



Colegio de Abogados de Lima

Secretaría General

INFORME DE GESTIÓN

Enero – Octubre

2021



Ilustre Colegio de Abogados de Lima

Secretaría General

1. INTRODUCCION

El presente informe de gestión detalla todas las actividades desarrolladas por la Secretaría General. En primer lugar, se adoptaron nuevas acciones para cumplir con la atención de los diversos requerimientos de los agremiados y usuarios, se dispuso la asistencia del personal apto para la atención a los agremiados, y continuándose también con la labor remota.

Se sigue con la recepción de documentación a través de la Mesa de Partes Virtual, y realizando las mejoras de acuerdo a las necesidades de los agremiados y usuarios, con el fin que la documentación sea derivada de manera inmediata a la Dirección o área correspondiente.

Asimismo, todos los procesos virtuales para los servicios de emisión de constancias de habilidad, informes de abogados, duplicados de carnés y papeletas de habilitación, son continuamente supervisados por la Secretaría General, para que dicho documentos lleguen a los agremiados en el plazo más breve.

Aprovechando el sistema informático se dispuso que todas las comunicaciones a las diversas áreas de cada dirección: Secretaría General, Vicedecanato y Decanato y Junta de Vigilancia, entre otras, se viene realizando mediante uso de los correos electrónicos, esto desde el inicio del Estado de Emergencia.

2. BASE LEGAL

Conforme a Art. 28° del Estatuto de la Orden, la Secretaría General del Colegio de Abogados de Lima es el órgano responsable de realizar los trámites administrativos al interior de nuestra Institución, cautelar y preservar el acervo documentario; además, tiene a su cargo las convocatorias a las Asambleas Generales y la transcripción de las actas correspondientes, el Registro de Colegiados y la Administración de Personal. Ejerce función de fedataria.



Ilustre Colegio de Abogados de Lima *Secretaría General*

3. BALANCE Y RESULTADOS EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Hasta la fecha del presente informe, la oficina de Recursos Humanos ha continuado efectuando las renovaciones de personal según lo requerido por cada Dirección previa autorización de Decanato y la Secretaría General.

Siendo que de Enero a Octubre se ha tenido la siguiente variación de personal:

Cuadro N° 01

PERIODO	PERSONA L ESTABLE	PERSONAL CONTRATAD O	TOTAL AL CIERRE DE MES
ENERO	125	28	153
FEBRERO	125	30	155
MARZO	121	29	150
ABRIL	121	25	146
MAYO	121	33	154
JUNIO	121	34	155
JULIO	121	35	156
AGOSTO	120	36	156
SETIEMBR E	119	43	162
OCTUBRE	119	41	160

Asimismo, en la medida que aún nos encontramos en estado de emergencia por la Covid-19; se implementó como medida de seguridad para prevenir el contagio entre el personal que labora de manera presencial en las sedes de la Institución, que éstos pasen de manera mensual una prueba de descarté Covid-19 (Prueba de Antígeno); mecanismo a través del cual se ha podido detectar a tiempo en dos oportunidades que había personal positivo a Covid-19, activando de manera inmediata el protocolo de seguridad de aislamiento del trabajador con monitoreo por parte de la Asistente Social y el Médico Ocupacional; y a la vez el protocolo de desinfección en coordinación con la Oficina de Almacén y Jefatura de Mantenimiento.



Ilustre Colegio de Abogados de Lima *Secretaria General*

De forma similar, durante el presente año se ha implementado por primera vez en la Institución, un servicio de vigilancia médica a favor de los trabajadores; lo que ha conllevado a que por primera vez se cuente con un médico ocupacional en la Institución y de ésta manera se ha dado cumplimiento a lo exigido por la Ley N° 30222, respecto a la obligación del empleador de practicar exámenes médicos ocupacionales en nuestro caso, debiendo efectuarse éstos exámenes médicos cada dos años y que nunca se habían realizado debido a que eran confundidos con la evaluación anual que es exigida por convenio colectivo en ESSALUD Preventivo.

