REGLAMENTO DE LA ASESORÍA LEGAL DE ADEM SINDICATO

Artículo 1-. De la Naturaleza: La Asesoría Legal de ADEM Sindicato de Directores de Centros Educativos Públicos y Privados de Preescolar, Enseñanza General Básica, Educación Diversificada, Directores Pensionados y Administradores del Sistema Educativo Costarricense (por sus siglas ADEM Sindicato) es un servicio administrativo convenido por medio de un contrato por servicios profesionales por la Junta Directiva, para dar servicio de asesoría legal a la Junta Directiva y personas agremiadas al día, en sus obligaciones con la Organización de conformidad con artículos 8, 9, 10 y 11 del Estatuto.

Artículo 2-. Concepto Asesoría Legal: Por asesoría Legal se entiende la asesoría en el campo del derecho administrativo aplicado al ámbito de la educación y al derecho laboral que se haga en forma personal, telefónica, por correo y mensajería electrónicos, tanto para Junta Directiva como para personas agremiadas en el pleno uso de sus derechos y con sus obligaciones al día de conformidad con el Estatuto de la Organización. Para estas asesorías, el Asesor Legal tiene la obligación de ajustar su criterio al Ordenamiento Jurídico Nacional. Queda por fuera del concepto de Asesoría Legal la representación profesional como abogado ante instancias administrativas y jurisdiccionales. El Asesor Legal es contratado bajo la modalidad de servicios profesionales por períodos de un año prorrogables de común acuerdo entre Junta Directiva y el profesional seleccionado.

Artículo 3-. Funciones de la Asesoría legal: Son funciones de la Asesoría Legal de ADEM Sindicato:

1. Atender consultas de corte legal de Junta Directiva por medio presencial, telefónico, correo u otros medios electrónicos. Registrar la consulta en el documento denominado Control de Servicios Prestados con fecha, asunto, lugar o medio de atención y respuesta dada por el Asesor. En casos complejos y que así lo requieran tanto la Junta Directiva como el Asesor, se responderá con un Informe fechado y numerado donde se consignen los antecedentes, análisis y conclusiones y recomendaciones de la Asesoría Legal.
2. Atender consultas de corte legal de las personas agremiadas por medio presencial, telefónico, correo u otros medios electrónicos. Registrar la consulta en el documento denominado Control de Servicios Prestados con fecha, asunto, lugar o medio de atención y respuesta dada por el Asesor. En casos complejos y que así lo requieran tanto la Junta Directiva como el Asesor, se responderá con Informe fechado y numerado donde se consignen los antecedentes, análisis y conclusiones y recomendaciones de la Asesoría Legal.
3. Mantener constante comunicación y coordinación con la figura de la Presidencia y la Secretaría General para enterarse y recibir encargos de Junta Directiva, así como remitir a la Secretaría

TEL: (506) 2227-5279
Fax: (506) 2227-4874
Apdo. 1497-11 Y Griega, Costa Rica
E-mail: ademcr1966@gmail.com

General el Control de Servicios Prestados del cada mes con una semana de anterioridad al rendimiento de cuentas

4. Luego de negociación, atender otros asuntos administrativos o jurisdiccionales de Junta Directiva que no correspondan a consultas por necesitar una atención de profesional abogado, pactando los honorarios que correspondan bajo la modalidad de cliente abogado y con apego al Arancel de Honorarios del Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica.
5. Luego de negociación, atender otros asuntos administrativos o jurisdiccionales de Personas agremiadas que no correspondan a consultas de corte legal por necesitar una atención de profesional abogado, pactando los honorarios que correspondan bajo la modalidad de cliente abogado y con apego al Arancel de Honorarios del Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica. Esta relación excluye a ADEM Sindicato como parte del contrato, mismo que debe entenderse como un contrato privado entre el Abogado y determinada persona agremiada. Así, ADEM Sindicato no asume ninguna responsabilidad en esa relación.
6. Asistir a la primera sesión de Junta Directiva de cada mes para rendir cuentas ante ese órgano de ADEM Sindicato. En dicha sesión, se analizará el informe mensual elaborado por el Asesor Legal, denominado Control de Servicios Prestados del mes.
7. Atender de manera personal en oficinas de ADEM Sindicato una vez por semana por un período de dos horas. El Asesor coordinará con la oficinista de ADEM Sindicato el día y horas para que se organice la correspondiente agenda de atención por medio de citas. Se procurará cambiar el día con el objeto de que la oferta sea viable para todas las personas agremiadas de frente a sus horarios y a la restricción vehicular.
8. Luego de negociación de honorarios, acudir con Junta Directiva a atender a personas agremiadas en diversas regiones por medio de charlas y evacuación de consultas de corte legal. Estas últimas se registrarán en el documento denominado Control de Servicios Prestados.
9. Luego de negociación de honorarios, acudir con Junta Directiva a citas de Despachos Ministeriales y otros, para dar acompañamiento legal a este órgano de ADEM Sindicato.
10. Luego de negociación de honorarios, asistir a Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias de la Organización para brindar el servicio de asesoría legal durante esas actividades.
11. Atender consultas de Junta Directiva y personas agremiadas de lunes a viernes en horas de oficina de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. por correo electrónico, mensajería o vía telefónica.
12. Rendir resumen de los informes mensuales con estadística adjunta de cantidad de personas agremiadas para que la Presidencia de Junta Directiva informe a la Asamblea General Ordinaria.

Artículo 4-. Prohibiciones: Es absolutamente prohibido para el Asesor Legal:

1. Revelar públicamente asuntos y documentos que llegue a conocer con ocasión de sus servicios profesionales. Todo asunto puesto bajo su conocimiento por Junta Directiva y personas agremiadas, son protegidos con el secreto profesional de conformidad con los artículos 40 y 41 del Código de Deberes Jurídicos, Morales y Éticos del Profesional en Derecho.

2. Atender asuntos contrapuestos de personas agremiadas y a los intereses y fines de la organización.
3. Evitar la atención de algún asunto sometido a su consideración, siempre que no discuta con la ética profesional de conformidad con el Código de Deberes Jurídicos, Morales y Éticos del Profesional en Derecho.
4. Atender asuntos y consultas durante horas de alimentación o descanso, cuando se encuentre en actividades profesionales o académicas y fuera del horario estipulado en este reglamento.

Artículo 5-. Excepciones: Se tienen como excepciones al servicio de Asesoría Legal de ADEM Sindicato:

1. Que el Asesor Legal atienda consultas cuando se encuentra en actividades profesionales o académicas. En caso de que Junta Directiva o alguna persona agremiada necesite comunicarse con el Asesor Legal y éste no conteste con prontitud por encontrarse en alguna de las actividades apuntadas, deberán realizar la consulta por el correo electrónico de ADEM Sindicato, para que la oficinista remita el asunto al Asesor Legal oportunamente. En cuanto el Asesor cuente con el tiempo necesario, dará respuesta a la consulta.
2. En la primera semana del mes, el Asesor no atenderá al público de forma presencial y por el contrario asistirá a sesión de Junta Directiva para realizar el correspondiente rendimiento de cuentas por los servicios ofrecidos durante el mes anterior.

Aprobado por acuerdo en firme, visible en acta de la sesión 389, artículo VII del 24 de febrero de 2021 de la Junta Directiva de ADEM Sindicato. Se comunica a las personas agremiadas por medio de correo electrónico.

TEL: (506) 2227-5279
Fax: (506) 2227-4874
Apdo. 1497-11 Y Griega, Costa Rica
E-mail: ademcr1966@gmail.com