

MANUAL DE FUNCIONES

Consultorio Jurídico del Colegio de
Abogados

Santiago del Estero



El Presente Manual de Funciones, ha sido a probado por el CONSEJO DIRECTIVO del COLEGIO DE ABOGADOS DE SANTIAGO DEL ESTERO, la fecha 28 de Febrero del año 2018, bajo Resolución Letra A Nº 03/2018.

El mismo es propiedad del CONSULTORIO JURIDICO DEL COLEGIO DE ABOGADOS DE SANTIAGO DEL ESTERO, gestión de COMISION DE JOVENES ABOGADOS de LISTA NARANJA Y BLANCA.

Dirección:

Abogada Luciana María Romero Martínez MP. Nº 3.156

Construcción, Redacción y Edición:

Licenciada en Sociología Rita Gabriela Salvatierra MP. Nº 067.

Equipo Revisor (Abogados):

Natali Yamila Soria

María Eugenia Agüero Santi

María Emiliano Bravo Laggiard

Cristian A Leguizamón

Yanina Marcela Gómez

Pilar Palavecino

Matías Santillán

Mileba Capilla.

Primera Edición: Marzo 2018

Impreso en Santiago del Estero- Argentina



INDICE

CAPITULO I

- OBJETIVOS Y ALCANCES DEL MANUAL DE FUNCIONES 3
- BASE LEGAL

CAPITULO II

Del Funcionamiento del Consultorio Jurídico

- De los procesos internos 4
- Las ausencias 6
- Causales de Archivo de un Proceso o Trámite Administrativo 7
- De las causales de desvinculación con el consultorio 7

CAPITULO III

Organigrama y Funcionograma 8

CAPÍTULO IV

De las Funciones

- Director 9
- Coordinador 11
- Veedor 13
- Abogado 15
- Consultor 16

CAPITULO V

De los materiales permanentes del consultorio 18

- De los Consultores 19
- De los Veedores 22
- De los Abogados 24
- De las Asistencias 26
- Fichas de Días y Horarios para Abogados y Veedores 27
- Planilla de Seguimiento 28
- Seguimiento de los Casos 29
- Hoja de Ruta 30
- Ficha de Turnos Semanales 31



CAPITULO I

OBJETIVOS Y ALCANCES DEL MANUAL DE FUNCIONES

El presente manual es una guía para establecer la planificación, operación y el control de las actividades desarrolladas en el Consultorio Jurídico del Colegio de Abogados de Santiago del Estero, cuya estructura se adecua a los requisitos de la norma ISO 9001:2008.

El manual incluye toda la información relacionada con el servicio que prestará el consultorio, así como también: cargos, funciones, procesos, procedimientos y anexo de papelería diaria de trabajo.

BASE LEGAL

De acuerdo con el Reglamento del Consultorio Jurídico del Colegio de Abogados de Santiago del Estero, aprobado por resolución N° 03/2018 del Consejo Directivo del Colegio de Abogados en fecha 28 del mes febrero del año 2018.



CAPITULO II

DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO

De los procesos internos

1. **De la atención al público:** El Consultorio Jurídico iniciará el 1 de Febrero y terminará sus labores el 31 de diciembre de cada año. Será atendido por dos cohortes, en dos periodos semestrales que se indican a continuación: el primero desde el 1º de febrero al 15 de julio y el segundo del 1º de agosto al 31 de diciembre de cada año.
2. **Lugar y Horario de atención al público del Consultorio Jurídico:** El Consultorio Jurídico estará abierto al público de lunes a viernes en el lugar y horario que el Consejo Directivo señale de acuerdo con las necesidades de la comunidad.
3. **De los Usuarios:** Podrán obtener los servicios del Consultorio Jurídico las personas que no posean recursos económicos para la contratación de un abogado. Esta situación será comunicada por el usuario desde la entrevista inicial y acreditada conforme los medios indicados en el artículo 3 del Reglamento.
El ingreso máximo indicado en el artículo 3 del Reglamento, será actualizado anualmente, teniendo en cuenta los porcentajes de actualización de haberes mensuales que percibe un empleado público de la provincia de Santiago del Estero o el criterio que el Consejo Directivo estime más prudente.
4. **Cantidad de abogados para el consultorio jurídico:** El consultorio Jurídico con asiento en ciudad Capital, funcionara con 15 abogados, debiéndose sortear entonces 15 puestos titulares y 15 suplentes.
5. **Asignación de las consultas:** será labor del coordinador, o en su caso del veedor cuando le sea requerido, asignar las consultas a los abogados bajo los siguientes criterios:
 - 1º. Los turnos para las consultas serán asignados por el veedor por orden de llegada: a las 8 AM y a las 10 AM. En caso de no haber más turnos, los mismos serán otorgados para el día inmediatamente posterior.
 - 2º. Un abogado no puede tener más de 3 consultas diarias, a las que deberá destinar el tiempo y atención que sean necesarias a fin de brindar un servicio de buena calidad.
 - 3º. En caso de existir algún tipo de desventaja -en cantidad de consultas mensuales - el coordinador deberá velar por la equidad de casos asignados al abogado que menor consulta reciba.



