

ENCARGADO BODEGA PATOLOGÍA FORENSE

PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la recepción, almacenaje, resguardo y despacho de suministros, activos y reactivos de la bodega Patología Forense.

PRINCIPALES FUNCIONES

-Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la recepción, almacenaje, resguardo y despacho de suministros, activos y reactivos de la bodega de Patología Forense.

-Recibir, revisar, registrar, clasificar, codificar, almacenar, resguardar, custodiar y despachar suministros, activos, reactivos entre otros.

-Almacenar, identificar y codificar en los estantes correspondientes, los suministros, activos y reactivos entre otros.

-Recoger y archivar láminas de histología, frascos con muestras de autopsia y solicitudes de cortes histológicos según corresponda.

-Realizar la destrucción de frascos con muestras de autopsia.

-Entregar, registrar y verificar el pesado desechos biológicos; así como firmar la boleta respectiva.

-Confeccionar las boletas de traslados de activos a otras oficinas y realizar el registro en los controles correspondientes.

-Verificar que la mercadería que ingresa cumpla con la calidad y cantidad adecuada según los parámetros definidos.

-Actualizar y mantener diversos controles tales como: entradas, salidas y devoluciones de: suministros, activos y reactivos entre otros.

-Controlar y custodiar protocolos de autopsia (laboratorios, criminalísticos, médicos legales), dictámenes y fotografías.

-Realizar los procesos correspondientes para la entrega de desechos biológicos.

-Efectuar la solicitud de suministros, activos y reactivos a las instancias respectivas.

-Coordinar con las instancias respectivas, las necesidades de suministros, activos y reactivos entre otros.

-Atender a los proveedores y solicitarles facturas proformas, de los artículos presupuestados.

-Colaborar con la confección del Anteproyecto de compras.

-Realizar la programación de compras del presupuesto y la adjudicación de los proveedores ofertantes (requisiciones, cambios de líneas y modificaciones presupuestarias externas).

-Dar seguimiento a las compras adjudicadas y confeccionar actas de recibido.

-Revisar la mercadería recibida y verificar que cumpla con lo estipulado en las ordenes de pedido.

-Solicitar la confección y retiro de impresos a la Imprenta Judicial.

-Realizar el inventario general de suministros activos y reactivos entre otros.

-Velar que se cumpla el contrato de mantenimiento preventivo de equipo de refrigeración, microscopios, recolección de limpieza de trampas de grasa y de desechos biológicos.

-Confeccionar remesas.

-Gestionar lo que corresponda para enviar a reparar equipo médico, de oficina y mobiliario.

-Enviar activos discontinuados, dañados y en desuso a las dependencias que corresponda, así como registrar las salidas y traslados de estos en el sistema informático respectivo.

-Gestionar la solicitud de donación de trapos de relleno en las textileras, así como realizar el retiro de estos.

-Atender y resolver consultas de sus superiores, compañeros y usuarios relacionadas con su área de actividad.

-Mantener el orden y limpieza del área de almacenamiento.

-Llevar y mantener actualizados controles variados relacionados con las actividades que ejecuta.

-Elaborar reportes diversos relacionados con las actividades que realiza.

-Archivar documentación variada.

-Atender y resolver consultas relacionadas con las labores que ejecuta.

-Realizar otras labores propias del puesto.

Responsabilidad por funciones

Es responsable de ejecutar labores asistenciales relacionadas con la recepción, almacenaje, resguardo y despacho de suministros, activos y reactivos de la bodega de Patología Forense.

De verificar que la mercadería que ingresa cumpla con lo establecido, de recoger y archivar: láminas de histología, frascos con muestras de autopsia y solicitudes de cortes histológicos u otros, de realizar la destrucción de frascos con muestras de autopsia, de controlar y custodiar; protocolos, contratos de mantenimiento preventivo, dictámenes (laboratorios, criminalísticos, medico legales), fotografías de autopsia, etc., de llevar y mantener actualizados diversos controles, 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 externas a la institución, 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

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

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

Condiciones de trabajo

La ejecución de esta actividad se encuentra asociada a condiciones adversas, ya que le corresponde sacar desechos biológicos de las cámaras de refrigeración, entregarlos y pesarlos, lo cual se asocia a la presencia de olores desagradables y escenas de impacto visual y psicológico.

Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto al cumplimiento de plazos establecidos, así como a prestar sus servicios cuando sean requeridos.

La 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 un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

CLASE ANCHA: ENCARGADO BODEGA PATOLOGIA FORENSE
CLASE ANGOSTA: ENCARGADO BODEGA PATOLOGIA FORENSE

Grupo Ocupacional: Apoyo Administrativo

Aprobada: Consejo Superior
Sesión: N° 86-22 del 04 de octubre del 2022
Artículo: XLVII
Fecha Rige: 04 de octubre del 2022