

**Colegio de Licenciados y Profesores
en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes
Manual de Políticas y Procedimientos**

CONSULTORÍA LEGAL A LA PERSONA COLEGIADA	Código: POL/PRO-AL02 Versión: 2 Octubre de 2021
Fecha de aprobación: Julio 2018	Reemplaza a: POL/PRO-CL01 v.3, POL/PRO-AL02 v.1
Revisado por: Equipo revisor (Gestor Calidad, Gestor Control Interno, Abogada de la Administración y Sub-Director o Director Ejecutivo)	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión Ordinaria 102-2021, celebrada el 18-10-2021, Acuerdo N.º 08

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

POLÍTICAS

Generales:

1. El Departamento Legal, es el responsable de brindar consultoría a las personas colegiadas en pleno goce de sus derechos, es decir que se encuentren al día en el pago de sus obligaciones con el Colegio, la consultoría se brindará en aspectos relacionados con el ámbito laboral.
2. La consultoría legal se ofrece al colegiado, mediante consulta individual ya sea presencial, virtual, telefónica, por correo electrónico y chat.
3. El servicio de consultoría legal es brindado por un equipo técnico consultor integrado por profesionales en derecho apegado al ordenamiento jurídico vigente.
4. Se realiza la presentación de un informe semestral a la Dirección Ejecutiva, donde se muestran los datos de las gestiones presentadas, así como las gestiones resueltas.
5. Los expedientes de los casos que se llevan a solicitud de las personas colegiadas, serán custodiados por el Departamento Legal y trasladados a la Unidad de Archivo, mediante el proceso de depuración según lo establece el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).
6. Las personas funcionarias del Departamento Legal deben llevar control de las funciones y trámites que realizan y reportar estos a su jefatura inmediata.

Específicas:

1. Una vez resuelto la gestión el expediente físico de la persona colegiada, estará disponible para su retiro. En caso de que el expediente no sea retirado se traslada al departamento de archivo, mediante el proceso de depuración, de acuerdo con el plazo establecido en el CISED. según la ley 7202 del Archivo Nacional. En caso de que el expediente sea retirado por el colegiado, se debe emitir un escrito de dicha entrega con la firma de recibido o el respaldo digital que indique que el solicitante recibió el expediente.
2. A partir del mes de junio del año 2018, los expedientes de las personas colegiadas atendidas, se llevarán de forma digital.

3. En atención a los traslados de puestos o salidas de personal del Dpto. Legal, se debe coordinar previo a cualquiera de estos movimientos, sean por asuntos internos o por salidas, con el Departamento de TI para que este realice un respaldo completo de la información contenida en el equipo de cómputo de la persona en movimiento o salida. Lo anterior se encuentra respaldado en la Política, POL-PRO-TI.
4. En la presentación de los informes mensuales que reportan los funcionarios del Dpto. Legal, Oficina de Pensiones y Secretarías, se deben incluir o adjuntar, obligatoriamente, como respaldo del informe general, el detalle de las bitácoras de las funciones realizadas por cada colaborador. Adicionalmente la Jefatura del Dpto. Legal, realizará revisiones aleatorias de las bitácoras contra la presentación del informe del colaborador correspondiente en dicha revisión.
5. El Dpto. Legal será parte de la encuesta de Servicio al Cliente, al menos una vez al año, que realiza el Dpto. de Gestión de Calidad y Planificación Institucional. Lo anterior se encuentra respaldado en la Política, POL-PRO-GCO2.
6. En los expedientes del Dpto. Legal debe constar el formulario de apertura con la firma del colegiado y el nombre del colaborador que lo atendió, en el mismo debe indicarse que no todas las notificaciones serán comunicadas en virtud de que las mismas no siempre son de impacto o interés dentro del proceso.
7. Los formatos del formulario existente del Dpto. Legal se mantendrán actualizados. Lo anterior de conformidad con lo que se establece en la política POL-PRO-GC01.
8. Realizar una revisión anual de las Políticas, Procedimientos y Perfiles, publicadas en los medios de comunicación del Colegio, así como lo correspondiente a los servicios del Dpto. Legal y la Oficina de Pensiones. Lo anterior de conformidad con lo que se establece en la política POL-PRO-GC01 Y la POL-PRO-RH-03.
9. La consultoría que se brinda será para la gestión de los siguientes trámites: Reclamos administrativos, recursos de revocatoria con apelación en subsidio, recurso de reposición, oposición a cobro administrativo, solicitud de información, solicitud de traslado de cuotas, solicitudes de traslado de régimen de pensión, asesoría en diferentes situaciones laborales, asesoría en procesos disciplinarios, redacción de amparos de legalidad por la falta de respuesta a una gestión presentada ante la administración, redacción de recurso de amparos por la transgresión a un derecho fundamental.