- En ningún caso, el abogado podrá elegir los tipos de consultas que le debieran realizar- a no ser que acredite mediante certificados de prácticas la especialización de alguna rama específica del derecho que no posean los demás abogados.
 - Sera atribución del consultante elegir el abogado, solamente cuando así las circunstancias específicas de los asuntos a consultar lo requieran.
6. **Días y horarios de atención de los abogados:** Los días y horarios de atención de los abogados serán asignados por el coordinador, debiendo acreditar cada abogado al menos dos turnos por semana. Los días y horarios establecidos por el coordinador para hacer uso del consultorio por parte de los abogados no podrán ser modificados, a no ser que exista cambio directo de horarios y días en su completitud por parte de solo dos abogados que lo acordasen previamente. Esta acción debe ser comunicada de inmediato al coordinador quien se encargara de modificar las asistencias.
 7. **Requisitos para la aceptación de asuntos:** Sólo se tramitarán los autorizados expresamente por el reglamento en los artículos 3 y 4.
 8. **Una vez recibido el caso:** el consultor deberá armar una carpeta legajo del proceso, donde archivara la ficha del beneficiario, con sus correspondientes hojas de ruta (HR), la cual deberá ser actualizada diariamente, desde su inicio hasta el final del mismo, con indicación de todos los movimientos de la causa y fecha respectiva. En caso de no concluir el proceso dentro de los 6 (seis) meses asignados para su desempeño, deberá dejar asentado mediante escrito la condición actual del caso antes de su retiro y previo traspaso de la causa a un nuevo abogado, siendo esta actividad una obligación del abogado.
 9. Al dar inicio a una causa el abogado deberá aplicar el sello oficial del Consultorio Jurídico al expediente formado, el cual deberá ser ubicado en la parte superior derecha de la caratula, estando el patrocinio letrado a cargo del abogado designado, quien deberá denunciar en su primera presentación, su pertenencia al Consultorio Jurídico del Colegio de Abogados de Santiago del Estero.
 10. El abogado deberá denunciar en su ficha de inscripción y legajo el número de casillero virtual. Dicho casillero también será utilizado para la tramitación de las causas tomadas en el consultorio jurídico.
 11. Sera tarea del abogado exigir al consultante toda la información que éste requiera para:



- Aportar la documentación que se le solicite para el trámite de su caso dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aceptación de su asunto.
 - Realizar las gestiones para hacer las citaciones, notificaciones y publicaciones que se requieren para el trámite de los procesos y diligencias administrativas.
 - Gestionar la comparecencia de testigos, peritos y otros auxiliares de la justicia a los despachos judiciales y administrativos, con el fin de llevar a efecto las diligencias necesarias para el desarrollo normal de los procesos.
12. Una vez finalizada la estadía del abogado en el consultorio jurídico, deberá entregar al coordinador todos los legajos de cada proceso tomado a su cargo.

Las ausencias

1. Los abogados deberán comunicar al coordinador o en su defecto al veedor a cargo, su ausencia en el rango temporal de 24 (veinticuatro) horas antes de efectuarse la misma.
2. El coordinador o veedor, no deberá realizar ningún tipo de comentario o expresión alusiva a los motivos de ausencia del abogado. El motivo de la ausencia del abogado será información que solo les competirá al ausente, coordinador y veedor.
3. Los motivos de las ausencias podrán ser de carácter personal y/o médica. No se considerará motivo de inasistencia, cualquier eventualidad surgida que necesite más de 3 (tres) días de inasistencia consecutiva en el lapso de un mes, lo que será por el contrario, causa de remoción del abogado.
4. En ningún caso, el ausente podrá solicitar al coordinador o Director la consideración de devolución de la ausencia.
5. En cuanto la inasistencia como causal de suspensión de cita programada, el abogado deberá informar al coordinador y al consultante. Las mismas deben ser reprogramadas según conveniencia del abogado y del beneficiario.
6. En caso de inasistencia del Coordinador, el consultorio continuará con su normal funcionamiento a cargo del Veedor a cargo en la fecha. En caso de la ausencia de ambos, el consultorio deberá cerrar sus puertas.



