



ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE CAJAMARCA

**<<Consagrar el ejercicio de la abogacía al servicio del Estado
Constitucional de Derecho y la justicia>>**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

ÍNDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	01
1.1 OBJETIVOS	01
1.2 ALCANCES	01
1.3 FINALIDAD	01
1.4 BASE LEGAL	01
1.5 APROBACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN	02
II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN	02
2.1 MISIÓN	02
2.2 VISIÓN	02
2.3 VALORES	03
2.4 ORGANIGRAMA GENERAL	03
2.5 CUADRO DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO	04
III. ORGANOS DE DIRECCIÓN	04
3.1 JUNTA DIRECTIVA	04
3.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS	04
3.2 DECANO	05
3.2.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	05
3.2.2 PERFIL PROFESIONAL	05
3.2.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS	06
3.2.4 HABILIDADES	06
3.2.5 COMPETENCIAS	06
IV. ÓRGANOS EJECUTIVOS	06
4.1 VICE-DECANO	06
4.1.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO	06
4.1.2 PERFIL PROFESIONAL	06
4.1.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS	07
4.1.4 HABILIDADES	07
4.1.5 COMPETENCIAS	07
4.2 SECRETARÍA GENERAL	07
4.2.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	07
4.2.2 PERFIL PROFESIONAL	07
4.2.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS	07
4.2.4 HABILIDADES	07
4.2.5 COMPETENCIAS	08
4.3 DIRECTORES	08
4.3.1 DIRECTOR DE ECONOMÍA	08
4.3.1.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO	08
4.3.1.2 PERFIL PROFESIONAL	08
4.3.1.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS	08
4.3.1.4 HABILIDADES	08
4.3.1.5 COMPETENCIAS	09
4.3.2 DIRECTOR ACADÉMICO Y DE PROMOCIÓN CULTURAL	09
4.3.2.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO	09
4.3.2.2 PERFIL PROFESIONAL	09
4.3.2.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS	09

	4.3.2.4 HABILIDADES	09
	4.3.2.5 COMPETENCIAS	10
4.3.3	DIRECTOR DE COMISIONES Y CONSULTAS	10
	4.3.3.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO	10
	4.3.3.2 PERFIL PROFESIONAL	10
	4.3.3.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS	10
	4.3.3.4 HABILIDADES	10
	4.3.3.5 COMPETENCIAS	10
4.3.4	DIRECTOR DE ÉTICA PROFESIONAL	11
	4.3.4.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO	11
	4.3.4.2 PERFIL PROFESIONAL	11
	4.3.4.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS	11
	4.3.4.4 HABILIDADES	11
	4.3.4.5 COMPETENCIAS	11
4.3.5	DIRECTOR DE DEFENSA GREMIAL	11
	4.3.5.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO	11
	4.3.5.2 PERFIL PROFESIONAL	12
	4.3.5.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS	12
	4.3.5.4 HABILIDADES	12
	4.3.5.5 COMPETENCIAS	12
4.3.6	DIRECTOR DE BIBLIOTECA E INFORMACIÓN	12
	4.3.6.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO	12
	4.3.6.2 PERFIL PROFESIONAL	12
	4.3.6.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS	12
	4.3.6.4 HABILIDADES	13
	4.3.6.5 COMPETENCIAS	13
4.3.7	DIRECTOR DE BIENESTAR Y EXTENSIÓN SOCIAL	13
	4.3.7.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO	13
	4.3.7.2 PERFIL PROFESIONAL	13
	4.3.7.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS	13
	4.3.7.4 HABILIDADES	14
	4.3.7.5 COMPETENCIAS	14
4.3.8	DIRECTOR DE DERECHOS HUMANOS Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	14
	4.3.8.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO	14
	4.3.8.2 PERFIL PROFESIONAL	14
	4.3.8.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS	14
	4.3.8.4 HABILIDADES	15
	4.3.8.5 COMPETENCIAS	15
V.	ÓRGANOS DE CONTROL	15
	5.1 JUNTA DE VIGILANCIA	15
	5.1.1 DESCRIPCIÓN	15
	5.2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS	15
VI.	ÓRGANOS CONSULTIVOS	16
	6.1 COMISIONES CONSULTIVAS	16
	6.1.1 DESCRIPCIÓN	16
VII.	ÓRGANOS DE APOYO	16
	7.1 OFICINA DE BIENESTAR Y SERVICIOS PREVISIONALES	16
	7.1.1 DESCRIPCIÓN	16
	7.2 JEFE DE LA OFICINA DE BIENESTAR Y SERVICIOS PREVISIONALES	16
	7.2.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO	16
	7.2.2 PERFIL PROFESIONAL	16

	7.2.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS	16
	7.2.4 HABILIDADES	17
	7.2.5 COMPETENCIAS	17
VIII.	ÓRGANOS ESPECIALIZADOS	17
	8.1 INSTITUTOS, CENTROS, TALLERES	17
	8.1.1 DESCRIPCIÓN	17
IX.	ÓRGANO DEONTOLÓGICO	17
	9.1 COMITÉ DISCIPLINARIO	17
	9.1.1 DESCRIPCIÓN	17
X.	ÓRGANO ELECTORAL	18
	10.1 COMITÉ ELECTORAL	18
	10.1.1 DESCRIPCIÓN	18
XI.	ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	18
	11.1 CONSULTORIO JURÍDICO	18
	11.1.1 DESCRIPCIÓN	18
	11.2 DIRECTOR DEL CONSULTORIO JURÍDICO	18
	11.2.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO	18
	11.2.2 PERFIL PROFESIONAL	18
	11.2.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS	18
	11.2.4 HABILIDADES	19
	11.2.5 COMPETENCIAS	19
	11.3 DELEGADOS	19
	11.3.1 DESCRIPCIÓN	19
XII.	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO	19
	12.1 ADMINISTRADOR	19
	12.1.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO	19
	12.1.2 PERFIL PROFESIONAL	19
	12.1.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS	20
	12.1.4 HABILIDADES	21
	12.1.5 COMPETENCIAS	21
	12.2 CONTADOR	21
	12.2.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO	21
	12.2.2 PERFIL PROFESIONAL	21
	12.2.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS	21
	12.2.4 HABILIDADES	22
	12.2.5 COMPETENCIAS	22
	12.3 ASESOR LEGAL	22
	12.3.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO	22
	12.3.2 PERFIL PROFESIONAL	22
	12.3.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS	22
	12.3.4 HABILIDADES	23
	12.3.5 COMPETENCIAS	23
	12.4 RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	23
	12.4.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO	23
	12.4.2 PERFIL PROFESIONAL	23
	12.4.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS	23
	12.4.4 HABILIDADES	23
	12.4.5 COMPETENCIAS	24
	12.5 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	24
	12.5.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO	24
	12.5.2 PERFIL	24
	12.5.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS	24
	12.5.4 HABILIDADES	25
	12.5.5 COMPETENCIAS	25

12.6 ASISTENTE ADMINISTRATIVA II	25
12.6.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO	25
12.6.2 PERFIL	25
12.6.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS	25
12.6.4 HABILIDADES	26
12.6.5 COMPETENCIAS	26
12.7 RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA	26
12.7.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO	26
12.7.2 PERFIL	26
12.7.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS	26
12.7.4 HABILIDADES	27
12.7.5 COMPETENCIAS	27

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca (ICAC) es un instrumento normativo de gestión institucional que se enmarca en su Estatuto, el cual desarrolla su ser constitucional y su carácter de institución autónoma.

El Manual de Organización y Funciones describe las funciones básicas a nivel de puestos de trabajo o cargos; en donde se señala la descripción del puesto, los perfiles, habilidades, competencias, así como los requisitos esenciales exigibles a cada cargo y establece las relaciones internas del cargo.

