



FISCAL CCDCR

DEPARTAMENTO	FISCALÍA
---------------------	-----------------

Naturaleza del puesto

De acuerdo a la Ley Orgánica del Colegio, el o la Fiscal debe ser un agremiado activo y al día en las obligaciones económicas con este Colegio profesional, mismo debe ser elegido por la Asamblea General, basándose para su escogencia en los candidatos que presenten su postulación y que se encuentren presentes en la Asamblea General.

El o la Fiscal fungirá como funcionario del Colegio; en el desempeño de sus funciones contará con independencia funcional y de criterio, y estará en todo momento sujeto a directrices generales en el plano administrativo como cualquier otro funcionario, dentro de las reglas y normas administrativas establecidas y dentro del tipo de contratación que se realice.

El fiscal no puede ser miembro de ningún otro órgano del Colegio, salvo de la Asamblea General.

El fiscal será elegido por un período de cuatro años, con posibilidad de ser reelegido hasta por un período más y únicamente podrá ser removido de su cargo por el órgano que lo nombró.

Se establecen dentro de este perfil funciones generales y otras más específicas del departamento, en donde él o la Fiscal tiene un rol de jefe y líder del departamento, pero también un rol operativo dentro de la ejecución del día a día y según la distribución de labores a nivel interno.

Funciones del puesto

1. Dentro de las funciones ordinarias de Ley del departamento de Fiscalía, el puesto de Fiscal debe garantizar, supervisar y ejecutar las siguientes labores:

1.1 Vigilancia del cumplimiento de la Ley Orgánica CCDCR y sus reglamentos, así como cualquier otra disposición legal y reglamentaria que tenga relación con el ejercicio de la odontología en Costa Rica.

1.2 Delegar y supervisar en su departamento la tramitación de las solicitudes de incorporación al Colegio de miembros y especialistas.

1.3 Levantar las informaciones que se originen por el ejercicio ilegal de la profesión y presentar las correspondientes denuncias ante las autoridades competentes.

1.4 Apersonarse con la representación del Colegio, cuando este sea parte en juicios que se tramiten por el ejercicio ilegal de la profesión.

1.5 Asistir a las sesiones de Junta Directiva, cuando esta lo convoque o cuando él o la Fiscal así lo considere oportuno o necesario, con voz, pero sin voto, debiendo informar a esta de sus actuaciones.

1.6 Dar trámite y seguimiento a los asuntos relacionados con sus funciones, que le sean enviados por la Junta Directiva o los otros órganos del Colegio.

1.7 Dirigir y orientar las funciones de los delegados de Fiscalía a nivel de las filiales regionales.

1.8 Revisar, junto con la Tesorería, el sistema contable y dejar constancia en los libros del Colegio el resultado obtenido.

1.9 Participar activamente de los procesos de investigaciones preliminares para determinar posibles incumplimientos a las leyes, reglamentos y códigos que originen un presunto ejercicio ilegal de la profesión y presentar las respectivas denuncias ante las autoridades competentes.

1.10 Asistir, cuando sea parte en el proceso, a las audiencias del Tribunal de Honor y, en caso de considerarlo necesario, delegar en los fiscales auxiliares y/o asesoría legal sus funciones.

1.11 Cualesquiera otras funciones que señalen las leyes, los reglamentos, los códigos y los órganos superiores del Colegio.

2. Dentro de sus labores también deberá ejecutar o garantizar las siguientes funciones:

- a. Establecer o mantener una estructura interna del departamento que garantice la ejecución, seguimiento y control de las gestiones.
- b. Desarrollar e implementar mecanismos y estrategias de fiscalización de la profesión, tanto activas como preventivas.
- c. Establecer parámetros de calidad y éticos que deben cumplir los establecimientos odontológicos para el correcto ejercicio profesional en la prestación servicios.
- d. Promover el cumplimiento de buenas prácticas en el ejercicio de la profesión.
- e. Revisar y firmar las gestiones de solicitudes de regencia odontológica de los establecimientos odontológicos y certificados del departamento de Fiscalía del Colegio.
- f. Atención y participación activa en equipo, de denuncias, quejas y consultas de los agremiados y de la población respecto a la fiscalización del ejercicio de la práctica profesional.
- g. Dar trámite y seguimiento a denuncias contra los agremiados según las responsabilidades establecidas en la normativa que regula la práctica odontológica en Costa Rica y en las disposiciones del Código de Ética CCDCR y en concordancia con el Reglamento de Procedimientos Administrativos disciplinarios del Colegio.
- h. Revisar, dar seguimiento y gestión a los acuerdos de Junta Directiva relacionados con el quehacer de la Fiscalía.
- i. Gestionar y mitigar adecuadamente cualquier tipo de riesgo que pueda perjudicar al Colegio en el ejercicio de sus funciones como Fiscal.
- j. Participar en las comisiones y grupos de trabajo inherentes a su función y las exhortadas por la Junta Directiva o la administración.