Causales de Archivo de un Proceso o Trámite Administrativo

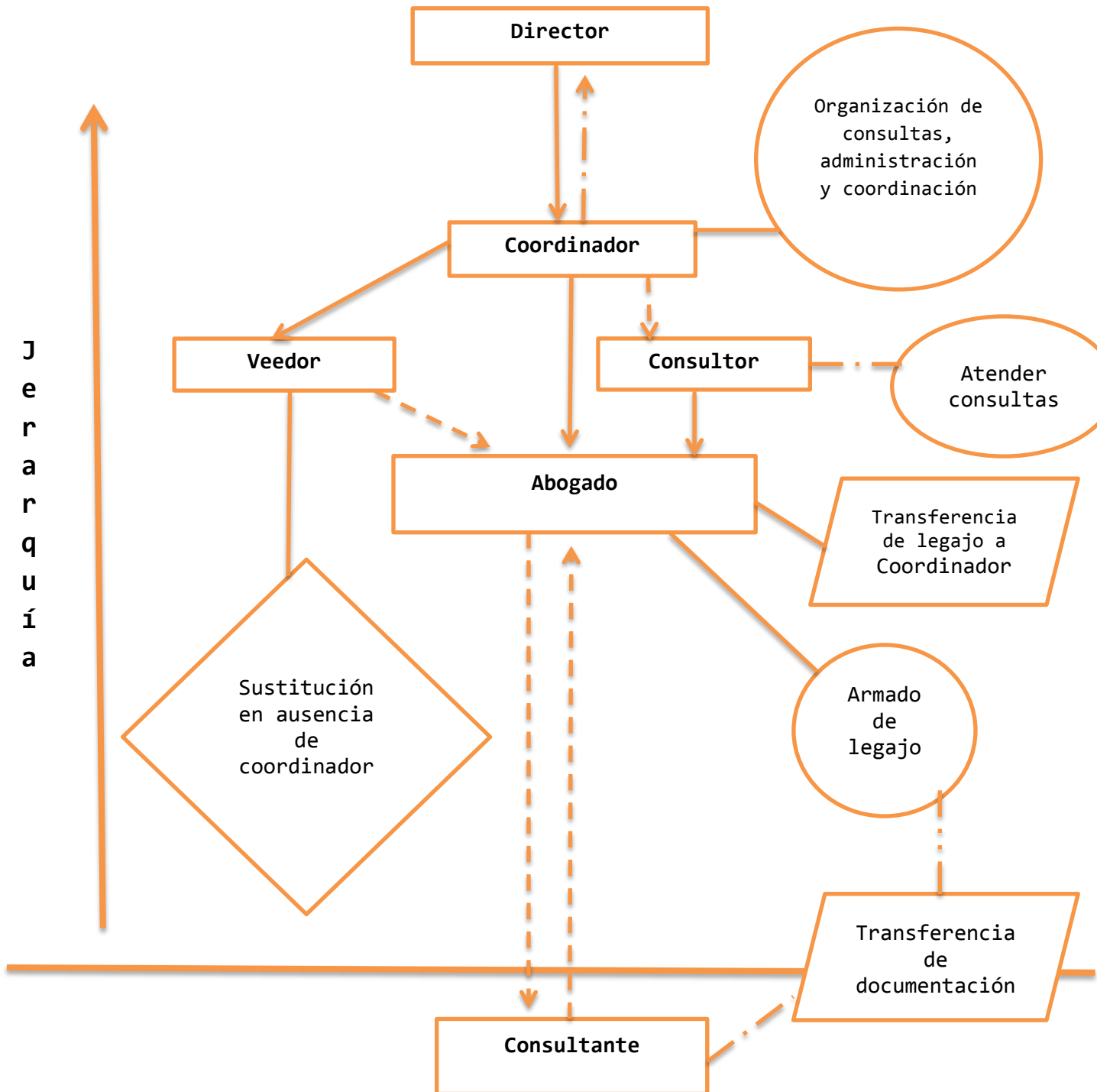
1. El incumplimiento por parte del beneficiario de los deberes contemplados en el punto inmediatamente anterior.
2. Cuando a juicio fundado del Director del Consultorio Jurídico o de los abogados, se considere que la continuación del trámite contradice los principios y objetivos del Consultorio Jurídico o pone en peligro la integridad del abogado.
3. Devolución de documentos al usuario Si hallándose en trámite el asunto, el usuario solicita el retiro de la documentación total o parcialmente, el cual deberá ser adjuntado al legajo del consultante; suscribiendo un recibo en el cual conste dicha entrega y que se anexará al legajo respectivo.

De las causales de desvinculación con el consultorio

Un abogado del consultorio jurídico, solo podrá ser removido, a petición fundada del coordinador u otro abogado, por el Director, en los casos previstos en el artículo 21 del reglamento, el que será de interpretación restrictiva.

CAPITULO III

ORGANIGRAMA y FUNCIONOGRAMA





CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES

Identificación de Cargo	
Nombre de cargo	Director
Nivel Funcional	Directivo
Dependencia	Ninguno
Personal a cargo	Coordinador
Naturaleza de cargo	Reglamentario
Numero de cargo	1 (uno)
Resumen de cargo	Dirigir las actividades realizadas en el Consultorio Jurídico del Colegio de Abogados de Santiago del Estero.

Perfil requerido	
Educación (aprobados)	Título de Abogado
Matricula Profesional (sin deuda)	SI
Experiencia	Cinco (5) años de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico en el área legal y jurídica
Competencias	
Administrativas	Nexo con las demás instituciones externas al consultorio
Tareas	Dirigir, velar, controlar y realizar cualquier tipo de acción que beneficie al conjunto del consultorio
Habilidades	Comprensión y soluciones lógicas a situaciones que lo requieran. Redactar leyes, proyectos de leyes, dictámenes y demás documentos legales y jurídicos complejos. Analizar leyes, proyectos de leyes, contratos, reglamentos, disposiciones legales y demás documentos legales y jurídicos complejos. Elaborar informes técnicos. Tomar decisiones acertadas.



Funciones:

- Elaborar el reglamento interno del Consultorio Jurídico y los proyectos de reforma cuando las circunstancias lo exijan, los cuales presentará al Consejo Directivo para su aprobación.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno del Consultorio y las demás disposiciones pertinentes.
- Dar la bienvenida a los asesores y dar a conocer el reglamento, tareas a realizar en líneas generales, la existencia del presente manual y lo que considere necesario exponer.
- Autorizar con su firma la remoción de los abogados.
- Informar anualmente al Consejo Directivo, o cuando éstos lo soliciten, sobre el funcionamiento del Consultorio y las labores desarrolladas por el mismo.
- Solicitar reuniones con el personal del Consultorio.
- Designar al coordinador del consultorio.
- Crear, modificar, actualizar y llevar sistemas de control de las actividades de los asesores legales inscritos en el Consultorio.
- Llevar estadísticas de los casos que se adelantan a través del Consultorio.
- Gestionar convenios de cooperación con entidades de derecho público o privado con la finalidad de mejorar el funcionamiento del consultorio.
- Asignar funciones específicas al Coordinador.
- Coordinar con entidades públicas o privadas, las labores de tipo académico relacionados con la difusión y capacitación o con cualquier otro programa que resulte conveniente para el perfeccionamiento profesional de los miembros del consultorio.
- Gestionar con las autoridades del Colegio de Abogados de Santiago del Estero todas las dotaciones que requiera el funcionamiento del Consultorio.
- Elaborar el proyecto de presupuesto del Consultorio Jurídico y presentarlo ante el Consejo Directivo, así como velar por la correcta ejecución del presupuesto.
- Participa con voz y voto en comisiones para discusión de convenios, elaboración de reglamentos, proyectos de leyes, resoluciones e instrumentos jurídicos en general.
- Interpreta textos legales, jurisprudenciales y doctrinas para dar fundamento jurídico a las decisiones del organismo.
- Representar ante cualquier circunstancia o evento al consultorio.
- Planificar actividades de capacitación.



