



Departamento de Personal
GESTIÓN HUMANA
Investigación y Desarrollo Humano

MÉDICO JEFE DE UNIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirección, asignación, coordinación, ejecución y supervisión de actividades médico forenses y administrativas en una Unidad Regional de Medicina Legal.

TAREAS TÍPICAS

- ✓ Dirigir, asignar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades médico forenses realizadas en una Unidad Médico Regional.
- ✓ Asumir las funciones administrativas y supervisar al personal asignado al despacho a su cargo.
- ✓ Efectuar todo tipo de exámenes médico-forenses cuando los casos sean sometidos a su conocimiento.
- ✓ Acompañar y brindar asesoramiento a las autoridades judiciales sobre los casos atendidos en su especialidad.
- ✓ Efectuar valoraciones de personas que han sido atendidos por médicos externos o cuando así lo disponga la autoridad judicial respectiva.
- ✓ 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.
- ✓ Participar en el Comité Cantonal de Emergencia, Comités de Salud, Comité de Niño y Mujer Agredido en representación del Poder Judicial.
- ✓ Realizar tareas docentes en la institución e impartir charlas y conferencias.
- ✓ Valorar personas a domicilio cuando sea necesario.
- ✓ Atender a visitantes, quejas de personas y la correspondencia administrativa.

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



- ✓ Comparecer a juicios, a solicitud de autoridad competente.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con las funciones propias del puesto.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

RESPONSABILIDADES Y OTRAS CARACTERÍSTICAS

- ✓ Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales del Departamento de Medicina Legal, las normas y los procedimientos científicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Supervisa a un número variable de servidores. Le puede corresponder integrar el Consejo Médico Forense y fungir como tutor de Médicos Residentes. En el desempeño de las funciones debe viajar a diversos lugares del país, prestar los servicios cuando sean requeridos y laborar turnos rotativos. Debe mantenerse actualizado en los avances de su disciplina y velar porque el personal actúe con discreción y guarde secreto profesional en los asuntos de su cargo. Debe aplicar las normas de bioseguridad para evitar y minimizar el contagio de enfermedades infectocontagiosas. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que rinda y la apreciación de los resultados obtenidos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- ✓ Habilidad, tacto y cortesía para tratar en forma satisfactoria con el usuario interno y externo
- ✓ Expresión verbal y escrita
- ✓ Poseer un alto nivel de discreción, ética e iniciativa
- ✓ Habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión
- ✓ Capacidad para dirigir y controlar el trabajo de otros
- ✓ Habilidad para estructurar y planificar su trabajo y resolver situaciones imprevistas

REQUISITOS

- ✓ Título de Médico Cirujano
- ✓ Título de Especialista en Medicina Legal
- ✓ Incorporado al Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica e inscrito como especialista en la rama correspondiente.
- ✓ Requiere un mínimo de tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
- ✓ Requiere un mínimo de un año de experiencia en supervisión de personal

Incluye:

Médico Jefe de Unidad 1 y 2

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962



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

PODER
JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSÉ,
COSTA RICA

TELÉFONOS
295-3591
295-3948

FAX
257-2967
221-8962