

Disposiciones para hacer uso del Servicio de Asesoría Legal



1. Tipo de Servicio.

El asesor legal brindará un servicio de orientación preliminar básica a colegiados (as) que así lo requieran en asuntos relacionados con la normativa del Colegio, derecho laboral, derecho de familia y tránsito. El objetivo del servicio es que los colegiados reciban una guía de cómo deben actuar en determinados temas laborales.

No obstante, en ningún momento el Asesor Legal, ni el Colegio asumirán la representación de algún caso que le sea consultado. Asimismo, no se atenderá ninguna consulta que no tenga relación con la normativa del Colegio o derecho laboral.

2. Horario.

El Horario se brindará de 3:00 pm a 7:00 p.m. mediante citas presenciales de 30 minutos, en la Sede Central del Colegio.

3. Requisitos para asistir a la cita:

- Estar al día con las cuotas del Colegio.
- Portar el carné de Colegiado(a)
- Ser puntual en su cita
- Completar la boleta de autorización de cobro administrativo en caso de inasistencia.

4. Sobre la solicitud de citas para el servicio de asesoría Legal.

- a. Las citas para el Servicio de Asesoría Legal las deberá solicitar el colegiado por medio del sitio web: <https://www.micpcecr.com/mi/cpcecr/>
- b. El colegiado (a) solo en la primera cita, deberá remitir previamente la “Boleta de autorización de cobro y compromiso” al email: plataformadeservicios@colegiocienciaseconomicas.cr ó al fax 22801114, para el cobro de la cita en caso de no asistir a la misma (el día de la cita deberán traer el documento original y entregarlo al Asesor Legal).

5. Sobre la asistencia

- a. Se atenderán solamente las personas que hayan solicitado su cita mediante “MI CPCECR” en la página web del colegio y que hayan enviado su boleta de cobro y compromiso. Las citas NO son transferibles.

- b. Cada colegiado y colegiada deberá firmar los registros de asistencia que correspondan, a efectos de confirmar su asistencia a la cita.
- c. Es responsabilidad del colegiado o la colegiada presentarse de manera puntual a su cita. El Colegio no deberá reponer el tiempo perdido de una cita, tampoco se aceptará justificaciones vía telefónica o correo electrónico respecto a llegadas tardías, fuera de tiempo o ausencias.
- d. Para cancelar una cita de Asesoría Legal, se debe realizar mediante el sistema en la página web del Colegio, a más tardar, dos días antes de la cita.
- e. No se aceptarán justificaciones de ausencias vía telefónica, ni correo electrónico.
- f. Las únicas justificaciones para la ausencia a una cita serán en caso de:
 - Enfermedad personal, hijos (as) y/o cónyuge: deben presentar constancia de la Caja Costarricense del Seguro Social.
 - Defunción de un familiar: presentar constancia de defunción.
 - Accidente: presentar comprobante del Instituto Nacional de Seguro o Boleta de la Policía de Tránsito.

Para justificar la ausencia, el colegiado o la colegiada deberán presentar a más tardar un día después de la cita a la cual no asistió, una nota física dirigida al Asesor Legal, justificando la ausencia. Además debe adjuntar el documento que compruebe la justificación de la ausencia, con base en las especificaciones anteriormente detalladas en este punto.

6. Cobro por no asistencia

Los colegiados(as) que no asistan a la cita programa y no la cancelen con al menos dos días antes de la fecha solicitada se les cobrará un monto de ₡37.000, en el próximo recibo de su cuota. Lo anterior, para evitar la no asistencia a las citas y hacer un uso más eficiente de este servicio.