- Hacer llamado público para ingreso de consultores y dirigir el sorteo público, acompañado del Presidente del Colegio de abogados y Secretaria General, por lo menos.
- Solicitar a los abogados sorteados la aclaración sobre los antecedentes expresados en la nota de solicitud.

Identificación de Cargo	
Nombre de cargo	Coordinador
Nivel Funcional	Coordinar
Dependencia	Director
Jefe Inmediato	Director
Personal a cargo	Veedores y consultores.
Naturaleza de cargo	Bajo elección del Director
Numero de cargo	1 (uno)
Resumen de cargo	Coordinar las actividades realizadas en el Consultorio Jurídico del Colegio de Abogados de Santiago del Estero.

Perfil requerido	
Educación (aprobados)	Título de Abogado
Matricula Profesional (sin deuda)	SI
Experiencia	Tres (3) años de experiencia progresiva de carácter operativo y estratégico en el área legal y jurídica.
Competencias	
Administrativas	Nexo entre el Director y los abogados. Responder por el manejo del consultorio.
Tareas	Encargado de coadyuvar al Director a dirigir, planificar, organizar, controlar el trabajo, distribuyendo, coordinando y evaluando las acciones administrativas del personal, así como también supervisando que todo se realice correctamente y dentro del marco legal vigente, para el eficiente funcionamiento de la Dirección. Coordinar y colaborar en los procesos judiciales, asistiendo y supervisando para que



	<p>todo se realice dentro del marco legal vigente. Reunir y llevar registros y legajos. Realizar informes cuando el Director lo requiera.</p>
Habilidades	<p>Comprensión y soluciones lógicas a situaciones que lo requieran. Predisposición para evacuar consultas de los consultados. Manejo del personal a cargo. Detección de necesidades para capacitación profesional.</p>

Funciones:

- Distribuir el trabajo del Consultorio entre los abogados, en forma adecuada y equitativa, para que éstos tengan oportunidad de tramitar la mayor diversidad posible de casos.
- Recibir las quejas que se presenten contra los abogados, resolverlas cuando sean de su competencia o remitirlas a la Dirección.
- En caso requerido, deberá recomendar o asignar al abogado el respaldo de un consultor.
- Realizar y/o Recibir auditorías internas y/o externas, así como eventuales quejas que pudieran hacer los abogados.
- Organizar, distribuir y asignar el trabajo al personal a su cargo.
- Apoyar las tareas administrativas propias del Consultorio Jurídico, y que se gesten a partir de la programación y ejecución de audiencias.
- Asesorar al Director en la administración de estrategias y en la aplicación de las normas que regulan al personal, productividad, satisfacción laboral y calidad en la prestación de los servicios, en cumplimiento de los objetivos del consultorio.
- Gestionar el trabajo colaborativo y mediar en toda situación de conflicto entre el personal a su cargo.
- Labrar el acta de la incorporación de los abogados al consultorio jurídico.
- Mantener actualizada la base de datos de los abogados.
- Rendir informes bimestrales sobre su personal a cargo adjuntado situaciones y caminos de los procesos que estén llevando a su cargo los abogados la Dirección, según los calendarios administrativos o cuando se requiera de manera extraordinaria.



- Consultar, conocer y ejecutar las actividades que estén contenidas en los documentos, procedimientos, instructivos y registros del sistema de gestión de calidad.
- Dirige el funcionamiento diario del consultorio en todos sus aspectos.
- Realizar el inventario de bienes, al inicio y finalización de cada semestre y años.
- Responsable de gestionar los insumos y el equipo que utilice. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos y velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.
- Organizará actividades de formación académica para los abogados del consultorio jurídico.

Identificación de Cargo	
Nombre de cargo	Veedor
Nivel Funcional	Velar en ausencia del coordinador
Dependencia	Director y Coordinador
Jefe Inmediato	Coordinador
Personal a cargo	Abogados
Naturaleza de cargo	Bajo elección del Coordinador
Numero de cargo	Mínimo de 5 (cinco), bajo combinación de turnos indicadas por el coordinador.
Resumen de cargo	Velar por el buen funcionamiento de las actividades realizadas en el Consultorio Jurídico del Colegio de Abogados de Santiago del Estero, en ausencia del coordinador y/o por petición del coordinador.

