SUBJEFE DEPARTAMENTO MEDICINA LEGAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coadyuvar a la Jefatura del Departamento de Medicina Legal en la planificación, dirección, organización, coordinación, supervisión y evaluación de las labores médico-forenses, técnicas científicas y administrativas del Departamento de Medicina Legal.

TAREAS TÍPICAS

- Coadyuvar a la Jefatura del Departamento de Medicina Legal en la planificación, dirección, organización, coordinación, supervisión y evaluación de las labores médico-forenses, técnicas científicas y administrativas del Departamento de Medicina Legal.
- Realizar las actividades administrativas y técnicas que se deriven de su función.
- Coadyubar con la distribución de tareas del personal del Departamento de Medicina Legal.
- Fungir como enlace entre la Jefatura Departamental y las dependencias que integran el Departamento de Medicina Legal a nivel nacional: coordinar y supervisar las actividades que se requieran para el logro de las metas propuestas, brindar el acompañamiento respetivo en temas administrativos, así como aquellos propios de su especialidad, entre otros.
- Sustituir y/o representar a la jefatura departamental durante las ausencias temporales o bien por delegación de ésta.
- Realizar pericias medicolegales en caso de que se requiera
- Brindar asesoramiento científico-forense en la rama de la Medicina Legal.
- Orientar el trabajo de las personas servidoras que tiene a su cargo sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
- Atender en coordinación con la Jefatura Departamental, solicitudes diversas de las Jefaturas superiores del Organismo de Investigación Judicial, relacionadas con los servicios que presta el Departamento de Medicina Legal y emitir el criterio y recomendaciones pertinentes.
- Realizar en coordinación con la Jefatura Departamental la rendición de cuentas de las Unidades MedicoLegales.
- Revisar en conjunto con la Jefatura Departamental los estudios técnicos e informes u otros que impulsen mejoras en la organización y estructura administrativa de las Secciones y Unidades y formular las recomendaciones y propuestas de mejora respectivas.
- Redactar, revisar y refrendar los informes y dictámenes medicolegales que rindan el Consejo Médico Forense y las secciones a su cargo.
- Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, oficios, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Participar en coordinación con la Jefatura Departamental, en reuniones periódicas con los encargados de las Secciones, Unidades y demás dependencias que conforman el Departamento de Medicina Legal, así como promover la planificación y proyección de acciones a desarrollar a corto y mediano plazo.
- Participar en coordinación con la Jefatura Departamental en la formulación de políticas, normas y procedimientos administrativos, científicos y de Gestión de Calidad del Departamento de Medicina Legal.
- Establecer y evaluar, en coordinación con la Jefatura Departamental, sistemas, procedimientos, proyectos, programas u otros, así como proponer cambios, ajustes y formular recomendaciones según las necesidades del departamento y de acuerdo con las directrices de los niveles superiores.
- Coadyuvar a la Jefatura Departamental, con el eficiente desarrollo de los programas asignados al Departamento de Medicina Legal.
- Coadyuvar a la Jefatura Departamental con la ejecución presupuestaria del Departamento y formular las recomendaciones pertinentes.
- Coadyuvar a la Jefatura Departamental para el proceso de gestión de compras se tramite conforme a los lineamientos establecidos y a su responsabilidad técnica.
- Velar en conjunto con la Jefatura Departamental para las actividades que se desarrollan en la dependencia a su cargo se cumplan de acuerdo con los requerimientos de calidad, plazo y tiempo establecido.
- Coadyuvar a la Jefatura Departamental con la formulación, desarrollo y seguimiento de: plan anual operativo, anteproyecto de presupuesto, control interno, SEVRI, evaluación del desempeño, entre otros.
- Velar en conjunto con la Jefatura Departamental para la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las actividades encomendadas.
- Establecer en coordinación con la Jefatura Departamental los lineamientos que se deben seguir para el adecuado control y uso racional de vehículos, equipos, materiales y recursos públicos asignados u otros y velar porque estos se cumplan.

