



COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA

INFORME DE GESTIÓN

# SECRETARÍA GENERAL



## **INTRODUCCION**

Conforme a las funciones establecidas en el Art. 28 del Estatuto de la Orden, se presenta el informe de Gestión para el ejercicio 2024, que evidencia las actividades desarrolladas por Secretaría General en cumplimiento al plan proyectado para el presente año. La mencionada normatividad dispone que la Secretaría General es la responsable del trámite documentario y archivo de la Orden; así como llevar libros 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.

El recurso humano y el tratamiento del personal que labora para la Orden es de importancia alta, desarrollando un vínculo de labor efectiva y de máxima producción, a cambio del respeto de los derechos laborales y reconocimiento de los beneficios sociales de los trabajadores, evitando aplicación de multas por parte de SUNAFIL.

La buena producción laboral y el buen trato, incide directamente en un buen servicio para todos los agremiados que Secretaría General está empeñado.

## **RECURSOS HUMANOS**

### **1. Contratos laborales**

A la fecha todo el personal cuenta con Contrato de Trabajo y se les está haciendo entrega de una copia al Trabajador; se están corrigiendo los contratos de Trabajo porque en muchos casos, no cuentan con la causa objetiva de contratación, ni descripción de funciones, se están adecuando los contratos laborales a la función que desempeñan los Trabajadores sujetos a modalidad, encontrándose el CAL sujeto al régimen laboral de la actividad privada bajo el TUO del Decreto Legislativo 728, Decreto Supremo -003-97-TR y Decreto Supremo N° 001-96-TR (Reglamento).

Así mismo, se ha detectado la contratación de personal extranjero bajo la modalidad del D.L. 728 debiéndoseles contratar bajo un régimen especial, propio de su categoría; en consecuencia, nos encontramos en un proceso de regularización.

En la actualidad contamos con 189 Trabajadores, de ellos 123 trabajadores tienen contrato a plazo indeterminado y 64 a plazo fijo bajo la modalidad de Contrato de Trabajo Sujeto a Modalidad De Servicio Específico; Artículo 63° del TUO, D.L. N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

## **2. Vida Ley**

El seguro de Vida Ley Decreto Legislativo N° 688, Ley N°29549, Decreto Supremo 003-2011-TR y sus normas complementarias, es un seguro obligatorio contratado por el empleador en favor de sus trabajadores, que contempla coberturas como muerte natural, accidental o invalidez, por eventos ocurridos tanto dentro como fuera del ambiente laboral, desde el primer día de labores, a la fecha se ha logrado asegurar a todo el personal que está en planilla de igual forma estamos con los pagos al día.

## **3. Planilla**

Actualmente el CAL cuenta con el sistema SPRING, que a la fecha presenta muchas limitaciones por la falta de configuraciones adecuadas, generando retrasos en las acciones administrativas y de no aplicarse el control y filtros por parte del personal de planillas, podría generarse pagos en exceso para el CAL. Por lo que la oficina de sistemas evalúa la posibilidad de adquirir un nuevo sistema de soporte para el CAL. A pesar de las limitaciones mencionadas, gracias a una adecuada organización del trabajo y acciones correctivas, se ha logrado remitir con 5 días de anticipación la información para el pago de la planilla, (antes se remitía 24 horas antes), evitando reprocesos o perdidas para el CAL. Asimismo, con referencia a las vacaciones del personal; nos encontramos llevando un control riguroso, haciendo cumplir el Decreto Legislativo N° 713 y Decreto Supremo N° 012-92-TR (Reglamento) y evitando pagar indemnizaciones por goce vacacional fuera de plazo. Por otro lado, respecto al pago de las Gratificaciones conforme a la Ley N°27735, Decreto Supremo N°005-2002-TR, Ley N°29351, Ley N°30334, se está trabajando para que a todo el personal se calcule y pague en conformidad a las normas antes mencionadas. Para el caso de la CTS - Decreto Supremo N°001-97-TR, Decreto Supremo N°004-97-TR, se detectó fallos en el sistema (El SPRING genera de manera errónea el cálculo y la firma digital no se encuentra actualizada) por lo que se ha debido de realizar un proceso de regularización en el cálculo, emisión y entrega de Certificados de CTS por los periodos anteriores (2020, 2021, 2022 y 2023), ajustando dicho formato a la Norma. Se ha regularizado a la fecha la entrega de las boletas de pago de todo el personal del CAL. Además de ello, se ha agilizado – a través de un formato de solicitud de notificación electrónica – el envío de dichos documentos mediante el uso de medios digitales, con la finalidad de encontrarnos dentro del cumplimiento conforme a Ley. Con referencia al impuesto de la Renta de Quinta Categoría, dado las irregularidades que presenta el sistema SPRING – realizando mal los cálculos de aportación - se