Perfil requerido	
Educación (aprobados)	Título de Abogado
Matricula Profesional (sin deuda)	SI
Experiencia	Ser joven abogado, con experiencia de 3 (tres) años en el ejercicio de la profesión.
Competencias	
Administrativas	Solo la solicitadas por el coordinador y/o Director
Tareas	Realizar actividades concernientes al consultorio solicitadas por el coordinador.
Habilidades	Predisposición para colaborar en

	tareas asignadas por el coordinador. Detección de necesidades para capacitación profesional.
--	---

Funciones

- Sera su deber realizar tareas solicitadas por el coordinador.
- Controlar la asistencia de los abogados
- Sustituirá al coordinador en caso de ausencia, con excepción de las vinculadas a reasignación de días y horarios, motivos de ausencia, recomendación o sugerencia de derivación de procesos o casos.
- Recibir a los consultantes y explicarles las condiciones necesarias para acceder al consultorio. Indicar sus eventuales costos (gastos de tramitación de una causa).
- Otorgar los turnos a los consultantes.
- Llevar un registro de los consultantes y abogados.
- Velar por la higiene del consultorio como ambiente de trabajo salubre.
- Abrir y cerrar el consultorio.
- Atender consultas y tomar causas en caso de ausencia de un abogado.
- Colaborar con la supervisión las actividades del personal y el armado de sus legajos.
- Mantener debidamente informados a los abogados sobre el manual de funciones y reglamento del consultorio caso que se requiera.
- Informar a la coordinación de todo asunto que requiera la intervención de la autoridad.
- Mantener al día los legajos de los consultores en referencia a su actividad. Legajo que será cargado en computadora diariamente.
- Dar de alta a los ingresantes en el Sistema de Antecedentes y legajos.
- Mantener actualizado el Sistema de Antecedentes Personales.
- Confeccionar informes referidos al personal a petición del coordinador o director.
- Redactar las causales de desvinculación del abogado al consultorio.
- Mantener información actualizada sobre las consultas realizadas independientemente si un abogado ha tomado o no responsabilidad a su cargo sobre el proceso.
- Advertir al Director sobre posibles eventos que afecten el desarrollo del buen funcionamiento del consultorio.



- Completar la planilla de seguimiento diariamente, manteniéndola actualizada.

Identificación de Cargo	
Nombre de cargo	Abogado
Nivel Funcional	Abogado
Dependencia	Coordinador y Veedor
Jefe Inmediato	veedor
Personal a cargo	ninguno
Naturaleza de cargo	Bajo elección por sorteo público o designación del Director.
Numero de cargo	Máximo de 3 (tres), bajo combinación de turnos indicadas por el coordinador.
Resumen de cargo	Evacuar las consultas de quien lo requiera.

Perfil requerido	
Educación (aprobados)	Título de Abogado
Matricula Profesional (sin deuda)	SI
Experiencia	Ser joven abogado, con experiencia de un máximo de 3 (tres) años en el ejercicio de la profesión.
Competencias	
Administrativas	Llevar adelante los procesos de los consultantes.
Tareas	Realizar todas las tareas necesarias para llevar a cabo los procesos de los consultantes.
Habilidades	Predisposición para colaborar en tareas asignadas y trabajo en grupo y/o equipo. Buen trato con todas y cada una de las personas que se acercasen a realizar una consulta.

Funciones:

- Sera deber del abogado informar sobre las condiciones del acceso a los servicios del consultorio. Para posteriormente hacer firmar la ficha de conformidad al consultante.
- Mantener informado al veedor y coordinador sobre sus actividades profesionales vinculadas al consultorio.
- Brindar servicios de consultoría y asesoramiento jurídicos.



- Elaborar legajos sobre los procesos, manteniendo los mismos actualizados. Una vez culminados los procesos realizar un informe sobre estos y elevarlos al coordinador.
- Respetar el reglamento vigente del consultorio, siendo causal de desvinculación alguna acción contraria a lo reglamentado.
- Mantener la higiene del consultorio y cuidar los elementos de trabajo provistos por el mismo.
- Respetar los horarios establecidos por el coordinador y la agenda de citas relacionadas a los consultantes.
- Exigir al consultante la documentación para encaminar los procesos.

Identificación de Cargo	
Nombre de cargo	Consultor
Nivel Funcional	Asesor de abogado
Dependencia	Ninguna
Jefe Inmediato	Ninguno
Personal a cargo	Ninguno
Naturaleza de cargo	Elección voluntaria para colaborar con el consultorio jurídico.
Numero de cargo	Indeterminado
Resumen de cargo	Evacuar las consultas de los abogados que lo requiera.

Perfil requerido	
Educación (aprobados)	Título de Abogado
Matricula Profesional (sin deuda)	SI
Experiencia	Un mínimo de cinco años de experiencia en la profesión. Una especialización de algunas de las ramas del derecho, comprobada bajo certificación o experiencia.
Competencias	
Administrativas	Ninguna
Tareas	Evacuar consultas y/o dar asistencia legal
Habilidades	Predisposición para las asistencias y/o consultas.

Funciones:

- Dar asesoría jurídica a los abogados del consultorio jurídico, siempre que lo solicite el abogado.
- Evacuar posibles dudas de los abogados.

Manual de Funciones

Consultorio Jurídico del Colegio de Abogados de Santiago del Estero



- Comunicar al Coordinador las modificaciones vinculadas a los cambios de horarios y días de consultas.

CAPITULO V

DE LOS MATERIALES ESTABLES DEL CONSULTORIO

1. Para su correcto funcionamiento, el consultorio deberá tener siempre a disposición de los abogados: capetas para los legajos, libro a acta, fichas y hojas de ruta (HR), 5 (cinco) llaves sin duplicado, libros de quejas.
2. De la documentación utilizada por el coordinador:
 - Fichas y Notas de Solicitud de los Consultores, Veedores y Abogados (no debe salir del consultorio).
 - Ficha de organización de días y horarios de los abogados y veedores.
3. De la documentación utilizada por los veedores:
 - Ficha de asistencia y seguimiento de abogados.
 - Ficha de turnos.
4. De la documentación para el legajo de los abogados:
 - Ficha del beneficiario, por triplicado (Abogado, Consultorio y Beneficiario).
 - Hoja de ruta (no debe salir de consultorio).

