



**PODER JUDICIAL**  
*Departamento de Gestión Humana*  
*Sección Análisis de Puestos*

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO: PERITO EN GRAFOSCOPIA Y DOCUMENTOSCOPIA**

**II. CONTENIDO**

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Ejecución de labores periciales en documentoscopia y grafoscopia con la finalidad de determinar la autenticidad o falsedad de documentos y escrituras.

**III. TAREAS TIPICAS**

**DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS**

- ✓ Analizar y comparar documentos cuestionados tales como tipos de papel moneda, papel con sellos de seguridad, de identificación, formularios, marcas de prendas de vestir y etiquetas, con la finalidad de determinar la autenticidad o falsedad de ellos.
- ✓ Analizar y comparar, firmas, manuscritos, números y signos elaborados a través de impresiones gráficas o cualquier otro medio.
- ✓ Describir la falsificación de sellos y sus derivados.
- ✓ Identificar al presunto autor de anonimatos y falsificaciones de documentos.
- ✓ Revelar escrituras invisibles, lavadas, raspadas y otras.
- ✓ Determinar características del papel, tales como: antigüedad y composición.
- ✓ Examinar los diferentes tipos de tinta y las marcas de seguridad.
- ✓ Recopilar información para el análisis de los documentos o escrituras, cuando sea necesario en diferentes instituciones públicas y privadas
- ✓ Tomar fotografías a los documentos recibidos para análisis.
- ✓ Dictar cuerpos de escritura.
- ✓ Elaborar, ampliar o aclarar dictámenes criminalísticos.
- ✓ Asistir a juicios orales y públicos, cuando sea requerido.



- ✓ Impartir cursos de adiestramiento.
- ✓ Atender y resolver consultas relacionadas con los asuntos propios de la oficina, según les esté permitido.
- ✓ Colaborar en la elaboración de manuales de procedimientos.
- ✓ Rendir reportes estadísticos.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

#### IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, las normas que se dicten al efecto, los procedimientos técnicos y las normas de seguridad e higiene ocupacional. En el desempeño de las funciones debe viajar a diversos lugares del país. Le corresponde 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. Le puede corresponder manejar vehículo liviano.

#### V. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

<b>Formación Académica</b>	Bachiller en Educación Media.		
	<b>Nivel académico</b>	<b>Disciplinas académicas-áreas temáticas</b>	<b>Requisito Legal</b>
	Bachiller universitario	Ciencias Criminológicas o Criminología	Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.
		Biología	Incorporado al Colegio Biólogos de Costa Rica.
		Física	Incorporado al Colegio profesional respectivo cuando exista la entidad correspondiente.
		Química	
		Laboratorista Químico	
Ingenierías			
<b>Experiencia</b>	Requiere un mínimo de un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
<b>Otros requerimientos</b>	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de información existentes en el área de trabajo. Licencia de conducir B-1 al día.		



**VI. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:**

<b>DESPACHOS</b>	<b>CLASE DE PUESTO</b>	
	<b>Ancha</b>	<b>Angosta</b>
Sección Análisis de Escritura y Documentos Dudosos	Perito Judicial 1	Perito en Grafoscopia y Documentoscopia

**\* Aprobada en sesión del Consejo Superior N° 52-07 celebrada el 19 de julio del 2007, artículo LXXI.**

PODER JUDICIAL  
Gestión Humana

APARTADO POSTAL  
80-1003  
SAN JOSÉ, COSTA RICA

TELÉFONOS  
2295-3591  
2295-3948

FAX  
2295-3578