- Velar en coordinación con la Jefatura Departamental porque la dependencia a su cargo cuente con lo concerniente al suministro de equipo y materiales.
- Coadyuvar a la Jefatura Departamental para que porque se mantengan controles actualizados sobre las actividades del departamento.
- Autorizar y aprobar en coordinación con la Jefatura Departamental, vacaciones, permisos y otros movimientos relacionados con el personal de acuerdo con las disposiciones y reglamentos respectivos.
- Coadyuvar con la Jefatura Departamental en la determinación de normas internas de administración, trabajo y disciplina del Departamento de Medicina Legal.
- Coadyuvar a la Jefatura Departamental con la aplicación del régimen disciplinario conforme a las disposiciones de ley; velar porque se cumplan las normas que regulan el ámbito de trabajo.
- Coadyuvar a la Jefatura Departamental el establecimiento de los lineamientos relacionadas con el período de inducción, período de prueba de las personas que ingresan al departamento.
- Desarrollar en coordinación con la Jefatura Departamental el talento humano en el campo de la Medicina Legal.
- Promover en coordinación con la Jefatura Departamental el desarrollo de actividades de capacitación para el personal subalterno; preparar material divulgativo e impartir charlas sobre el campo de su especialidad.
- Propiciar en coordinación con la Jefatura Departamental un ambiente de motivación y trabajo en equipo para gestar el conocimiento de todos los procesos del Departamento de Medicina Legal.
- 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, nacionales o internacionales.
- Promover a las personas bajo su responsabilidad el adecuado y eficiente cumplimiento de sus deberes.
- 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 que se definan a nivel institucional.
- Coordinar actividades propias del departamento con funcionarios y servidores de la institución; así como con personas de entidades públicas y privadas, con fines diversos.
- Fungir de enlace entre la institución y otras organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- Atender en coordinación con la Jefatura Departamental a los medios de comunicación de forma clara y segura en caso de que corresponda.
- Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios del departamento, según lo permita la ley.
- Cumplir con las funciones que la Ley Orgánica del Poder Judicial y Organismo de Investigación Judicial demás normativa y disposiciones institucionales establezcan.
- Realizar otras labores propias del puesto.

FACTOR: RESPONSABILIDAD

SUBFACTOR: Responsabilidad por funciones

Es responsable de coadyuvar a la Jefatura del Departamento de Medicina Legal en planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las labores médico-forenses, técnicas científicas y administrativas del Departamento de Medicina Legal.

De fungir como enlace entre la Jefatura Departamental y las dependencias que integran el Departamento de Medicina Legal a nivel nacional.

De participar en coordinación con la Jefatura Departamental en la formulación de políticas, normas y procedimientos administrativos, científicos de Gestión de Calidad del Departamento de Medicina Legal.

En conjunto con el Jefe Departamental es responsable por los aportes y mejoras que se efectúen a los procesos de trabajo propios del Departamento de Medicina Legal.

El puesto impone responsabilidades por la toma de decisiones, por cuanto éstas inciden en el correcto desarrollo de las acciones institucionales, tanto a nivel estratégico como operacional.

De prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada.

Es responsable de todas aquellas funciones que le Ley Orgánica del Poder Judicial y Organismo de Investigación Judicial le confieren. Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor judicial.

De establecer indicadores que permitan dar seguimiento a la ejecución de planes de trabajo, programas, proyectos u otros.

De guiar y orientar al personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones, procurar un ambiente laboral saludable; mantener una apertura hacia el aporte que brindan los colaboradores; incentivar la participación y trabajo en equipo.

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.

SUBFACTOR: Por manejo equipos, materiales y recursos públicos

Responsable por el uso racional de equipos, materiales y recursos públicos asignados para el cumplimiento de las actividades, de la dependencia a su cargo; así como de ejecutar eficientemente el presupuesto asignado.