está haciendo un seguimiento exhaustivo para cumplir lo establecido en la norma y evitar contingencia para el CAL y el trabajador.

#### **4. Entrega de documentación**

A la fecha se ha remitido por correo y regularizado el cargo de entrega del Reglamento Interno de Trabajo – RIT, de igual forma se le ha enviado a todo el personal el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo vigente.

Se está regularizando la entrega de Fotocheck al personal activo, para una mejor identificación.

#### **5. Legajos del personal**

Se está ordenando todos los legajos de forma alfabética y separando cada ítem dentro de su legajo (CV- documentado, DNI, Certificados, Contratos, títulos o capacitaciones, entre otros documentos).

#### **6. Horario de trabajo**

Se ha publicado el horario de trabajo en un lugar visible y al alcance de todos los trabajadores del CAL.

#### **7. Salud Ocupacional**

Hemos contratado los servicios de un Médico Ocupacional que está atendiendo a nuestros trabajadores, se está coordinando actualmente realizar los exámenes médicos ocupacionales en una clínica particular de salud ocupacional, trabajando un plan anual para ser presentado.

#### **8. Lactario**

Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna, contamos en total con 105 mujeres en el CAL, de este grupo solo 54 mujeres se encuentran en edad fértil (15 años - 49 años). Sobre el particular, se está haciendo el seguimiento a una trabajadora que se encuentra en estado de gestación y otra trabajadora que está tomando su hora de Lactancia.

#### **9. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Se ha realizado la elección del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para el periodo 2024-2025, actualmente estamos cotizando con una empresa para que nos

asesore en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de esa forma podemos contar con la documentación que la Ley establece y firma de los especialistas de acuerdo con Ley.

Se viene revisando el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, La programación de las visitas a las sedes, entre otras actividades que nos indica la Ley.

#### **10. Brigadas de emergencia.**

Contamos con Brigadas de emergencia establecida e identificadas, capacitadas para una emergencia, estamos verificando el estado y las condiciones de los materiales, y accesorios para las brigadas de emergencia, para su renovación y/o implementación, en todas las sedes del CAL. De la misma forma verificamos el estado de conservación y vigencia de los extintores, así como su adecuada distribución en las distintas sedes.

#### **11. Manual de Organización y Funciones - MOF**

Contamos con un Manual de Organización y Funciones del año 2015, y proyecto MOF del 2023, el cual está siendo revisado y corroborado por el área, para su aprobación y posterior difusión.

#### **12. Reglamento de Organización y Funciones - ROF**

A la fecha no contamos con un Reglamento, sin embargo, se está analizando su implementación en el CAL.

#### **13. Relaciones Colectivas Sindicatos**

El objetivo de la mesa de dialogo es negociar y establecer un convenio colectivo en el que se regulen las condiciones de empleo de un determinado grupo de trabajadores. Con fecha 22 de agosto de 2024 se firmó el convenio colectivo por el periodo 2024-2026 con el Sindicato Minoritario del CAL – SICAL, en el caso del SUTCAL (mayoritario), se estableció una mesa de dialogo Vinculada a la estrategia de prevención de un posible conflicto. Su objetivo es estudiar la problemática de un determinado grupo de trabajadores, debatir presuntos problemas para proponer soluciones, canalizar la inversión económica o intervención administrativa del CAL de ser necesario.