DE LOS CONSULTORES

La nota de Solicitud y la ficha del consultor deberán ser completadas en letra de molde y legible. Estas tienen por finalidad la incorporación formal y VOLUNTARIA del Consultor. Ambas deberán ser ubicadas en el archivo del consultorio, mediante la creación de una carpeta del consultor.

NOTA DE SOLICITUD VOLUNTARIA DE CONSULTORES

Colegio de Abogados de Santiago del Estero
Consultorio Jurídico del Colegio de Abogados

Santiago del Estero, ____ de _____ del _____

Al Dr./Dra: _____

Coordinador/a:
Consultorio Jurídico de Santiago del Estero

Su Despacho:

El que suscribe la presente, solicita de FORMA VOLUNTARIA su incorporación como ABOGADO CONSULTOR al cuerpo del Consultorio Jurídico del Colegio de Abogados de Santiago del Estero. Habiendo tomado conocimiento del Reglamento Interno del Consultorio y de las funciones del rol que debe cumplir el Abogado Consultor expresadas en el Manual de Funciones de dicho Consultorio, me comprometo a cumplir a lo establecido por escrito, así como su eventual modificación.

Sin otro particular, y a la espera de una pronta y positiva respuesta Saludo a Usted.

Firma y Aclaración:
Documento de Identidad:
Matricula Profesional:



FICHA DE CONSULTOR					
Apellido y Nombre:				N° M.P.:	
Tipo y N° de Doc. de Identidad:				Especialización en Ramas del Derecho:	
Domicilio Real:					
Domicilio Legal:					
Telf. Personal:					
Telf. Para Consultas:					
Institución otorgante del título de Abogado:					
Especialidad en rama del Derecho e Institución otorgante de certificado o título de especialización:					
Experiencia (breve descripción):					
Días y horarios de consultas:					N° de Teléfono para realizar consulta:
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	
					Correo Electrónico:
Firma del Abogado Consultor					

En caso de necesitar más espacio para la escritura en vinculación a la especialidad y experiencia se deberá entregar la ficha AMPLIACION DE ESPECIALIZACION Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR, de igual forma, ante la necesidad de cambio de horarios y días los mismos deberán ser registrados por el coordinador en la ficha MODIFICACION DE DIAS Y HORARIOS DEL CONSULTOR. Ambas deberán ser completadas en letra de molde legible y anexadas al archivo del consultor.



AMPLIACION DE ESPECIALIZACION Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR	
Apellido y Nombre:	N° M.P.:
Especialidad en rama del Derecho e Institución otorgante de certificado o título de especialización:	
Experiencia (breve descripción):	
Firma del Abogado Consultor	

MODIFICACION DE DIAS Y HORARIOS DEL CONSULTOR					
Apellido y Nombre:					N° M.P.:
Días y horarios de consulta					N° de Teléfono para realizar consulta:
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	
					Correo Electrónico:
Firma del Abogado Consultor					



DE LOS VEEDORES

La presente deberá ser completada en letra de molde y legible. Esta tiene por finalidad la incorporación formal y VOLUNTARIA del Veedor, siendo ubicada en la 1º (primera) hoja de su legajo.

NOTA DE SOLICITUD DE VEEDORES

**Colegio de Abogados de Santiago del Estero
Consultorio Jurídico del Colegio de Abogados**

Santiago del Estero, ____ de _____ del _____

Al Dr./Dra.: _____

Coordinador/a:
Comisión de Jóvenes Abogados de Santiago del Estero

Su Despacho:

El que suscribe la presente, solicita de FORMA VOLUNTARIA su incorporación como VEEDOR al cuerpo del Consultorio Jurídico del Colegio de Abogados de Santiago del Estero. Habiendo tomado conocimiento del Reglamento Interno del Consultorio y de las funciones del rol que debe cumplir el Abogado Consultor expresadas en el Manual de Funciones de dicho Consultorio, me comprometo a cumplir a lo establecido por escrito, así como su eventual modificación; y aceptando el contralor que ejerce la Dirección y Coordinador del Consultorio.

Sin otro particular, y a la espera de una pronta y positiva respuesta Saludo a Usted.

Firma y Aclaración:

Documento de Identidad:

Matricula Profesional:



La ficha del veedor deberá ser completada con letra de molde clara, la cual también será adjuntada a la carpeta de dicho veedor. Dentro de esta ficha, se reserva la casilla “Días y Horarios” para que la misma sea completada por el Coordinador (previa conciliación entre el veedor y coordinador), así como el punto “Observaciones”.

