



COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA

---

**PLAN DE TRABAJO  
2025  
SECRETARIA GENERAL**

---



**MAYLIE JESSICA GUTIERREZ AMBROCIO**  
SECRETARIA GENERAL

**SECRETARÍA GENERAL**  
**PLAN DE TRABAJO ACTUALIZADO – JUNIO 2025**

**I. MARCO GENERAL.**

La Secretaría General del Colegio de Abogados de Lima, conforme al artículo 28° del Estatuto de la Orden, es responsable del trámite documentario, archivo institucional, registro de colegiados, administración de personal, y soporte documental de las Asambleas Generales y Juntas Directivas.

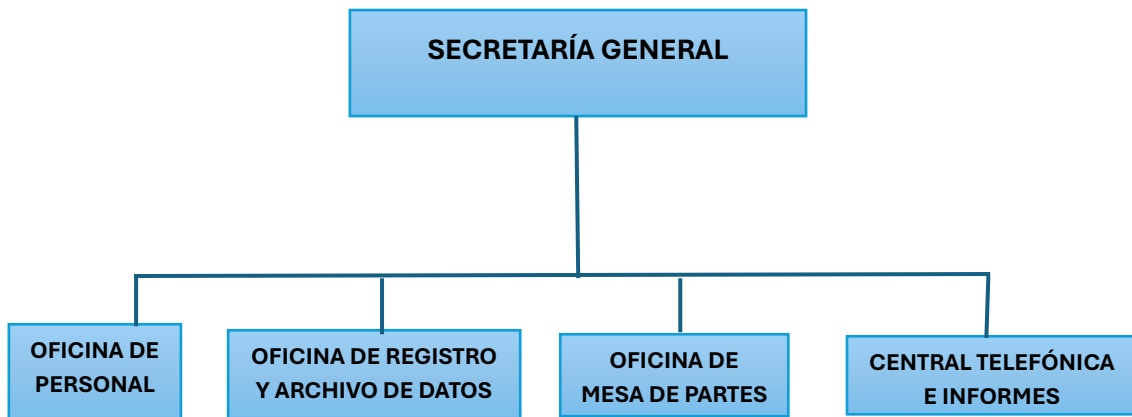
Habiéndome sido designada como Secretaria General entre el 1 de abril y el 2 de mayo de 2025, y posteriormente como Jefa de la Oficina de Personal, tuve la oportunidad de conocer de cerca la situación del recurso humano, los vacíos procedimentales y los desafíos estructurales que afronta el CAL. Esta experiencia fue determinante para detectar necesidades que no solo afectan el día a día administrativo, sino también la transparencia, eficiencia y control de la institución.

Desde el 21 de mayo de 2025, al asumir nuevamente la Secretaría General, he confirmado la urgencia de institucionalizar procedimientos, formalizar funciones y modernizar nuestra gestión, con un enfoque constructivo, ordenado y centrado en resultados. Recientemente, a través de redes sociales, se difundió un hecho que generó legítima preocupación entre nuestros agremiados: el abogado Javier Valle-Riestra González-Olaechea, fallecido en julio de 2023, aún figuraba como colegiado habilitado en el sistema oficial de consulta del CAL.

Lejos de asumirlo como una simple crítica, desde la Secretaría General decidimos convertir este hecho en una oportunidad institucional, promoviendo una revisión integral no solo del Registro de Colegiados, sino también de los procesos y controles transversales, incluyendo aquellos que competen a la Oficina de Personal.

En ese marco, venimos trabajando articuladamente con la Dirección de Comunicaciones e Informática Jurídica para que la información institucional sea clara, verificada y oportuna, asegurando que tanto el registro profesional como la gestión del recurso humano se desarrollen bajo criterios de eficiencia, transparencia y seguridad digital.