#### **14. Asistencia Social**

La Oficina de Asistencia Social, se encarga del recupero de subsidios, de la misma forma gestiona las citas médicas para los trabajadores, así como los chequeos

médicos preventivos en EsSalud, además ha venido realizando diversas y necesarias campañas como son:

- Campaña de vacunación contra la COVID 19, neumococo, difteria. Bivalente, monovalente
- Campaña de salud visual: Evaluación visual, medida de la vista, servicio de óptica
- Campaña preventiva de salud, se contó con enfermería (traje), medicina interna, nutrición, cardiología, psicología, geriatría, odontología, obstetricia, oftalmología y terapias alternativas (masajes y Podología)
- Campaña Preventiva Oncológica para los trabajadores con Clínica Auna y Oncosalud.
- Chequeo Médico Anual de Salud para los trabajadores, periodo 2024:
- Campaña de Vacunación con el MINSA

#### **OFICINA DE REGISTRO Y ARCHIVO DE DATOS**

- Se atendieron 1813 informes para Secretaria General, respecto a solicitudes realizadas por terceros, abogados o instituciones (Policía, Fiscalías, Junta Nacional de Justicia, Colegio de Notarios, Ministerios, etc.), respecto a la incorporación, condición del abogado, estudios jurídicos, medidas disciplinarias, etc.

#### **Duplicados, trámites y emisión de carnets**

- Se emitieron 2761 duplicados de carnet de abogados
- Se emitieron 2684 carnets de incorporación
- Se emitieron 1734 carnets familiar
- Se emitió 1 carnet de Biblioteca
- Se ingresaron 2684 datos de nuevos incorporados
- Se realizaron 2684 trámites de autenticación de títulos de abogados
- Se realizaron 434 actualizaciones de datos
- Se emitieron 75 carnets de Delegados
- Se emitieron 64 carnets de Defensores Sociales
- Se emitieron 58 carnets de personal
- Se emitieron 11 carnets de miembros del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo

## **OFICINA DE MESA DE PARTES**

La principal función de esta área es la recepción de los documentos, registro, clasificación y distribución de estos a las distintas direcciones y/o áreas que corresponda para su oportuna atención.

A diferencia de la gestión anterior y **conforme a lo ofrecido en campaña por la presente Junta Directiva, la Oficina de Mesa de Partes funciona actualmente ininterrumpidamente desde las 09:00 am a 07:00 pm.**, y la derivación de los documentos se realiza en el instante mismo de su recepción, no esperando se acumule un grupo determinado para su distribución, lo que permite una pronta atención de lo solicitado, en beneficio directo de nuestros agremiados y público usuario, como instituciones públicas y privadas.

Actualmente se mantiene activa la Mesa de Partes Virtual durante las 24 horas del día, para la presentación de escritos y documentos en general, ingresando a nuestro portal Web de la Orden, facilitando los trámites a los usuarios, con ahorro de tiempo, evitándose el tráfico del transporte, el portar documentos, colas y se asegura el ingreso inmediato, de invalorable utilidad cuando apremia los plazos y términos como apelaciones ante la Dirección de ética.

Asimismo, desde el 02 de abril del presente año a la fecha han sido recepcionados un total de 4,515 documentos.

## **OFICINA DE INFORMES, CENTRAL TELEFÓNICA Y LIBRO DE RECLAMACIONES.**

La Oficina de Informes, Central Telefónica y Libro de Reclamaciones funcionaban y compartían un solo ambiente pequeño, con la Oficina de Mesa de Partes, de tal forma que los agremiados y usuarios mientras se le brindaba el informe solicitado, se filtraba la voz de la encargada de mesa de partes, lo que dificultaba captar la información que le brindaban y se le inducía a confusión al usuario, más aún si el mismo era de la tercera edad o con limitaciones auditivas.

