

ASISTENTE MORGUE JUDICIAL

PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores asistenciales relacionadas con las actividades que se derivan del accionar de la Morgue Judicial.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Ejecutar labores asistenciales relacionadas con las actividades que se derivan del accionar de la Morgue Judicial.
- Controlar y tramitar todas las evidencias que surgen producto de las autopsias efectuadas.
- Revisar y anotar la cantidad de autopsias que se van a realizar
- Realizar la recepción de indicios, el sellado y el lacrado de embalajes de estos.
- Revisar y llenar la cadena de custodia de los indicios que se reciben.
- Custodiar, embalar, lacrar, sellar y guardar indicios.
- Incluir las evidencias que se recolecten de los procesos de autopsia e inspección en los registros correspondientes.
- Entregar las evidencias obtenidas de las autopsias, al Departamento de Ciencias Forenses, Archivo Criminal, Laboratorio Inciensa y a la autoridad judicial, entre otros.
- Tomar huellas necrodactilares, registrarlas en los controles correspondientes y trasladarlas al Archivo Criminal.
- Tomar fotografías de los cadáveres (identificación, de cara y brazalete, etc.) y las que el médico solicite durante el proceso de autopsia y las que surjan de las inspecciones.
- Descargar las fotografías que surgen del proceso de autopsias e inspecciones en el sistema informático correspondiente.
- Tomar dictado cuando el médico está haciendo la autopsia.
- Custodiar, ordenar, clasificar y archivar las imágenes tomadas en las autopsias e inspecciones, con la información que corresponda para a cada una de ellas.
- Confeccionar las solicitudes de análisis ordenadas por el patólogo forense, así como cualquier otro formulario o documentación que se derive del accionar de su cargo.
- Atender las consultas de los médicos patólogos sobre las distintas pericias que se realizan en el Departamento de

Ciencias Forenses para enviar los indicios recolectados a la sección correspondiente.

- Realizar la entrega de evidencias en casos de recolección de indicios de pólvora o ropas; cuando se requiera que la persona perita en ese campo esté en el proceso de autopsia.
- Verificar en las autopsias e inspecciones que las muestras recolectadas, papelería, bolsas y ropas, entre otros, tengan número de caso, nombre del occiso, código y número único, entre otros datos.
- Rotular las evidencias y las inspecciones con el número de autopsia y nombre del occiso.
- Llevar archivos de los documentos en relación con el trámite de las evidencias.
- Custodiar, embalar, etiquetar y trasladar ropas de los occisos al Departamento de Ciencias Forenses.
- Realizar el pedido y controlar la existencia de material y suministros de la morgue judicial (papelería, diagramas, material de embalaje, entre otros).
- Asistir a los médicos cuando se le solicite.
- Elaborar informes y estadísticas relacionadas con las actividades que realiza.
- Archivar documentación variada.
- Mantener limpia la estación de servicio y la refrigeradora de las muestras.
- Preparar y esterilizar el equipo cuando corresponda.
- Llevar y mantener actualizados archivos y controles variados relacionados con las actividades ejecuta.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas de los médicos que realizan las autopsias.
- Atender y resolver consultas relacionadas con las labores que ejecuta.
- Realizar otras tareas propias del cargo.

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones

Es responsable de ejecutar labores asistenciales relacionadas con las actividades que se derivan del accionar de la Morgue Judicial.

De rotular evidencias, custodiarlas, trasladarlas y entregarlas, de tomar huellas necrodactilares y trasladarlas al Archivo Criminal, de fotografiar cadáveres, secar, custodiar, embalar y trasladar ropas de los occisos, entre otras.

De actuar bajo los principios de probidad y transparencia, debe guardar confidencialidad, discreción y prudencia en el ejercicio de su cargo.

De actuar con decoro en el desempeño de su cargo y la forma de cómo se comporta en su vida privada.

De acatar y cumplir las directrices que emitan los superiores para el adecuado cumplimiento de las funciones.

Debe aplicar las normas de seguridad e higiene ocupacional definidas para el puesto de trabajo.