SUBFACTOR: Por relaciones

Trabajo que exige mantener relaciones de forma frecuente, las cuales se desarrollan en su mayoría de forma directa; debe dirigirse a ellas con tacto, amabilidad, respeto, discreción y confidencialidad.

SUBFACTOR: Supervisión recibida

Trabaja con independencia, siguiendo las directrices y lineamientos establecidos. Su labor es evaluada por los resultados que logre la dependencia a su cargo, así como, por la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos materiales, equipos, recursos públicos y el logro de los objetivos definidos.

SUBFACTOR: Supervisión ejercida

Trabajo que demanda planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal profesional, técnico científico y asistencial; del Departamento de Medicina Legal.

FACTOR: COMPLEJIDAD DEL CARGO

SUBFACTOR: Dificultad técnica y administrativa

Trabajo que le impone 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 diseñar y realizar investigaciones y análisis complejos en el campo de la Medicina Legal.

SUBFACTOR: Consecuencia del error

Los errores de una inadecuada planeación, dirección, organización, coordinación, supervisión y evaluación de las funciones derivadas del accionar del Departamento de Medicina Legal podrían causar confusión, atrasos, pérdidas e incidir en la forma negativa en el desarrollo normal de las actividades; ya que la ejecución del trabajo exige la rendición de informes y el suministro de información a los niveles superiores para la toma de decisiones. Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos judiciales lo que genera un perjuicio a los usuarios del sistema judicial y un deterioro en la imagen de la institución frente a la sociedad.

Podría 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.

Los errores que eventualmente se cometan pueden causar daños o atrasos en los procesos judiciales lo que genera un perjuicio a los usuarios del sistema judicial

con la correspondiente responsabilidad administrativa, civil o penal por el hecho cometido, pérdidas económicas y un deterioro en la imagen de la institución frente a la sociedad.

SUBFACTOR: Grado de conflictividad

Trabajo que comprende el análisis de problemas complicados. Por la naturaleza de su función requiere la solución de considerables problemas y la ejecución de tareas en donde los principios generales reconocidos puedan ser insuficientes para determinar el procedimiento o las decisiones que deban tomarse. Estos pueden generar conflictos interna o externamente.

FACTOR: CONDICIONES DE TRABAJO

SUBFACTOR: Esfuerzo mental

El trabajo exige actividad continua de pensamiento para planificar, dirigir, organizar y ejecutar las actividades de la dependencia a su cargo; así como la concentración mental necesaria para atender la variedad de tareas.

SUBFACTOR: Condiciones ambientales

Trabaja en un entorno con exposición considerable en las condiciones ambientales que incluye la presencia del factor molesto como los agentes portadores de virus o bacterias (factor de riesgo biológico).

SUBFACTOR: Jornada Laboral y desplazamiento

Trabajo que le corresponder extender su jornada laboral, trasladarse a distintos lugares del país o fuera de él en los casos que corresponda, adaptándose a circunstancias cambiantes en forma permanente y prestar los servicios cuando sean requeridos.

SUBFACTOR: Esfuerzo físico

Trabajo que demanda mantener una misma posición la mayor parte de la jornada laboral.

COMPETENCIAS GENÉRICAS

	Dominio de la competencia		
COMPETENCIAS GENÉRICAS	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

	Dominio de la competencia		
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	**Aceptable**	**Eficiente**	**Superior**
Comunicación efectiva			
Liderazgo			
Planificación y organización			
Toma de decisiones			
Visión estratégica			

Comunicación efectiva

Comunicar de manera efectiva (escrita, verbal y no verbal) información, ideas y criterios aplicando la terminología adecuada, adaptándola a los procedimientos del sistema judicial, e incluyendo la forma y el tono de comunicación en las distintas situaciones, para evitar distorsiones y causar el efecto deseado; incorpora la capacidad de hacer preguntas y escuchar activamente a los demás.

