

# ASISTENTE RECEPCIÓN MORGUE JUDICIAL

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la atención de público, recepción, distribución de documentos y entrega de cadáveres en la Morgue Judicial.

## FUNCIONES PRINCIPALES

- Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la atención de público, recepción, distribución de documentos y entrega de cadáveres en la Morgue Judicial.
- Brindar atención a los usuarios, suministrando información que se deriva del accionar de la Morgue Judicial.
- Entrevistar a los dolientes con la finalidad de recolectar datos personales de la persona difunta, así como sobre las circunstancias de la muerte.
- Ingresar en el sistema informático la información de las entrevistas y generar los documentos respectivos del caso.
- Entregar artículos de la persona fallecida a quien corresponda.
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir o archivar documentación diversa.
- Orientar e informar a la persona usuaria los pasos a seguir para el retiro del cadáver.
- Realizar la identificación por medio de los familiares de todo cuerpo que haya ingresado como desconocido; asimismo, completar la información requerida en el sistema informático y generar los documentos respectivos del caso.
- Armar el expediente médico legal para cada caso que ingresa a autopsia e inspección, con la información requerida a fin de ingresar los datos en el sistema informático.
- Elaborar y entregar certificados de defunción.
- Localizar y llamar al personal técnico de la Sección de Patología Forense.
- Llamar vía telefónica a familiares del difunto para confeccionar la documentación de traslados de cadáveres a diferentes lugares del país.

- Comunicar a la dependencia correspondiente, cuando se tenga que recoger algún cadáver reportado de algún hospital o clínica.
- Revisar en el sistema informático que todo caso y acta de entrega de cadáver haya quedado bloqueado.
- Revisar, preparar y anotar en orden consecutivo todas las papelería completas.
- Rendir reportes sobre asuntos de rutina, así como, solicitar y suministrar información variada.
- Elaborar oficios, formularios y reportes diversos relacionados con las actividades que realiza; así como gestionar lo que corresponda con respecto a los mismos.
- Archivar documentación variada.
- Llevar y mantener actualizados archivos, sistemas informáticos y controles variados relacionados con los asuntos propios de la Morgue Judicial.
- Atender y resolver consultas relacionadas con las labores que ejecuta.
- Realizar otras labores propias del cargo.

## FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

### Responsabilidad por funciones

Es responsable de ejecutar labores asistenciales relacionadas con la atención de público, recepción, distribución de documentos y entrega de cadáveres en la Morgue Judicial.

De entrevistar a las personas dolientes y de entregar las pertenencias de la persona difunta.

De orientar e informar a la persona usuaria los pasos a seguir para el retiro del cadáver.

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 público en general, así como 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.

### Condiciones de trabajo

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

Le corresponde laborar en horarios alternos y rotativos.

### Consecuencia del Error

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.

### 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 ADMINISTRATIVO 1

CLASE ANGOSTA: ASISTENTE RECEPCIÓN 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