



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: JEFE DEPARTAMENTO MEDICINA LEGAL (Médico 5)

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas científicas y administrativas del Departamento de Medicina Legal.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Planear, dirigir, coordinar y supervisar la programación y desarrollo de las labores especializadas en el campo de la Medicina Legal.
- ✓ Asesorar, controlar y evaluar la implantación de sistemas, procedimientos y métodos de trabajo para la ejecución de las tareas y la solución de los problemas.
- ✓ Coordinar las Secciones del Consejo Médico Forense.
- ✓ Distribuir, en riguroso turno, el trabajo entre las diversas Secciones del Consejo Médico Forense.
- ✓ Organizar y supervisar las labores médico-legales de las secciones y Delegaciones del Organismo de Investigación Judicial.
- ✓ Sustituir a los miembros propietarios del Consejo Médico Forense en caso necesario.
- ✓ Practicar exámenes médico-forenses, cuando la índole delicada los mismos lo requiera.
- ✓ Coordinar y dirigir el curso básico de Medicina Legal para investigadores y el entrenamiento de los médicos residentes.
- ✓ Refrendar los informes y dictámenes que rindan el Consejo Médico Forense y las secciones a su cargo.
- ✓ Prestar asesoramiento científico-forense en la rama de la Medicina Legal.
- ✓ Velar por el buen uso y mantenimiento de los recursos asignados al Departamento.
- ✓ Integrar el Comité Asesor del Organismo de Investigación Judicial.



- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina.
- ✓ Ejercer el régimen disciplinario conforme a la ley.
- ✓ Confeccionar el anteproyecto de presupuesto del Departamento y controlar su ejecución.
- ✓ Proponer el nombramiento del personal subalterno, de acuerdo a las disposiciones y reglamentos.
- ✓ Impartir lecciones, charlas y conferencias sobre temas propios de su especialidad.
- ✓ Rendir informes diversos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia considerable, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto y los procedimientos científicos, administrativos y legales. Supervisa a un número variable de servidores. Le corresponde cumplir lo dispuesto por la ley N° 7355 del 19 de agosto de 1993 y velar porque el personal actúe con discreción y guarde secreto en los asuntos a su cargo. Dada la naturaleza de las funciones es necesario mantenerse actualizado en cuanto a los avances científicos en materias afines. En el desempeño de las funciones le corresponde desplazarse dentro y fuera del país y prestar los servicios cuando sean requeridos. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
- ✓ Habilidad para resolver situaciones imprevistas.
- ✓ Habilidad para redactar.
- ✓ Habilidad analítica.
- ✓ Habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de la profesión.
- ✓ Habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal subalterno.
- ✓ Conocimiento del idioma inglés.
- ✓ Buena presentación personal



VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

Formación Académica	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Doctor	Especialista en Medicina Legal u otra rama atinente al cargo, a juicio de la Corte.	Incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica e inscrito como especialista en la rama correspondiente.
Experiencia	Requiere un mínimo de cinco años de experiencia en el campo de la Medicina Legal. Requiere un mínimo de tres años de experiencia en supervisión de personal.		
Otros requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.		

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSE, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Departamento de Medicina Legal	Jefe Departamento Medicina Legal	Jefe Departamento de Medicina Legal (Médico 5)

*** Modificada en sesión del Consejo Superior Nº 87-10 celebrada el 28 de setiembre del 2010, artículo LII.**