

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE FISCALIA**

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO: ASESORÍA LEGAL A LA PERSONA COLEGIADA		Nomenclatura: POL/PRO-CL01 Versión: 3 Mayo 2016
Dirigido a: Órganos, colaboradores y personas colegiadas		
Revisado por: Comisión de revisión de políticas		
Fecha de emisión: Setiembre 2008	Reemplaza a: POL/PRO-CL01 versión: 2	
Elaborado por: Unidad de Consultoría Legal	Aprobado para entrar en vigencia: Setiembre 2008	

OBJETIVO:

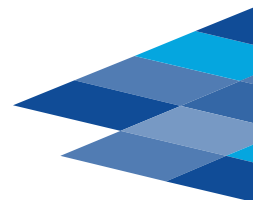
Establecer los lineamientos necesarios para brindar el servicio de asesoría legal, en materia laboral, a la persona colegiada.

POLÍTICAS GENERALES:

1. La Unidad de Consultoría Legal es la responsable de brindar asesoría legal a las personas colegiadas en el ámbito laboral y administrativo, sin asumir la dirección del proceso.
2. La asesoría legal se ofrecerá de diferentes formas:
 - a) Consulta Individual:
 - Presencial.
 - Telefónica (por primera vez y con expediente).
 - Vía correo electrónico o postal.
 - Vía fax.
 - Vía Chat
 - b) Consulta Grupal:
 - Charlas.
 - Atención a instituciones, grupos y Asambleas Regionales.
3. El servicio de asesoría legal se lleva a cabo mediante un equipo técnico consultor integrado por profesionales en derecho apegado al ordenamiento jurídico vigente.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS:

1. La consultoría presencial individual se brinda a las personas colegiadas con cita previa, de lunes a viernes en la sede de San José y los martes, jueves y viernes, también en la Sede de Alajuela



2. Las Secretarías de la Unidad de Consultoría Legal son las responsables de manejar la agenda de consultas y citas, entre otros, de la Unidad.
3. La Unidad de Consultoría Legal no asumirá la dirección de procesos disciplinarios en ninguna instancia. En esos casos el servicio se limitará a una asesoría y confección de los escritos de descargo.
4. La Unidad de Consultoría Legal no dirige las representaciones de los colegiados en procesos judiciales tales como: contencioso administrativo, laborales, penales, civiles, entre otros. Esta disposición se toma en virtud de que no debe contrariarse la normativa vigente establecida en el Código de Deberes Jurídicos, Morales y Éticos del profesional en derecho, del Colegio de Abogados de Costa Rica, en relación a la competencia desleal, únicamente se brinda acompañamiento en las audiencias de conciliación en los procesos de Amparos de Legalidad los cuales no requieren de un patrocinio letrado.
5. Una vez resuelto el proceso administrativo o legal, el expediente estará disponible para su retiro por los próximos seis meses, posteriormente a esta fecha se procederá con la destrucción del mismo.

***** FIN DE LA POLÍTICA *****

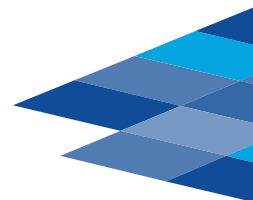
DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCEDIMIENTO: CONSULTA PRESENCIAL.

No.	Actividad	Responsable
1.	Ubica a la persona colegiada con el Asesor Legal designado.	Secretaria de la Unidad
2.	Expuesto el caso por parte de la persona colegiada: <ol style="list-style-type: none"> a. Evacua la consulta. b. En caso de que corresponda la interposición de algún proceso administrativo procede a confeccionar el documento concerniente y adjuntar la prueba pertinente. c. Conformar el expediente. 	Asesor Legal de la Unidad
3.	Tramita el documento elaborado mediante mensajería interna salvo que la persona colegiada se lo lleve para entregarlo por sus propios medios.	Secretaria de la Unidad
4.	Deja constancia en el expediente de que el documento se entregó en caso de que la persona colegiada se lo lleve.	Asesor Legal de la Unidad
5.	Señala en el documento como lugar de notificaciones la dirección electrónica y el fax de la corporación o el medio que el colegiado designe.	Asesor Legal de La Unidad
6.	Abre expediente al colegiado para el respectivo seguimiento, y luego va adjuntando los documentos que se reciben sobre el caso.	Secretaria de la Unidad
7.	Una vez que recibe notificación del proceso que se llevase llama a la persona colegiada para que según lo prefiera se proceda a: <ol style="list-style-type: none"> a. Leer la notificación. b. Enviarla por fax. c. Enviarla por correo electrónico d. La persona colegiada retire copia en forma personal. 	Asesor Legal de la Unidad

