Elaborado o modificado por:	**Visto Bueno Gestión de Calidad:**
Comisión de Calidad **Departamento de Ciencias Forenses**	**Máster. Daniel Gómez Murillo** **Asegurador de Calidad, UGC**
Aprobado por: **M.B.A. Mauricio Chacón Hernández** **Jefe, Departamento de Ciencias Forenses**	

COPIA NO CONTROLADA

CONTROL DE CAMBIOS A LA DOCUMENTACIÓN

Versión	Fecha de Aprobación	Fecha de Revisión	Descripción del Cambio	SCD	Solicitado por
01	15/08/2013	07/03/2016	Versión Inicial del Procedimiento	-	MSZ
02	07/03/2016	01/10/2016	Se cambia formato Re-estructuración del contenido	03-16	MCH
03	01/10/2016	02/06/2017	Se modifica anexo, se incluye registro y se modifica apartado 7.3	19-16	MCH
04	02/06/2017	06/04/2018	Se modifican aspectos relacionados con el personal de nuevo ingreso, experiencia del personal que entrena y se incluyen formularios	17-17	MCH
05	06/04/2018	21/06/2018	Modificación y agregado de texto para incluir aspectos AR 3037 de la norma ISO/IEC 17020:2012 del Organismo Acreditador	08-18	MCH
06	21/06/2018	29/06/2018	Se modifica texto como acción correctiva producto de la Auditoría Interna 2018	17-18	MCH
07	29/06/2018	05/11/2018	Se modifica texto en cuanto a como proceder para autorizar a un funcionario regular en una nueva tarea.	19-18	MCH

08	05/11/2018	06/05/2019	Modificación y agregado de texto para incluir aspectos de la norma ISO/IEC 17025:2017, se incluye formulario para el registro de necesidades de formación y se corrigen nombres de otros formularios.	27-18	MCH
09	06/05/2019	01/08/2019	Inclusión aspectos del AR 3125 de la Norma ISO/IEC 17025:2017 del Organismo Acreditador.	16-19	MCH
10	01/08/2019	21/07/2020	Modificación y agregado de texto para incluir aspectos de observaciones recibidas de la Auditoría Interna del Año 2019 y de la nueva emisión del documento AR 3125 de ANAB (2019/04/29).	25-19	MCH
11	21/07/2020	12/02/2021	Eliminación de atestiguamiento del personal por nuevos requisitos de AR 3120 de ANAB (2019/07/03 y 2020/06/15) y agregado de texto para incluir aspectos de observaciones recibidas.	16-20	MCH
12	12/02/2021	03/08/2021	Se incluyen cambios producto de la revisión periódica del Sistema de Gestión de Calidad: Modificación aspectos de selección de personal y de envío de informe de competencia a UGC y la inclusión de los formularios respectivos. Además se modifican aspectos de mantenimiento de competencia.	05-21	MCH
13	03/08/2021	28/01/2022	Se incluyen cambios producto de la revisión periódica, de la Auditoría Interna del año 2021, de la Auditoría Amistosa del Sistema de Gestión de Calidad, del proyecto International Narcotics and Law Enforcement Oficce/Universidad de West Virginia y de la adopción de Estándares de OSAC	21-21	MCH

COPIA NO CONTROLADA

14	28/01/2022	05/07/2022	Se incluyen cambios producto de la revisión periódica del Sistema de Gestión de Calidad y de la inclusión o actualización de disposiciones institucionales	03-22	MCH
15	05/07/2022	31/07/2023	Se incluyen cambios producto de la revisión periódica del Sistema de Gestión de Calidad. Se aclaran aspectos de evaluación de la competencia. Versión revisada en reunión de Comisión de Calidad 08-2022.	19-22	MCH
16	31/07/2023		Se incluyen cambios producto de la revisión periódica del Sistema de Gestión de Calidad, de la Auditoría Interna y de los cambios en los documentos AR 3125 y AR 3120 de ANAB	13-23	MCH