## II. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA GENERAL.



## III. DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN.

Se identifican las siguientes oportunidades de mejora:

- Ausencia de procedimientos internos formalizados (selección, licencias, comité SST, cancelación de matrícula).
- Manual de Organización y Funciones (MOF) desactualizado y sin reflejo real de las funciones actuales.
- Inexistencia de perfiles de puesto técnico-funcionales.
- Control de horas extras sin trazabilidad ni soporte digital adecuado.
- Pérdida previa de información clave por deficiencias informáticas.
- Carencia de un procedimiento operativo para la baja de agremiados fallecidos o inhabilitados.
- Necesidad de fortalecer y digitalizar el archivo documentario y registro de colegiados.

## IV. ÁREAS DE TRABAJO.

Las líneas de trabajo de la Secretaría General se estructuran en dos oficinas bajo su ámbito:

- 1. Oficina de Personal.**
- 2. Oficina de Registro y Archivo de Datos.**
- 3. Oficina de Mesa de Partes**
- 4. Oficina de Central Telefónica e Informes**

## **V. LÍNEAS DE ACCIÓN.**

### **5.1 OFICINA DE PERSONAL.**

#### **5.1.1 Actualización del MOF.**

- Revisión y reestructuración del Manual de Organización y Funciones, incorporando las funciones reales, relaciones jerárquicas y responsabilidades actuales de cada dependencia del CAL.
- Como medida de acción se viene coordinando con cada Dirección la determinación real de los puestos de trabajo de cada colaborador, así como también las funciones que realizan.

#### **5.1.2 Elaboración de Perfiles de Puesto.**

- Construcción y validación de perfiles técnicos por cada cargo: formación mínima, experiencia, funciones específicas, competencias y criterios de evaluación de desempeño.

#### **5.1.3 Formalización de Procedimientos Internos.**

- Procedimientos de selección y reclutamiento.
- Gestión de licencias, permisos, vacaciones.
- Funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (convocatorias, actas, seguimientos).

#### **5.1.4 Mejora del Control de Horas Extras.**

- Implementar un sistema digital de registro y validación de horas extras, con trazabilidad automatizada.
- Coordinar con la Dirección de Comunicaciones e Informática Jurídica para:
  - Diseñar una plataforma interna segura e integrada.
  - Generar reportes automáticos con respaldo periódico.
  - Prevenir pérdidas de información, tomando como antecedente el incidente previo de extravío de datos críticos.

### **5.1.5 Evaluación del Régimen de Personal No Fiscalizable.**

- Revisión técnica de la pertinencia del régimen de personal no fiscalizable y propuesta de modificación cuando corresponda.
- Como medida de acción se viene coordinando con cada Dirección la determinación real de las funciones realizadas por cada colaborador, a fin de determinar si las mismas requieren la designación de no fiscalizable.

### **5.1.6 Fortalecimiento del Bienestar y Clima Laboral.**

- Programar capacitaciones en derechos laborales, ética institucional y clima organizacional.
- Realizar encuestas de percepción interna.
- Fortalecer los canales de comunicación con sindicatos y trabajadores.

#### **5.1.6.1 Campañas realizadas – Primer semestre 2025.**

- Con la finalidad de prevenir y controlar las principales enfermedades visuales y de la piel, se realizó la Campaña Oftalmología y despistaje dermatológico, el día 22 de enero del 2025, en la Sala García Calderón de 9:00am a 12.30 pm.
- El día 07 de marzo del 2025, en conmemoración del día internacional de la mujer, se realizó una campaña de masaje, spa, maquillaje para todas las trabajadoras del colegio de abogado de Lima, con la finalidad de mantener el clima laboral en la institución.
- Con la iniciativa de promover la salud y prevenir enfermedades a través de acciones como chequeos médicos, educación sobre estilos de vida saludables, con fecha 30 de abril del presente año se realizó en la Sala García Calderón, la “Campaña Preventiva de Salud” en la cual participaron diferentes especialidades (enfermería, masajes, medicina, mesoterapia, nutrición odontología, oftalmologías y otros).
- Con fecha 23 de mayo de 2025, nos unimos a la lucha contra el cáncer con una campaña preventiva Oncológica, enfocada en la detección temprana del cáncer de mama y el cáncer de ganglios linfáticos esta iniciativa tiene como objetivo brindar

información de manera oportuna y accesible, en colaboración con AUNA y ONCOSALUD.

