

	Normativa para asesoría jurídica en materia laboral		Código: REG-JD-516
			Página 1 de 4
	Junta Directiva		Versión No 1
Elaborado por: <i>Marisol Orozco Hurtado</i>	Revisado por: <i>Randall Madrigal Madrigal</i>	Aprobado por: <i>Aura Gabriela Jara Pérez</i>	Fecha Aprobado: <i>01 de junio, 2026</i>

PROPÓSITO:

Esta normativa tiene como principal objetivo brindar asesoría jurídica básica o de carácter orientador a los colegiados en materia de Derecho Laboral, a fin de que les sirva como guía e insumo para la adecuada comprensión y atención de situaciones laborales relacionadas con su ejercicio profesional, relaciones obrero-patronales, derechos y deberes laborales, prevención de conflictos y toma de decisiones informadas.

La presente normativa está dirigida a todos los profesionales farmacéuticos debidamente incorporados al Colegio de Farmacéuticos de Costa Rica y que se encuentren al día en el pago de sus obligaciones colegiales.

Capítulo I

DISPOSICIONES GENERALES:

ARTÍCULO 1: Responsabilidades

Para el logro del objetivo propuesto se establecen las siguientes responsabilidades a las partes interesadas:

a) Colegio de Farmacéuticos de Costa Rica:

- Designar al profesional en Derecho de la Unidad de Asesoría Jurídica encargado de brindar la asesoría jurídica laboral.
- Facilitar los recursos físicos, tecnológicos y logísticos necesarios para la prestación del servicio.
- Garantizar la confidencialidad de la información suministrada por los colegiados.

b) Profesional de la Unidad de Asesoría Jurídica asesor en Derecho:

- Brindar asesoría objetiva, clara y acorde con la legislación laboral vigente.
- Limitar la asesoría a un carácter preventivo y orientador, sin asumir la representación legal del colegiado.
- Mantener absoluta confidencialidad sobre los asuntos consultados.
- Llevar un registro básico de las asesorías brindadas.

c) Colegiado solicitante:

- Presentarse puntualmente a la cita asignada.
- Brindar información veraz y completa sobre su consulta.
- Utilizar la asesoría exclusivamente como orientación general y no como sustituto de un proceso judicial o administrativo formal.

ARTÍCULO 2: Horario y disponibilidad:

La asesoría se brinda, con sus posibles modificaciones y ampliaciones debidamente justificadas, en un horario principal los martes y jueves, de forma presencial o virtual, en un horario de 2:00 p.m. a 4:00 p.m., con previa cita.

ARTÍCULO 3: Equipos y materiales para el servicio:

- Oficina destinada para la atención presencial.

- Computadora con acceso a internet.
- Acceso a la plataforma Microsoft Teams para la atención virtual.
- Herramientas básicas de oficina para el registro y seguimiento de las consultas.

ARTÍCULO 4: Solicitud y asignación de citas:

1. El colegiado debe solicitar la asesoría a través de los canales establecidos por el Colegio (correo electrónico, plataforma institucional u otro medio autorizado).
2. El personal administrativo coordina la cita y comunica al colegiado la fecha, hora y modalidad (presencial o virtual).
3. El día de la cita, el profesional asesor brinda la orientación jurídica correspondiente, con base en la información suministrada.
4. Finalizada la asesoría, se deja constancia básica del servicio brindado para fines estadísticos y de control interno.

ARTÍCULO 5: El Asesor Jurídico no asumirá la representación legal o dirección de procesos del colegiado ni recomendará a profesionales en Derecho para tal efecto. Asimismo, únicamente se atenderán consultas relacionadas con el Derecho laboral, salvo que la Junta Directiva acuerde ampliar el alcance del servicio a otras áreas del Derecho.

ARTÍCULO 6: En caso de fuerza mayor, el Colegio se reserva el derecho de cancelar una cita. En tales supuestos, procurará reprogramarla en la fecha más próxima posible, de acuerdo con la disponibilidad del servicio. No obstante, cuando existan razones objetivamente justificadas que lo impidan, el colegiado debe gestionar una nueva solicitud de cita conforme a la disponibilidad existente.

ARTÍCULO 7: En caso de cancelación de una cita por parte del Colegio, se informa al colegiado por vía telefónica y correo electrónico, utilizando la información registrada en la base de datos institucional, cuyo mantenimiento y actualización es responsabilidad exclusiva del colegiado.