ESTE PROCEDIMIENTO ES UN DOCUMENTO CONFIDENCIAL
PARA USO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORENSES
SE PROHIBE CUALQUIER REPRODUCCIÓN QUE NO SEA PARA ESTE FIN

La versión oficial digital es la que se mantiene en la ubicación que la Unidad de Gestión de Calidad defina. La versión oficial impresa es la que se encuentra en la Unidad de Gestión de Calidad, cualquier otro documento impreso o digital será considerado como copia no controlada

COPIA NO CONTROLADA

1. Objetivo:

El objetivo de este procedimiento es establecer los lineamientos generales para la selección, el entrenamiento y evaluación de la competencia técnica del personal del DCF.

2. Alcance:

Aplica a las actividades de selección de personal, entrenamiento al personal regular y de nuevo ingreso del DCF en cuanto a inducción general y entrenamiento específico, evaluación de la competencia técnica y plan de entrenamiento continuo en los casos en que las actividades realizadas sean críticas para el resultado pericial a emitir.

3. Referencias:

- ANAB AR 3125, ISO/IEC 17025:2017, Laboratorios de Ciencias Forenses de Ensayo y Calibración. Requisitos de Acreditación. 2023/02/01.
- ANAB AR 3120, ISO/IEC 17020:2012, Laboratorios de Ciencias Forenses de Ensayo y Calibración. Requisitos de Acreditación. 2023/02/01.
- GD 3064 Example Scope of Accreditation for Forensic Service Providers Assessed to: AR 3125, AR 3028, AR 3036, AR 3037, AR 3055). 2018/05/30.
- Norma ISO/IEC 9000:2005 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- Norma ISO/IEC 17025:2017 Requisitos Generales para la competencia de laboratorios de ensayo y calibración.
- Norma ISO/IEC 17020:2012 Evaluación de la conformidad. Requisitos para el funcionamiento de diferentes tipos de organismos que realizan inspección.
- Norma UNE 66915:2001 Gestión de la Calidad. Directrices para la Formación.

COPIA NO CONTROLADA

4. Equipo y materiales:

Formulario “Base de Datos Registro de Información de Funcionarios” (BDRIF).

Formulario “Registro de aceptación de la naturaleza del trabajo y tareas típicas”

Formulario “Registro de aprobación del plan de entrenamiento y evaluación de la competencia técnica”

Formulario “Registro de Asistencia”

Formulario "Registro de Atestiguamiento"

Formulario "Registro de Entrenamiento para realizar Revisión por pares"

Formulario "Registro para la evaluación de competencia del personal"

Formulario "Carta de certificación de funciones"

Formulario "Registro de Evaluación de Presentación en Corte"

Formulario "Registro de Necesidades de Capacitación"

Formulario "Registro de Selección de Personal (interino y en propiedad)"

Formulario "Informe de Competencia del Personal Pericial y Técnico"

Formulario "Registro de Trabajo Bajo Supervisión"

Manual de entrenamiento específico de cada sección.

Plan de Entrenamiento Continuo.

Registro de aprobación de cursos virtuales del Programa Básico de Formación Judicial.

COPIA NO CONTROLADA

5. Reactivos y materiales de referencia:

N/A

6. Condiciones ambientales:

N/A

7. Procedimiento:

7.1. Selección del personal de nuevo ingreso:

7.1.1. Verifique, como Jefe de Sección, que los funcionarios aspirantes de nuevo ingreso, cumplan con los requisitos mínimos indicados en el Manual descriptivo de Clases de Puestos del Departamento de Gestión Humana (accesible a través de la página web del Poder Judicial) y todas las disposiciones de ingreso establecidas a nivel institucional.

7.1.2. Seleccione, como Jefe de Sección, con el visto bueno del Jefe del Departamento (esta última solamente para el caso de nombramientos en propiedad cuando la Jefatura de Sección es interina) , o como Jefe del Departamento de Ciencias Forenses (DCF), al personal de nuevo ingreso, utilizando herramientas tales como: entrevistas, aplicación y estudio de encuestas,

pruebas orales y/o escritas, estudio de curriculum (títulos o formación adicional tales como estudios de posgrado o cursos específicos en un campo de interés, experiencia, etc.), entre otros.

