



Colegio de Abogados de Lima

**PLAN DE TRABAJO
SECRETARÍA GENERAL
2015**

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría General del Colegio de Abogados de Lima es el órgano encargado de realizar los trámites administrativos al interior de nuestra entidad, cautelar el acervo documentario, así como las convocatorias a asambleas generales y la redacción de las actas correspondientes; así como la administración del personal.

Desde que se asumió la gestión se planteó como alternativa de solución el abordar el recurso humano y la tecnología, a fin de que pueda optimizar el servicio para los agremiados de la orden.

Es por ello, que considerando que es imprescindible la informatización de los procesos de trabajo, y habiéndose realizado la revisión de los ya existentes se han venido gestionado sus actualizaciones, procediéndose a capacitar al personal para que estos sistemas sean cada vez más amigables para el usuario, así como evaluar los resultados a fin de adoptar medidas correctivas que sean necesarias para la obtención de los objetivos trazados.

Con estas medidas, Secretaría General espera continuar optimizando su servicio, (ahorrando tiempo y materiales de escritorio, toda vez que estos procesos implican menor impresión de documentos físicos), tener un mayor control de los documentos (posibilitando la confidencialidad en razón que estos sólo llegan a su destinatario) y un manejo preventivo de los conflictos laborales.

La Secretaría General desea consolidarse como plataforma de apoyo a la gestión durante el presente periodo.

II. BASE LEGAL

El Artículo 28° del Estatuto de la Orden establece que el Secretario General es el responsable del trámite documentario y archivo de la Orden y lleva el Libro de Actas de Junta Directiva y de Asamblea General, la correspondencia, el Registro de Colegiados y la Administración de Personal. Ejerce función de fedataria.

III. VISIÓN Y MISIÓN

Coadyuvar a que el Colegio de Abogados de Lima sea reconocido como una institución sólida y de prestigio, que promueve el conocimiento jurídico y la capacitación en el ámbito del derecho, el comportamiento ético de los abogados y que fomente la defensa y vigencia efectiva de los derechos fundamentales de las personas en la sociedad.

IV. OBJETIVOS

- Promover la informatización de los principales servicios que brinda el CAL
- Mejorar la calidad profesional de los agremiados y servidores, a través de la capacitación permanente especializada.
- Repotenciar la plataforma informática del CAL para ofrecer la modalidad virtual, que permita el acceso a una mayor cantidad de usuarios de manera descentralizada.
- Impulsar y consolidar una cultura organizacional basada en la mejora continua
- Usar los recursos humanos, económicos y de infraestructura de la Institución con eficiencia, eficacia y productividad.
- Ordenar y sincerar los contratos de los trabajadores del CAL
- Unificar criterios sobre la relación laboral entre trabajadores y el CAL

- Desarrollar una política de recursos humanos adecuada a los objetivos de la Institución, que incluya la capacitación, motivación y profesionalismo y que desarrolle las habilidades y potencie las capacidades del personal.
- Optimizar los bienes y servicios que brindamos a los agremiados y al público en general, promoviendo su eficiencia y competitividad.

V. ACCIONES A EJECUTAR

- Lograr una cultura organizacional dirigida a la identificación con la institución y a la mejora continua de los servicios que esta brinda.
- Fortalecer la relación existente con el Sindicato de trabajadores, sobre la base del reconocimiento mutuo de sus respectivas atribuciones y dirigido a crear una cultura organizacional y relación ganar-ganar.
- Desarrollar y aplicar procesos de Selección, Rotación y Desvinculación de colaboradores al CAL.
- Continuar con las gestiones para la elaboración del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y ejecutar la Implementación de los Registros Obligatorios de Seguridad y Salud en el Trabajo del CAL (son 8 Registros), conforme a la Ley N° 29783 y su Reglamento.
- Coordinar la renovación del Seguro de Salud EPS-Pacífico y el CAL para las atenciones de los trabajadores afiliados.
- Brindar apoyo a los abogados “adultos mayores” que presenten problemas de salud y económicos, para gestionar el fraccionamiento de las deudas pendientes con la institución.
- Coordinar con los agremiados para que gestionen sus trámites de prestación de invalidez a través de la Caja de Previsión Social del Abogado.
- Se tiene planificado la implementación de un servicio de orientación personalizada a los agremiados y público en general para orientarlos a los lugares donde deben efectuar sus trámites o recabar la información

requerida por el usuario.

- Realizar charlas en temas de evacuación de sismos e incendios, a fin de tener una brigada especializada para que se oriente al personal y demás participantes, con la finalidad de tener un protocolo de evacuación y cuidado a la integridad física.
- Se ha implementado un procedimiento para evitar un uso excesivo e indebido de las horas extras, habiéndose cursado a los directivos, jefes y administradores los requisitos para que las horas extras sean debidamente sustentadas ante la Jefatura de Recursos Humanos para que las mismas sean autorizadas en caso de ser procedente.
- Continuar con las gestiones para la elaboración del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y ejecutar la Implementación de los Registros Obligatorios de Seguridad y Salud en el Trabajo del CAL (son 8 Registros), conforme a la Ley N° 29783 y su Reglamento.
- Capacitación
En este aspecto se han programado capacitaciones al personal enfocados principalmente en desarrollar una cultura organizacional que logre una identificación institucional, contando con la participación de especialistas y/o instituciones de prestigio, de conformidad con el siguiente detalle:
 - Taller “Manejo del Stress”
 - Charla “Nutrición, colesterol y los triglicéridos”
 - Conferencia “Prevención del cáncer de mama y próstata”
 - Charla sobre Plan de Salud – EPS Pacífico
 - Seminario – Taller: 1. Autoestima y desarrollo personal y 2. Liderazgo de excelencia”
 - Campaña médica gratuita para los hijos de los afiliados y trabajadores, por el “Día del niño”, en coordinación con el Policlínico del CAL.
 - Capacitación a los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo a ley.

- Implementación y funcionamiento de la Oficina de Mesa de Partes en Sede Miraflores – Sede Palacio de Justicia – Sede Lima Norte

En el mes de marzo empezará a funcionar la Oficina de Mesa de Partes en la sede ubicada en el 4° piso de Palacio de Justicia.

De igual forma, en el mes de abril se implementará una Oficina de Mesa de Partes en la Sede Lima Norte, estas acciones beneficiarán al agremiado teniendo para ello la opción de elegir la sede que le resulte más conveniente para efectuar sus trámites.

- Modificar el cuadro de tarifario de la Secretaría General, a fin de prever que los montos por los servicios consignados sean en beneficio de los agremiados de la orden, debiéndose incluir conceptos no considerados anteriormente.
- Condicionar el área de archivo de la Oficina de Registros y gestionar una mejor administración de los archivos físicos y su digitalización.
- Facilitar los procedimientos internos para los agremiados, promoviendo su informatización para una pronta atención.
- Emisión de carnets del agremiado laminados a efectos de mejorar el servicio, y evitar posteriores reclamos sobre la calidad del material empleado para la emisión de los carnets.
- Atender las solicitudes de los agremiados en el menor plazo posible y con las facilidades del caso.

Gracias.