



Colegio de Abogados de Lima

INFORME DE GESTIÓN

Secretaría General



▶ **Juan Carlos
Jiménez Herrera**
Secretario General



Colegio de Abogados de Lima

Secretaría General

INTRODUCCIÓN

El presente informe de gestión se sustenta en las funciones que se encuentran establecidas en el Art. 28° del Estatuto de la Orden respecto a la responsabilidad del Secretario General. En tal efecto dicho dispositivo dispone que la Secretaría General es la responsable del trámite documentario y archivo de la Orden; así como llevar el Libro de Actas de Junta Directiva y de la Asamblea General, el Registro de Colegiados y la Administración de Personal. Finalmente, la Secretaría General también ejerce función fedataria.

Al asumir las funciones, la Secretaría General estableció una línea de base con sus respectivos indicadores en las áreas de su competencia a efectos de delinear los objetivos y proponer las acciones a ejecutar.

Es por ello, que se dispuso de manera inmediata el análisis y tratamiento del recurso humano considerando el tipo de relación laboral (contrato de trabajo a plazo determinado o indeterminado, locación de servicios), número de trabajadores, remuneraciones, condiciones de trabajo y bioseguridad, procesos administrativos laborales, procesos judiciales, actuación sindical, así como proceder en la selección, capacitación y contratación de personal con aptitudes y competencias acordes a una organización moderna, expeditiva y participativa, eficaz en la toma de decisiones para satisfacción de los miembros de la Orden.

En el presente informe es un balance de la labor desarrollada y ejecutada por la Secretaría General hasta la fecha, que se detalla:

➤ **RECURSOS HUMANOS:**

En relación a la administración de los trabajadores, es decir la fuerza laboral y de servicio, a la fecha, se tiene que el CAL cuenta con un total de 191 trabajadores, de los cuales 64 son contratados bajo la modalidad a plazo fijo hasta el 31 de octubre del presente año y 127 es personal bajo la modalidad de indeterminada. Asimismo, se ha implementado la contratación de modalidades formativas laborales, lo que ha permitido que, a la fecha, se cuente con el apoyo de un practicante profesional, lo que ha generado que las Universidades incluyan a nuestra Institución dentro de sus bolsas laborales para que estudiantes de diversas carreras puedan realizar sus prácticas en el CAL.

Hasta la fecha del presente informe, se ha dispuesto continuar con las renovaciones de los trabajadores según lo requerido por cada Dirección previa autorización de la Secretaría General.



Colegio de Abogados de Lima

Secretaría General

A través de la Oficina de Personal, se presentó el resultado del mapeo de puestos, en base al llenado de fichas de funciones realizada por los trabajadores y que fuera validada por cada Director, que se realizó con el fin que la Junta Directiva conozca a cabalidad si la población laboral existente en el CAL es la necesaria e indispensable para cubrir los servicios que la Institución presta a favor del agremiado, y de ser necesario efectuar una reorganización de la misma, logrando identificar los conocimientos, formación y experiencia con la que cuenta el personal que labora a la fecha en la Institución, lo permitirá determinar la realización de una reestructuración de las posiciones que ostentan. Asimismo, se presentó la propuesta del nuevo Cuadro de Asignación de Personal.

Lo que se viene ejecutando a través de la Oficina de Personal, es sostener reuniones con cada Director con quienes se tratará la situación del personal que tienen a su cargo, a fin que puedan observar el contraste de la situación real y la situación ideal propuesta, reuniones que además, servirán para finalmente implementar el definitivo Cuadro de Asignación de Personal (CAP) que, a la fecha, no existe en la Institución y de esta manera actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) vigente. Ambos instrumentos normativos y de gestión permitirán que el CAL finalmente tenga una organización real que ha sido obviada de efectuar por Juntas Directivas pasadas, con las que se logrará distribuir de manera correcta y eficiente el trabajo a fin de continuar brindando atención a los requerimientos que los agremiados solicitan de manera satisfactoria.

Del mismo modo, con la finalidad de evitar que el CAL incurra en alguna contingencia laboral, se ha dispuesto el otorgamiento del descanso físico vacacional, tanto del personal a plazo fijo como del personal contratado a plazo indeterminado, que haya generado su derecho a goce del mismo; procediendo con la programación vacacional de los trabajadores. Asimismo, para evitar la desnaturalización de contratos correspondientes a los locadores de servicios, se ha derivado su tratamiento a la Dirección de Economía, a través de la Administración General, que a la fecha viene asumiendo las renovaciones de los contratos y trámite de pago de honorarios, contando previamente con la conformidad del área usuaria.