7.1.3 Archive como secretaria(o) o funcionario designado, los registros correspondientes a la selección del personal que se indican a continuación. Estos registros deben ser archivados en la carpeta destinada para este fin. Otros registros relacionados con el personal (por ejemplo vacaciones) se mantendrán en la carpeta administrativa correspondiente:

- Formulario Registro de Selección de Personal (interino y en propiedad).
- Documentación anexa al formulario que se genere del proceso de selección.

7.2. Entrenamiento y competencia del Personal de nuevo ingreso:

7.2.1. Informe, como Jefe de Sección o personal designado por el mismo, al personal de nuevo ingreso la naturaleza del trabajo y tareas típicas del puesto a ocupar según se indica en el Manual de entrenamiento específico de cada Sección.

Nota No. 1. Para elaborar el Manual de Entrenamiento específico de cada Sección se debe utilizar la plantilla suministrada por la Unidad de Gestión de Calidad. En el Anexo 02 se detallan los módulos mínimos que debe contener dicho Manual. Los requisitos de competencia se determinan en el propósito y objetivo de cada módulo en dichos Manuales de Entrenamiento. Cuando se requieren periodos de entrenamiento en contacto con muestras o casos reales, estos tiempos deben formar parte de los módulos específicos de los Manuales de Entrenamiento.

7.2.2. Designe como Jefe de Sección una persona encargada de velar por la inducción del personal de nuevo ingreso y por el cumplimiento de lo indicado en el Manual de Entrenamiento de la Sección para el puesto a ocupar o tareas típicas a desempeñar (plan de entrenamiento específico).

Nota No. 2. El(Los) funcionario(s) encargado(s) de entrenar y evaluar la competencia técnica del personal de nuevo ingreso (que realiza análisis y/o inspecciones), debe(n) estar autorizado(s) en la(s) respectiva(s) carta(s) de certificación de funciones y debe(n) ser competente(s) en las tareas típicas en las que el personal de nuevo ingreso se está capacitando y tener como mínimo el siguiente número de años en dichas tareas:

- Personal pericial: 3 años de experiencia.
- Personal técnico: 1 año de experiencia.

En el caso de que no se cuente con el mínimo de años de experiencia para entrenar y evaluar competencia (por ejemplo en el caso de nuevas metodologías o en el uso de equipo nuevo) el entrenamiento puede ser llevado a cabo por el funcionario que la Jefatura de Sección determine, en conjunto con el Líder Técnico. Teniendo en cuenta para esto por ejemplo aspectos como: quien llevó a cabo la validación de la nueva metodología, quien recibió capacitación de la casa matriz (en caso de los nuevos equipos adquiridos), etc.

COPIA NO CONTROLADA

7.2.3. Complete, como Jefe de Sección y funcionario de nuevo ingreso, el formulario "Registro de aceptación de la naturaleza del trabajo y tareas típicas" del puesto a ocupar. En el caso de que se de un corte de nombramiento en la misma Sección no es necesario completar un nuevo formulario a menos de que este vaya a ser nombrado en un puesto diferente.

7.2.4. Verifique, como persona encargada del personal de nuevo ingreso, que se complete el formulario "Base de Datos Registro de Información de Funcionarios" (BDRIF) y se documenten los registros generados en el proceso de entrenamiento y evaluación de la competencia.

7.2.5. Gestione, como Jefe de Sección, con la Jefatura Departamental, para que el personal de nuevo ingreso asista a la Inducción de Personal al Departamento de Ciencias Forenses.

7.2.6. Verifique, como Jefe de Sección o persona encargada, que el mismo complete el programa básico virtual de formación judicial establecido por el Departamento de Gestión Humana.