-Conductas observables:

- Comunica información, ideas y criterios tanto escritos como orales de forma clara y fluida, utilizando un lenguaje claro, y preciso, así como adaptado a los receptores.
- Es capaz de comunicar claramente temas complejos teniendo en cuenta las particularidades de sus interlocutores y el nivel de comprensión de la audiencia.
- Sintetiza y simplifica con facilidad contenidos y mensajes complejos adaptando la forma y tono de comunicación a las distintas situaciones para evitar distorsiones.

Liderazgo

Dirigir y guiar a sus pares, colaboradores hacia el cumplimiento, con responsabilidad, confianza y motivación, de los objetivos y metas. Para lograrlo, anima, motiva y se involucra con el equipo de trabajo, siempre dentro de un ambiente de respeto y de comprensión. Se muestra accesible en la interrelación con las demás personas. Manifiesta firmeza y prudencia.

-Conductas observables:

- Supervisa periódicamente las labores críticas, delegando efectivamente actividades en sus colaboradores.

- Influye en las personas con las que trabaja para el logro de los objetivos y metas, y les manifiesta su reconocimiento
- Genera un clima positivo y de seguridad en su equipo de trabajo, el cual le ubica como un referente a seguir, en términos de un desempeño efectivo

Planificación y organización

Determinar prioridades y establecer los planes de acción necesarios, para la consecución de las metas de la Oficina, distribuyendo de manera racional y óptima los recursos definidos, estableciendo las medidas de control y seguimiento que sean necesarios.

-Conductas observables:

- Distribuye adecuadamente y con eficiencia, las actividades dentro de su área de trabajo, teniendo presente las cargas de trabajo.
- Establece mecanismos de control para el seguimiento del progreso de las metas o actividades establecidas, a medida que se producen avances.
- Planifica las acciones correctoras oportunas, que resulten del seguimiento de los planes establecidos

Toma de decisiones

Analizar diversas variantes u opciones, considerando las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto, para luego seleccionar la alternativa más adecuada, con el fin de lograr el mejor resultado en función de los objetivos organizacionales.

-Conductas observables:

- Toma decisiones con firmeza y seguridad en situaciones complejas, incluso ambiguas y de alto riesgo; y duras cuando es necesario.
- Asume y se compromete con las implicaciones y consecuencias graves que su decisión puede implicar.
- Muestra confianza en sí mismo cuando justifica y defiende una decisión que ha tomado

Visión estratégica

Pensar sobre la base de la estrategia de la institución y convertirla en objetivos concretos para el propio campo de responsabilidad.

-Conductas observables:

- Evidencia alto compromiso con los objetivos, se propone metas retadoras e impulsa a otros a actuar para actuar en equipo para su consecución y éxito.
- Demuestra claridad al plantear sus argumentos de forma que se esfuerza por optimizar y aprovechar las oportunidades y circunstancias según el contexto.
- Es un modelo que seguir respecto al cumplimiento de los lineamientos para fijar en sus pares / compañeros la visión de la organización y promover un sistema integral.

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, poblaciones vulnerables; y otras.

ÁREAS DE CONOCIMIENTO

GESTIÓN DE LA OFICINA O DESPACHO JUDICIAL

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Inteligencia emocional.
- Planificación estratégica
- Manejo de personal

SISTEMAS DE APOYO A LA FUNCIÓN

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

FACTOR: REQUISITOS Y EXPERIENCIA

SUBFACTOR: Requisitos académicos

- Médico Cirujano y poseer la especialidad en Medicina Legal.

SUBFACTOR: Experiencia

- Requiere cuatro años de experiencia como Médico Forense Especialista.

- Requiere tres años de experiencia en supervisión de personas.

SUBFACTOR: Requisitos legales

- Incorporado al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca.

CLASE ANCHA DE PUESTO: JEFE DEPARTAMENTO MEDICINA LEGAL
CLASE ANGOSTA: JEFE DEPARTAMENTO MEDICINA LEGAL

Grupo Ocupacional: Jefaturas, Coordinadores y Profesionales

Aprobado: Consejo Superior
Sesión: 17-2026 del 03 de marzo de 2026
Artículo: LI