

 Colypro	CONSULTORÍA LEGAL A LA PERSONA COLEGIADA	Código: POL/PRO-AL02 Versión: 1 Noviembre 2018
Fecha de aprobación: Julio 2018	Reemplaza a: POL/PRO-CL01 versión 3	
Revisado por: Jefe Departamento Legal Encargada Consultoría Legal al Colegiado	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión Ordinaria 063-2018, celebrada el 24-07-18, Acuerdo N° 04	

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, en el ámbito laboral y administrativo, a las personas colegiadas, sin asumir la dirección del proceso respectivo.
2. La asesoría legal se ofrecerá mediante consulta individual ya sea presencial, telefónica, por correo electrónico o fax.
3. El servicio de asesoría legal es brindado por 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 del Colypro en San José, adicionalmente se atiende martes, jueves y viernes, en la Sede del Colypro ubicada en Desamparados de Alajuela.
2. Las secretarías de la Unidad de Consultoría Legal son las responsables de llevar la agenda de consultas y citas.
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 físico de la persona colegiada, estará disponible para su retiro. En caso que el expediente no sea retirado se traslada al departamento de archivo, de acuerdo con el plazo establecido en Cisel.
6. A partir del primero de junio del 2018, los expedientes de las personas colegiadas atendidas, serán exclusivamente digitales.

***** FIN DE LA POLÍTICA *****

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCEDIMIENTO: CONSULTA PRESENCIAL

No.	Actividad	Responsable
1.	Dirige a la persona colegiada con el abogado designado.	Secretarías Consultoría legal al colegiado
2.	Expuesto el caso de la persona colegiada al abogado, este debe: <ol style="list-style-type: none"> a. Responde la consulta. b. En caso de que corresponda la interposición de algún proceso administrativo, se confecciona el documento pertinente y adjuntar la prueba correspondiente. c. Abre el expediente. 	Abogado Consultoría legal al colegiado
3.	Entrega el documento respectivo, a la mensajería interna, salvo que la persona colegiada se lo lleve para entregarlo por sus propios medios.	Secretarías Consultoría legal al colegiado
4.	Deja constancia en el expediente que el documento se entregó, en caso que la persona colegiada se lo lleve.	Abogado Consultoría legal al colegiado
5.	Señala en el documento como lugar para recibir notificaciones la dirección electrónica y/o el fax de la Corporación o el medio que el colegiado designe.	Abogado Consultoría legal al colegiado
6.	Abre expediente al colegiado para el respectivo seguimiento, y luego va adjuntando los documentos que se reciben sobre el caso.	Secretarías Consultoría legal al colegiado

7.	Una vez que recibe notificación del proceso, llama a la persona colegiada para que según lo prefiera se proceda a: <ol style="list-style-type: none"> Leer la notificación. Enviarla por fax. Enviarla por correo electrónico La persona colegiada retire copia en forma personal. Después de ser notificada la persona colegiada, en caso de ser necesario, se le otorga una nueva cita. 	Abogado Consultoría legal al colegiado
8.	Si no localiza a la persona colegiada procede a: <ol style="list-style-type: none"> Llama en dos o tres oportunidades, si no localiza a la persona interesada, deja un mensaje con otra persona o en su contestador telefónico, siempre y cuando el servicio lo facilite. Deja constancia de la llamada en el sistema Dokmee Se le envía un correo electrónico informándole de la notificación y se adjunta el documento notificado. Este se agrega al expediente digital. 	Abogado Consultoría legal al colegiado

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

No.	Actividad	Responsable
1.	Recibe la llamada.	Secretarías Consultoría legal al colegiado
2.	Solicita los datos personales de la persona colegiada.	Secretarías Consultoría legal al colegiado
3.	Indaga sobre el tema de la consulta y le informa al abogado que le corresponda.	Secretarías Consultoría legal al colegiado
4.	Mediante correo electrónico, le traslada la información necesaria al abogado, según corresponda.	Secretarías Consultoría legal al colegiado
5.	Devuelve la llamada el mismo día, salvo fuerza mayor o caso fortuito que lo imposibilite.	Abogado Consultoría legal al colegiado
6.	Una vez en contacto con la persona colegiada procede a: <ol style="list-style-type: none"> Responder la consulta. En caso de ser necesario, se traslada la persona colegiada a las secretarías de la Unidad, para que estas le otorguen una cita, con el fin de continuar con el trámite respectivo. 	Abogado Consultoría legal al colegiado

	c. Enviar respuesta de la consulta por fax, correo electrónico o correo postal, según lo requiera la persona colegiada.	
7.	Si no localiza a la persona colegiada procede a: a. Llama en dos o tres oportunidades si no localiza a la persona interesada, deja un mensaje con otra persona o en su contestador telefónico, siempre y cuando el servicio lo facilite. b. Deja constancia de la llamada mediante bitácora de trabajo diario.	Abogado Consultoría legal al colegiado

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

No.	Actividad	Responsable
1.	Recibe la llamada.	Secretarias Consultoría legal al colegiado
2.	Solicita los datos personales de la persona colegiada.	Secretarias Consultoría legal al colegiado
3.	Indaga sobre el tema de la consulta.	Secretarias Consultoría legal al colegiado
4.	Traslada la información, por correo electrónico, al abogado encargado.	Secretarias Consultoría legal al colegiado
5.	El abogado consulta el expediente en el sistema dokmee	Abogado Consultoría legal al colegiado
6.	Realiza la llamada y una vez en contacto con la persona colegiada procede a: a. Evacuar la consulta. b. Revisar el expediente. c. Confeccionar un nuevo documento en caso de ser necesario. d. De requerirse otorgar una nueva cita.	Abogado Consultoría legal al colegiado
7.	Si no localiza a la persona colegiada procede a: a. Llamarle en dos o tres oportunidades, deja un mensaje al interesado (a) con otra persona o en el	Abogado Consultoría legal al colegiado

	<p>contestador telefónico, siempre y cuando el servicio lo facilite.</p> <p>b. Deja constancia de la llamada mediante la bitácora de trabajo diario.</p>	
--	--	--

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.	Secretarías Consultoría legal al colegiado
2.	Traslada el correo electrónico al abogado correspondiente.	Secretarías Consultoría legal al colegiado
3.	Procede a analizar la consulta, investiga la información sobre el tema.	Abogado Consultoría legal al colegiado
4.	Brinda la respuesta correspondiente.	Abogado Consultoría legal al colegiado
5.	<p>En caso de ser necesario:</p> <p>a) Adjunta la información que se requiera.</p> <p>b) Se le remite la información para que solicite una cita o se coordina mediante correo electrónico el envío del escrito que requiera.</p>	Abogado Consultoría legal al colegiado

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.	Secretarías Consultoría legal al colegiado
2.	Traslada el correo electrónico al abogado correspondiente.	Secretarías Consultoría legal al colegiado

3.	Procede a analizar la consulta, investiga la información sobre el tema.	Abogado Consultoría legal al colegiado
4.	Brinda la respuesta correspondiente.	Abogado Consultoría legal al colegiado
5.	<p>En caso de ser necesario:</p> <p>a) Se busca el expediente.</p> <p>b) Adjunta la información que se requiera.</p> <p>c) Se le remite la información para que solicite una cita o se coordina por correo electrónico, el envío del escrito que requiera.</p>	Abogado Consultoría legal al colegiado

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

HISTÓRICO DE VERSIONES

Versión	Fecha de cambio	Breve descripción del cambio	Solicitado por