Por relaciones de trabajo

Su labor le exige relaciones de trabajo con personas no pertenecientes a su área con el fin de dar u obtener información rutinaria; internamente las relaciones se dan con sus superiores y compañeros por lo que debe dirigirse a ellos con tacto, amabilidad, respeto, discreción y confidencialidad.

Por equipo materiales y valores

Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento de los materiales, equipo, e instrumentos asignados y reportar cualquier falla o anomalía que se presente al superior inmediato.

Dado que le corresponde manipular evidencias, documentos u otros de carácter trascendental en la investigación y demás procesos judiciales, debe de responder por la cadena de custodia de la evidencia obtenida en la Morgue Judicial.

Condiciones de trabajo

Esta actividad se desarrolla en la Morgue Judicial; razón por la cual la persona ocupante del puesto se encuentra expuesta a escenas de impacto visual y psicológico, así como a malos olores.

Para el cumplimiento de esta labor la persona ocupante del cargo se encuentra sujeto al cumplimiento de plazos establecidos, asimismo le puede corresponder trabajar en horarios diferenciados.

Consecuencia del Error

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos administrativos y judiciales; no obstante, existen mecanismos que permiten detectarlos y corregirlos a tiempo.

Supervisión ejercida

No ejerce supervisión sobre otros cargos.

Supervisión recibida

Trabaja siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos claramente establecidos, así como normas, disposiciones administrativas y legales que se dicten al efecto.

Su labor es evaluada por la jefatura inmediata por medio de la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Compromiso			

Ética y transparencia			
Excelencia			
Responsabilidad			
Servicio de calidad			

Compromiso

Actuar con responsabilidad cumpliendo con los deberes y obligaciones asignados.

-Conductas observables:

- Demuestra un alto nivel de compromiso con la institución y las personas usuarias, perseverando en la obtención de los resultados pese a los obstáculos o dificultades.
- Se esfuerza por hacer bien su trabajo y pone en práctica nuevas formas sin dejar de hacerlo de una manera eficiente.
- Pone en práctica diferentes alternativas o estrategias para lograr los objetivos institucionales cuando el procedimiento inicialmente planteado no funciona.

Ética y transparencia

Guiarse con apego a los principios de integridad y honradez; sentir y obrar en todo momento con transparencia para que mediante sus actuaciones promueva la credibilidad y confianza de las personas con las que se relaciona durante el ejercicio de su responsabilidad.

-Conductas observables:

- Actúa permanentemente dentro de las normas éticas y morales.
- Muestra disposición a actuar honestamente incluso en situaciones riesgosas y difíciles.
- Demuestra un comportamiento intachable desde lo personal hacia lo laboral, actuando siempre conforme a los lineamientos y políticas establecidas por la institución.

Excelencia

Cumplir con los deberes y obligaciones en un marco de innovación y creatividad que asegure el desarrollo de las funciones con un alto nivel de desempeño.

-Conductas observables:

- Se preocupa por progresar continuamente en la efectividad del trabajo.
- Muestra interés por aprender prácticas, conceptos y herramientas útiles para desempeñar su trabajo.
- Identifica, desarrolla y aplica alternativas de cumplimiento y solución en la consecución de los objetivos planteados.

Responsabilidad

Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos, por encima de sus propios intereses, esforzándose por dar más de lo que se le pide y colaborando, con los demás.

-Conductas observables:

- Realiza esfuerzos adicionales, cumpliendo tareas que van más allá de sus responsabilidades.
- Demuestra capacidad para establecer prioridades y enfocar esfuerzos hacia el logro de los deberes, obligaciones y compromisos de la institución como si fuera suyos.
- Rinde cuentas de los resultados de su gestión, mostrando un alto grado de responsabilidad por las consecuencias de sus resultados.

Servicio de Calidad

Brindar un servicio público ágil, oportuno y de calidad a los usuarios internos y externos de la institución.

-Conductas observables:

- Demuestra interés por comprender adecuadamente las necesidades de los usuarios internos y externos.

