



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE FISCALIA

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO: ASESORÍA LEGAL A LA PERSONA COLEGIADA		Nomenclatura: POL/PRO-CL01 Versión: 1 Setiembre 2010
Dirigido a: Órganos, colaboradores y personas colegiadas		
Revisado por: Comisión de revisión de políticas		
Fecha de emisión: Setiembre 2008	Reemplaza a: Ninguno	
Elaborado por: Abogado asesor al colegiado II	Aprobado para entrar en vigencia:	

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, 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.
 - 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 jueves en la sede de San José y los viernes en la sede de Alajuela.

2. La secretaria de la Unidad de Consultoría Legal es la responsable 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 verbal.
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 política se establece 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.

***** 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 física y el fax de la corporación o el que el colegiado designe.	Asesor Legal de La Unidad
6.	Abre expediente al colegiado para el respectivo seguimiento, y le adjunto el documento recibido enviado.	Secretaria de la Unidad
7.	Una vez que recibe notificación 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 postal. d. La persona colegiada retire copia en forma personal. e. Después de ser notificado el Colegiado, en caso de ser necesario, se le otorga una nueva cita. 	Asesor Legal de la Unidad
8.	Si no localiza a la persona colegiada procede a: <ol 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 la contestadora telefónica, siempre y cuando el servicio lo facilite. b. Deja constancia de la llamada vía correo electrónico interno a la secretaria. 	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.	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 y le informa al Asesor Legal.	Secretaria de la Unidad
4.	Traslada la información a uno de los Asesores Legales según corresponda, vía correo electrónico interno.	Secretaria 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: 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: a. Intenta llamarle en dos o tres oportunidades, le deja un mensaje al interesado (a) con otra persona o en la contestadora telefónica, siempre y cuando el servicio lo facilite. b. Deja constancia de la llamada vía correo electrónico interno a la secretaria.	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 a la Asesora Legal.	Secretaria de la Unidad
6.	Realiza la llamada y una vez en contacto con la persona colegiada procede a: a. Evacuar la consulta. b. Revisar un documento ya confeccionado. c. Confeccionar un nuevo documento. d. En caso necesario otorgar una nueva cita.	Asesor Legal de la Unidad

7.	Si no localiza a la persona colegiada procede a: a. Intenta llamarle en dos o tres oportunidades, le deja un mensaje al interesado (a) con otra persona o en la contestadora telefónica, siempre y cuando el servicio lo facilite. b. Deja constancia de la llamada vía correo electrónico interno a la secretaria.	Asesor Legal de la Unidad
----	---	---------------------------

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCEDIMIENTO: CONSULTA ESCRITA MEDIANTE FAX, CORREO POSTAL Y ELECTRÓNICO.

No.	Actividad	Responsable
1.	Recibe el documento.	Secretaria de la Unidad
2.	Procede a: 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.	Secretaria de la Unidad
3.	Evacua la consulta asignada. a. Se comunica con la persona interesada y se le brinda la respuesta por cualquiera de esos medios. b. En caso de ser necesario se le remite a la secretaria par que le otorgue una cita para su atención presencial.	Asesor Legal de la Unidad

DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCEDIMIENTO: CHARLAS.

No.	Actividad	Responsable
1.	Recibe las solicitudes para atender asesorías por los diferentes medios existentes: 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 *****