



FISCAL AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO FISCALÍA CCDCR

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

Naturaleza del puesto

Ejecución de labores de fiscalía y asistenciales variadas para apoyar en forma eficiente, oportuna y confiable el Departamento de Fiscalía del Colegio.

Funciones del puesto

- Atender al público y consultas ya sea vía telefónica, correo electrónico o en forma personal.
- Brindar asesoría en el debido proceso de los trámites de Fiscalía cuando así lo soliciten y sea pertinente.
- Coordinar la gestión requerida en los procesos de incorporación al CCDCR.
- Asistir a las reuniones de la Comisión del Servicio Social Obligatorio.
- Gestionar y/o participar en las charlas de ética, leyes y reglamentos programadas por el Colegio, charlas en entes de educación superior que imparten la carrera de odontología y seminarios programados por el Colegio cuando sea requerido.
- Desarrollar actividades de capacitación de los odontólogos en cuanto a leyes y reglamentos.
- Revisar, sugerir mejoras y apoyar el proceso de actualización de las tarifas mínimas en apoyo a la Comisión de Tarifas CCDCR.
- Revisar los expedientes y sus historias clínicas.
- Prevenir a los Odontólogos cuando realizan alguna publicación indebida por primera vez o cometen cualquier infracción a la normativa vigente.
- Promover y participar activamente de estrategias para combatir la competencia desleal.
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Fiscalía.
- Gestionar el debido trámite de las denuncias y la recolección de pruebas debidamente firmadas.
- Llevar a cabo audiencias de conciliación de acuerdo a la normativa establecida.
- Abrir denuncias de oficio.
- Participación activa en la elaboración de comunicados Fiscalía.
- Informar al Ministerio de Salud los odontólogos suspendidos.

- Agendar y documentar las visitas en los informes mensuales de las visitas para fiscalizar consultorios.
- Disponibilidad para participar en giras de inspección tanto dentro como fuera del área metropolitana cuando sea requerido.
- Asistir a cualquier comisión fuera del Colegio que haya sido asignada por la Junta Directiva.
- Asistir a las audiencias ante el TH, cuando la Fiscalía figure como parte del proceso.
- Recibir las denuncias y realizar las investigaciones preliminares correspondientes.
- Dar apertura y seguimiento a expedientes de conciliación y denuncia.
- Coordinar con asesores legales interposición de denuncias penales por ejercicio ilegal de la profesión y faltas a la Ley General de Salud cuando sea requerido.
- Coordinar y participar de inspecciones conjuntas con Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Hacienda y cualquier otro.
- Dar seguimiento y ejecución a acuerdos de Junta Directiva dirigidos a la Fiscalía.
- Redacción de criterios legales en coordinación con asesoría legal del departamento.
- Fiscalización del Ejercicio ilegal de la profesión: recepción de denuncias, solicitud de investigación, proceso de investigación, verificación de información, visitas conjuntas, redacción de traslado de denuncias a Junta Directiva, verificación de proceso en Tribunal de Honor, seguimiento de acuerdos de Tribunal de Honor y otros propios del proceso.
- Denuncias penales por casos de ejercicio ilegal: investigación, coordinación con asesores legales, redacción de denuncia, inspecciones, solicitudes externas y coordinación con otros entes, presentación de denuncia, asistencia a audiencias y otros, seguimiento de la denuncia. En casos de contratación de asesoría legal especializada en materia penal, se coordinan reuniones y cualquier gestión requerida.
- Proponer y organizar cualquier otra actividad inherente al cargo y que le sean asignadas por su superior inmediato.
- Apoyo y coordinación a comisiones de trabajo encomendadas por sus superiores.
- Asistir y participar activamente en los encuentros mensuales de la Unión de fiscalías.
- Apoyo administrativo en el curso de incorporación.
- Ferias de salud y obras de bien social: orientar a los solicitantes, dar seguimiento, revisión de requisitos, aprobación o rechazo.
- Gestiones requeridas para el control del ejercicio ilegal de la profesión.
- Colaboración con el Gestor tributario sobre timbre odontológico, depósitos dentales, listado de insumos, materiales y equipo odontológico.
- Profesionales Suspendidos: realizar prevenciones, inspecciones y trabajo realizado en conjunto con las personas pertinentes.
- Alimentar y/o realizar las solicitudes de actualización de información en la página web del Colegio sobre los temas pertinentes del departamento de Fiscalía.
- Presentar informes mensuales, trimestrales y anuales de sus funciones.
- Cumplir con las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la institución.

Condiciones especiales

FORMACION ACADÉMICA: Licenciatura en Odontología.

EXPERIENCIA: Un año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

INICIATIVA, COMPLEJIDAD Y SUPERVISIÓN RECIBIDA: Requiere de iniciativa y supervisión constante ya que ejecuta actividades y operaciones asignadas bajo instrucciones permanentes, precisas y muy detalladas, controladas periódica y sistemáticamente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA Y RESPONSABILIDAD: Es responsable por la ejecución de su trabajo, la preparación y manejo de recursos materiales de alta cuantía. La confidencialidad de la información que maneja es de suma importante.

CONSECUENCIA DEL ERROR: Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre funciones u operaciones cuyas consecuencias pueden repercutir de manera importante en el Colegio por la información confidencial que manejan.

RELACIONES DE TRABAJO: Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto se circunscriben con los compañeros de trabajo (Staff) y Junta Directiva. Así como con el público en general y colegiados.

ESFUERZO FÍSICO Y CONDICIONES DE TRABAJO: El funcionario no moviliza artículos en donde expone su esfuerzo físico. El lugar de trabajo donde desarrolla las actividades del puesto se encuentra libre de ruidos intensos y se desarrolla en zonas alejadas expuestas a la intemperie, a fenómenos naturales, a accidentes o a gran peligrosidad.

ÁREAS DE ESPECIALIZACIÓN ACADÉMICA: Paquete de cómputo, conocimientos sobre responsabilidad y ética profesional, legislación, jurisprudencia entre otros.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS: Para el desempeño del puesto se requiere planificación, mucho trabajo en equipo, tolerancia, análisis crítico, actitud conciliadora, dinamismo, discreción y excelentes relaciones humanas.

PERSONAL A CARGO: Ninguno

REPORTA A: Fiscal, Director Administrativo y Encargada de Personal.