El Manual de Organización y Funciones proporciona información al personal que tiene un vínculo laboral con la institución, así como a los integrantes de los distintos órganos del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca sobre sus funciones específicas y ubicación dentro de la estructura general de la institución. Además establece la interrelación entre los integrantes de los distintos órganos de la institución y el personal administrativo contratado, permitiendo que se mejore la calidad de los servicios que brinda el mencionado colegio.

Es responsabilidad del decano y la junta directiva del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca establecer los mecanismos de permanente comunicación del presente manual a cada integrante de los distintos órganos y personal administrativo contratado de la institución.

1.1 OBJETIVOS

- Fortalecer la gestión administrativa del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca mediante una adecuada Estructura Orgánica que le permita cumplir con sus objetivos estratégicos.
- Brindar una adecuada herramienta de gestión para el mejor desarrollo de las distintas funciones y actividades que desarrolla el Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca.
- Determinar el perfil, habilidades y competencias, así como las respectivas líneas de mando de los diferentes órganos del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca.

1.2 ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones se encuentra dentro del marco de las actividades y relaciones internas y externas del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca por lo que su conocimiento y cumplimiento es obligatorio. El alcance de este instrumento de gestión es para todos los agremiados, personal administrativo y demás colaboradores.

1.3 FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones, tiene como finalidad servir de ayuda para el mejor cumplimiento de las funciones asignadas de cada órgano del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca, de tal manera que se logre un servicio eficiente y eficaz a todos los Colegiados y así brindarles una adecuada atención, tanto a los colegiados actuales como futuros.

1.4 BASE LEGAL

Estatuto del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca

1.5 APROBACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Según el Estatuto del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca en su artículo 23, literal g), establece que son atribuciones de la junta directiva: formular, modificar y aprobar los reglamentos internos del Colegio. En ese sentido, puesto que el presente Manual de Organización y Funciones contribuirá a la buena marcha de la vida institucional corresponde a dicha junta su respectiva aprobación, implementación, difusión y actualización.

1.5.1. APROBACIÓN

La junta directiva es responsable de aprobar el Manual de Organización y Funciones.

1.5.2 IMPLEMENTACIÓN

La junta directiva en coordinación con los responsables de cada órgano del Ilustre Colegio de abogados de Cajamarca serán los encargados de implementar el presente manual, monitorear su respectivo cumplimiento y socialización por parte de sus respectivos colaboradores.

1.5.3 DIFUSIÓN

La difusión del presente manual es responsabilidad de la junta directiva quienes de manera coordinada implementarán los mecanismos para dar a conocer a todos los agremiados, personal administrativo y demás colaboradores del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca y, en virtud de la Ley de Transparencia, también se hará la respectiva difusión en la página web institucional y en sus redes sociales.

1.5.4 ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones será perfeccionado y actualizado según las necesidades del ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca. Los agremiados tienen la potestad de hacer llegar sus observaciones, sugerencias y propuestas dentro de los tres días hábiles antes de la sesión de junta directiva en donde se discuta alguna actualización al presente manual.

La actualización realizada será comunicada en el más breve plazo a todos los involucrados y publicada en la página web institucional y redes sociales.

II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN

2.1 MISIÓN

Brindar un servicio de consultoría eficiente, informando a nuestros usuarios de sus derechos y medidas a tomar en caso de vulneración de los mismos. Así también absolvemos consultas cuya controversia sea de relevancia jurídica. Trabajar multidisciplinariamente con la finalidad de buscar una mayor participación de todos los agremiados de las provincias, buscando un compromiso de servicio con la comunidad.

2.2 VISIÓN

Engrandecer las bases del Sistema de Auxilio Judicial a toda la comunidad, con un sistema democrático de participación social. Asimismo, promover el desarrollo y la capacitación a los abogados litigantes, así como también cautelar el servicio legal a los internos privados de su libertad para que reconozcan en nosotros un compromiso

de asesoría jurídica sobre sus derechos en el buen funcionamiento de un debido proceso.

2.3. VALORES.

a) Función social

Promover el ejercicio de la abogacía como función social al servicio de la justicia y el Estado democrático de derecho.

b) Defender y garantizar las libertades públicas y los derechos fundamentales.

c) Honestidad

Cautelar y promover que la profesión de abogado se ejerza con honestidad, eficiencia y responsabilidad social.

d) Dignidad

Proteger y defender el ejercicio irrestricto del derecho de defensa y la dignidad del abogado.

