



## PERFIL DE ASESOR LEGAL DE FISCALÍA Y LA ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO DE CIRUJANOS DENTISTAS DE COSTA RICA

**NATURALEZA DEL PUESTO:** Asesor legal del Departamento de Fiscalía y la Administración del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica, en donde el profesional en derecho debe familiarizarse y preocuparse por conocer a profundidad las leyes y reglamentos que rigen el quehacer diario de este Colegio Profesional.

### PERFIL:

**FORMACIÓN ACADÉMICA.** Debe de tener el título de Licenciado en Derecho con experiencia en Derecho Administrativo/Corporativo y preferiblemente con especialidad en este campo. Si cuenta con experiencia en el manejo de Procedimientos Administrativos Disciplinarios es un plus y notariado o derecho sanitario

**EXPERIENCIA.** Contar con experiencia comprobable en la ejecución de labores relacionadas en el Derecho Administrativo y/o Corporativo **con 5 años mínimo** en el ejercicio de la profesión.

**DISPONIBILIDAD.** El tiempo laboral requerido es de **24 horas semanales (medio tiempo)** y debe contar con flexibilidad horaria para el cumplimiento de las diferentes gestiones cuando sea requerido, tanto en la sede central del CCDCR como fuera de ella, incluyendo reuniones, acompañamiento a la administración en sus diversas funciones, a los auxiliares de fiscalía en giras de trabajo dentro del GAM o fuera de, disponibilidad para inspecciones sábados y domingos cuando así se requiera. El tiempo que dedique a actividades extra horario se contabilizarán y reconocerán dentro de su jornada laboral.

**ESFUERZO FÍSICO Y CONDICIONES DE TRABAJO.** El lugar de trabajo donde se desarrollan la mayor parte de las actividades del puesto es en la sede central del CCDCR. Este ofrece buenas condiciones ambientales, espacio físico adecuado, ventilado, con equipo en computación necesaria.

### **COMPETENCIAS:**

**LIDERAZGO:** Apoya a la Fiscalía y la Administración en todas las gestiones legales que tramitan. Desde la fiscalía principalmente en el manejo de los expedientes disciplinarios que se tramitan en la Fiscalía, fomentado la toma adecuada de decisiones en el ámbito legal procurando el resguardo del Colegio de Cirujanos Dentistas.



**COMUNICACIÓN.** Informa de manera efectiva y aporta evidencia para respaldar sus opiniones y decisiones. Establece efectivas vías de comunicación, tiene apertura al diálogo y a ofrecer y recibir crítica constructiva.

**ORGANIZACIÓN.** Ejecuta sus funciones de forma adecuada brindando el debido seguimiento a cada gestión y supervisión en los casos requeridos para el debido cumplimiento de los objetivos. Cumple con los tiempos asignados para la ejecución de sus labores acorde con las funciones designadas.

**EMPATÍA.** Asume un liderazgo donde logra demostrar a sus colaboradores un genuino interés por comprender sus necesidades y trabajar en equipo bajo un marco de respeto mutuo.

**RELACIONES DE TRABAJO Y TRABAJO EN EQUIPO.** Respeto ante el trabajo y la iniciativa de otros colaboradores del CCDCR con los que, por la naturaleza de su puesto, debe mantener relaciones laborales a diario.

**HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS.** Demuestra capacidad analítica, conocimiento, creatividad, dinamismo, discreción, excelentes relaciones humanas, iniciativa, excelente redacción y ortografía, cortesía y manejo de equipo de cómputo y de oficina. Posee conocimientos en las normas de servicio al cliente. El dominio del idioma inglés de forma oral y escrita es un punto importante a ser considerado.

**NEGOCIACIÓN.** Logra conseguir mediante criterio técnico y conocimiento el apoyo y la conformidad de personas y grupos que influyen en sus responsabilidades laborales. Cuenta con adecuada capacidad para dialogar y llegar a un sano entendimiento de situaciones dentro y fuera de sus funciones.

**RED DE RELACIONES EFECTIVAS.** Establece y mantiene una amplia red de relaciones laborales con personas y empresas que tienen relación directa con su entorno.

