



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

AUXILIAR DE MORGUE

NATURALEZA DEL TRABAJO

Realización de labores auxiliares variadas en la Morgue Judicial.

TAREAS TIPICAS

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962

- ✓ Ejecutar labores auxiliares variadas en la morgue judicial.
- ✓ Custodiar, trasladar y entregar por conocimiento las evidencias orgánicas al Laboratorio de Ciencias Forenses.
- ✓ Tomar huellas necrodactilares y trasladarlas al Archivo Criminal.
- ✓ Fotografiar cadáveres.
- ✓ Custodiar, ordenar, clasificar y archivar los negativos y fotografías tomadas de cada autopsia.
- ✓ Trasladar rollos de fotografías a la Sección de Fotografía para su revelado.
- ✓ Retirar las fotografías y los rollos fotográficos de la Sección de Fotografía.
- ✓ Rotular las evidencias con número de autopsia y nombre del occiso.
- ✓ Consultar a los médicos sobre los exámenes requeridos en cada autopsia.
- ✓ Confeccionar las solicitudes de análisis ordenadas por el patólogo forense.
- ✓ Obtener la información necesaria de los médicos que realizan las autopsias.
- ✓ Verificar números de autopsias y nombre de los occisos en muestras recolectadas, papelería, bolsas, ropas, etc.
- ✓ Secar, custodiar, embalar y trasladar ropas de los occisos al Laboratorio de Ciencias Forenses.
- ✓ Mantener limpia la estación de servicio y la refrigeradora de las muestras.
- ✓ Controlar el gasto y mantener la existencia básica del material requerido en la morgue como: papelería, diagramas, rollos de película, etc.
- ✓ Tomar dictado cuando el médico está haciendo la autopsia.
- ✓ Preparar y esterilizar el equipo para extracción de córneas.



- ✓ Asistir a los médicos cuando se le solicite.
- ✓ Elaborar el informe mensual de labores.
- ✓ Llevar el libro de actas donde se anotan las evidencias descartadas.
- ✓ Confeccionar los pedidos de materiales para la sala de autopsias.
- ✓ Hacer y recibir llamadas telefónicas de los médicos que realizan las autopsias.
- ✓ Llevar archivos de los documentos en relación con el trámite de las evidencias.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

RESPONSABILIDADES

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

- ✓ Trabaja siguiendo instrucciones precisas, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto y las normas de seguridad e higiene ocupacional.
- ✓ Responde por la cadena de custodia de la evidencia obtenida en la morgue judicial.
- ✓ Le corresponde trasladarse a otros despachos.
- ✓ La labor es evaluada mediante la apreciación de los resultados obtenidos de acuerdo a las normas establecidas.

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962

REQUISITOS

- ✓ Bachiller en Educación Media.
- ✓ Requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Manejo de paquetes informáticos básicos de uso institucional.

*** Modificada en sesión del Consejo Superior Nº 56-09 celebrada el 26 de mayo del 2009, artículo LXX.**