FICHA DE VEEDOR					
Apellido y Nombre:				N° M.P.:	
Tipo y N° de Doc. de Identidad:				Especialización en Ramas del Derecho:	
Domicilio Real:					
Domicilio Legal:					
Institución otorgante del título de Abogado:					
Especialidad en rama del Derecho e Institución otorgante de certificado o título de especialización:					
Experiencia (breve descripción):					
Días y horarios de consultas (Coordinador):					N° de Teléfono:
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	
					Correo Electrónico:
Firma del Abogado Veedor					

Observaciones (Coordinador):

DE LOS ABOGADOS

Los abogados en el momento de la inscripción deberán presentar “Nota de Solicitud de Abogados” y la “Ficha de Abogado”. Ambas deberán ser completadas en letra de molde y legible. Estas tienen por finalidad la solicitud de los Jóvenes Abogados que deseen integrar el consultorio conforme a lo reglamentado. Las mismas deberán ser solicitadas en el Colegio de Abogados de Santiago del Estero. Una vez completas, se les dará Ingreso sobre Mesa de Entrada, donde la recepcionista de la misma colocará el número correspondiente (por orden de ingreso) al margen derecho superior, el cual servirá para el sorteo público. En caso de salir sorteado el solicitante, estas deben anexarse en la 1ª (primera) hoja de legajo de cada abogado.

NOTA DE SOLICITUD DE ABOGADOS

Colegio de Abogados de Santiago del Estero
Consultorio Jurídico del Colegio de Abogados

Nº:

Santiago del Estero, _____ de _____ del _____

Al Dr./Dra.: _____

Director/a
Consultorio Jurídico del Colegio de Abogados
Su Despacho:

El que suscribe la presente, solicita su incorporación como ABOGADO al cuerpo del Consultorio Jurídico del Colegio de Abogados de Santiago del Estero. Habiendo tomado conocimiento del reglamento Interno del Consultorio y de las funciones del rol que debe cumplir el Abogado expresadas en el Manual de Funciones de dicho consultorio, me comprometo a cumplir lo establecido por escrito, así como su eventual modificación; y aceptando el contralor que ejerce la Dirección y Coordinador del Consultorio. A los fines solicitados, se adjunta a la presente la ficha de datos personales.

Sin otro particular, lo saludo a Usted atentamente.

Firma y Aclaración:

Documento de Identidad

Matrícula profesional:



IMPORTANTE: Dentro de esta ficha, se reserva la casilla “Días y Horarios” para que la misma sea completada por el Coordinador (previa conciliación entre el veedor y coordinador), así como el punto “Observaciones”.

FICHA DE ABOGADO					
Apellido y Nombre:				N° M.P.:	
Tipo y N° de Doc. de Identidad:				Especialización en Ramas del Derecho:	
Domicilio Real:					
Domicilio Legal:					
Institución otorgante del título de Abogado:					
Especialidad en rama del Derecho e Institución otorgante de certificado o título de especialización:					
Experiencia (breve descripción):					
Días y horarios de consultas (Coordinador):					N° de Casillero Virtual:
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	
					Correo Electrónico:
Firma del Abogado					

Observaciones (Coordinador):



DE LAS ASISTENCIAS

Procedimiento y formato

Las fichas de asistencias deberán ser realizadas e impresas de forma horizontal, con la finalidad de aprovechar al máximo la hoja y que las fila “Mes-Día-Fecha” tengan una continuidad mensual.

Antes de imprimir el veedor o coordinador deberá confirmar con el calendario las fechas según días que el abogado deba asistir al consultorio, en ningún caso los datos de esta fila puede ser escrito de puño y letra.

El abogado deberá registrar su asistencia en los casilleros “Firma”, solamente debiendo firmar el día de asistencia.

El veedor o coordinador deberán registrar el horario exacto de entrada, en la casilla “horario” correspondiente a los días de asistencia.

En caso de tocar FERIADO, el veedor o coordinador deberá consignar en el casillero de ese día y fecha la letra “F” (efe). De igual forma, deberá consignar por Inasistencia la letra “I”, y por ausencia justificada las letras “AJ”.

Una vez finalizado el horario del trabajo del abogado, el veedor deberá consignar en el casillero “Nº CONSUL” los números de consultas que recibidas por el abogado.

Una vez concluida la planilla de cada mes, tanto el abogado como el coordinador deberán firmar.

Ejemplo

Abogado: Pérez Juan		Nº de Matricula: 00000					
Mes-Dia- Fecha	MARZO						
	Lu. 1	Mi.3	Vi. 4	Lu. 8	Mi 10	Vi. 12
FIRMA							
HORARIO							
Nº CONSUL							
Firma de abogado:							

FICHAS DE DÍAS Y HORARIOS PARA ABOGADOS y VEEDORES

El coordinador deberá asignar días y horarios y registrarlos en la siguiente tabla. Cada letra (A, B, C, D, E) representa le tabla los nombre de los veedores y de los abogados. Se deberá confeccionar una tabla par cada cargo.

Horario	Días				
	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
8:00 a 10:30	A	B	C	D	E
10:30 a 12:30	C	D	E	A	B



PLANILLA DE SEGUIMIENTO

Esta, tiene la finalidad de llevar un seguimiento del actuar diario del abogado.

El veedor o coordinador deberá completar diariamente esta ficha, la cual permite advertir los flujos de citas efectuadas por los abogados en el consultorio.

El veedor deberá marcar en el casillero “Cita Efec.”, la concreción de cita con un “SI”, y la no concreción con un “NO” indicando en el casillero “Motivo de no concreción” el porqué.

Citas acordadas			
Abogado:			Nº Matricula
Autos:			
Nº de Exp.	Juzgado:		
Fecha	Hora	Cita Efec.	Motivo de no concreción



SEGUIMIENTO DE LOS CASOS

Cada abogado a dar inicio a un caso deberá como primera medida hacer completar la FICHA DEL BENEFICIARIO. Acto seguido deberá llevar una HOJA DE RUTA para cada caso, la cual debe ser actualizada conforme a los movimientos del expediente y actuar del Abogado. Ambas deben ser completadas con letras legibles.