- k. Participar activamente del proceso de presupuesto del departamento, planificando y justificando el contenido económico que el departamento requiere anualmente.
- l. Planificar y organizar los recursos asignado para garantizar el uso eficiente y efectivo de estos y el mejoramiento continuo de los procesos en los que participa.
- m. Planificación, supervisión, control y seguimiento de las labores del personal del departamento a cargo.
- n. Analizar, orientar, priorizar, distribuir o reorganizar las funciones del personal del departamento.
- o. Coordinar y participar activamente en la Comisión de Tarifas Mínimas del Colegio.
- p. Emitir criterios o recomendaciones que se le soliciten como Fiscal del Colegio.
- q. Colaborar en la gestión de diferentes normativas legales internas y externas, relacionados con las funciones principales del Departamento de Fiscalía.
- r. Ser participe activo de la revisión, elaboración y actualización de diferentes normativas legales que surjan y que sean parte de la Fiscalía o cuando la participación de la Fiscalía sea requerida.
- s. Rendir cuentas ante la Asamblea General anualmente de forma ordinaria o extraordinaria según lo solicite la Asamblea.
- t. Previa autorización y filtro administrativo sobre la pertinencia y justificación del caso, representar al Colegio ante instancias o actividades correspondientes.
- u. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos internos y externos establecidos.

Condiciones especiales

PERFIL PROFESIONAL

Requisitos Obligatorios:

- Licenciatura en Odontología.
- Incorporado al Colegio de Cirujanos Dentistas.
- Estar al día con sus obligaciones económicas con el Colegio.
- No estar suspendido en el ejercicio de la profesión.

Requisitos deseables:

- Experiencia que pueda ser comprobada dentro de sus atestados y en la ejecución de labores relacionadas con el puesto.
- No haber sido sancionado en los últimos cinco años, por autoridades judiciales o el Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica.
- Experiencia de gestiones administrativas y de manejo del recurso humano.
- Disponibilidad para viajar dentro del territorio nacional.
- Licencia B1 al día.
- Vehículo propio.
- Firma digital.
- Estudios o experiencia demostrada en administración, servicios de salud o estudios de Derecho.

CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA INTERNA:

Ley Orgánica del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica y sus reglamentos, reglamento Interno de trabajo, Ley General de Salud, marco normativo en materia de habilitación y funcionamiento de clínicas dentales, Código de Ética CCDCR, Reglamento de Procedimientos Administrativos disciplinarios CCDCR, Reglamento o normativa interna para la tramitación de denuncias, marco normativo general relacionado con la protección datos personales, marco normativo general que rige el quehacer de la profesión odontológica costarricense.

RESPONSABILIDAD

Es responsable por la ejecución, seguimiento y control de su trabajo y el de su departamento. Debe seguir y trabajar de la mano con la Dirección Administrativa en temas de manejos propios del personal y los lineamientos administrativos generales de la organización.

CONFIDENCIALIDAD

Debe ser garante de la confidencialidad de la información que se maneja en el departamento.

RELACIONES DE TRABAJO

Las relaciones de trabajo del día a día corresponden a sus compañeros de trabajo dentro de la institución, al público en general, su personal a cargo y agremiados.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS REQUERIDAS

Servicio al cliente, proactividad, paciencia, tolerancia, análisis crítico, actitud conciliadora y negociadora, dinamismo, discreción, excelentes relaciones humanas, capacidad de organización, trabajo en equipo, responsabilidad y toma de decisiones.

PERSONAL A CARGO

Auxiliares de Fiscalía, Asesor legal, investigador y secretaria del departamento.

TIPO DE CONTRATACIÓN

Colaborador de confianza

JORNADA Y HORARIO

La jornada será de medio tiempo completo (24 hrs), la jornada se acordará con la Dirección Administrativa y con base a las necesidades del departamento de Fiscalía. El horario quedará sujeto a definición, pero siempre dentro del rango de 8am a 5pm (jornada ordinaria del Colegio).

REPORTA A

Director Administrativo en temas administrativos del Colegio como cualquier otro funcionario del Colegio. Y reporta a la Asamblea General por el fondo de sus funciones.