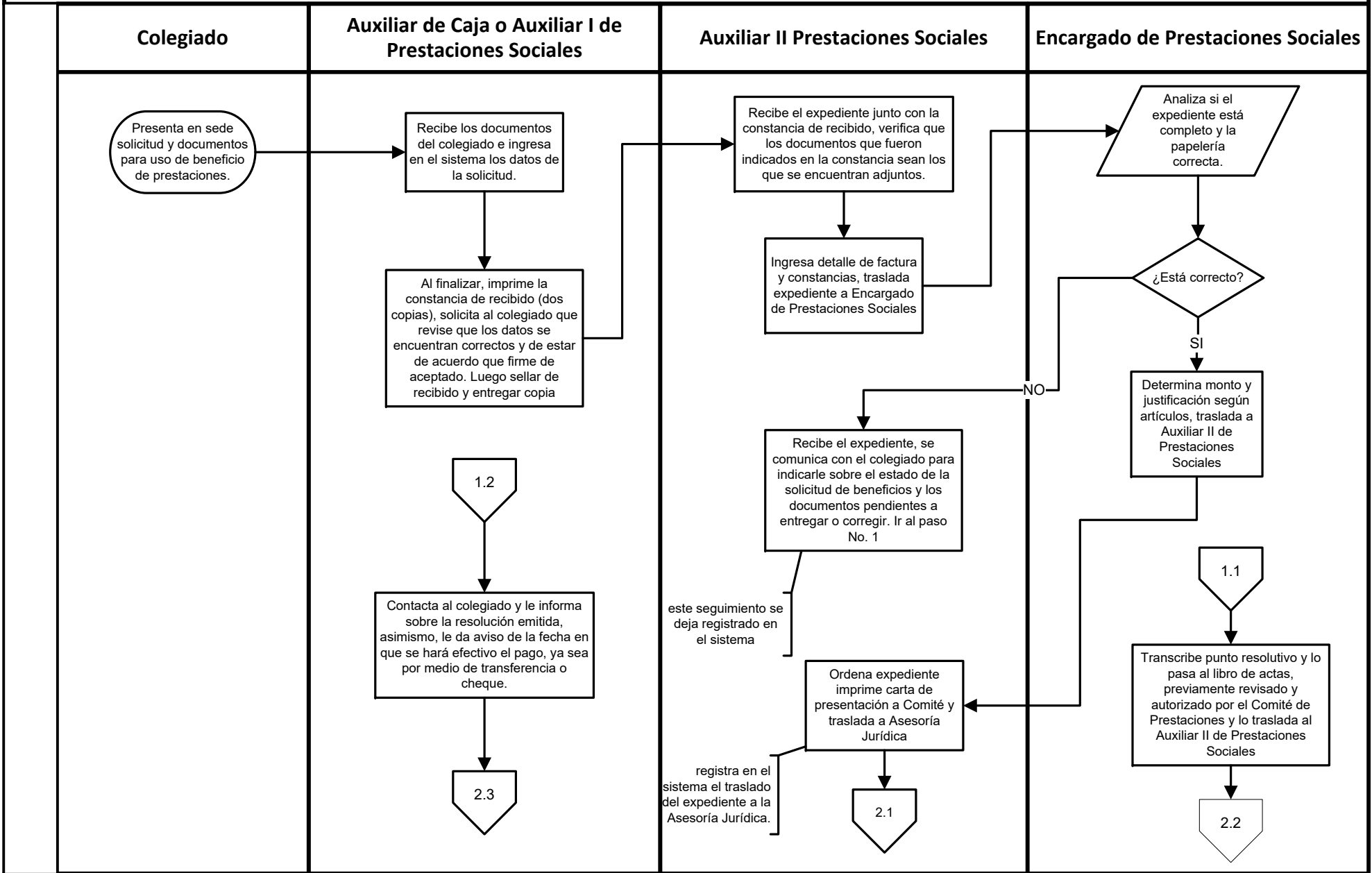
**Procedimiento de Colegiaciones,
Sección de Colegiaciones
Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala,
ciudad de Guatemala, marzo de 2017**

Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala		Nombre de Procedimiento:		Fecha:	marzo de 2017
				Hoja:	1 de 2
		Colegiaciones		Elaboró:	estudiante
				Revisó:	
Inicia:	Profesional a colegiarse	No. de pasos:	10	Termina:	Auxiliar de Colegiaciones

