

MÉDICO FORENSE JEFE UNIDAD

NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades médico-forenses, técnicas y administrativas en una Unidad de Medicina Legal del Departamento de Medicina Legal.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades médico forenses y administrativas en una Unidad de Medicina Legal del Departamento de Medicina Legal.
- Realizar las actividades administrativas y técnicas que se deriven de su función.
- Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal profesional a cargo.
- Valorar de acuerdo a su especialidad aquellas personas que sean remitidas por las autoridades competentes y otros de orden administrativo.
- Rendir pericias médico legales a partir de valoración de personas o análisis de información contenida en documentos médicos, cuando los casos sean sometidos a su conocimiento.
- Acompañar y brindar asesoramiento a las autoridades judiciales sobre los casos atendidos en su especialidad.
- Asistir con la autoridad competente a la valoración del hecho en el levantamiento de cadáveres y en general cuando se considere necesario.
- Rendir informes diversos a solicitud de autoridad judicial.
- Hacer labor de extensión hacia el gremio médico y de abogados sobre los alcances de la Medicina Legal.
- Revisar y firmar dictámenes médico legales.
- Recopilar datos médicos en hospitales y en otras instituciones.
- Impartir charlas, conferencias y cursos en materias relacionadas con el campo de su especialidad.
- Participar en actividades de proyección institucional a la comunidad.
- Realizar tareas docentes en la institución.

- Valorar personas mediante visitas domiciliarias, a centros de salud, a centros penitenciarios u otros, cuando sea necesario.
- Atender a visitantes, quejas de personas y la correspondencia administrativa.
- Asistir a juicios como perito oficial en los casos que la autoridad judicial lo estime pertinente.
- Participar en la formación médico legal de Médicos Residentes de esa especialidad u otro tipo de personal judicial que le autorice su Jefatura.
- Resolver problemas, irregularidades y conflictos que se presenten en el ámbito de su competencia y especialidad técnica.
- Desarrollar, implementar y fortalecer los ejes transversales del Poder Judicial en temas de género, accesibilidad, transparencia, ética, valores, poblaciones vulnerables y participación ciudadana, entre otros.
- Velar porque las actividades que se desarrollan en la dependencia a su cargo se efectúen en los tiempos y plazos establecidos.
- Determinar la asignación de las necesidades de equipo, recurso humano, tecnológico y financiero; conforme a los parámetros y procedimientos institucionales.
- Mantener un inventario actualizado de los equipos asignados a la dependencia a su cargo.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo y material de trabajo asignado.
- Atender lo concerniente al suministro de materiales, equipo, mantenimiento preventivo y correctivo u otros, que se requieren para el desarrollo de las actividades.
- Preparar la formulación, desarrollo y seguimiento de: plan anual operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, evaluación del desempeño, entre otros.
- Establecer y mantener actualizados, registros, archivos, cronogramas, controles diversos u otros, relacionados con las actividades que se derivan de la dependencia a su cargo.
- Velar por el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, informes, comunicaciones y otros documentos.
- Coordinar con dependencias internas y externas, asuntos relacionados con la dependencia a cargo.
- Integrar equipos de trabajo interdisciplinarios, participar en comisiones institucionales, organizar y asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares con fines

- diversos, así como representar a la institución ante organismos públicos y privados.
- Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.
- Proponer nombramientos, autorizar vacaciones, permisos y otros movimientos relacionados con el personal a su cargo.
- Autorizar el pago de viáticos, transporte, anticipos, horas extras, entre otros.
- Ejercer el régimen disciplinario conforme a las disposiciones de Ley, velar porque se cumplan las normas que regulan al ámbito de trabajo.
- Estimular al personal para el adecuado y eficiente cumplimiento de sus deberes.
- Planificar y coordinar los programas de capacitación de sus subalternos.
- Preparar, impartir y participar en charlas y cursos de capacitación en las áreas de su competencia.
- Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, circulares, oficios, entre otros instrumentos técnicos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Rendir informes diversos solicitados por la Corte Plena, Consejo Superior y demás órganos que lo requieran.
- Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina.
- Cumplir con las funciones que la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás normativa y disposiciones institucionales establezcan.
- Realizar otras labores propias del puesto.

FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad por funciones

Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades derivadas de las labores profesionales, técnicas y administrativas de una Unidad de Medicina Legal Departamento de Medicina Legal.