	e. Después de ser notificado el Colegiado, en caso de ser necesario, se le otorga una nueva cita.	
8.	Si no localiza a la persona colegiada procede a: <ul style="list-style-type: none"> a. Intenta llamar en dos o tres oportunidades al colegiado, si no se localiza le deja un mensaje al interesado (a) con otra persona o en su contestador telefónico, siempre y cuando el servicio lo facilite. b. Deja constancia de la llamada mediante correo electrónico que envía a una de las secretarías c. Se le envía un correo electrónico informándole de la notificación y se adjunta el documento notificado. Este correo se imprime y se agrega al expediente. 	Asesor Legal de la Unidad

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCEDIMIENTO: CONSULTA TELEFÓNICA DE PERSONAS COLEGIADAS SIN EXPEDIENTE EN LA UNIDAD.

No.	Actividad	Responsable
1.	Recibe la llamada.	Secretaría de la Unidad
2.	Solicita los datos personales de la persona colegiada.	Secretaría de la Unidad
3.	Indaga sobre el tema de la consulta y le informa al Asesor Legal.	Secretaría de la Unidad
4.	Traslada la información a uno de los Asesores Legales según corresponda, vía correo electrónico interno.	Secretaría de la Unidad
5.	Procede a devolver la llamada el mismo día, salvo fuerza mayor o caso fortuito que lo imposibilite.	Asesor Legal de la Unidad
6.	Una vez en contacto con la persona colegiada procede a: <ul style="list-style-type: none"> a. Evacuar la consulta. b. En caso de ser necesario se pone al colegiado en contacto con la secretaria para que le otorgue una cita a efectos de interponer la acción que corresponda. c. Enviar respuesta de la consulta vía fax, correo electrónico o correo postal, según se requiera. 	Asesor Legal de la Unidad
7.	Si no localiza a la persona colegiada procede a: <ul style="list-style-type: none"> a. Intenta llamarle en dos o tres oportunidades, le deja un mensaje al interesado (a) con otra persona o en el contestador telefónico, siempre y cuando el servicio lo facilite. b. Deja constancia de la llamada mediante correo electrónico interno que envía a una de las secretarías el cual se imprime y se archiva en el expediente como constancia. 	Asesor Legal de la Unidad



DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCEDIMIENTO: CONSULTA TELEFONICA DE PERSONAS COLEGIADAS CON EXPEDIENTE EN LA UNIDAD.

No.	Actividad	Responsable
1.	Recibe la llamada.	Secretaria de la Unidad
2.	Solicita los datos personales de la persona colegiada.	Secretaria de la Unidad
3.	Indaga sobre el tema de la consulta.	Secretaria de la Unidad
4.	Traslada la información a la Asesora Legal encargada del expediente, vía correo electrónico interno.	Secretaria de la Unidad
5.	Procede a trasladarle el expediente al Asesor Legal.	Secretaria de la Unidad
6.	Realiza la llamada y una vez en contacto con la persona colegiada procede a: <ol style="list-style-type: none"> Evacuar la consulta. Revisar un documento ya confeccionado. Confeccionar un nuevo documento. En caso necesario otorgar una nueva cita. 	Asesor Legal de la Unidad
7.	Si no localiza a la persona colegiada procede a: <ol style="list-style-type: none"> Intenta llamarle en dos o tres oportunidades, le deja un mensaje al interesado (a) con otra persona o en el contestador telefónico, siempre y cuando el servicio lo facilite. Deja constancia de la llamada mediante correo electrónico interno el cual se imprime y se archiva en el expediente como constancia 	Asesor Legal de la Unidad

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCEDIMIENTO: CONSULTA TELEFÓNICA DE PERSONAS COLEGIADAS SINEXPEDIENTE EN LA UNIDAD.