Se continúa con la verificación del cumplimiento de la jornada laboral de 48 horas a la semana por parte del personal contratado a plazo fijo y, a la vez, el cumplimiento de la jornada laboral de 40 horas a la semana del personal contratado a plazo indeterminado; procediendo con la aplicación de medidas disciplinarias a todos aquellos trabajadores que inobserven su horario de trabajo y/o que incurran en tardanzas reiteradas superando la tolerancia permitida.



Colegio de Abogados de Lima

Secretaría General

Se viene elaborando una directiva con la que se busca ordenar el otorgamiento de compensaciones por la acumulación de labor en sobretiempo, la misma que deberá estar debidamente justificada y con autorización previa del Jefe Inmediato que requiera que su personal labore en exceso a la jornada habitual de trabajo, con la finalidad de evitar que el CAL pueda ser pasible de futuras denuncias respecto al reconocimiento y pago de horas extras.

A la fecha está en proceso de revisión y actualización del Reglamento Interno de Trabajo que data del año 2014, con la finalidad que el CAL cuente con un instrumento normativo que contenga disposiciones actuales respecto de los derechos y obligaciones del empleador y trabajador.

Por otro lado, se viene negociando el pliego de reclamos con el Sindicato SICAL, la misma que continúa en etapa de trato directo.

Asimismo, se viene implementando un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, buscando regularizar la omisión en la que las anteriores gestiones venían laborando, habiéndose dispuesto de esta manera se brinden charlas sobre temas relacionados a la ergonomía y salud laboral para todos los trabajadores de la Institución. Para este mes se han programado capacitaciones presenciales para los trabajadores, las mismas que vienen siendo impartidas por representantes del Ministerio de Trabajo, habiéndose desarrollada una capacitación correspondiente a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y estando próxima a desarrollarse una relacionada a: Identificación de peligros, evaluación de riesgos y medidas de control.

A través de la Oficina de Personal se viene impulsando la reactivación de las actividades del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, es así que, recientemente la representación sindical mayoritaria del CAL eligió a los representantes de los trabajadores ante dicho Comité. Asimismo, la Junta Directiva ha designado a los representantes del empleador. En breve, se deberá llevar a cabo la instalación del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo para el inicio de sus actividades.

Con la finalidad de garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la integridad física y el bienestar emocional de los trabajadores, se dio inicio a las visitas en todas las sedes del CAL, en las que participó el médico ocupacional y la asistente social, quienes verificaron que los trabajadores hagan un correcto uso de los Equipos de Protección Personal en el Trabajo y los protocolos de bioseguridad que se debían seguir respetando sobre el distanciamiento social. Asimismo, se ha conformado una brigada de apoyo en caso de emergencia y se mantiene informado al personal con la difusión de franjas informativas de manera



Colegio de Abogados de Lima

Secretaría General

mensual.

Cabe precisar que, se ha efectuado la recuperación de reembolsos de EsSalud Prestaciones Económicas – Subsidios de Incapacidad Temporal de Trabajo y Maternidad de Trabajadores; por el monto de S/ 21,064.00

Finalmente, con el fin de identificar de manera correcta a todo el personal y que los agremiados y/o público usuario, reconozcan como tales a los mismos, se ha dispuesto el uso obligatorio del fotocheck institucional, el mismo que había dejado de emitirse luego de la pandemia generada por la Covid-19, por lo que, a la fecha, nos encontramos en proceso de actualización de dichos documentos.

➤ **REGISTRO 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. A la fecha, se han generado 3500 nuevos números de registros, así como la autenticación de títulos, carnet de abogado e ingreso de datos.

Asimismo, se han expedido un aproximado de 1200 duplicados de carnet de abogado, 750 carnets familiar, 65 carnets de Delegados y 3 carnets para trabajadores.

De igual forma, se han emitidos 1570 informes referidos a sanciones disciplinarias, colegiaturas, condición de agremiados e información de beneficiarios.

➤ **OFICINA DE MESA DE PARTES**

Esta área es la encargada de la recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos de acuerdo a la competencia de cada Dirección y/o áreas para su respectiva atención.

Además de ello, y con el objeto de ofrecer una mejor atención a los agremiados y público en general, seguimos contando con la atención a través de la Mesa de Partes Virtual, que se encuentra en nuestro portal web institucional.

Es todo cuanto se informa a la Magna Asamblea.