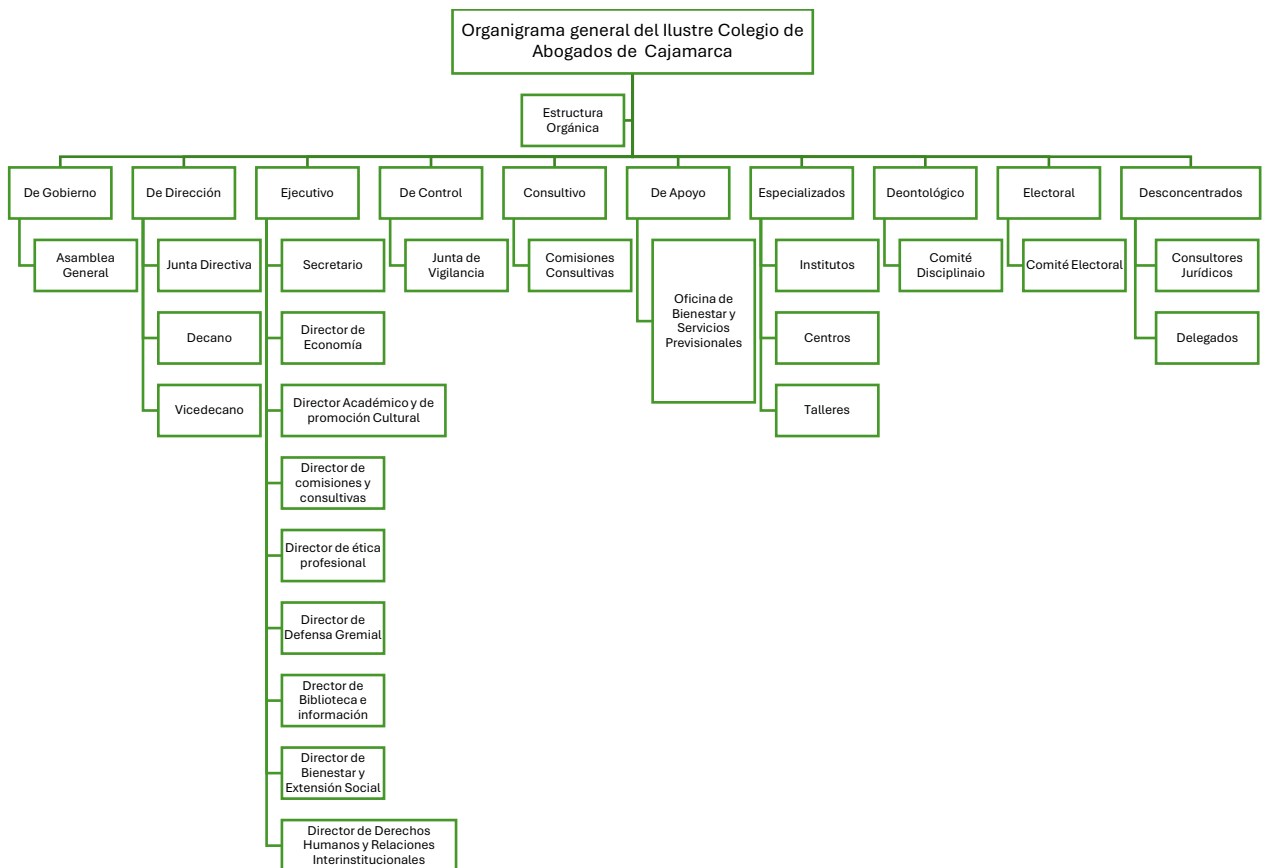
e) Presencia activa

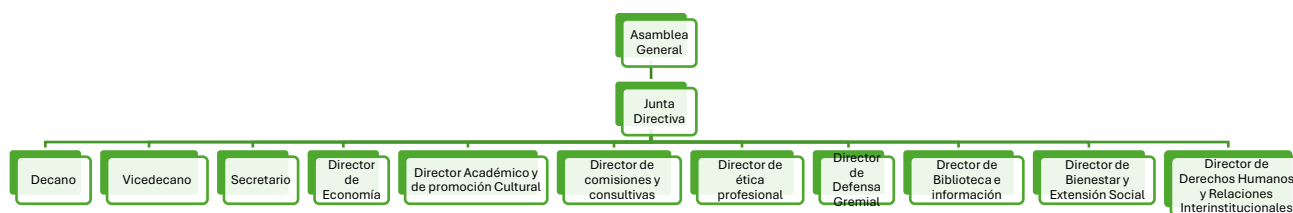
Promover la presencia activa del abogado en la solución de los problemas locales, regionales y nacionales.

f) Participación democrática

Promover la participación democrática y transparente en la gestión institucional.

2.4. ORGANIGRAMA GENERAL





2.5. CUADRO DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

N° DE ORDEN	CARGO DE APOYO ADMINISTRATIVO		TOTAL	DEPENDE DE:
01	ADMINISTRADOR		01	JUNTA DIRECTIVA Y DECANO
02	CONTADOR		01	JUNTA DIRECTIVA Y ADMINISTRACIÓN
03	ASESOR LEGAL	CARGO DE CONFIANZA	01	JUNTA DIRECTIVA Y DECANO
04	RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL		01	JUNTA DIRECTIVA Y ADMINISTRACIÓN
05	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (O QUIEN HAGA SUS VECES)	CARGO DE CONFIANZA	01	JUNTA DIRECTIVA Y DECANO
06	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (O QUIEN HAGA SUS VECES)	CARGO DE CONFIANZA	01	JUNTA DIRECTIVA Y DECANO
07	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA		01	JUNTA DIRECTIVA Y ADMINISTRACIÓN

III. ORGANOS DE DIRECCIÓN

3.1. JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva es el órgano superior de dirección y gestión del Colegio. (artículo 22 del Estatuto)

3.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Son atribuciones de la Junta Directiva:

- Dirigir la actividad institucional de acuerdo con los fines y principios establecidos en este estatuto.
- Absolver las consultas jurídicas formuladas ante el Colegio, previo el dictamen de las Comisiones Consultivas, de acuerdo con el reglamento específico, aprobado por la propia Junta Directiva.
- Emitir informes que soliciten los poderes del Estado y las instituciones públicas y privadas.
- Aprobar la incorporación y juramentación de nuevos miembros de la Orden.
- Aprobar la incorporación y juramentación de nuevos miembros de la orden.
- Mantener actualizado los registros de miembros inscritos.
- Formular, modificar y aprobar los reglamentos internos del Colegio.
- Completar las vacantes que se produzcan en su interior, a excepción del Decano.
- Contratar, suspender y remover al personal administrativo del Colegio.
- Controlar el funcionamiento de los servicios que brinda el Colegio.

- k) Designar anualmente a los miembros de las Comisiones Consultivas creadas por el Colegio.
- l) Designar a los delegados ante las entidades respectivas y a sus representantes ante congresos y convenciones de índole profesional.
- m) Defender los derechos de los abogados y velar por su prestigio.
- n) Prevenir y denunciar el ejercicio ilegal de la abogacía.
- o) Crear comisiones ejecutivas y consultivas, que juzgue necesarias para el mejor cumplimiento de sus fines, dictado las normas para su funcionamiento.
- p) Cautelar la honestidad en el ejercicio de la profesión y el cumplimiento del estatuto y reglamento internos del Colegio.
- q) Resolver, en segunda instancia, el procedimiento disciplinario de miembros de la Orden, cuando se trate de sanciones de amonestación y suspensión.
- r) Adquirir bienes inmuebles y muebles, aceptar donaciones, subsidios, cesiones en uso y depósito.
- s) Vender, arrendar o gravar los bienes del colegio, previa autorización de la Asamblea General extraordinaria.
- t) Apertura cuentas corrientes o de ahorros en moneda nacional o extranjera, así como girar cheques, sobregirar, obtener préstamos, avances en cuentas corrientes y, en general, realizar todo tipo de operaciones bancarias y celebrar toda clase de actos y contratos, necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales.
- u) Aprobar la tabla de honorarios mínimos.
- v) Hacer efectivo el ejercicio de la iniciativa legislativa y el derecho de acción en los procesos constitucionales que reconoce la constitución al Colegio.
- w) Mantener estrecha relación y coordinación con las organizaciones jurídicas del país y del extranjero.
- x) Celebrar convenios con las universidades del país y del extranjero, para el cumplimiento de los fines del Colegio.
- y) Otorgar poderes de representaciones, generales y especiales.
- z) Las demás atribuciones que le señale el presente estatuto.

3.2. DECANO

3.2.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El Decano representa al colegio. (artículo 27 del Estatuto).

Convoca y preside la Asamblea General y la Junta Directiva. Suscribe los comunicados, pronunciamientos, contratos y documentos con el director correspondiente. Exige a cualquier autoridad las garantías y derechos que corresponde a los abogados en ejercicio.

3.2.2 PERFIL PROFESIONAL

Profesional Titulado en Derecho, debidamente Colegiado y Habilitado, con no menos de 10 años en el ejercicio profesional de abogado y con al menos 10 años como miembro ordinario del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca.

Debe tener el grado académico de Maestría en Ciencias, Magister o su equivalente en algún área del Derecho, otorgada por universidad acreditada en SUNEDU.

No debe estar incurso en incompatibilidad e impedimento para ejercer el cargo. Debe presentar certificado de no tener antecedentes penales, policiales y judiciales.

3.2.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir y supervisar la gestión institucional
- b) Garantizar el cumplimiento del presente estatuto y los reglamentos internos del Colegio.
- c) Representar al Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca en todo tipo de actividades y eventos inherentes a su cargo.
- d) Convocar y presidir la Asamblea General, tanto las ordinarias como las extraordinarias.
- e) Convocar y presidir las sesiones de la Junta Directiva.
- f) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- g) Suscribir, junto con el/la secretario/a general, las resoluciones que emita la Junta Directiva, así como los contratos, convenios, documentos y comunicados, en representación del Colegio, conjuntamente con los directores, cuando corresponda.
- h) Celebrar contratos y convenios Institucionales en representación del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca, previo visto bueno y consentimiento de la Junta Directiva.
- i) Convocar los procesos electorales para elegir a la Junta Directiva, Junta de Vigilancia, Comité Disciplinario, Comité Electoral y demás órganos institucionales, de acuerdo con el estatuto.
- j) Las demás que le confiera el estatuto, así como las que le encomiende la Asamblea General y la Junta Directiva.

3.2.4 HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Capacidad para resolver conflictos
- Comunicativo y empático
- Liderazgo

3.2.5 COMPETENCIAS

- Asertividad
- Capacidad de aprendizaje
- Autonomía y proactividad

IV. ÓRGANOS EJECUTIVOS

4.1 VICE-DECANO

4.2.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El Vice – Decano reemplaza al Decano en caso de licencia, de impedimento o muerte. Es responsable de coordinar las actividades en general del interior del Colegio, se hace cargo de la incorporación de los miembros de la orden y supervisa la gestión de los servicios que presta el Colegio.