Es así que, gracias a los resultados de los exámenes médicos ocupacionales se ha podido clasificar a los trabajadores del CAL, en personal “Apto”, “Apto con Restricciones”, “Observados”, “Aptos con Restricciones y Observados que Tengan Factores de Riesgo”; clasificación que ha servido para poder convocar a trabajar presencialmente a personal que a inicio de la pandemia se encontraba efectuando exclusivamente trabajo remoto y/o se encontraba con licencia con goce de haber condicionado a la recuperación posterior de las horas dejadas de laborar.

De forma similar, se ha efectuado la actualización al Reglamento Interno de Trabajo; Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo; Lineamientos para procedimientos disciplinarios; elaboración de la Visión, Misión y Valores del CAL y el protocolo de evaluaciones medico ocupacionales; documentos que a la fecha se encuentran listos para ser aprobados y difundidos entre el personal para conocimiento y cumplimiento.

Asimismo, se dispuso la actualización de datos personales de los trabajadores estables y contratados a fin que sea anexada a sus legajos personales; así como la actualización de las declaraciones juradas del personal respecto sus beneficios del seguro vida ley.

Del mismo modo, se dispuso la apertura de procedimientos disciplinarios de los trabajadores que puedan haber inobservado el reglamento interno de trabajo.

Seguimiento a los requerimientos efectuados por SUNAFIL respecto las denuncias que se encuentran en curso por reclamos laborales por parte de las



Ilustre Colegio de Abogados de Lima *Secretaría General*

agrupaciones sindicales y trabajadores de manera individual; elaborando los descargos y apelaciones en el procedimiento administrativo sancionador en que se vea inmerso el CAL.

Se han realizado coordinaciones con los representantes de los sindicatos S.U.T.C.A.L. y S.I.C.A.L. respecto a las obligaciones que la Institución ha venido dando cumplimiento y que tiene la intención de regularizar en mejora del clima laboral que existe a la fecha.

Hasta la fecha, las remuneraciones del personal siguen con una reducción del 40%, con cargo a evaluarse, dependiendo de los estados financieros del Colegio, reducir en porcentaje previa coordinación entre las partes. Asimismo, esta medida permitió continuar con la operatividad del Colegio y seguir cumpliendo con el pago de haberes en base a la nueva realidad financiera y económica.

A la fecha el personal del CECAL viene realizando trabajo presencial y brindando servicio a los agremiados en dicha sede.

4. CALL CENTER

Se continúa con la atención y orientación a los señores agremiados a través de la Central de Llamadas. En este nuevo panorama dominado por la tecnología, nuestra institución brinda apoyo a los agremiados absolviendo las consultas y requerimientos, de manera rápida y segura.

Los servicios que se ofrecen a los miembros de la Orden son: 1. Dispensas de Cuotas. 2. Envío de la Constancia de Habilitación y de Medidas Disciplinarias. 3. Información sobre pago de Cuotas Ordinarias y Fraccionamiento a través de Depósitos en Cuenta Bancaria (BCP, Scotiabank e Interbank), pago On Line (VISANET solo Cuotas Ordinarias y Casillas) y vía Recaudos (BCP, Scotiabank e Interbank solo Cuotas Ordinarias). 4. Incorporaciones 5. Expedición de duplicados de carné 6. Venta de medallas y solaperos. 7. Atención presencial en las Oficinas de Casillas.

En conclusión, para la orientación y atención de todos los servicios antes detallados, la importancia de contar con un Call Center se hace indispensable,



Ilustre Colegio de Abogados de Lima *Secretaría General*

por cuanto, es la manera más rápida y efectiva de entrar en contacto con nuestros agremiados y poder atender sus requerimientos y consultas.

5. OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVO DE DATOS

Esta Área tiene entre sus funciones la emisión de los informes de abogados requeridos por las instancias judiciales, policiales y fiscales respecto a la condición de abogados.

Asimismo, viene emitiendo los Duplicados de Carnés de manera inmediata, previo pago correspondiente, y coordinando con el agremiado fecha y horario de la entrega física del documento.

Del mismo modo, se está en permanente coordinación con el Jefe de Incorporaciones para la emisión de los carnés de los nuevos incorporados a la Orden, así como, la actualización de la base de datos de Abogados.

Es todo cuanto se informa a la magna Asamblea.