



## *Colegio de Abogados de Lima* *Secretaría General*

### **PLAN DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CAL**

#### **I. INTRODUCCIÓN**

La Secretaría General pone en conocimiento su Plan de Trabajo para este 2023, que está sustentado en las funciones que el Art. 28° del Estatuto de la Orden establece como responsabilidad del Secretario General.

En ese sentido, la Secretaría General del Colegio de Abogados de Lima, se encarga de gestionar tres aspectos importantes:

- Administración de personal
- Tratamiento y conservación del acervo documentario, así como el procedimiento de los trámites administrativos.
- Elaboración y registro de las actas de Asambleas Generales y Juntas Directivas.

Se asumirán como indicadores para el cumplimiento de los objetivos formulados, en primer lugar, el tratamiento del recurso humano, teniendo como indicativos el tipo de relación laboral (contrato de trabajo y modalidades de contrato), cantidad de trabajadores, remuneraciones, condiciones de trabajo y bioseguridad, procesos administrativos laborales, procesos judiciales, acciones sindicales y competencia laboral.

Es necesario acotar que una eficiente gestión de recursos humanos reduce y previene la formulación de demandas laborales, por lo que es necesario el cumplimiento de las normas legales correspondientes en el momento de la elaboración de los contratos laborales, para de esa manera no incurrir en el pago de beneficios sociales o reincorporaciones de trabajadores, que se traduce en un incrementando de la planilla de trabajadores, lo cual coloca en riesgo los fondos del CAL. Para afrontar estas contingencias, planteamos como alternativa de solución la selección, capacitación y contratación de personal dispuesto a asumir el reto de ser parte de una organización expeditiva, participativa, capaz de tomar rápidas y acertadas decisiones.

Por su parte, el tratamiento y conservación del acervo documentario de la Orden es otro aspecto de vital importancia; así como el procedimiento de los trámites administrativos. Siendo imprescindible la aplicación de medios informáticos para los procesos de trabajo, asimismo, es necesario la actualización de los procesos, capacitar al personal para el uso de estas



## *Colegio de Abogados de Lima* *Secretaría General*

herramientas, haciendo que estos sistemas sean cada vez más productivos y eficientes para el usuario, con el fin de obtener los objetivos trazados. De ahí que, conforme al acuerdo asumido por la Junta Directiva, se procederá a incorporar y registrar la información de los abogados a soporte informático, esto es, a través de la digitalización de la misma.

Por todo lo dicho, resulta necesaria la intensificación del referido proceso de informatización, de esa manera el CAL se verá dotado de una gestión novedosa para satisfacción de los agremiados. Con estas medidas se logrará la optimización de los servicios a los agremiados, desde un ámbito digital y un enfoque eficiente.

### **II. BASE LEGAL**

Conforme lo establece el Artículo 28° del Estatuto de la Orden del CAL: *“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**

Seguir avanzando como una institución histórica, 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. MISIÓN**

El Colegio de Abogados de Lima es una institución de derecho público interno, de régimen laboral privado, que agrupa a los abogados de Lima con el propósito de cautelar y fomentar el ejercicio de la profesión con ética, competitividad y calidad en el servicio; orientada a promover y defender la justicia y la dignidad de las personas.

### **V. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

#### **a. Objetivos Generales**

- ✓ Recobrar la imagen institucional del CAL, revalorizando su importancia histórica ante la sociedad.



## *Colegio de Abogados de Lima*

### *Secretaría General*

- ✓ Fortalecer los principios y normas relacionadas a la mejora continua.
- ✓ Actualización, reestructuración y modernización de los mecanismos de gestión administrativa.
- ✓ Modernizar el uso de las tecnologías de la información en todos los servicios que brinda el CAL, en conjunto con los métodos y procedimientos de trabajo.

#### **b. Objetivos Específicos**

- ✓ Repotenciar la plataforma informática del CAL, para continuar ofreciendo los servicios a los agremiados de manera virtual que permitan el acceso y comunicación de la Información entre los trabajadores del CAL y los Miembros de la Orden.
- ✓ Formalizar los procesos operativos e instrumentos de gestión con calidad, eficiencia y enfoque de resultados.
- ✓ Llevar adelante una política de recursos humanos limitándolo al mínimo necesario y estandarizar los contratos de trabajo de acuerdo con los requerimientos del servicio de cada una de las Direcciones y Estamentos del Colegio de Abogados de Lima, adecuada a los objetivos que incluyan la capacitación y profesionalismo.

#### **VI. ACCIONES A EJECUTAR**

- ✓ Reestructurar el sistema de archivo documental y legajos de los agremiados a través de la digitalización de documentos con valor legal, lo cual permitirá mantener un sistema optimizado y regulado, con el propósito de mejorar el espacio de almacenamiento, custodia y tratamiento de la información, con el mismo valor del físico.
- ✓ Iniciar una campaña de actualización de datos de los agremiados, a efectos que el archivo y legajos se encuentren actualizados.
- ✓ Revisión de las funciones y tipos de contratos del área de Recursos Humanos con el fin de evitar la desnaturalización de los contratos de trabajo o de locación, así como las contingencias económicas al CAL.
- ✓ Actualización del Sistema de Planillas y Control de Asistencia (SPRING y SISCOP), con el fin de agilizar y poder realizar todos los procesos e informes para los que está diseñado
- ✓ Coordinar con las direcciones del CAL, a fin de unificar criterios sobre perfiles de los colaboradores, política remunerativa y administración del recurso humano del CAL.
- ✓ Desarrollar y aplicar procesos de Selección, Rotación y Desvinculación de colaboradores al CAL.



## *Colegio de Abogados de Lima*

### *Secretaría General*

- ✓ Ejercer un adecuado control y supervisión del personal, a través de la Oficina de Personal, quedando la dirección, supervisión y control sobre la labor que realizan los colaboradores bajo su competencia.
- ✓ Fortalecer la relación existente con los sindicatos del Colegio y el personal con el propósito de lograr una cultura organizacional dirigida a la identificación con la institución y a la mejora continua de los servicios que esta brinda.
- ✓ Actualizar los documentos de gestión administrativa, entre ellos, el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y el Manual de Organización y Funciones del CAL.
- ✓ Elaborar el Reglamento de Organización y Funciones de la Secretaría General.
- ✓ Actualizar el organigrama del CAL, de acuerdo a los nuevos lineamientos.
- ✓ Atender las solicitudes de los agremiados en el menor plazo posible y con las facilidades del caso.
- ✓ Programación de eventos gratuitos a favor de los Miembros de la Orden.

\*\*\*\*\*