4.2.2 PERFIL PROFESIONAL

Profesional Titulado en Derecho, debidamente Colegiado y Habilitado, con no menos de 10 años en el ejercicio profesional de abogado y de 10 años como miembro ordinario del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca.

Debe tener el grado académico de Maestría en Ciencias, Magister o su equivalente en algún área del Derecho, otorgada por universidad acreditada en SUNEDU.
No debe estar incurso en incompatibilidad e impedimento para ejercer el cargo.
Debe presentar certificado de no tener antecedentes penales, policiales y judiciales.

4.2.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Reemplazar al Decano en caso de impedimento, licencia o fallecimiento.
- b) Dirigir el área de incorporación de los miembros de la Orden.
- c) Supervisar la gestión de los servicios que presta el Colegio.
- d) Los demás que le asigne el presente estatuto, la Junta Directiva y el Decano.

4.2.4 HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Capacidad para resolver conflictos
- Comunicativo y empático
- Liderazgo

4.2.5 COMPETENCIAS

- Asertividad
- Capacidad de aprendizaje
- Autonomía y proactividad

4.2 SECRETARÍA GENERAL

4.2.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

El secretario/a general tiene a su cargo llevar los libros de actas de la junta directiva y de la asamblea general, el registro de inscripciones de los abogados, así como la gestión del archivo de la orden, el trámite documentario, las comunicaciones y la imagen institucional. Es el fedatario del colegio.

4.2.2 PERFIL PROFESIONAL

Profesional Titulado en Derecho, debidamente Colegido y Habilitado, con no menos de 5 años en el ejercicio profesional de abogado y con 5 años como miembro ordinario del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca.
Debe presentar certificado de no tener antecedentes penales, policiales y judiciales.

4.2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Llevar ordenadamente el Archivo de la Institución.
- b) Tener a su cargo el registro de inscripciones de los abogados.
- c) Tener a su cargo la gestión del archivo de la orden.
- d) Es responsable del trámite documentario, las comunicaciones y la imagen institucional.
- e) Cumple las funciones de fedatario del colegio.

4.2.4 HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Capacidad para resolver conflictos

- Comunicativo y empático
- Liderazgo

4.2.5 COMPETENCIAS

- Asertividad
- Capacidad de aprendizaje
- Autonomía y proactividad

4.3 DIRECTORES

4.3.1 DIRECTOR DE ECONOMÍA

4.3.1.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El director de economía se encarga de la administración económica y logística, prepara el balance de estados financieros general y proyecta el presupuesto de acuerdo con el estatuto y las decisiones que adopte la asamblea general, la junta directiva y el decano.

De manera trimestral informa el estado financiero y contable de la Institución a la junta directiva y a todos los miembros de la orden. Organiza la cobranza de rentas y derechos.

4.3.1.2 PERFIL PROFESIONAL

Profesional Titulado en Derecho, debidamente Colegido y Habilitado, con no menos de 5 años en el ejercicio profesional de abogado y como miembro ordinario del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca. Debe presentar certificado de no tener antecedentes penales, policiales y judiciales.

4.3.1.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar la administración económica y logística de los recursos de la Institución.
- Abastecer de los diferentes insumos y materiales a las distintas direcciones, juntas y comités de la Institución.
- Presentar el balance general y los estados financieros.
- Proyectar el presupuesto institucional por año de acuerdo al estatuto y las decisiones que adopte la asamblea general, la junta directiva y el decano.
- Informar de manera trimestral el estado financiero y contable de la Institución a la junta directiva y a todos los miembros de la orden.
- Organiza la cobranza de rentas y derechos.
- Representa al Colegio ante las entidades financieras y bancarias en general.
- Conjuntamente con el decano, apertura cuentas corrientes y de ahorros, depósitos, solicita avances y préstamos, suscribiendo toda la documentación económica, bursátil, bancaria, financiera y contable, previa autorización de la junta directiva, bajo responsabilidad.

4.3.1.4 HABILIDADES

- Trabajo en equipo

- Comunicativo y empático
- Liderazgo
- Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales

4.3.1.5 COMPETENCIAS

- Asertividad
- Resiliencia
- Espíritu comunicativo
- Proactividad

4.3.2 DIRECTOR ACADÉMICO Y DE PROMOCIÓN CULTURAL

4.3.2.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El director académico y de promoción cultural fomenta el desarrollo de actividades de capacitación, actualización y especialización de los miembros de la Orden, debiendo, al efecto, promover la celebración de convenios de colaboración con entidades académicas nacionales e internacionales. Conduce el registro de especialidades.

4.3.2.2 PERFIL PROFESIONAL

Profesional Titulado en Derecho, debidamente Colegido y Habilitado, con no menos de 5 años en el ejercicio profesional de abogado y como miembro ordinario del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca.

Debe presentar certificado de no tener antecedentes penales, policiales y judiciales.

4.3.2.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Desarrollar de actividades de capacitación, actualización y especialización de los miembros de la orden.
- b) Promover la celebración de convenios de colaboración con entidades académicas nacionales e internacionales
- c) Conducir y actualizar el registro de especialidades.
- d) Coordina el desarrollo de las actividades de formación de conciliadores.
- e) Coordina el desarrollo de las actividades de formación de árbitros.
- f) Llevar un registro de expositores y especialistas de Derecho que participaron en las actividades de capacitación y actualización para los agremiados y la comunidad jurídica.
- g) Llevar un registro actualizado de los participantes y las actividades de capacitación y actualización para los agremiados y la comunidad jurídica.
- h) Coordinar la elaboración de los diplomas y certificados de participación en las actividades de capacitación y actualización, cuando organiza, coorganiza o auspicia el Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca, para la firma correspondiente.

4.3.2.4 HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Comunicativo y empático
- Liderazgo
- Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales

4.3.2.5 COMPETENCIAS

- Asertividad
- Resiliencia
- Espíritu comunicativo
- Proactividad

4.3.3 DIRECTOR DE COMISIONES Y CONSULTAS

4.3.3.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El director de comisiones y consultas organiza los cuadros de comisiones consultivas, ejecutivas y de estudio, atendiendo especialización o interés profesional de los agremiados, las que serán incorporadas anualmente por la junta directiva. Tendrá a su cargo el trámite de las consultas de acuerdo con el reglamento de consultas.

4.3.3.2 PERFIL PROFESIONAL

Profesional Titulado en Derecho, debidamente Colegido y Habilitado, con no menos de 5 años en el ejercicio profesional de abogado y como miembro ordinario del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca.

Debe presentar certificado de no tener antecedentes penales, policiales y judiciales.

4.3.3.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Organiza los cuadros de comisiones consultivas, ejecutivas y de estudio, atendiendo especialización o interés profesional de los agremiados las que serán incorporadas anualmente por la junta directiva.

b) Tendrá a su cargo el trámite de las consultas de acuerdo con el reglamento de consultas.

c) Llevar un registro actualizado y por su orden de las consultas en trámite y de las resueltas de acuerdo con el Reglamento de la Dirección de Comisiones y Consultas.

d) Llevar un registro actualizado y por su orden de las sesiones de las respectivas comisiones consultivas de acuerdo con el Reglamento de la Dirección de Comisiones y Consultas.

e) Proponer al decano, previo informe, la sustitución inmediata del o los miembros de las Comisiones Consultivas, Ejecutivas y de Estudio que dilaten sus informes o no se hallan instalado para la tramitación respectiva.

4.3.3.4 HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Comunicativo y empático
- Liderazgo
- Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales

4.3.3.5 COMPETENCIAS

- Asertividad
- Resiliencia
- Espíritu comunicativo
- Proactividad

4.3.4 DIRECTOR DE ÉTICA PROFESIONAL

4.3.4.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El director de ética profesional promueve y defiende el ejercicio de la profesión con arreglo a los valores éticos y morales, así como supervisa el trámite de los procedimientos disciplinarios instaurados contra los miembros de la Orden por infracción al Código de Ética del Abogado, velando por el respeto irrestricto de los derechos de defensa y debido proceso.

