

Protocolo para publicación de ofertas laborales, búsqueda de empleo y de alquiler de clínicas dentales, cubículos o similares

El colegio pone a disposición del gremio la plataforma de bolsa de empleo para quienes ofrecen oportunidades laborales, para quienes buscan una oportunidad laboral y para quienes alquilan clínicas dentales o cubículos.

Objetivo

Este protocolo tiene como objetivo establecer los procedimientos y directrices para la publicación de ofertas laborales en la bolsa de empleo, asegurando que se respeten la legislación laboral vigente, los principios de igualdad de oportunidades, y las políticas internas de la institución.

Formulario de Oferente de empleo

Para la publicación de ofertas laborales en la Bolsa de empleo de la página web, se deberá seguir el siguiente protocolo:

1. Los interesados deberán llenar el formulario de oferente de empleo visible en la página web.
2. Una vez recibido el formulario, el Departamento de Fiscalía verificará que se haya completado a satisfacción.
3. La información incluida en el formulario de solicitud debe estar completa y debe cumplir con la legislación laboral y normativas vigentes. No se aceptarán ni se publicarán ofertas laborales que incumplan con lo relacionado al salario mínimo establecido por el Ministerio de Trabajo para el rango de licenciatura. Si el oferente de empleo es agremiado este Colegio profesional, debe de estar en estado activo.
4. Principio de no discriminación: La oferta debe ser inclusiva y garantizar la igualdad de oportunidades, sin discriminación por sexo, edad, raza, religión, discapacidad u orientación sexual.
5. Condiciones de trabajo claras: La oferta debe especificar claramente el tipo de contrato, jornada laboral, salario, beneficios y cualquier otra condición relevante de trabajo.

6. El encargado del Departamento de Fiscalía contactará vía telefónica al responsable de la solicitud para verificar la información enviada y la identidad del solicitante.
7. El oferente brindará su información personal, para uso exclusivo interno, bajo la protección de la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales (Ley 8968) a saber:
 - a) Nombre completo
 - b) Número de cédula
 - c) Correo electrónico
 - d) Número telefónico
 - e) Clínica, empresa o institución a la que representa
8. En un plazo de tres días hábiles posterior a la revisión y aprobación del formulario, el Departamento de Fiscalía publicará el anuncio siguiendo el formato unificado establecido para este fin. Para ofertas laborales, el anuncio incluirá los siguientes datos:
 - a) Nombre del puesto
 - b) Nombre del establecimiento
 - c) Provincia
 - d) Cantón
 - e) Dirección
 - f) Número telefónico
 - g) Correo electrónico
 - h) Tipo de contratación
 - i) Horario
 - j) Información adicional de interés, 15 palabras máximo
9. La siguiente información debe de ser proporcionada mas no será publicada:
 - a) Salario (En caso de ser un puesto asalariado)
 - b) Porcentaje o modalidad de pago del servicio profesional
10. Una vez aprobado el anuncio se le asignará un código único con el formato **CCDCR-BE-OE-XXX** con el fin de tener trazabilidad de cada anuncio publicado.
11. La vigencia del anuncio será la determinada en el formulario, a saber, 1, 2 o 3 meses.
12. A solicitud del interesado, se podrán renovar la publicación por el plazo solicitado. Esta petición se recibirá por correo electrónico o mediante un nuevo

formulario. De igual forma, puede ser retirado antes del cumplimiento del plazo a solicitud del oferente.

13. El oferente debe de seleccionar la casilla donde acepta que ha leído, comprendido y aceptado las condiciones. De lo contrario, no se procederá con la solicitud.
14. Protección de datos personales: El proceso de publicación de ofertas laborales, solicitudes de empleo y de alquiler y venta de clínicas dentales, cubículos o similares cumplirá con las leyes de protección de datos personales y la normativa vigente sobre confidencialidad. Los datos proporcionados por los solicitantes serán tratados con estricta confidencialidad y solo serán utilizados para fines de publicación en la bolsa de empleo.

Formulario Ofrezco mis servicios

Para la publicación de carteles de búsqueda de empleo y oferta de servicios en la Bolsa de empleo de la página web, se deberá seguir el siguiente protocolo:

1. Los interesados deberán llenar el formulario de ofrezco mis servicios, visible en la página web.
2. Una vez recibido el formulario, el Departamento de Fiscalía verificará que se haya completado a satisfacción.
3. El agremiado debe de estar activo y al día con sus obligaciones.
4. La información referente a grados académicos (especialidades) deber ser verificada en el sistema y el agremiado debe de contar con la especialidad debidamente registrada.
5. El agremiado que indique que posee formación continua debe de aportar títulos o certificados que así lo comprueben, a la dirección de correo bolsaempleo@colegiodentistas.org
6. Principio de no discriminación: La oferta debe ser inclusiva y garantizar la igualdad de oportunidades, sin discriminación por sexo, edad, raza, religión, discapacidad u orientación sexual.
7. El encargado del Departamento de Fiscalía contactará vía telefónica al responsable de la solicitud para verificar la información enviada y la identidad del solicitante.