- Responde a los requerimientos de servicio de los usuarios internos y externos en forma oportuna y efectiva.
- Mantiene una actitud proactiva, cordial y asertiva con relación a los usuarios internos y externos.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	Dominio de la competencia		
	Aceptable	Eficiente	Superior
Aprendizaje permanente			
Discreción			
Orden			
Sentido de urgencia			
Trabajo bajo presión			

Aprendizaje permanente

Aprovechar las oportunidades de ampliar su conocimiento de manera autónoma, individual y por propia iniciativa, así como la disposición de aprender. Buscar medios para estar al día y encontrar las formas más convenientes de aplicar las técnicas relacionadas con el trabajo, poniendo en práctica información, sistemas y métodos de trabajo novedosos.

-Conductas observables:

- Adquiere y asimila rápidamente nuevos conocimientos con el fin de utilizarlos en su función.
- Dedicar tiempo a perfeccionarse, a través de la investigación e indagación, sobre conocimientos útiles para el desempeño de su función.
- Realiza esfuerzos por aplicar los conocimientos adquiridos, a los retos y desafíos que se presentan en el desempeño de su función.

Discreción

Actitud a salvaguardar información y mantener una posición vigilante respecto a lo que se le confía.

-Conductas observables:

- Se esfuerza por demostrar interés en aportar confiabilidad en todos aquellos procesos asignados, y cumplir satisfactoriamente con lo requerido y esperado.
- Ante el manejo de información confidencial y restringida actúa con celo y hermetismo, de manera que se le puede confiar cualquier dato, evitando filtración de información.
- Es sumamente confiable en su gestión, aporta gran seguridad tanto en los medios como en los fines que utiliza, esto incide de manera significativa en sus resultados positivos.

Orden

Organizar eficazmente las actividades asignadas o las responsabilidades adquiridas, utilizando el tiempo en la forma más eficiente posible.

-Conductas observables:

- Organiza el desarrollo de sus tareas, priorizando las actividades de acuerdo a los objetivos y a los procedimientos establecidos.
- Considera experiencias previas para anticiparse y responder con mayor efectividad a las exigencias de su función.
- Establece prioridades y plazos y aprovecha el tiempo.

Sentido de urgencia

Dar resolución sin pérdida de tiempo y atendiendo a las soluciones que marca el sentido común, es "hacer lo que se necesita hacer" de forma inmediata. Encontrar soluciones y planteamientos diferentes de forma rápida y eficaz, cuando se percibe la necesidad de hacerlo para desarrollar una acción u obtener un resultado concreto.

-Conductas observables:

- Establece un orden de prioridades atendiendo los casos por su impacto e importancia.
- Da respuesta inmediata a situaciones complejas, a través de varias alternativas de actuación.
- Hace lo que hay que hacer, incluso cuando no es tan evidente y se requiere de asertividad y determinación.

Trabajo bajo presión

Mantener el control de las propias emociones y el nivel de eficiencia y eficacia ante situaciones exigentes, cambiantes, estrés o presión; implica evitar reacciones negativas ante provocaciones, desacuerdos, dificultades, oposición u hostilidad de otros.

-Conductas observables:

- Logra mantener invariables su estado de ánimo, su nivel de rendimiento y la calidad de su trabajo.
- Mantiene la objetividad ante situaciones de tensión, analizando y comprendiendo la postura y sentimientos de las otras personas.
- Mantiene un enfoque lógico y controlado en situaciones problemáticas o conflictivas que exigen una acción rápida y precisa.

COMPETENCIAS TÉCNICAS

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

CULTURA INSTITUCIONAL

Conocimiento de las políticas institucionales, en cuanto a equidad de género, accesibilidad, servicio público de calidad, sistema de gestión, hostigamiento sexual y acoso psicológico en el trabajo, ética de la función pública; Código de Ética judicial y otras.

SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

-
- Dominio de herramientas informáticas y de los sistemas operativos de uso institucional.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Bachiller en Educación Media.

EXPERIENCIA

- Requiere nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

CLASE ANCHA: ASISTENTE MORGUE JUDICIAL
CLASE ANGOSTA: ASISTENTE MORGUE JUDICIAL

Grupo Ocupacional: Apoyo Administrativo

Aprobada: Consejo Superior
Sesión: Nº 86-22 del 04 de octubre del 2022
Artículo: XLVII
Fecha Rige: 04 de octubre del 2022