De aplicar objetiva y oportunamente los principios teóricos, prácticos y legales de la ciencia que ejerce, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia.

De determinar la factibilidad técnica de cada proyecto solicitado; de diseñar y realizar investigaciones y análisis complejos en el campo de su especialidad.

De realizar las labores encomendadas en apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes aplicables al campo de su especialidad, así como de conformidad con las fechas y plazos definidos; de establecer los controles requeridos para el seguimiento de los objetivos planteados, entre otras.

De procurar un ambiente laboral saludable; mantener apertura hacia el aporte que brindan los colaboradores e incentivar la participación y trabajo en equipo en un ambiente de respeto y cooperación.

De actuar bajo los principios de probidad y transparencia, debe guardar confidencialidad, discreción y prudencia en el ejercicio de su cargo. De gestionar adecuadamente cualquier conflicto de interés que se presente conforme a la normativa institucional.

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.

De mantenerse actualizado en los conocimientos y técnicas propias de su especialidad.

De velar por el adecuado cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional, así como establecer las medidas necesarias para prevenir los accidentes de trabajo.

Por relaciones de trabajo

Le corresponde mantener relaciones de trabajo de forma frecuente con personas internas y externas a la institución, las cuales se desarrollan en su mayoría de forma directa; debe

dirigirse a ellas con tacto, amabilidad, respeto, discreción y confidencialidad.

Por la función que ejerce le podría corresponder relacionarse con testigos, ofendidos e imputados.

Por equipo materiales y valores

Es responsable de velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo, instrumental y los materiales asignados para el cumplimiento de las actividades, así como por la manipulación adecuada de la documentación recibida y generada.

Condiciones de trabajo

La actividad se realiza en condiciones controladas de oficina, las cuales requieren realizar un esfuerzo mental para coordinar ideas, atender varias actividades en forma simultánea, resolver problemas y tomar decisiones.

Asimismo, le exige independencia técnica, aptitud crítica, analítica y de síntesis, capacidad para estructurar y planificar su trabajo, abstraer, interpretar y discriminar información, resolver problemas, así como habilidad para la investigación, desarrollo de proyectos, trabajo en equipo y facilidad de expresión verbal y escrita.

Trabajar bajo presión, estar sujeto al cumplimiento de plazos establecidos en los asuntos asignados, extender su jornada laboral, estar disponible en caso de que se amerite, trasladarse a diversos lugares del país y prestar sus servicios cuando sean requeridos. Asimismo le puede corresponder laborar en horarios diferenciados.

En el ejercicio de su cargo está expuesto a contraer enfermedades infectocontagiosas, por lo que debe observar las normas y procedimientos de asepsia aplicables a su actividad.

Dado el nivel de responsabilidad de sus funciones se está expuesto a padecer de tensión y estrés.

Consecuencia del Error

Los errores producto de su trabajo podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, razón por la cual sus funciones se deben realizar acatando correctamente las políticas, directrices, protocolos de actuación y la ley.

Supervisión ejercida

El trabajo le impone la responsabilidad de supervisar personal profesional, técnico y asistencial; así como establecer las normas y procedimientos de trabajo para el personal a su cargo.

Le puede corresponder fungir como tutor de Médicos Residentes.

Supervisión recibida

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones generales las normas; procedimientos y disposiciones administrativas y legales que se dicten al efecto.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos asignados, la capacidad para dirigir, coordinar, asignar y supervisar el trabajo de otras personas, el análisis de los dictámenes médicos legales que presenta y la comprobación de la calidad de los resultados obtenidos.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Médico Cirujano y poseer la especialidad en Medicina Legal.

REQUISITO LEGAL

- Incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica y habilitado ante el Colegio en la especialidad correspondiente.

EXPERIENCIA

- Requiere tres años de experiencia como Médico Forense Especialista. (Debe considerarse el tiempo de duración del período de residencia, equivalente a 3 años)

CLASE ANCHA: MÉDICO JEFE DE UNIDAD 1 Y 2

CLASE ANGOSTA: MÉDICO FORENSE JEFE UNIDAD

Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

Aprobada: Consejo Superior

Sesión: N° 86-22 del 04 de octubre del 2022

Artículo: XLVII

Fecha Rige: 04 de octubre del 2022