



COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA

INFORME DE GESTIÓN

SECRETARÍA GENERAL

2023



JUAN CARLOS JIMENEZ HERRERA
SECRETARIO GENERAL



CESAR HUMBERTO BAZÁN NAVEDA
DECANO



Colegio de Abogados de Lima *Secretaría General*

INTRODUCCIÓN

Conforme a las funciones establecidas en el Art. 28° del Estatuto de la Orden se presenta el Informe de Gestión que plasma las actividades desarrolladas por la Secretaría General, en cumplimiento al plan trazado en el presente año. Dicha normativa 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.

Se continúa con el 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 y condiciones de trabajo, procesos administrativos laborales, procesos judiciales, actuación sindical.

Aún con el incremento de nuevos agremiados se continua con una política prudente en la contratación de nuevo personal, siempre buscando y obteniendo un mejor desempeño laboral y sin dejar de prestar un buen servicio a todos los agremiados.

Por último, el presente es un resumen de la labor desarrollada y ejecutada por la Secretaría General hasta la fecha.

RECURSOS HUMANOS:

1. Contratos laborales.

Se tienen adecuados los contratos laborales a la real función que desempeñan los colaboradores, sea como locadores o sujetos a



Colegio de Abogados de Lima *Secretaría General*

modalidad, encontrándose el CAL sujeto al régimen laboral de la actividad privada bajo el TUO del Decreto Legislativo 728 y DS-003-97-TR

Del mismo modo, se registran ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo los contratos en forma oportuna evitando pago de sobretasas por registros extemporáneos.

En relación con 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 195 trabajadores, de los cuales 73 son contratados bajo la modalidad a plazo fijo hasta el 31 de octubre del presente año y 122 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.

2. CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP) Y REGLAMENTO DE TRABAJO (RIT)

Luego del resultado del mapeo de puestos, efectuado a través del llenado de las fichas de funciones realizada por los trabajadores y que fuera validada por cada Director, la Junta Directiva conoce a



Colegio de Abogados de Lima *Secretaría General*

cabalidad la población laboral existente en el CAL y la necesaria e indispensable para cubrir los servicios prestados por la Institución a favor del agremiado, se ha logrado identificar los conocimientos, formación y experiencia con la que cuenta el personal que labora a la fecha, lo que ha permitido realizar una reestructuración de los cargos que ostentan. Contando con dicha información se presentó la propuesta del Cuadro de Asignación de Personal, el cual fue aprobado por la Junta Directiva en sesión de fecha 27 de febrero del año en curso.

A través de la Oficina de Personal, se ejecutó las reuniones con cada Director con quienes se trató la situación de los trabajadores que tienen a su cargo, reuniones que sirvieron para implementar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) que no existía en la Institución y de esta manera actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) vigente. El preciso resaltar que el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) fue aprobado en la presente gestión.

En ese contexto, ambos instrumentos normativos y de gestión permitirán que el CAL tenga una organización real que ha sido obviada por anteriores Juntas Directivas, con las cuales se viene logrando la distribución de manera correcta y eficiente del trabajo.

Finalmente, a la fecha se encuentra vigente un nuevo Reglamento Interno de Trabajo (RIT) aprobado también en la presente gestión, cuyo texto contiene disposiciones actuales respecto de los derechos y obligaciones del empleador y trabajador.



Colegio de Abogados de Lima

Secretaría General

3. JORNADA LABORAL Y VACACIONES

A la fecha se viene cumpliendo con 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; manteniendo 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.

Del mismo modo, con la finalidad de evitar que el CAL incurra en alguna contingencia laboral, se realice el seguimiento a la programación de las vacaciones del personal, tanto de los colaboradores a plazo fijo como del personal contratado a plazo indeterminado, a fin de que estas no generen indemnización.

Con el propósito de evitar que el CAL pueda ser pasible de futuras denuncias respecto al reconocimiento y pago de horas extras, se viene ejecutando el otorgamiento de compensaciones por la acumulación de labor en sobretiempo, la cual debe estar debidamente justificada y con autorización previa del Jefe Inmediato que requiera que su personal labore en exceso a la jornada habitual de trabajo.

4. SINDICATOS

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



Colegio de Abogados de Lima *Secretaría General*

5. SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Asimismo, se ha implementado un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, adecuándose a las funciones y actividades que se desarrollan en la institución para la mejora continua y la protección de los trabajadores, para ello, se planificó la realización de charlas sobre temas relacionados a la ergonomía y salud laboral para todos los trabajadores de la Institución. Se tiene programada la capacitación presencial para los brigadistas y persona en general del CECAL.

Finalmente, con el objetivo de garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la integridad física y el bienestar emocional de los trabajadores, se iniciaron 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. Asimismo, se conformó una brigada de apoyo en caso de emergencia y se mantiene informado al personal con la difusión de franjas informativas de manera mensual.

6. ASISTENCIA SOCIAL

A través de la Oficina de Asistencia Social, se vienen gestionando las citas médicas para los trabajadores; así como las coordinaciones para la asistencia del personal a los chequeos preventivos en EsSalud. Del mismo modo, el control de los descansos médicos del personal.



Colegio de Abogados de Lima *Secretaría General*

OFICINA DE 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 aproximadamente 4175 nuevos números de registros, así como la autenticación de títulos, carnet de abogado e ingreso de datos.

Asimismo, se han expedido un aproximado de 3185 duplicados de carnet de abogado, 2394 carnets familiar y 6 carnet de biblioteca.

De igual forma, se han emitidos 1029 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 de los documentos, registro, clasificación y distribución de los documentos de acuerdo a la competencia de las Direcciones y/o áreas para su respectiva atención.

Asimismo, otro canal de atención es a través de la presentación de documentos en la Mesa de Partes Virtual, ingresando al portal web institucional, este mecanismo es con el fin de continuar brindando atención a los agremiados y usuarios.

Es todo cuanto se informa a la Magna Asamblea.