PASO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presenta a la sección de colegiaciones, la solicitud para colegiarse, debe adjuntar documentos de soporte establecidos.	Profesional a colegiarse
2	Recibe los documentos del profesional a colegiarse e ingresa en el sistema los datos de la solicitud.	Encargado o Auxiliar de Colegiaciones
3	Revisa si se ha recibido por parte de la universidad, la nómina de todos los profesionales con fechas de graduación y profesión, (confirma que se encuentre en dicha nómina el profesional solicitante).	Auxiliar de colegiaciones
4	¿El expediente está completo y correcto?	Auxiliar de Colegiaciones
	Si los documentos están completos, ir al paso 6, en caso contrario, ir al paso 5.	
5	Se comunica con el profesional sobre el estado de la solicitud y los documentos pendientes de entregar o corregir. Ir al paso 1. Nota: este seguimiento se deja registrado en el sistema.	Auxiliar de Colegiaciones
6	Contacta al profesional para solicitar se presente a la sección de colegiaciones con la boleta de pago correspondiente a derecho de colegiación, así como indica que tomarán las fotos para el respectivo carné e indica fecha de juramentación.	Auxiliar de Colegiaciones
7	Se presenta a la sección de colegiaciones con la boleta de pago, registra en el libro respectivo el sello correspondiente que usará en el ejercicio de su profesión, asimismo, realiza el registro de la firma electrónica y se toma la fotografía para la base de datos y emisión de carné.	Profesional a colegiarse

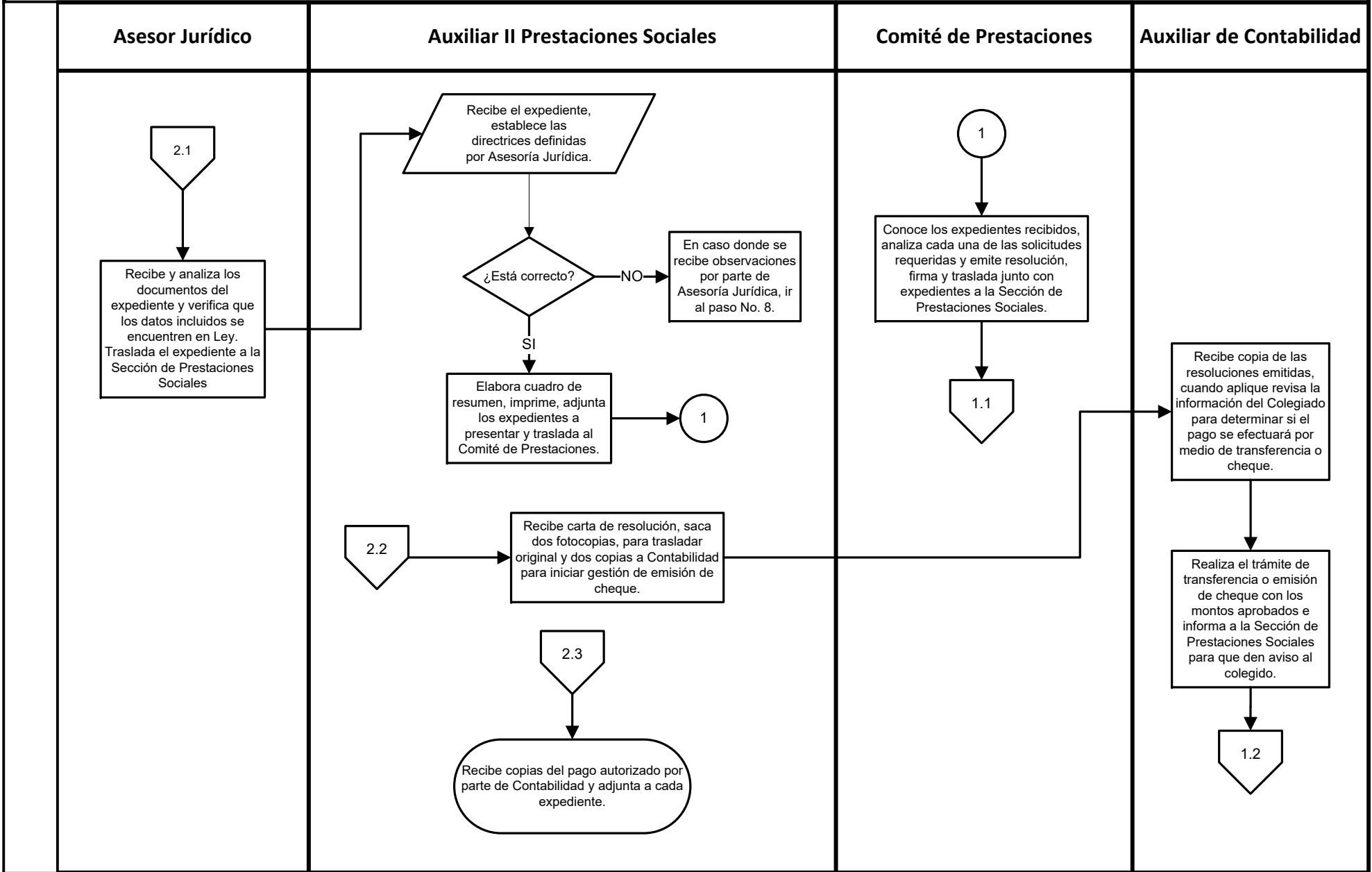
8	Al presentarse el profesional con boleta de pago a la sección de colegiaciones, se hace entrega del Código de Ética y los requisitos exigidos por la Corte Suprema de Justicia para efectos de inscripción en la misma, así como la fecha de entrega de documentación respectiva (carné, constancias de colegiación y carta para la Corte Suprema de Justicia).	Encargado o Auxiliar de Colegiaciones
9	El día de la juramentación, previo a ser juramentado por la Junta Directiva, recibe por parte del Tribunal de Honor una plática de Ética. Asimismo, recibe la constancia de calidad y el botón de colegiado.	Profesional a colegiarse
10	Luego de la juramentación, se registra el expediente del nuevo colegiado al sistema de cómputo y se traslada al archivo del colegio, con número de resolución del acta de la juramentación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Auxiliar de Colegiaciones