4.3.4.2 PERFIL PROFESIONAL

Profesional Titulado en Derecho, debidamente Colegido y Habilitado, con no menos de 5 años en el ejercicio profesional de abogado y como miembro ordinario del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca.

Debe presentar certificado de no tener antecedentes penales, policiales y judiciales.

4.3.4.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Promueve y defiende el ejercicio de la profesión con arreglo a los valores éticos y morales.
- b) Supervisa el trámite de los procedimientos disciplinarios instaurados contra los miembros de la Orden por infracción al Código de Ética del Abogado, velando por el respeto irrestricto de los derechos de defensa y debido proceso.
- c) Llevar el registro y los archivos de sanciones de los miembros de la Orden en coordinación con el Comité Disciplinario.

4.3.4.4 HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Comunicativo y empático
- Liderazgo
- Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales

4.3.4.5 COMPETENCIAS

- Asertividad
- Resiliencia
- Espíritu comunicativo
- Proactividad

4.3.5 DIRECTOR DE DEFENSA GREMIAL

4.3.4.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El director de defensa gremial defiende al colegio ante las autoridades judiciales, policiales y administrativas. Gozará de las facultades que le otorgue la junta directiva. Defenderá el ejercicio irrestricto de la profesión de abogado. Prevedrá y denunciará el ejercicio ilegal de la abogacía. Le corresponde la promoción y defensa de los derechos fundamentales de los abogados.

4.3.4.2 PERFIL PROFESIONAL

Profesional Titulado en Derecho, debidamente Colegido y Habilitado, con no menos de 5 años en el ejercicio profesional de abogado y como miembro ordinario del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca.

Debe presentar certificado de no tener antecedentes penales, policiales y judiciales.

4.3.4.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Representa al Colegio ante las autoridades judiciales, policiales y administrativas.
- b) Realizar la defensa del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca.
- c) Defenderá el ejercicio irrestricto de la profesión de abogado.
- d) Prevenirá y denunciará el ejercicio ilegal de la abogacía.
- e) Promoverá y defenderá los derechos fundamentales de los abogados.
- f) Llevar el registro y las estadísticas de los trámites propios de su función.

4.3.4.4 HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Comunicativo y empático
- Liderazgo
- Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales

4.3.4.5 COMPETENCIAS

- Asertividad
- Resiliencia
- Espíritu comunicativo
- Proactividad

4.3.6 DIRECTOR DE BIBLIOTECA E INFORMACIÓN

4.3.6.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El director de biblioteca e información dirige la gestión de la biblioteca del Colegio, procurando el incremento y modernización de sus recursos. Promueve convenio con los medios de comunicación. Ejerce la dirección de la revista y pagina web del Colegio. Promociona la producción intelectual del Abogado y administra el Fondo Editorial.

4.3.6.2 PERFIL PROFESIONAL

Profesional Titulado en Derecho, debidamente Colegido y Habilitado, con no menos de 5 años en el ejercicio profesional de abogado y como miembro ordinario del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca.

Debe presentar certificado de no tener antecedentes penales, policiales y judiciales.

4.3.6.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Preservar el acervo bibliográfico, hemerográfico y la videoteca del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca.

- b) Fomentar el incremento de material bibliográfico mediante la adquisición de textos actualizados, previa cotización, en coordinación con la Dirección de Economía.
- c) Gestionar mediante convenios y alianzas estratégicas la adquisición de material bibliográfico en calidad de donación con Editoriales dedicadas a publicaciones en temas de Derecho.
- d) Mantener actualizadas la página web y redes sociales, así como el archivo informático de la Institución.
- e) Crear una red informática para todos los agremiados integrada por correo electrónico, mensajería instantánea (redes sociales, WhatsApp y otros), aplicativos como Zoom, Google Meet u otros, para el desarrollo de las distintas actividades del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca.

4.3.6.4 HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Comunicativo y empático
- Liderazgo
- Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales

4.3.6.5 COMPETENCIAS

- Asertividad
- Resiliencia
- Espíritu comunicativo
- Proactividad

4.3.7 DIRECTOR DE BIENESTAR Y EXTENSIÓN SOCIAL

4.3.7.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El director de bienestar y extensión social propone, elabora y ejecuta las medidas adecuadas para atender las necesidades de salud, vivienda, esparcimiento, sepelio y afines de los colegiados y su familia. Coordina con la oficina de Bienestar y Servicios Previsionales, para el mejor desempeño de sus funciones, así como las acciones de extensión y proyección del colegio hacia la sociedad.

4.3.7.2 PERFIL PROFESIONAL

Profesional Titulado en Derecho, debidamente Colegido y Habilitado, con no menos de 5 años en el ejercicio profesional de abogado y como miembro ordinario del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca. Debe presentar certificado de no tener antecedentes penales, policiales y judiciales.

4.3.7.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer convenios con clínicas y centros de salud con la finalidad de obtener algunos beneficios para los agremiados en las distintas especialidades médicas.
- b) Proponer convenios, en coordinación con la oficina de Bienestar y Servicios Previsionales, con las funerarias de la ciudad a fin de garantizar un buen servicio funerario para todos los agremiados.

- c) Proponer eventos de esparcimiento, deporte e interacción social entre todos los agremiados.
- d) Proponer la entrega de incentivos y reconocimientos a los miembros del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca que destacaron por algún motivo; haciéndose la entrega en la celebración del día del Abogado.
- e) Promover actividades sociales de integración entre todos los miembros de la Institución.
- f) Coordinar el desarrollo de campañas de salud en beneficio del agremiado, sus familiares y de la comunidad.
- g) Promover la formación, capacitación y actualización constante del Centro de Conciliación del Ilustre Colegio de abogados de Cajamarca mediante visitas de inspección, control y fiscalización.

4.3.7.4 HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Comunicativo y empático
- Liderazgo
- Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales

4.3.7.5 COMPETENCIAS

- Asertividad
- Resiliencia
- Espíritu comunicativo
- Proactividad

4.3.8 DIRECTOR DE DERECHOS HUMANOS Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

4.3.8.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El director de Derechos Humanos y Relaciones Interinstitucionales tiene a su cargo representar al colegio en la promoción y defensa del estado de derecho, los Derechos Humanos y los valores democráticos. Promueve la participación del Colegio en los Procesos Legislativos y de Fiscalización de la Legalidad.

4.3.9.2 PERFIL PROFESIONAL

Profesional Titulado en Derecho, debidamente Colegido y Habilitado, con no menos de 5 años en el ejercicio profesional de abogado y como miembro ordinario del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca. Debe presentar certificado de no tener antecedentes penales, policiales y judiciales.

4.3.9.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Promover la defensa de los derechos humanos tanto de los colegiados como de la sociedad en su conjunto.
- b) Organizar en colegios, centros educativos universitarios y no universitarios cursos, conferencias, u otros eventos sobre la importancia de los derechos humanos.
- c) Prestar especial atención a la situación de personas en situación vulnerable y con habilidades diferentes en la defensa de sus derechos fundamentales.

d) Proponer convenios con diversas Instituciones públicas y privadas como: Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente, Defensoría del Pueblo, Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Policía Nacional del Perú, y otros, a fin de facilitar la ayuda y asesoramiento a las personas más vulnerables y en situaciones de riesgo.

e) Proponer eventos académicos, en coordinación con la Dirección Académica y de Promoción Cultural, para la educación y actualización continua de los agremiados en esa materia.

4.3.9.4 HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Capacidad para resolver conflictos
- Comunicativo y empático
- Liderazgo
- Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales.

