



PODER JUDICIAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
Sección Análisis de Puestos

ASISTENTE DE MORGUE

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores asistenciales en la Morgue Judicial.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Ejecutar labores asistenciales variadas en la morgue judicial.
- ✓ Custodiar, trasladar y entregar por conocimiento las evidencias orgánicas al Laboratorio de Ciencias Forenses.
- ✓ Tomar huellas necrodactilares y trasladarlas al Archivo Criminal.
- ✓ Fotografiar cadáveres.
- ✓ Custodiar, ordenar, clasificar y archivar los negativos y fotografías tomadas de cada autopsia.
- ✓ Trasladar rollos de fotografías a la Sección de Fotografía para su revelado.
- ✓ Retirar las fotografías y los rollos fotográficos de la Sección de Fotografía.
- ✓ Rotular las evidencias con número de autopsia y nombre del occiso.
- ✓ Consultar a los médicos sobre los exámenes requeridos en cada autopsia.
- ✓ Confeccionar las solicitudes de análisis ordenadas por el patólogo forense.
- ✓ Obtener la información necesaria de los médicos que realizan las autopsias.
- ✓ Verificar números de autopsias y nombre de los occisos en muestras recolectadas, papelería, bolsas, ropas, entre otros.
- ✓ Secar, custodiar, embalar y trasladar ropas de los occisos al Laboratorio de Ciencias Forenses.
- ✓ Mantener limpia la estación de servicio y la refrigeradora de las muestras.
- ✓ Controlar el gasto y mantener la existencia básica del material requerido en la morgue como: papelería, diagramas, rollos de película, entre otros.
- ✓ Tomar dictado cuando el médico está haciendo la autopsia.



- ✓ Preparar y esterilizar el equipo para extracción de córneas.
- ✓ Asistir a los médicos cuando se le solicite.
- ✓ Elaborar el informe mensual de labores.
- ✓ Llevar el libro de actas donde se anotan las evidencias descartadas.
- ✓ Confeccionar los pedidos de materiales para la sala de autopsias.
- ✓ Hacer y recibir llamadas telefónicas de los médicos que realizan las autopsias.
- ✓ Llevar archivos de los documentos en relación con el trámite de las evidencias.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	La responsabilidad está limitada por revisiones periódicas del trabajo. Una incorrecta ejecución de éste puede afectar el curso normal de las actividades por lo cual para el desarrollo de éstas existen métodos, procedimientos normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas debidamente establecidas. Además es responsable de aplicar las normas de seguridad e higiene ocupacional correspondientes.
Por relaciones de trabajo	El trabajo exige la relación con otras personas no pertenecientes a su área de trabajo, con el fin de dar u obtener información rutinaria; internamente las relaciones se dan con sus superiores, compañeros de áreas de trabajo, así como con los de otras dependencias.
Por equipo, materiales y valores	Le corresponde manipular evidencias, instrumentos, documentos y otros de carácter trascendental en la investigación y demás procesos judiciales, por ende debe responder por la cadena de custodia de la evidencia obtenida en la Morgue Judicial. Asimismo, le corresponde velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, instrumentos y materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.
Condiciones de trabajo	

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591



<p>Esta actividad se desarrolla en la Sección de Patología Forense, producto de lo cual el ocupante del puesto se encuentra expuesto a escenas de impacto visual y psicológico así como a malos olores.</p> <p>Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a plazos establecidos.</p>	
Consecuencia del error	
<p>Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos administrativos; no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.</p>	
Supervisión	
Recibida	<p>Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.</p>
Ejercida	<p>No ejerce supervisión.</p>

PODER JUDICIAL
Gestión Humana
APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	<p>Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.</p>
Iniciativa	<p>Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.</p>
Compromiso	<p>Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.</p>
Orientación al Servicio	<p>Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.</p>



Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.
---------------------------------	---

V. REQUISITOS

Obligatorios	
Formación académica	Bachiller en Educación Media.
Experiencia	Requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Otros Requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Departamento de Medicina Legal, OIJ	Asistente de Morgue	Asistente de Morgue	Apoyo Administrativo

Aprobada por el Consejo Superior, en la sesión N° 108-2010, celebrada el 09 de diciembre del 2010, artículo LXIX.

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591