Desde agosto del presente año, la Central Telefónica fue trasladada al ambiente ubicado frente a la Oficina de Mesa de Partes, independización que permite brindar un servicio con información clara y óptima.

## **INFORMES**

Como área de informes, se ha tratado de brindar una atención personalizada por cada caso recibido, buscando en todo momento que el agremiado y/o usuario se siente satisfecho con la atención brindada. Estos casos han sido más frecuentes con agremiados que se encuentran en provincia o en el extranjero; así como en el caso de agremiados adultos mayores y familiares de agremiados fallecidos. Servicios que se les brinda:

Informe de beneficios y gestión de estos.

Información sobre trámites, estados de trámites y solicitudes.

A través del correo de [informes@colegiodeabogadosdelima.pe](mailto:informes@colegiodeabogadosdelima.pe) , se ha podido ayudar a los agremiados a dar solución a su condición de INACTIVOS, ayudándolos con las gestiones de fraccionamiento.

A través del servicio WhatsApp aproximadamente se atiende 20 a 30 casos diariamente, se les brinda información relacionada a los diversos servicios que brindamos, ejemplos: emisión de carnet (agremiado – familiares), apertura de casillas, requisitos para incorporación y otros que puedan requerirse.

## **CENTRAL TELEFONICA**

Igualmente la presente gestión, con la finalidad de optimizar la atención a favor de los agremiados además de brindar informes por medio de nuestra central telefónica, hemos implementado 04 coberturas de servicio adicionales, como son el WhatsApp +51 17106600, 940193788 y el correo denominado [informes@colegiodeabogadosdelima.pe](mailto:informes@colegiodeabogadosdelima.pe) [centraltelefonica@colegiodeabogadosdelima.pe](mailto:centraltelefonica@colegiodeabogadosdelima.pe) , medios que nos permite cubrir en parte, la gran demanda de atención que día a día ingresa a la central Telefónica.

## **LIBRO DE RECLAMACIONES**

En cuanto al libro de reclamaciones, importante herramienta que nos permite tomar conocimiento de la insatisfacción de los consumidores (agremiados y/o usuarios) la institución ha implementado dos versiones la física y la virtual.

Desde el 03 de junio del 2024 se lleva un registro de reclamos ingresados vía virtual, recepcionando la queja (física y virtual), las que se corre traslado a las áreas quejadas para su atención.

En cuanto a la respuesta y/o atención del reclamo se han realizado a través de cada área con conocimiento de la Secretaria General.

Las quejas o reclamos formuladas en el libro de reclamaciones, son objeto de seguimiento, con el fin que las áreas responsables den respuestas en forma oportuna. Finalmente, el personal encargado del libro de reclamaciones, tiene la consigna de atender y solucionar cualquier reclamo y queja en forma inmediata, con el fin de que el usuario reciba la información o servicio correspondiente, evitando así se formalice el reclamo, que de no solucionarse puede llegar a nivel de INDECOPI.

### OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Al margen de tener bajo su cargo y supervisión a las Oficina antes mencionadas, es la encargada de extender certificados de medidas disciplinarias, documento que se tramita en 3 días, para el caso de requerirse el documento para concurso y/o trámites urgentes, se llega a entregar la certificación en el día, solucionado de esta forma la necesidad del requerimiento solicitado

Igualmente, extiende la Certificación de inscripción del título de abogado en el registro del Colegio de Abogados de Lima. Tramite que duraba 20 días hábiles, a la fecha lo hemos reducido a 15 y la meta es llegar a 10 días naturales.

Documento	ABRIL 2024	OCTUBRE 2024	DICIEMBRE 2025
Certificado de medidas disciplinarias	3 días	1 día (urgente)	Mantener el plazo
Certificación de inscripción de título	20 días hábiles	15 días hábiles	10 días naturales