ARTÍCULO 8: El tratamiento de los datos personales que suministre el colegiado con ocasión del uso del Servicio de Asesoría Jurídica se rige por lo dispuesto en la Ley N.º 8968, Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales, y su reglamento.

La información proporcionada será utilizada exclusivamente para fines relacionados con la prestación del servicio, tendrá carácter confidencial y no será divulgada a terceros, salvo por obligación legal, por requerimiento de autoridad judicial competente o con la autorización expresa del titular de los datos.

El Colegio adoptará las medidas administrativas y tecnológicas razonables para resguardar la seguridad y confidencialidad de los datos personales recopilados.

Capítulo II**USO DEL SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA**

ARTÍCULO 9: El servicio de Asesoría Jurídica es exclusivo para profesionales farmacéuticos debidamente incorporados al Colegio de Farmacéuticos de Costa Rica, quienes deben encontrarse al día en el cumplimiento de sus obligaciones con el Colegio para poder hacer uso de este.

ARTÍCULO 10: El objetivo de la Asesoría Jurídica es brindar al colegiado una orientación básica en temas relacionados con el Derecho Laboral.

ARTÍCULO 11: El Servicio de Asesoría Jurídica se brinda los martes y jueves mediante citas previamente programadas, en modalidad presencial o virtual, en horario de 2:00 p.m. a 4:00 p.m., con una duración aproximada de treinta (30) minutos por cita. Dependiendo de la demanda de solicitudes, se podrá analizar la viabilidad de extender el horario de atención.

ARTÍCULO 12: Para acceder al servicio de Asesoría Jurídica, el colegiado debe remitir previamente el "Formulario para solicitud de cita de asesoría jurídica" y enviarlo al correo electrónico abogadoadjunto@colfar.com

ARTÍCULO 13: Se atiende solamente la persona que haya solicitado su cita al correo electrónico indicado y que haya enviado el formulario de solicitud debidamente completo, incluyendo de forma previa las consultas a realizar.

ARTÍCULO 14: Las citas de Asesoría Jurídica son personales e intransferibles y se otorgan en el orden en que son solicitadas.

Capítulo III

DE LA ASISTENCIA

ARTÍCULO 15: El día de la cita, la Asesoría Jurídica debe registrar la asistencia del colegiado registrando en una bitácora correspondiente, consignando el nombre del colegiado, código, hora y motivo general de la consulta.

ARTÍCULO 16: Es responsabilidad del colegiado asistir puntualmente a la cita. Transcurridos quince (15) minutos después de la hora establecida, la cita se da por cancelada y el colegiado no será atendido.

ARTÍCULO 17: En caso de fuerza mayor que impida al colegiado asistir a una cita previamente programada, debe cancelarla con al menos con dos (2) días de antelación a la fecha establecida.

ARTÍCULO 18 El colegiado que no justifique su ausencia en los plazos establecidos, será penalizado de la siguiente forma, respecto al uso de la Asesoría Jurídica:

- Por una (1) ausencia injustificada, no se le brinda el servicio por el plazo de un mes.
- Por dos (2) ausencias injustificadas, no tiene acceso al servicio por el periodo de dos meses.

ARTÍCULO 19: No se aceptan justificaciones de llegadas tardías, ni se atienden consultas por vía teléfono o por correo electrónico.

ARTÍCULO 20: Únicamente se aceptan justificaciones por ausencia cuando se trate de situaciones fortuitas o de fuerza mayor, las cuales deben ser presentadas a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la fecha programada de la cita.

Capítulo IV**REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS PARA CITAS EN MODALIDAD VIRTUAL**

ARTÍCULO 21: Para citas en modalidad virtual, el colegiado debe contar con los dispositivos tecnológicos (teléfono inteligente, tableta, computadora de escritorio o portátil) con acceso a Internet.

ARTÍCULO 22: La plataforma tecnológica oficial que se utiliza para la atención de las citas virtuales es Microsoft Teams.

ARTÍCULO 23: Previo a la cita, el colegiado debe descargar y tener habilitada la aplicación correspondiente. En caso de dudas sobre el uso de la plataforma o fallas técnicas, debe reportarlo al correo electrónico abogadoadjunto@colfar.com

ARTÍCULO 24: El colegiado debe conectarse puntualmente a la videoconferencia en el horario indicado y esperar el ingreso del Asesor Jurídico a la sala virtual.

Aprobado por la Junta Directiva del Colegio de Farmacéuticos de Costa Rica mediante ACUERDO No. 312-2026 de la sesión ordinaria del 01 de junio del 2026.