4.3.9.5 COMPETENCIAS

- Asertividad
- Resiliencia
- Espíritu comunicativo
- Proactividad

V. ÓRGANOS DE CONTROL

5.1 JUNTA DE VIGILANCIA

5.1.1 DESCRIPCIÓN

La junta de vigilancia es el órgano de fiscalización institucional. Está conformado por tres (03) miembros. Lo conforman los cargos siguientes:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario

5.1.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Velar por el cumplimiento del Estatuto y reglamentos internos.
- b) Fiscalizar la gestión presupuestaria y Financiera de la Institución.
- c) Participar como veedora en las licitaciones públicas que convoque el colegio.
- d) Disponer y supervisar la realización de auditorías y exámenes especiales.
- e) Denunciar ante la Asamblea General las irregularidades cometidas por la Junta Directiva, algunos de sus integrantes, colegiados, funcionarios o empleados, que afecten el patrimonio y la imagen de la institución, solicitando su remoción si fuera el caso, sin perjuicios de las acciones civiles o penales a que dieran lugar.
- f) Informar a la Asamblea General sobre su labor de Fiscalización.
- g) Denunciar ante el Comité Disciplinario, las irregularidades cometidas por los colegiados en el ejercicio de su Función Pública o Gremial que atentan contra la imagen del Colegio, respetando el debido proceso.

VI. ÓRGANOS CONSULTIVOS

6.1 COMISIONES CONSULTIVAS

6.1.1 DESCRIPCIÓN

Las comisiones consultivas son órganos que asesoran a la Junta Directiva y a la en las diferentes especialidades del derecho. Dictaminan, en su especialidad, la absolución de consultas formuladas ante el Colegio por los ciudadanos y las entidades Públicas y Privadas. Están integradas por cinco (05) miembros designados en forma anual por la Junta Directiva, quienes eligen, de entre sus miembros, a su presidente. Se rigen por el reglamento de consultas.

VII. ÓRGANOS DE APOYO

7.1 OFICINA DE BIENESTAR Y SERVICIOS PREVISIONALES

7.1.1 DESCRIPCIÓN

La oficina de bienestar y servicios previsionales tiene a su cargo la realización de actividades que fomenten el bienestar integral de los miembros de la orden y de sus familiares, así como la gestión de las presentaciones de asistencia y solidaridad, y, especialmente el Fondo Previsional del Abogado, destinado a proteger a los miembros de la orden contra las contingencias de enfermedad, invalidez y muerte. El jefe de la oficina de Bienestar y Servicios Previsionales es designado por la Junta Directiva. Se rige por su reglamento específico.

7.2 JEFE DE LA OFICINA DE BIENESTAR Y SERVICIOS PREVISIONALES

7.2.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El jefe de la Oficina de Bienestar y Servicios Previsionales es un profesional que fomenta el bienestar integral de los miembros de la orden y de sus familiares.

7.2.2 PERFIL PROFESIONAL

Profesional Titulado en psicología, sociología o carreras afines.
Experiencia profesional de 2 años en funciones relacionadas con la gestión de bienestar, servicios sociales en entidades públicas o privadas.
Certificado de no tener antecedentes penales, judiciales y policiales.

7.2.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Fomentar el bienestar integral de los miembros de la orden y de sus familiares.
- b) Gestionar el manejo del Fondo Previsional del Abogado, en coordinación con la Dirección de Economía, con la finalidad de apoyar a los miembros de la orden contra las contingencias de enfermedad, invalidez y muerte.
- c) Elaborar programas integrales de bienestar que aborden aspectos físicos, mentales y emocionales de los miembros del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca.
- d) Establecer convenios con establecimientos de salud, y organizar campañas de prevención de enfermedades y promover hábitos de vida saludables para los integrantes de los miembros del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca.

- e) Elaborar planes grupales con compañías aseguradoras y la organización de talleres y eventos informativos sobre planificación financiera y jubilación.
- f) Establecer protocolos de acción para brindar apoyo a los afiliados que enfrenten situaciones de enfermedades graves, accidentes o pérdidas de familiares.
- g) Organizar charlas, talleres y eventos sobre temas relacionados con el bienestar, salud mental, prevención del estrés para los afiliados.

7.2.4 HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Capacidad para resolver conflictos
- Comunicativo y empático
- Liderazgo
- Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales

7.2.5 COMPETENCIAS

- Asertividad
- Resiliencia
- Espíritu comunicativo
- Proactividad

VIII. ÓRGANOS ESPECIALIZADOS

8.1 INSTITUTOS, CENTRO, TALLERES

8.1.1 DESCRIPCIÓN

La junta directiva, previa justificación, puede crear Institutos, Centros y Talleres, que se dediquen, en forma sostenida, a la difusión de la cultura jurídica, la capacitación de los miembros de la Orden, prevención y solución de conflictos y a la extensión social. Dichos órganos, se rigen por sus reglamentos específicos aprobados por la Junta Directiva.

IX ÓRGANO DEONTOLÓGICO

9.1 COMITÉ DISCIPLINARIO

9.1.1 DESCRIPCIÓN

El Comité Disciplinario es el órgano encargado de ejercer la potestad sancionadora sobre los miembros de la Orden, de acuerdo con el presente estatuto. Está conformado por tres (03) miembros designados por la Asamblea General, en forma anual de entre sus miembros, lo preside el abogado de mayor antigüedad en el Colegio. No pueden ser miembros del Comité Disciplinario, los abogados que tengan condena Judicial Penal, Sanción Administrativa o Sanción Disciplinaria Gremial, Vigentes.

X. ÓRGANO ELECTORAL

10.1 COMITÉ ELECTORAL

10.1.1 DESCRIPCIÓN

El Comité Electoral organiza, conduce y ejecuta los Procesos Electorales del Colegio. Está constituido por tres (03) miembros titulares y tres (03) suplentes, elegidos por la Asamblea General. De entre sus miembros, lo preside el abogado más antiguo en el colegio.

XI. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

11.1 CONSULTORIO JURÍDICO

11.1.1 DESCRIPCIÓN

El consultorio jurídico es el órgano de proyección social y asistencia legal gratuita a favor de las personas de escasos recursos económicos. Está a cargo de un director designado por la junta directiva. Se rige por su reglamento específico aprobado por la junta directiva.

11.2 DIRECTOR DEL CONSULTORIO JURÍDICO

11.2.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El director del consultorio jurídico gratuito es un profesional que coordina la asistencia legal gratuita para personas con escasos recursos económicos, y coadyuva al logro de la finalidad de proyección social

11.2.2 PERFIL PROFESIONAL

Profesional Titulado en Derecho, debidamente Colegido y Habilitado, con no menos de 2 años en el ejercicio profesional de abogado y como miembro ordinario del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca.
Certificado de no tener antecedentes penales, judiciales y policiales.

11.2.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir y supervisar al equipo de abogados y estudiantes de derecho que proporcionen asesoramiento jurídico gratuito a las personas con escasos recursos económicos.
- b) Evaluar los expedientes de los practicantes y voluntarios que desean incorporarse al consultorio jurídico, dando cuenta a la junta directiva para su aprobación.
- c) Dirigir y supervisar el trabajo permanente del Consultorio Jurídico, esto es el que realizan los practicantes, voluntarios y abogados.
- d) Dirigir las actividades académicas y administrativas del Consultorio Jurídico.
- e) Coordinar con otras instituciones, la suscripción de convenios y alianzas para el cumplimiento de los fines del Consultorio Jurídico Gratuito.
- f) Asignar casos a los abogados asegurando una distribución equitativa de la carga de trabajo y considerando las áreas de especialización.
- g) Coordinar con la Dirección de Economía la adquisición de recursos y materiales necesarios para el funcionamiento de la oficina.
- h) Desarrollar estrategias de sensibilización para dar a conocer los servicios del consultorio jurídico gratuito.