PROCEDIMIENTO: PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES



PROCEDIMIENTO: PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES

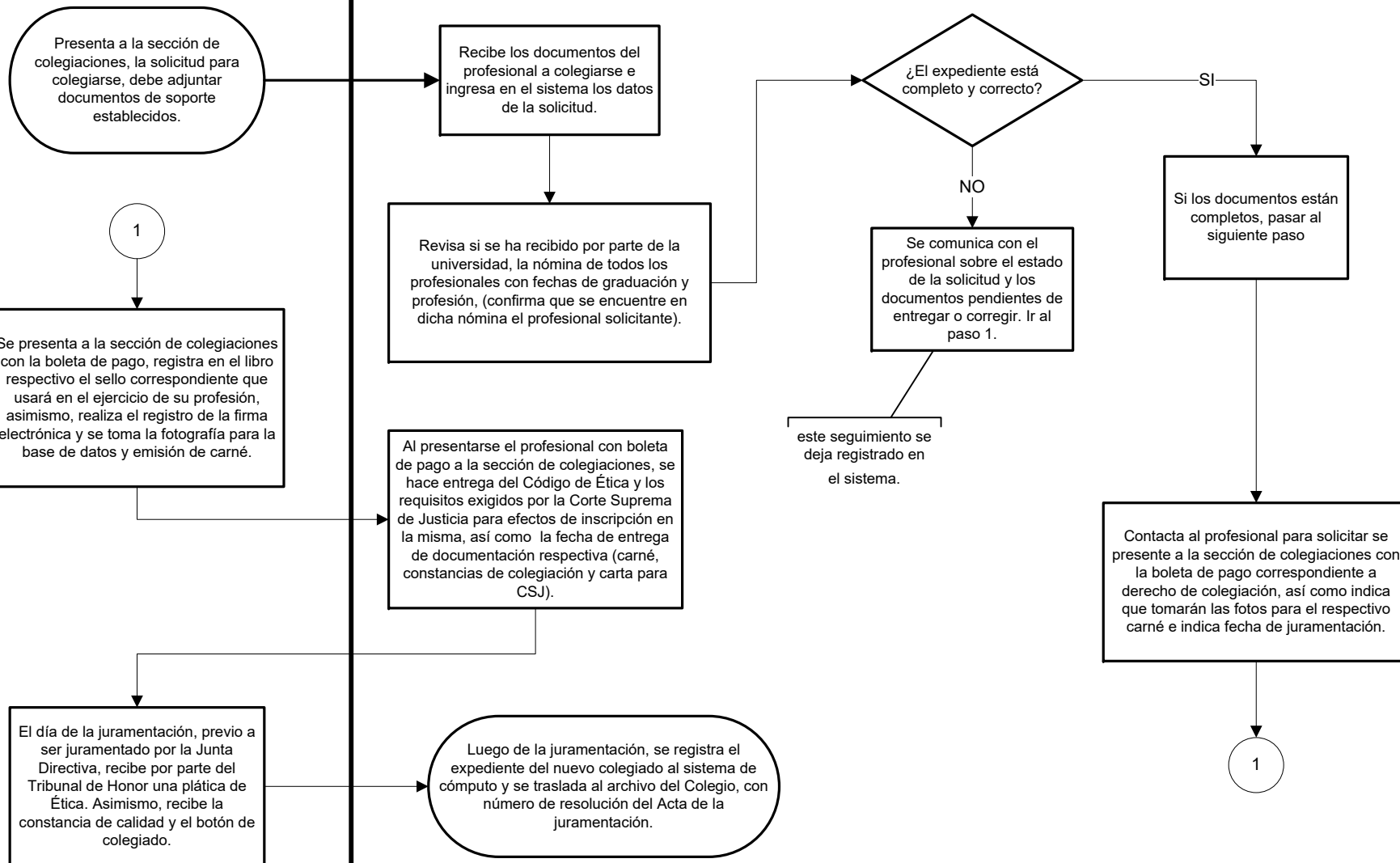
9/10



PROCEDIMIENTO: COLEGIACIONES

Profesional a Colegiarse

Encargado o Auxiliar de Colegiaciones



10/10