***** FIN DE LA POLITICA *****

SUBPROCEDIMIENTO: CONSULTA PRESENCIAL O VIRTUAL

N.º	Actividad	Responsable
1.	Asigna a la persona colegiada, con uno de los abogados.	Secretarias del Departamento Legal
2.	Expuesta la consulta de la persona colegiada al abogado, este debe: a. Responder la consulta. b. En caso de que corresponda la interposición de, alguna gestión se confecciona el documento pertinente y se adjunta la prueba correspondiente. c. Abre el expediente.	Abogado Departamento Legal
3.	Entrega el documento respectivo, a la mensajería interna, salvo que la persona colegiada se lo lleve para entregarlo por sus propios medios o lo envía a los sistemas digitales de las entidades correspondientes.	Secretarias Departamento Legal
4.	En caso de que la persona colegiada decida llevarse el documento, se deja constancia en el expediente de que el colegiado se lo llevó y debe firmar el recibido.	Secretarias Departamento Legal
5.	Señala en el documento como lugar para recibir notificaciones la dirección electrónica del Departamento o el medio que el colegiado designe en determinados gestiones.	Abogado Departamento Legal
6.	Abre el expediente al colegiado para el respectivo seguimiento, y luego va adjuntando los documentos que se reciben sobre el caso.	Secretarias Departamento Legal

SUBPROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN

7.	Una vez que recibe la notificación, llama y localiza a la persona colegiada, según lo prefiera el colegiado se proceda a: a. Leer la notificación. b. Enviarla por correo electrónico c. La persona colegiada retira copia en forma personal. d. En caso de que la notificación sea recurrible, se le otorga una nueva cita o se tramita el recurso mediante correo electrónico.	Abogado Departamento Legal
8.	Si no localiza a la persona colegiada procede a: a. Llama mínimo en tres oportunidades en caso de no contactar al colegiado, deja un mensaje con otra persona o en su contestador telefónico, siempre y cuando el servicio lo facilite. b. Se deja constancia de la llamada en el expediente. c. Si no se localiza al colegiado, se le envía un correo electrónico informándole de la notificación y se adjunta el documento notificado. Este se agrega al expediente digital o físico y se deja constancia de la notificación.	Abogado Departamento Legal

**SUBPROCEDIMIENTO: CONSULTA TELEFÓNICA DE PERSONAS
COLEGIADAS SIN EXPEDIENTE EN EL DEPARTAMENTO LEGAL**

N.º	Actividad	Responsable:
1.	Recibe la llamada.	Secretarias Departamento Legal
2.	Solicita los datos personales de la persona colegiada.	Secretarias Departamento Legal
3.	Indaga sobre el tema de la consulta.	Secretarias Departamento Legal
4.	Si el abogado se encuentra disponible traslada la llamada de inmediato, caso contrario le envía un correo electrónico para que se comunique con el colegiado.	Secretarias Departamento Legal
5.	Devuelve la llamada el mismo día, salvo fuerza mayor o caso fortuito que lo imposibilite.	Abogado Departamento Legal
6.	Una vez en contacto con la persona colegiada procede a: a. Responder la consulta. b. En caso de ser necesario, se traslada la persona colegiada a las secretarias, del Departamento para que estas le otorguen una cita, con el fin de continuar con el trámite respectivo. c. Enviar respuesta de la consulta por correo electrónico.	Abogado Departamento Legal
7.	Si no localiza a la persona colegiada procede a: a. Llama, mínimo, en 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 Departamento Legal