Ficha Beneficiario	
FECHA DE INGRESO	
APELLIDO Y NOMBRE	
DNI	
FECHA DE NACIMIENTO	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO	
TELEFONO	
ESTADO CIVIL	
GRUPO FAMILIAR A CARGO	
OCUPACION	
INGRESO MENSUAL	
OBJETO DE LA CONSULTA	
SE ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACION:	
a. Certificado negativo de ANSES	
b. Historia Laboral ANSES	
c. Recibo de Sueldo	
d. Otros	

Condición de acceso al servicio del Consultorio Jurídico del Colegio de Abogados:

- Este Consultorio Jurídico, presta servicio profesional gratuito, de asesoramiento y gestión, en los casos habilitados por los articulo 3 y 4 del Reglamento:

Artículo 3. Beneficiarios. Serán beneficiarios del servicio gratuito de asistencia jurídica que prestarán los abogados a cargo, todas aquellas personas de existencia física que carezcan de recursos económicos suficientes para ejercer el derecho de acceso a la justicia. Se entiende por tales, a todas aquellas personas que perciban una remuneración menor a PESOS CINCO MIL (\$5.000,00), suma esta que se actualizara anualmente conforme los criterios que determine el Consejo Directivo. Este extremo deberá ser acreditado con:

- Informe del Registro Único de Beneficiarios (RUB) de ANSES en el que conste que no percibe haberes previsionales o que los mismos son inferiores al máximo establecido en el primer párrafo del presente artículo (certificación negativa).
- Informe de la base de empleados activos de ANSES en el que conste que no percibe haberes en relación de dependencia o que los mismos son inferiores al máximo establecido.
- Recibo de haberes en el que conste que percibe una remuneración igual o inferior al monto máximo indicado en el primer párrafo del presente artículo.

Sin perjuicio de lo establecido, los abogados del Consultorio Jurídico iniciarán trámite de beneficio de litigar sin gastos, a fin de acreditar acabadamente la situación patrimonial del beneficiario.

En caso de duda sobre la situación del consultante, los abogados del consultorio derivarán la cuestión al Director, para su posterior tratamiento y resolución ante el Consejo Directivo.

Artículo 4. Excepciones. Excepcionalmente, y para el supuesto en que el consultante supere el ingreso máximo fijado en el artículo precedente, accederá al servicio gratuito quien acredite cargas de familia que tornen imposible el pago de honorarios profesionales, supuesto que será de interpretación restrictiva.

- La atención al público, por consulta o gestión de causas, se realizará exclusivamente en el local del Consultorio Jurídico.
- Los beneficiarios del servicio gratuito del Consultorio Jurídico, quedan exentos del pago de honorarios profesionales.
- No se tramitan causas urgentes, ni en feria judicial.
- Los gastos de tramitación de un asunto judicial o extrajudicial, son a cargo del beneficiario.
- Solo se tramitan causas cuya competencia territorial corresponda a los juzgados con asiento en la ciudad Capital.
- Iniciada una causa, será responsabilidad del beneficiario concurrir al consultorio para informarse de su estado y darle impulso, en los días y horarios de atención de su abogado.

Declaro que al momento de la consulta no tengo designado abogado/a ocupándose de trámite judicial o extrajudicial, ni debo honorarios regulados o convenidos.
 Declaro conocer y aceptar las disposiciones referidas al servicio gratuito del Consultorio Jurídico del Colegio de Abogados.

Firma del beneficiario: _____ Aclaración: _____ DNI: _____



HOJA DE RUTA (HR)

Nº de expediente:

Autos:

Juzgado:

Fecha	Movimiento del expediente

Firma del Abogado



FICHAS DE TURNOS SEMANALES

Los veedores encargados de dar los turnos a los potenciales beneficiarios deberán completar las siguientes fichas de forma legible, indicando el N° de turno (por orden de llegada), nombre del beneficiario, y solo cuando se haga efectivo el turno el veedor deberá colocar el nombre del abogado (en la casilla “Abog.”) quien atenderá al beneficiario, con la finalidad de hacer equitativa la repartición de beneficiarios por abogados.

Cada ficha comprende una cohorte, la cual refiere a los turnos de uso del consultorio por parte de los abogados. Cada semana tendrá su ficha y los veedores no podrán anticipar turnos para las semanas siguientes, con excepción de los ya pactados en la Planilla de Seguimiento de cada abogado.

Ficha Turnos										
	N°	Lunes	N°	Martes	N°	Miércoles	N°	Jueves	N°	Viernes
1º Cohorte	Abog.		Abog.		Abog.		Abog.		Abog.	
	Abog.		Abog.		Abog.		Abog.		Abog.	
	Abog.		Abog.		Abog.		Abog.		Abog.	
	Abog.		Abog.		Abog.		Abog.		Abog.	
	Abog.		Abog.		Abog.		Abog.		Abog.	
	Abog.		Abog.		Abog.		Abog.		Abog.	
	Abog.		Abog.		Abog.		Abog.		Abog.	
2º Cohorte	Abog.		Abog.		Abog.		Abog.		Abog.	
	Abog.		Abog.		Abog.		Abog.		Abog.	
	Abog.		Abog.		Abog.		Abog.		Abog.	
	Abog.		Abog.		Abog.		Abog.		Abog.	
	Abog.		Abog.		Abog.		Abog.		Abog.	
	Abog.		Abog.		Abog.		Abog.		Abog.	
	Abog.		Abog.		Abog.		Abog.		Abog.	