



Colegio de Abogados de Lima

PLAN DE TRABAJO **2023**

Dirección de Comunicaciones e Informática Jurídica

1. INTRODUCCION

La Dirección de Comunicaciones e Informática Jurídica del CAL, desarrolla un servicio Institucional interno y externo, para los agremiados, colaboradores y colectividad en general.

Conforme lo dispone el artículo 34° del Estatuto del Colegio de Abogados de Lima, vela por la imagen institucional, y difusión de las actividades de la institución.

Asimismo, la Dirección de Comunicaciones está encargada de la Edición de la Revista del Foro, este año corresponde el N° 108, en el cual se difunde investigaciones intelectuales del agremiado, a fin de contribuir con el desarrollo académico y jurídico.

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, 1993.
- Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General.
- Código de Ética del Abogado.
- Ley N° 29733 de Protección de Datos Personales.
- Estatuto del Ilustre Colegio de Abogados de Lima.

Artículo 34°: “Corresponde al Director de Comunicaciones e Informática Jurídica la imagen institucional, la difusión de las actividades del CAL. Ocupa la Dirección de la Revista del Foro y garantiza su edición periódica. Promociona la producción intelectual del Abogado y mantiene un Fondo Editorial para tal fin.”

OBJETIVO GENERAL

El objetivo de nuestro Plan Anual es apoyar al cumplimiento de los objetivos institucionales, mejorando la eficiencia operativa a través de la implementación de soluciones tecnológicas innovadoras y efectivas a través de la Oficina de Sistemas de Información y con el apoyo de las áreas de Prensa e Impresiones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mejorar los recursos del área de informática y su capacidad de respuesta para la solución de problemas en el acceso, la atención y los servicios al agremiado.
- Organizar y coordinar capacitaciones académicas y formativas de diversas especialidades del Derecho incluidas la Protección de Datos y las TI (Conferencias, seminarios, charlas, diplomados y otros).
- Promover la digitalización de documentos administrativos.
- Continuar la adecuación a la Ley de Protección de Datos (Ley N° 29733), a fin de garantizar el derecho fundamental a la protección de los datos personales de nuestros agremiados.

3. ACCIONES

- Continuar con la adecuación e implementación de políticas de privacidad del CAL en el marco de la Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales.
- Organizar las Conferencias: Reforma de la ley procesal de trabajo, Elaboración de proyecto de requisas de armas por la seguridad nacional y Restablecimiento de escribanías del estado.

REVISTA DEL FORO

- La Dirección de Comunicaciones Informática Jurídica dirigirá la edición de La Revista del Foro N°108 de acuerdo con el tiraje aprobado por el presupuesto.

DISEÑO

- Realizar los diseños gráficos de las Direcciones de la Institución en el desarrollo de las actividades institucionales a llevarse a cabo, elaborando afiches, comunicados, trípticos, banners y otros requerimientos de las Direcciones para promover su difusión.

- Edición del Boletín “CAL INFORMA”, donde difundiremos las actividades académicas institucionales, así como los artículos de interés y de reforma jurídica.

OFICINA DE PRENSA

- Mantendrá las coberturas de los eventos que realizan las distintas Direcciones del CAL, en lo que respecta a notas de prensa, pronunciamientos, comunicados, entrevistas y fotografías, con las respectivas publicaciones en la página web institucional, la plataforma de redes sociales institucional; fan page de Facebook, Instagram, Twitter y YouTube.
- Manejo de las entrevistas del Decano en prensa televisiva y radial.
- Toma de Fotografías, transmisiones en vivo y filmación de videos de los eventos que requieren las distintas direcciones y otros actos protocolares.
- Actualización y publicaciones en redes sociales y página web.
- Administración del Canal de YouTube del CAL: edición y publicación de videos.
- Filmación de Asamblea y eventos requeridos
- Entrevistas a los nuevos abogados incorporados.
- Actualización de Equipos Audiovisuales, se adquirirán dos (02) cámaras fotográficas y Cámaras filmadoras con sus accesorios para el área de prensa.

OFICINA DE IMPRESIONES

- Brindar servicio de fotocopiado a los agremiados y a las Direcciones del CAL que así lo requieran.
- Mantener operativos las fotocopiadoras e impresora para mejor uso de los servicios a las direcciones y servicio externo al público como impresiones a color, escaneo, ampliación y reducción.

OFICINA DE SISTEMAS

- Llevará a cabo la Actualización de datos del agremiado; el cual se registrará por políticas de privacidad de la información brindada por los agremiados, el mismo que se implementará en un hosting dedicado, para lograr un resultado óptimo.
- Liderar la Actualización Técnico-Funcional del ERP Spring, de acuerdo con los requerimientos que cada Usuario Responsable identifique e informe.
- Soporte técnico a los equipos informáticos de las diferentes Sedes del CAL conforme a lo requerido por los usuarios.
- Instalación de 100 computadoras nuevas y laptops a la distintas direcciones y sedes del CAL.
- Remitir las publicidades de los eventos académicos y comunicados a los correos electrónicos de los agremiados conforme a lo requerido por los usuarios responsables de su organización.
- Mejorar los servicios en Línea: Cuotas Ordinarias, Papeleta de Habilidad, Incorporación y Casillas, etc.

Miraflores, 27 de febrero de 2023.

Dr. Simeón Huancahuari Flores
Director