No.	Actividad	Responsable
1.	Recibe la llamada.	Asesor Legal de la Unidad
2.	Solicita los datos personales de la persona colegiada.	Asesor Legal de la Unidad
3.	Indaga sobre el tema de la consulta.	Asesor Legal de la Unidad
4.	Busca el expediente del colegiado.	Asesor Legal de la Unidad
5.	Una vez en contacto con la persona colegiada procede a: <ol style="list-style-type: none"> Evacuar la consulta. Revisar los documentos ya confeccionados. Confeccionar un nuevo documento. En caso necesario otorgar una nueva cita. 	Asesor Legal de la Unidad

No.	Actividad	Responsable
1.	Recibe la llamada.	Asesor Legal
2.	Solicita los datos personales de la persona colegiada.	Asesor Legal
3.	Indaga sobre el tema de la consulta.	Asesor Legal
4.	Una vez en contacto con la persona colegiada procede a: <ul style="list-style-type: none"> i. Evacuar la consulta. ii. En caso de ser necesario se pone al colegiado en contacto con la secretaria para que le otorgue una cita a efectos de interponer la acción que corresponda. iii. Enviar respuesta de la consulta vía fax, correo electrónico o correo postal, según se requiera. 	Asesor Legal de la Unidad

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCEDIMIENTO: CONSULTA TELEFONICA DE PERSONAS COLEGIADAS CON EXPEDIENTE EN LA UNIDAD.

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCEDIMIENTO: CONSULTA ESCRITA MEDIANTE FAX, CORREO POSTAL, MENSAJERÍA DE OFICINAS REGIONALES E INTERNA.

No.	Actividad	Responsable
1.	Recibe el documento.	Secretaria de la Unidad
2.	Procede a: <ul style="list-style-type: none"> a. Trasladar el documento a la coordinadora de la Unidad, para que lo atienda o lo asigne a otro asesor. b. Si el documento viene dirigido a un asesor en especial, se traslada al mismo. c. El asesor recibe el documento de consulta a través de la secretaria. 	Secretaria de la Unidad
3.	Evacua la consulta asignada. <ul style="list-style-type: none"> a. Se comunica con la persona interesada y se le brinda la respuesta por cualquiera de los medios de comunicación utilizados b. Si necesita interponer algún proceso se confecciona el escrito y se le envía a través del correo electrónico para que lo envíe firmado c. En caso de ser necesario se le remite a la secretaria para 	Asesor Legal de la Unidad

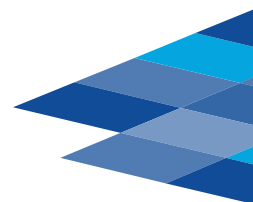
	que le otorgue una cita para su atención presencial.	
--	--	--

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCEDIMIENTO: CONSULTA MEDIANTE EL SISTEMA DE CORREO ELECTRÓNICO SIN EXPEDIENTE

No.	Actividad	Responsable
1.	Recibe la consulta mediante el correo electrónico de consultoría legal.	Secretaria de la Unidad
2.	Traslada el correo electrónico a uno de los asesores legales	Secretaria de la Unidad
3.	Procede a analizar la consulta, investiga la información sobre el tema.	Asesor Legal de la Unidad
4.	Brinda la respuesta correspondiente.	Asesor Legal de la Unidad
5.	En caso de ser necesario: <ul style="list-style-type: none"> a) Adjunta la información que se requiera b) Se le remite la información para que solicite una cita o se coordina mediante correo electrónico el envío del escrito que requiera. 	Asesor Legal de la Unidad

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCEDIMIENTO: CONSULTA MEDIANTE EL SISTEMA DE CORREO ELECTRÓNICO CON EXPEDIENTE