- Finalmente, el 06 de junio en el marco de las acciones de promoción y protección de la salud, se realizó con el apoyo del MINSA una campaña de vacunación, en la finalidad de prevenir enfermedades de riesgo, donde los trabajadores del Colegio de Abogados de Lima conforme a su cartilla de vacunación pudieron acceder a las vacunas de la influenza, antitetánica, fiebre amarilla, neumococo, Covid 19, hepatitis B, entre otras.

#### **5.1.6.2 Charlas realizadas – Primer semestre 2025.**

- En aras del cumplimiento de la ley N° 27942, se organizó una charla sobre Hostigamiento Sexual, la cual fue realizada los días 26 y 31 de marzo del presente año en la Sala García Calderón en dos turnos 9:00am a 12.30 pm.
- La Ley N° 29896, establece la implementación de los lactarios para el sector público y sector privado en ese sentido el día 11 de abril del 2025 se llevó a cabo en el Sala García Calderón la Conferencia sobre “La Importancia de la Lactancia y el uso del lactario”

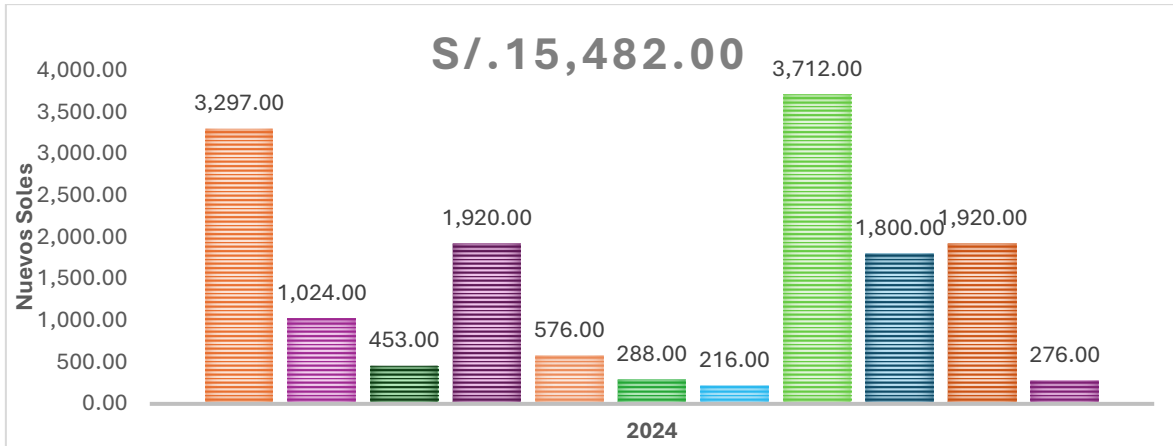
#### **5.1.6.3 Exámenes médicos ocupacionales.**

- Desde el 05 al 31 de mayo del presente año, se llevaron a cabo para todos los trabajadores, las evaluaciones médicas ocupacionales en la Clínica los Andes.