**SUBPROCEDOMIENTOS: CONSULTA TELEFONICA DE PERSONAS
COLEGIADAS CON EXPEDIENTE EN EL DEPARTAMENTO LEGAL**

N.º	Actividad	Responsable:
1.	Recibe la llamada.	Secretarias Departamento Legal
2.	Solicita los datos personales de la persona colegiada.	Secretarias Departamento Legal
3.	Indaga sobre el tema de la consulta.	Secretarias Departamento Legal

4.	Si el abogado se encuentra disponible traslada la llamada de inmediato, caso contrario le envía un correo electrónico para que se comunique con el colegiado.	Secretarias Departamento Legal
5.	El abogado consulta el expediente.	Abogado Departamento Legal
6.	Realiza la llamada y una vez en contacto con la persona colegiada procede a: a. Revisar el expediente. b. Evacuar la consulta. c. Confeccionar un nuevo documento en caso de ser necesario. d. Otorga una nueva cita si es necesario.	Abogado Departamento Legal
7.	Si no localiza a la persona colegiada procede a: a. Llama, mínimo, en tres oportunidades si no localiza a la persona colegiada, 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 Departamento Legal

SUBPROCEDIMIENTO: CONSULTA MEDIANTE EL SISTEMA DE CORREO ELECTRÓNICO SIN EXPEDIENTE

N.º	Actividad	Responsable:
1.	Recibe la consulta mediante el correo electrónico del Departamento Legal.	Secretarias Departamento Legal
2.	Traslada el correo electrónico al abogado correspondiente.	Secretarias Departamento Legal
3.	Procede a analizar la consulta, investiga la información sobre el tema.	Abogado Departamento Legal
4.	Brinda la respuesta correspondiente.	Abogado Departamento Legal
5.	En caso de ser necesario: 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 de la gestión que necesite.	Abogado Departamento Legal

SUBPROCEDIMIENTO: CONSULTA MEDIANTE EL SISTEMA DE CORREO ELECTRÓNICO CON EXPEDIENTE

N.º	Actividad	Responsable:
1.	Recibe la consulta mediante el correo electrónico del Departamento Legal.	Secretarias Departamento Legal
2.	Traslada el correo electrónico al abogado correspondiente.	Secretarias Departamento Legal
3.	Procede a analizar la consulta, investiga la información sobre el tema.	Abogado Departamento Legal
4.	Brinda la respuesta correspondiente.	Abogado Departamento Legal
5.	En caso de ser necesario: a) Se busca el expediente. b) Envía la información que solicita el colegiado. c) Se le remite la información para que solicite una cita o se coordina por correo electrónico, el envío -de la gestión que requiere, en caso de ser necesario.	Abogado Departamento Legal

SUBPROCEDIMIENTO: CONSULTA A TRAVES DEL CHAT CORPORATIVO

N.º	Actividad	Responsable:
1.	Recibe la consulta mediante el chat corporativo.	Abogado Departamento Legal
2.	Se procede a contestar en tiempo real.	Abogado Departamento Legal
3.	De no contar con la información de inmediato, se investigara y analizara la consulta cuya respuesta se le facilitara al correo que el colegiado consignó en el chat o bien mediante vía telefónica, a consideración del abogado responsable de la atención.	Abogado Departamento Legal

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

HISTÓRICO DE VERSIONES

Versión	Fecha de cambio	Breve descripción del cambio	Solicitado por
Versión 1	18/10/2021	<p>Modificación del objetivo, modificación en las políticas generales en los puntos 1,2, 3, inclusión de los puntos 4,5 y 6. En las políticas específicas, eliminación de los puntos 1,2,3,4, modificación de los puntos 5 y 6, inclusión de los puntos 7,8,9,10,11,12 y 13.</p> <p>Modificación de los subprocedimientos: Consulta presencial o Virtual, se incluyó como sub procedimiento notificación, Consulta telefónica de personas colegiadas sin expediente en el departamento Legal, Consulta telefónica de personas colegiadas con expediente en el departamento legal, Consulta mediante el sistema de correo electrónico sin expediente, Consulta mediante el sistema de correo electrónico con expediente. Inclusión de subprocedimientos: consulta a través del chat corporativo.</p>	Departamento Legal