No.	Actividad	Responsable
1.	Recibe la consulta mediante el correo electrónico de consultoría legal.	Secretaria de la Unidad
2.	Traslada el correo electrónico a uno de los asesores legales	Secretaria de la Unidad
3.	Procede a analizar la consulta, investiga la información sobre el tema.	Asesor Legal de la Unidad
4.	Brinda la respuesta correspondiente.	Asesor Legal de la Unidad
5.	En caso de ser necesario: <ul style="list-style-type: none"> a) Se busca el expediente b) Adjunta la información que se requiera c) Se le remite la información para que solicite una cita o se coordina mediante correo electrónico el envío del escrito que requiera. 	Asesor Legal de la Unidad



DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCEDIMIENTO: CONSULTA MEDIANTE EL SISTEMA ELECTRÓNICO DEL CHAT

No.	Actividad	Responsable
1.	Recibe la consulta mediante el sistema de chat.	Asesor Legal de la Unidad
2.	Procede a analizar la consulta, investiga la información sobre el tema.	Asesor Legal de la Unidad
3.	Brinda la respuesta correspondiente.	Asesor Legal de la Unidad
4.	En caso de ser necesario: <ul style="list-style-type: none"> a) Adjunta la información que se requiera b) Se le remite la información para que solicite una cita o se coordina mediante correo electrónico el envío del escrito que requiera. 	Asesor Legal de la Unidad

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCEDIMIENTO: CHARLAS

No.	Actividad	Responsable
1.	Recibe las solicitudes para atender asesorías por los diferentes medios existentes: <ul style="list-style-type: none"> a. telefónica. b. presencial. c. correo electrónico. d. correo postal. e. fax. f. contacto con algún miembro de la institución. 	Secretaria de la Unidad
2.	Remite a la encargada de la Unidad dichas solicitudes.	Secretaria de la Unidad
3.	Asigna al Asesor Legal que atenderá la solicitud.	Coordinadora de la Unidad
4.	Tramita el material necesario como: transporte, viáticos y otros implementos para la actividad.	Secretaria de la Unidad
5.	Confecciona la presentación y/o el material de acuerdo con el tema solicitado para la charla.	Asesor Legal de la Unidad
6.	Elabora un informe de los resultados de la actividad	Asesor Legal de la Unidad

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCEDIMIENTO: VISITAS A LAS INSTITUCIONES Y ASAMBLEAS REGIONALES.

No.	Actividad	Responsable
1.	Recibe las solicitudes para estas asesorías en las diferentes modalidades existentes: a. telefónica. b. presencial. c. fax d. correo electrónico. e. correo postal. f. contacto con algún miembro de la institución.	Secretaría de la Unidad
2.	Remite a la coordinación dichas solicitudes.	Secretaría de la Unidad
3.	Asigna a la asesora legal que atenderá la solicitud.	Coordinadora de la Unidad
4.	Se comunica con los encargados de la actividad para coordinar los detalles sobre su participación en la visita a la institución o asamblea regional.	Asesor Legal de la Unidad
5.	Elabora un informe de los resultados de la actividad.	Asesor Legal de la Unidad

***** FIN DEL PROCEDIMIENTO *****

HISTÓRICO DE VERSIONES

Versión	Fecha de cambio	Breve descripción del cambio	Solicitado por
2	01/04/2016	Políticas generales puntos 1, 2 inciso a; Políticas específicas puntos 1, 2, 3 y 4; subprocedimiento consulta presencial punto 5, 6, 7 inciso c y 8 incisos a,b,c; sub procedimiento consulta telefónica de personas colegiadas sin expediente en la unidad punto 7 incisos a y b; Subprocedimiento: consulta telefonica de personas colegiadas con expediente en la unidad punto 7 incisos a y b; creación del subprocedimiento consulta telefónica con o sin expediente en forma directa por parte del asesor. Modificación al subprocedimiento consulta escrita, fax, correo postal, mensajería de oficinas regionales o interna punto 2 creación del inciso c, punto 3 se modifica el punto a, se traslada el punto b al punto c y se crea el punto c. Creación de los subprocedimientos consulta mediante el sistema de correo electrónico con expediente y sin expediente. Creación del subprocedimientos consulta mediante el sistema electrónico del chat.	Consultoría Legal
3	23/05/2016	Inclusión del punto 5 de las políticas específicas.	Fiscalía