- i) Organizar talleres, charlas y eventos para informar a la comunidad sobre la asistencia jurídica gratuita para personas con escasos recursos económicos.
- j) Recopilar información sobre la actividad de la oficina, incluyendo el número de casos atendidos y resultados obtenidos.
- k) Informar a la junta directiva sobre cualquier incidencia que ocurra en el Consultorio y que perjudique la imagen del ICAC.

11.2.4 HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Capacidad para resolver conflictos
- Comunicativo y empático
- Liderazgo
- Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales

11.2.5 COMPETENCIAS

- Asertividad
- Resiliencia
- Espíritu comunicativo
- Proactividad

11.3 DELEGADOS

11.3.1 DESCRIPCIÓN

Los delegados en provincias son asignados por la Junta Directiva. Colaboran con la gestión de la junta directiva, realizando encargos y delegaciones que reciban de esta.

XII. PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

12.1 ADMINISTRADOR

12.1.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El Administrador es el profesional encargado de dirigir, planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los sistemas de recursos humanos, presupuesto, contabilidad, tesorería, logística y seguridad. Asimismo, planea, organiza, dirige, coordina y controla los procesos de planeamiento, admisión y desvinculación de recursos humanos (reclutamiento y selección, inducción, administración, evaluación), servicios de personal, relaciones laborales y bienestar social, para el cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales.

Es responsable de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procesos de contrataciones, servicios generales, transporte y control patrimonial de la institución.

Coordinará con la Dirección de Economía para coadyuvar a la realización de las actividades que son propias de dicha dirección.

12.1.2 PERFIL PROFESIONAL

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el área por lo menos de 2 años.
Capacitación especializada en el área.
Certificado de no tener antecedentes penales, judiciales y policiales.

12.1.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular y proponer a la Junta Directiva las normas, políticas y procedimientos para el mejor cumplimiento de las actividades relacionadas con los sistemas de recursos humanos, presupuesto, contabilidad, tesorería, logística y seguridad.
- b) Planificar, organizar y coordinar las actividades relacionadas con los procesos de administración y desarrollo de los recursos humanos del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca.
- c) Planificar y organizar, en coordinación con la Dirección de Economía, la formulación y ejecución del presupuesto anual, las labores de registro e integración contable, así como, el manejo de los ingresos y egresos de los recursos económicos y financieros del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca.
- d) Planificar, supervisar y dirigir los procesos de adquisiciones de bienes y/o servicios del Ilustre Colegio de abogados de Cajamarca, previa autorización de la junta directiva.
- e) Brindar asesoría a la junta directiva y demás órganos del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca en asuntos de su competencia.
- f) Formular y proponer políticas de gestión de Recursos Humanos orientadas a mantener una fuerza laboral eficiente.
- g) Coordinar, implementar y/o ejecutar las políticas de gestión de Recursos Humanos, aprobadas por la junta directiva y realizar el seguimiento y evaluación de estas.
- h) Supervisar y coordinar los procesos de Reclutamiento, Selección y Evaluación del personal que ingresa al Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca, previa autorización de la junta directiva.
- i) Dirigir la elaboración del presupuesto del personal permanente y contratado del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca, controlando su ejecución.
- j) Identificar y formular los requerimientos de capacitación de los trabajadores del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca dentro del marco relacionado al desarrollo profesional y técnico.
- k) Efectuar y controlar la administración del personal, en movimientos de personal, vacaciones, asistencia, de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos.
- l) Elaborar, supervisar y controlar la elaboración de la Planilla de Remuneraciones del personal cumpliendo las obligaciones de ley, así como de la Planilla de Pensiones de los jubilados, conforme a ley.
- m) Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones normativas relacionadas a los recursos humanos.
- n) Atender los requerimientos de cada órgano del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca, de acuerdo con las normas internas vigentes.
- ñ) Supervisar el control del pago oportuno a los proveedores.
- o) Proponer a la Junta Directiva el alta, la baja y disposición de los bienes muebles e inmuebles.
- p) Supervisar las actividades orientadas al funcionamiento de los servicios, instalaciones y mobiliario del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca, mediante el desarrollo de las operaciones que conlleven a su adecuada conservación.
- q) Supervisar y controlar las actividades de apoyo administrativo relacionadas con la remodelación, equipamiento, mantenimiento y limpieza de las sedes del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca.

r) Supervisar la adquisición de pasajes para los integrantes de los diferentes órganos del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca que cumplan labores de representación o capacitación.

12.1.4 HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Capacidad de adaptación al cambio
- Comunicativo y empático
- Liderazgo
- Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales

12.1.5 COMPETENCIAS

- Asertividad
- Resiliencia
- Espíritu comunicativo
- Proactividad

12.2 CONTADOR

12.2.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El contador es el profesional encargado de organizar, coordinar, supervisar y desarrollar el proceso de registro e integración contable.

Asimismo, supervisa, coordina, revisa, ejecuta e informa sobre el manejo de los ingresos y egresos de los recursos económicos y financieros de la institución.

Coordina con la Dirección de Economía coadyuvando a la realización de actividades propias de dicha Dirección.

12.2.2 PERFIL PROFESIONAL

Título profesional universitario de Contador Público, habilitado.

Experiencia por lo menos de 2 años.

Capacitación especializada en el área.

Certificado de no tener antecedentes penales, judiciales y policiales.

12.2.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar todas las actividades financieras del ICAC, incluyendo la contabilidad general, la gestión de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, y la preparación de informes financieros periódicos.
- b) Participar en la elaboración del presupuesto anual del ICAC, asegurándose de que se asignen recursos adecuados para cubrir los gastos operativos y administrativos, realizando el seguimiento respectivo.
- c) Asegurar el cumplimiento de todas las obligaciones fiscales y legales del ICAC, incluyendo la presentación oportuna y precisa de declaraciones de impuestos y el cumplimiento de las normativas contables y regulatorias aplicables.
- d) Llevar un registro de los activos fijos del ICAC, incluyendo la depreciación y amortización adecuadas.
- e) Administrar el flujo de efectivo del ICAC, asegurando que haya suficientes fondos disponibles para cubrir las obligaciones financieras a corto plazo.
- f) Supervisar la gestión de cuentas bancarias y realizar proyecciones de efectivo

- para garantizar una adecuada liquidez.
- g) Brindar asesoramiento a la junta directiva y otros órganos del ICAC sobre asuntos financieros, como la evaluación de proyectos de inversión, la gestión de riesgos financieros y la optimización de los recursos financieros disponibles.
 - h) Poner a disposición de la Junta de Vigilancia o Auditores Externos, la documentación contable que permita la realización oportuna de los procesos de auditoría.
 - i) Dirigir los arquezos de caja en forma sorpresiva.
 - j) Proponer la formulación de los documentos normativos internos correspondientes a su área.

12.2.4 HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Comunicativo y empático
- Liderazgo
- Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales

12.2.5 COMPETENCIAS

- Asertividad
- Resiliencia
- Espíritu comunicativo
- Proactividad

12.3 ASESOR LEGAL

12.3.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El Asesor Legal es el profesional encargado de asesor y emitir opiniones de carácter legal a la asamblea general, junta directiva y demás órganos del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca. Coordina sus actividades con el decanato, junta directiva y demás órganos.

12.3.2 PERFIL PROFESIONAL

Profesional Titulado en Derecho, debidamente Colegido y Habilitado.
Experiencia como asesor legal en instituciones públicas y privadas: 2 años.
Certificado de no tener antecedentes penales, judiciales y policiales.