8. El oferente brindará su información personal, para uso exclusivo interno, bajo la protección de la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales (Ley 8968) a saber:
 - a. Nombre completo
 - b. Número de carnet
 - c. Número de cédula
 - d. Correo electrónico
 - e. Número telefónico
 - f. Si cuenta o no con recertificación
9. En un plazo de tres días hábiles posterior a la revisión y aprobación del formulario, el Departamento de Fiscalía publicará el anuncio siguiendo el formato unificado establecido para este fin. Para ofertar servicios, el anuncio incluirá los siguientes datos:
 - a. Nombre completo
 - b. Número de carnet
 - c. Formación académica
 - d. Formación continua
 - e. Servicios que ofrece, máximo 15 palabras
 - f. Modalidad del servicio
 - g. Conocimiento de idiomas
 - h. Provincia en que ofrece el servicio
 - i. Número telefónico
 - j. Correo electrónico
 - k. Horario
10. Una vez aprobado el anuncio se le asignará un código único con el formato **CCDCR-BE-OS-XXX** con el fin de tener trazabilidad de cada anuncio publicado.
11. La vigencia del anuncio será la determinada en el formulario, a saber, 1, 2 o 3 meses.
12. A solicitud del interesado, se podrán renovar la publicación por el plazo solicitado. Esta petición se recibirá por correo electrónico o mediante un nuevo formulario. De igual forma, puede ser retirado antes del cumplimiento del plazo a solicitud del oferente.

13. El oferente debe de seleccionar la casilla donde acepta que ha leído, comprendido y aceptado las condiciones. De lo contrario, no se procederá con la solicitud.
14. Protección de datos personales: El proceso de publicación de ofertas laborales, solicitudes de empleo y de alquiler y venta de clínicas dentales, cubículos o similares cumplirá con las leyes de protección de datos personales y la normativa vigente sobre confidencialidad. Los datos proporcionados por los solicitantes serán tratados con estricta confidencialidad y solo serán utilizados para fines de publicación en la bolsa de empleo.

Formulario de alquiler y venta

Para la publicación de carteles de alquileres en la Bolsa de empleo de la página web, se deberá seguir el siguiente protocolo:

1. Los interesados deberán llenar el formulario de alquiler y venta visible en la página web.
2. Una vez recibido el formulario, el Departamento de Fiscalía verificará que se haya completado a satisfacción.
3. Si el ofertante es agremiado debe de estar activo y al día con sus obligaciones.
4. Principio de no discriminación: La oferta debe ser inclusiva y garantizar la igualdad de oportunidades, sin discriminación por sexo, edad, raza, religión, discapacidad u orientación sexual.
5. El encargado del Departamento de Fiscalía contactará vía telefónica al responsable de la solicitud para verificar la información enviada y la identidad del solicitante.
6. El oferente brindará su información personal, para uso exclusivo interno, bajo la protección de la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales (Ley 8968) a saber:
 - a. Nombre completo
 - b. Número de carnet (Si es agremiado)
 - c. Número de cédula
 - d. Correo electrónico

- e. Número telefónico
 - f. Si el establecimiento cuenta con habilitación del Ministerio de Salud
7. En un plazo de tres días hábiles posterior a la revisión y aprobación del formulario, el Departamento de Fiscalía publicará el anuncio siguiendo el formato unificado establecido para este fin. Para ofertar servicios, el anuncio incluirá los siguientes datos:
- a. Título del anuncio
 - b. Descripción del alquiler o venta, máximo 50 palabras
 - c. Precio del alquiler o venta y el tipo de moneda
 - d. Provincia del alquiler
 - e. Dirección del alquiler
 - f. Si desea o no adjuntar imágenes, máximo 2
 - g. Número telefónico
 - h. Correo electrónico
8. En caso de que el interesado seleccione que, si desea aportar imágenes, debe de aportarlas a la dirección de correo bolsaempleo@colegiodentistas.org
9. Una vez aprobado el anuncio se le asignará un código único con el formato **CCDCR-BE-A-XXX** con el fin de tener trazabilidad de cada anuncio publicado.
10. La vigencia del anuncio será la determinada en el formulario, a saber, 1, 2 o 3 meses.
11. A solicitud del interesado, se podrán renovar la publicación por el plazo solicitado. Esta petición se recibirá por correo electrónico o mediante un nuevo formulario. De igual forma, puede ser retirado antes del cumplimiento del plazo a solicitud del oferente.
12. El oferente debe de seleccionar la casilla donde acepta que ha leído, comprendido y aceptado las condiciones. De lo contrario, no se procederá con la solicitud.
13. Protección de datos personales: El proceso de publicación de ofertas laborales, solicitudes de empleo y de alquiler y venta de clínicas dentales, cubículos o similares cumplirá con las leyes de protección de datos personales y la normativa vigente sobre confidencialidad. Los datos proporcionados por los solicitantes serán tratados con estricta confidencialidad y solo serán utilizados para fines de publicación en la bolsa de empleo.

Modificaciones al Protocolo: Este protocolo podrá ser revisado y modificado según sea necesario para adaptarse a cambios en la legislación laboral o en las políticas internas del Departamento de Fiscalía.

Responsable: Departamento de Fiscalía según coordinación interna. El departamento se apoyará en la asesoría jurídica para asegurar la conformidad.