



ASISTENTE DE RECEPCIÓN DE INDICIOS

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar labores asistenciales orientadas a la recepción, clasificación, traslado y distribución de los indicios que presentan las dependencias del Organismo de Investigación Judicial para su análisis.

II. TAREAS TÍPICAS

- ✓ Recibir, trasladar, clasificar y distribuir indicios siguiendo los lineamientos establecidos en la Cadena de Custodia.
- ✓ Clasificar y entregar por medio de “Cadena de Custodia” todas las evidencias y solicitudes de dictámenes criminalísticos, conforme correspondan.
- ✓ Revisar y verificar que la información descrita en las boletas de cadena de custodia; en el embalaje de las evidencias y la contenida en las solicitudes del Dictamen Pericial concuerde y que lo que sé esté recibiendo sea lo consignado en los documentos.
- ✓ Seguir los procedimientos establecidos para la custodia y resguardo de las evidencias que requieran cadena de frío o refrigeración.
- ✓ Entregar de forma urgente los indicios que son trasladados por medio de la “Cadena de Frío”.
- ✓ Verificar que el refrigerante utilizado para el traslado de las evidencias en Cadena de Frío se encuentre en óptimas condiciones e informar cuando éste requiera cambio.
- ✓ Completar y firmar el formulario de “Recepción de Indicios y Elementos de Comparación”, conforme a las indicaciones contenidas en el mismo.
- ✓ Completar y firmar el formulario de “Rechazo de Solicitudes” cuando las solicitudes para analizar indicios no cumplan con los requisitos establecidos.
- ✓ Recibir indicios en las oficinas del Organismo de Investigación Judicial en San José y trasladarlos al Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses siguiendo los lineamientos establecidos en la Cadena de Custodia y en la Cadena de Frío.
- ✓ Mantener la custodia de los indicios hasta tanto sean entregados a las Secciones del Laboratorio de Ciencias Forenses correspondientes para su análisis.
- ✓ Mantener la custodia de la caja fuerte utilizada para el resguardo de indicios.
- ✓ Ingresar la información de las solicitudes de “Dictamen Criminalístico” a las bases de datos de Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses.
- ✓ Anotar la información de las solicitudes de Dictamen Criminalístico en los libros de entrega de evidencias de las diferentes Secciones del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses. (Despacho solicitante, número único, tipo de embalaje, nombre del ofendido o el imputado, etc.).
- ✓ Plasmar el sello de recibido en todas las solicitudes de Dictamen Criminalístico así como en los diferentes documentos aportados por el usuario.
- ✓ Mantener actualizados archivos, controles, estadísticas, libros, reportes, informe de labores, registros manuales y electrónicos, entre otros.



- ✓ Atender y evacuar consultas de forma personal y telefónicamente, relacionadas con las actividades de la oficina y brindar la orientación necesaria sobre los trámites de la misma.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

III. FACTORES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

Responsabilidad	
Por funciones	La responsabilidad está limitada por revisiones periódicas del trabajo. Una incorrecta ejecución de éste puede afectar el curso normal de las actividades por lo cual para el desarrollo de éstas existen métodos, procedimientos normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas debidamente establecidas. Debe de responder por la cadena de custodia y cadena de frío, de todas las evidencias que se reciben por medio de la Recepción del Departamento de Laboratorio de Ciencias Forenses, así como la distribución y traslado de las mismas. Además es responsable de aplicar las normas de seguridad e higiene ocupacional correspondientes, así como utilizar los implementos de seguridad tales como gabacha, guantes, u otros.
Por relaciones de trabajo	El trabajo exige la relación con personas de otras dependencias del Organismo de Investigación Judicial y Ministerio Público, internamente las relaciones se dan con sus superiores y compañeros de diferentes áreas de trabajo del Departamento de Ciencias Forenses.
Por equipo, materiales y valores	Debe velar por el adecuado uso y mantenimiento del equipo y los materiales asignados para el cumplimiento de sus actividades.
Condiciones de trabajo	
Para el cumplimiento de esta labor el ocupante del cargo se encuentra sujeto a laborar por roles de trabajo así como en horario diurno o vespertino y prestar sus servicios cuando sean requeridos.	
Consecuencia del error	
Los errores que eventualmente se cometan van desde el extravío de una evidencia, lo que genera que un imputado pueda quedar en libertad pues la misma puede ser indispensable para la comprobación del hecho delictivo, o bien en caso de las evidencias que se trasladan por cadena de frío si no se entregan en el tiempo establecido o se trasladan de manera inadecuada sin considerar los requisitos de conservación puede que el indicio sufra alteración y por ende afectar los resultados del análisis.	





Además de lo anterior un error en el recibo de la cadena de custodia por la falta de cuidado al recibir un indicio y no corroborar la información consignada en el mismo contra la documentación aportada, puede ocasionar que la tesis de acusación del ministerio público carezca del sustento probatorio al existir un mal manejo de la cadena de custodia, ocasionando una distorsión en la administración de justicia. Por lo cual pueden verse expuestos a causas administrativas y penales. Sin embargo el mismo puede ser corregido y detectado a tiempo.

Supervisión

Recibida	Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto; procedimientos y disposiciones administrativas. La labor es evaluada mediante la apreciación de la eficiencia y calidad de los resultados obtenidos.
Ejercida	No ejerce supervisión.

IV. COMPETENCIAS GENERALES Y NECESARIAS PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Responsabilidad	Cumplir con los deberes, obligaciones y compromisos asumiendo las consecuencias de sus actos.
Iniciativa	Capacidad personal orientada a la acción innovadora y creativa para hacer mejor sus funciones.
Compromiso	Actuar con responsabilidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
Orientación al Servicio	Actitud de servir o ayudar a los usuarios internos y externos de la institución actuando con rectitud, transparencia y total apertura hacia la satisfacción de sus necesidades.
Orientación a la calidad	Capacidad para el cumplimiento de estándares de calidad que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y eficacia.

V. REQUISITOS





Obligatorios	
Formación académica	Bachiller en Educación Media.
Experiencia	Requiere un mínimo de nueve meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Otros Requerimientos	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo.

VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA

OFICINAS O DESPACHOS	CLASE DE PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
	Ancha	Angosta	
Departamento Laboratorio de Ciencias Forenses: área de recepción.	Asistente de Recepción de Indicios	Asistente de Recepción de Indicios	Apoyo Administrativo

- Aprobada en sesión del Consejo Superior Nº 69-13 celebrada el 09 de julio del 2013 artículo LIV.