12.3.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar y absolver las consultas legales formuladas por el Decano, la Junta Directiva y otros órganos del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca, con la finalidad de cumplir con sus funciones, conforme al Estatuto y Reglamentos Internos.
- b) Asesorar a la Junta Directiva en asuntos jurídicos que se le encomiende.
- c) Emitir opinión legal sobre los recursos que deben ser resueltos en segunda instancia por la Asamblea General.
- d) Elaborar las resoluciones del decanato y la junta directiva.

12.3.4 HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Comunicativo y empático
- Liderazgo
- Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales

12.3.5 COMPETENCIAS

- Asertividad
- Resiliencia
- Espíritu comunicativo
- Capacidad de aprendizaje
- Proactividad

12.4 RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL

12.3.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El responsable de Imagen institucional es el profesional encargado de difundir información de interés y las actividades institucionales del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca en los distintos medios de comunicación local y nacional, así como en la página web y redes sociales del mencionado colegio.

12.3.2 PERFIL PROFESIONAL

Profesional Titulado en ciencias de la comunicación o carreras afines.
Experiencia como responsable en imagen institucional en instituciones públicas y/o privadas: 2 años.
Certificado de no tener antecedentes penales, judiciales y policiales.

12.3.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Desarrollar una estrategia integral de comunicación que promueva una imagen positiva del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca.
- b) Difundir información de interés y las actividades institucionales del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca en los distintos medios de comunicación local y nacional, así como en la página web y redes sociales del mencionado colegio.
- c) Supervisar el uso adecuado de los símbolos institucionales y otros elementos de identidad visual en todas las comunicaciones y materiales que se difundan.
- d) Organizar eventos y actividades que mejoren la imagen del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca como conferencias, seminarios, ceremonias de premios y otros eventos relevantes.
- e) Coordinar la organización de los eventos realizados por el Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca.

12.3.4 HABILIDADES

Trabajo en equipo
Comunicativo y empático
Liderazgo
Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales.

12.3.5 COMPETENCIAS

Asertividad
Resiliencia
Espíritu comunicativo
Capacidad de aprendizaje
Proactividad

12.5 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

12.5.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Es la persona encargada de recepcionar los documentos que llegan al Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca y dar cuenta de los mismos al (la) Decano (a). Luego que el (la) Decano (a) revisa los documentos dará respuesta a los mismos en los términos indicados por el (la) Decano (a) cuando no sea de competencia de la junta directiva u otros órganos. Lleva la agenda del (la) decano (a), así como de la Junta Directiva sobre eventos, reuniones, sesiones y otros.

12.5.2 PERFIL

Estudios técnicos de secretariado o computación.
Conocimientos intermedios en Ofimática.
Manejo de buena redacción.
Experiencia: Mínimo un (01) año en el cargo y/o puestos similares.
Certificado de no tener antecedentes penales, judiciales y policiales.

12.5.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca, para mantener el orden y control documentario.
- b) Dar cuenta de los documentos que llegan al Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca al Decanato, coordinando previamente con el (la) decano (a) en qué momento.
- c) Elaborar oficios, cartas, solicitudes, informes, presentaciones y otros documentos en coordinación con el (la) Decano(a) para dar respuesta a los documentos ingresados por mesa de partes. Asimismo, redactará la respuesta a requerimientos de los distintos órganos del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca.
- d) Revisar que se cumpla con todos los requisitos en los distintos procedimientos establecidos en el TUPA antes de dar cuenta al Decanato. En los procedimientos en donde no se cumple con presentar todos los documentos requeridos en el TUPA, en coordinación con el Decanato, se informará al interesado para la subsanación respectiva.
- e) Promover una estrecha relación y colaboración con todos los integrantes de la Junta Directiva en todo lo referente a documentación y actividades afines.
- f) Coordinar con la Junta Directiva, de acuerdo a la agenda, sobre los distintos eventos a llevarse a cabo (sesiones, reuniones, otros).
- g) Atender las consultas del público en general de manera personal, por teléfono u otro medio, brindando la información y orientación de los servicios que ofrece el Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca, de manera veraz y oportuna.

h) Apoyar en las gestiones administrativas al decanato, vice decanato, y demás órganos del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca, a fin de optimizar la eficiencia y calidad en los servicios.

i) Recepcionar y tramitar los pagos de los agremiados según los diversos conceptos establecidos por el Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca, dando cuenta a la Dirección de Economía.

j) Realizar el respectivo arqueo de caja diario, por todo concepto de trámite o derecho que refiera el ingreso de dinero en efectivo, informando debida y oportunamente a la Dirección de Economía.

k) Otras funciones asignadas por el decanato, vice decanato y la junta directiva del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca.

12.5.4 HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Comunicativa y empática
- Liderazgo
- Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales.
- Disposición de atención al Cliente

12.5.5 COMPETENCIAS

- Asertividad
- Resiliencia
- Espíritu comunicativo
- Capacidad de aprendizaje
- Proactividad

12.6 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

12.6.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Es la persona encargada de recepcionar los documentos que llegan al Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca y dar cuenta de los mismos al (la) Decano (a). Lleva la agenda del (la) decano (a), así como de la junta directiva sobre eventos, reuniones, sesiones y otros.

12.6.2 PERFIL

Estudios secundarios completos.

Conocimientos intermedios en Ofimática.

Manejo de buena redacción.

Experiencia: Mínimo 01 año en el cargo y/o puestos similares.

Certificado de no tener antecedentes penales, judiciales y policiales.

12.6.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca, para mantener el orden y control documentario.

b) Dar cuenta de los documentos que ingresan al Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca al Decanato y otros órganos del citado colegio.

c) Elaborar oficios, cartas, solicitudes, informes, presentaciones y otros documentos en coordinación con el (la) Decano(a).

- d) Revisar que se cumpla con todos los requisitos en los distintos procedimientos establecidos en el TUPA antes de dar cuenta al Decanato. En los procedimientos en donde no se cumple con presentar todos los documentos requeridos en el TUPA, en coordinación con el Decanato, se informará al interesado para la subsanación respectiva.
- e) Atender las consultas del público en general de manera personal, por teléfono u otro medio, brindando la información y orientación de los servicios que ofrece el Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca, de manera veraz y oportuna.
- f) Apoyar en las gestiones administrativas al decanato, vice decanato, y demás órganos del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca, a fin de optimizar la eficiencia y calidad en los servicios.
- g) Otras funciones asignadas por el decanato, vice decanato y la junta directiva del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca.

12.6.4 HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Comunicativa y empática
- Liderazgo
- Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales.
- Disposición de atención al Cliente

12.6.5 COMPETENCIAS

- Asertividad
- Resiliencia
- Espíritu comunicativo
- Capacidad de aprendizaje
- Proactividad

12.7 RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA

12.7.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

La persona encargada de la custodia, limpieza, mantenimiento y llaves del local institucional. Coordina con el Decanato, Vice Decanato y los demás órganos del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca. Provee con instalación y cuidado de los equipos multimedia, audio, sonido, fotografía y equipos en general, para los distintos eventos.

12.7.2 PERFIL

Persona mayor de edad con estudios secundarios completos.
Experiencia: Mínimo un (1) año en el cargo y/o puestos similares.
Certificado de no tener antecedentes penales, judiciales y policiales.

12.7.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Velar por el cuidado, limpieza y mantenimiento de los locales del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca.
- b) Instalar el equipo multimedia (proyector) cuando se requiera para la realización de eventos y actividades propias de la Institución.
- c) Realizar la limpieza del local diariamente y después de los eventos y actividades que se desarrollen.

d) Comunicar a la junta directiva sobre deficiencias o averías en las instalaciones del Ilustre Colegio de Abogados de Cajamarca, con la finalidad de darles solución.

12.7.4 HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Disciplina
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Empatía
- Capacidad de establecer buenas relaciones interpersonales
- Proactividad

12.7.5 COMPETENCIAS

- Tolerancia
- Respeto
- Honestidad
- Buena comunicación con todas las personas