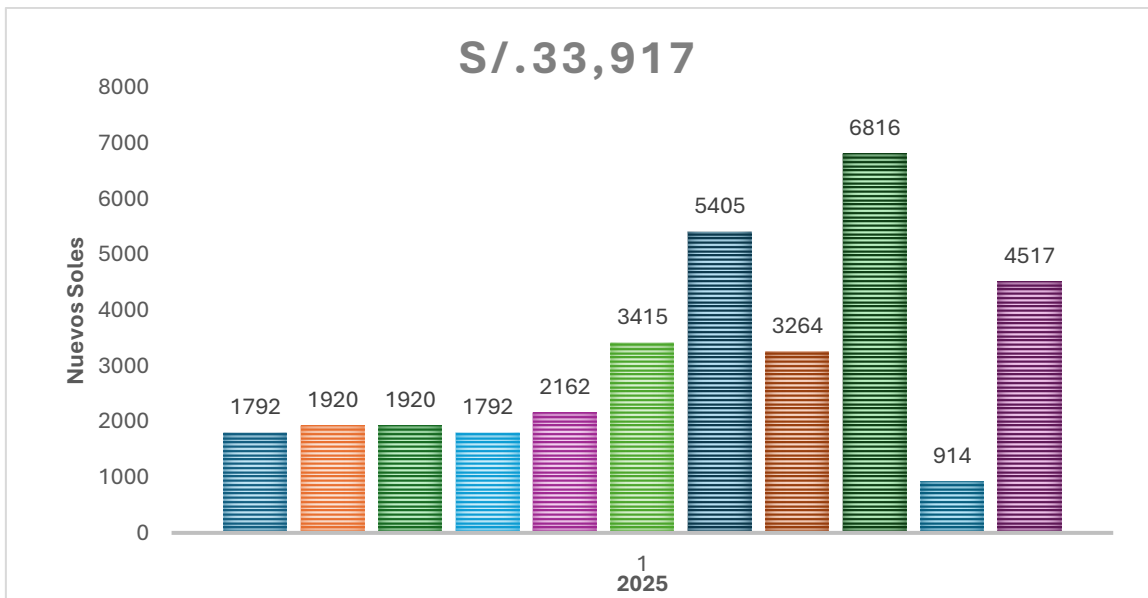
#### **5.1.7 Bienestar Social - Subsidios por Enfermedad y Maternidad - Periodos 2024 y 2025**

- Por intermedio de la Asistente Social asignada, en lo que va del presente año, se han realizado la recuperación de los montos de dinero derivados de las licencias por incapacidad temporal y maternidad, conforme al siguiente detalle:

##### **5.1.7.1 Subsidios Recuperados - Periodo 2024**



### 5.1.7.2 Subsidios Recuperados - Periodo 2025



## 5.2 OFICINA DE REGISTRO Y ARCHIVO DE DATOS.

### 5.2.1 Aplicación del Procedimiento de Baja por Fallecimiento.

- Operativización del procedimiento institucional de baja de agremiados fallecidos.
- Validación cruzada con RENIEC, actualización en SISCAL y la web institucional.
- Coordinación con la Oficina de Sistemas para asegurar el retiro inmediato del padrón habilitado.

### **5.2.2 Implementación del Procedimiento de Cancelación de Matrícula.**

- Registro documentado de resoluciones de la Dirección de Ética Profesional y disposiciones judiciales.
- Incorporación en archivo físico, sistema digital y reporte mensual.

### **5.2.3 Digitalización del Archivo Documentario.**

- Clasificación, escaneo y respaldo digital de actas, legajos, expedientes y padrones.
- Entrenamiento al personal en herramientas básicas de archivo electrónico.

### **5.2.4 Optimización de Sistemas (SISCAL y SYS ID).**

- Coordinación técnica con la Oficina de Sistemas para mejorar interfaz, usabilidad y seguridad.

### **5.2.5 Elaboración de Procedimientos Internos.**

- Para recepción de documentación, atención al usuario, emisión de constancias y derivados institucionales.

## **VI. CRONOGRAMA.**

<b>Mes</b>	<b>Acción principal</b>
Julio 2025	Instalación de equipos técnicos para MOF, perfiles de puesto y control de horas extras.
Agosto 2025	Aprobación de los procedimientos internos priorizados.
Septiembre 2025	Inicio de digitalización del archivo y evaluación del régimen no fiscalizable.
Octubre 2025	Capacitación sobre nuevos procedimientos e implementación del sistema de horas extras.
Noviembre 2025	Validación del MOF y perfiles, evaluación del sistema de registros y padrón.
Diciembre 2025	Informe de resultados institucionales y plan de continuidad para 2026.

## **VII. RESULTADOS ESPERADOS.**

- Secretaría General fortalecida como eje organizador y articulador de procesos del CAL.
- Reducción significativa de riesgos de pérdida de información o duplicidades.
- Personal con funciones y perfiles definidos, con posibilidad de evaluación técnica.
- Control trazable y automatizado de horas extras, con respaldo institucional.
- Archivo institucional moderno, digitalizado y seguro.
- Registro confiable y actualizado del padrón de colegiados.

Miraflores, 26.06.2025