**GESTIÓN DE RECURSOS.** Hace un uso eficaz de los recursos a su disposición para lograr los objetivos establecidos.

**REPORTA A:**

Fiscal de Junta Directiva y Director Administrativo.



## FUNCIONES

### **Departamento de Fiscalía CCDCR:**

- Asistir, acompañar y dar seguimiento a las gestiones legales requeridas por los miembros del Departamento Fiscalía y el Fiscal de Junta Directiva del Colegio.
- Revisar y ejecutar denuncias interpuestas por particulares en la Fiscalía del Colegio, así como darle seguimiento en revisión y redacción al expediente de denuncia y a la fase preliminar de investigación hasta realizar el traslado del expediente a Junta Directiva.
- Revisar y ejecutar de denuncias de oficio interpuestas por la Fiscalía del Colegio, así como darle seguimiento en revisión y redacción a los expedientes de denuncia, a la recolección de la prueba y hasta el traslado del expediente a la Junta Directiva.
- Representación y participación activa en audiencias orales y privadas, donde la fiscalía sea requerida por el Órgano Director.
- Participar o dar apoyo en procesos conciliatorios en el Centro de Resolución Alternativa de Conflictos.
- Redactar respuestas de recursos de revocatoria y apelación en vía administrativa.
- Preparación y contestación de demandas contenciosas administrativas, sea para procesos de conocimiento, puro derecho o ejecución de sentencia.
- Redacción de criterios profesionales sobre la aplicación de potestades sancionatorias o en aplicación normativa, legal o reglamentaria, en temas de Derecho Público Privado.
- Preparación y contestación de recursos de amparo y acciones de inconstitucionalidad.
- Analizar en conjunto con los auxiliares de Fiscalía que los expedientes que se tramitan cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Procedimientos Administrativo y Disciplinario.
- Redactar y preparar, brindando sustento legal, en conjunto con el Auxiliar de Fiscalía las recomendaciones que se envían a la Junta Directiva de los expedientes de denuncia.
- Atender consultas legales, contestar documentos a diferentes instituciones cuando así sea requerido.
- Asistir a inspecciones de oficio que realice algún Auxiliar de Fiscalía en casos de investigación de ejercicio ilegal o encubrimiento del ejercicio ilegal con conocimiento de cómo llevar a cabo las inspecciones y el proceso legal correspondiente ante el Ministerio Público.
- Asistir a inspecciones de oficio que realice algún Auxiliar de Fiscalía en casos de competencia desleal dentro o fuera del GAM.
- Revisar y dar visto bueno formal de toda la documentación y los trámites legales efectuados por el departamento de Fiscalía.



- Se requiere participación en Asamblea General cuando se traten asuntos originados o tramitados por el departamento de Fiscalía, pudiendo abandonar la sesión de Asamblea General una vez terminado el asunto que le corresponde, asimismo deberá asistir a sesiones de Junta Directiva, y del Tribunal de Honor, cuando se vayan a tratar asuntos que requieran ser analizados por la Fiscalía.
- Asistir cuando la Junta Directiva o la Presidencia convoque a reunión de todos los asesores legales del Colegio.
- Presentarse en cualquier reunión con carácter participativo que se le sea convocado con antelación.

#### **Administración Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica**

- Asesoría, acompañamiento, y seguimiento a consultas legales del día a día de la administración del Colegio.
- Velar por los intereses de la administración del Colegio en cada gestión legal requerida.
- Investigar, anticipar y proteger a la administración de riesgos jurídicos.
- Revisar y/o redactar documentos de carácter legal requeridos por la administración (machotes legales, reglamentos, normativas, contratos, convenios y otros).
- Brindar criterio legal a temas administrativos cuando sea requerido o solicitado.
- Participación en reuniones de la administración en donde la asesoría legal sea requerida.
- Apoyar a la administración en su objetivo de cumplir con las leyes y normas jurídicas y las regulaciones que le competen.
- Redacción y/o revisión de documentación legal o aportar criterio legal a temas que le asigne la Junta Directiva.

### **JUNTA DIRECTIVA COLEGIO DE CIRUJANOS DENTISTAS DE COSTA RICA**