Nota No. 3. El orden de los cursos del programa básico de formación judicial dependen de la disponibilidad de los mismos en la Intranet. Además, es posible completar dichos cursos de manera paralela a lo estipulado en el Manual de Entrenamiento de cada puesto en la Sección, no siendo requisito completar un proceso para finalizar el otro.

7.2.7. Coordine, como Jefe de Sección o persona encargada del personal de nuevo ingreso, que el personal de nuevo ingreso inicie el plan de entrenamiento específico cumpliendo para esto con los módulos del Manual de Entrenamiento, según la naturaleza del trabajo y tareas típicas del puesto a ocupar. Utilice el formulario "Registro de aprobación del plan de entrenamiento y evaluación de la competencia técnica". Al finalizar cada módulo se realiza una evaluación cuya nota mínima de aprobación se encuentra indicada en el Manual de Entrenamiento de cada Sección, la cual no debe ser menor a 8 de 10. Si durante el periodo de entrenamiento el funcionario que esta siendo entrenado debe entrar en contacto con muestras o casos reales, se le debe asignar un perfil en el SADCF según lo indicado en el procedimiento de operación normado Gestión de Solicitudes y Manejo de Indicios.

7.2.8. Verifique, como persona encargada de personal de nuevo ingreso, que el mismo complete y apruebe el plan de entrenamiento requerido para las labores que va a desempeñar, según lo establecido en el Manual de Entrenamiento específico de cada Sección. Utilice para esto el formulario "Registro de aprobación del plan de entrenamiento y evaluación de la competencia técnica".

Nota No. 4. Para el caso de módulos generales del Manual de Entrenamiento que son iguales para todas las Secciones del DCF, los mismos no requieren ser llevados nuevamente siempre y cuando se soliciten los registros correspondientes a la Sección en la que el funcionario completó los módulos.

Nota No. 5. El entrenamiento específico debe cubrir en la medida de lo posible la comprensión de la tecnología que se utiliza tanto para cometer un delito como de la tecnología que se emplea para investigar el delito.

7.2.9. Evalúe, como encargado del personal de nuevo ingreso (que realiza análisis y/o inspecciones), la competencia técnica del personal que ha sido entrenado en una determinada tarea o proceso. Utilice el formulario "Registro de aprobación del plan de entrenamiento y evaluación de la competencia técnica".

COPIA NO CONTROLADA

Nota No. 6. La evaluación final de la competencia técnica de cada funcionario debe contar con al menos las siguientes pruebas para la evaluación final del personal de nuevo ingreso:

- presentación oral (exposición del fundamento de las tareas típicas realizadas y presentación en corte) y/o examen escrito.
- examen práctico (prueba de competencia: intralaboratorial o interlaboratorial (ensayo de aptitud)) de la cual se conozca el resultado).

Nota No. 7: El examen práctico se puede sustituir por un atestiguamiento en el caso de personal técnico que participa en alguna de las etapas del análisis o inspección (incluida la apertura) si no es posible evaluar por prueba de competencia. A manera de excepción, en el caso de personal pericial al que no pueda aplicarse una prueba de competencia por ser perito único y además que no existan pruebas interlaboratoriales en el mercado, se aplicará un atestiguamiento realizado por un perito que cumpla al menos con los requisitos del puesto quedando indicado en los respectivos formularios.

7.2.10. Evalúe, como encargado del personal de nuevo ingreso que maneja indicios pero no participa en las etapas del análisis o inspección (por ejemplo recepcionistas o responsables de bodega) la competencia técnica del personal entrenado, tomando en cuenta alguna de las siguientes opciones:

I Posibilidad: Aplicación de un atestiguamiento (se puede elaborar una lista de chequeo con los pasos críticos de su labor diaria para que algún funcionario competente lo evalúe en el momento de su trabajo). Se certifica y considera un desempeño satisfactorio si esta evaluación es aceptable (100% de cumplimiento de los pasos críticos).

II Posibilidad: Aplicación de un examen teórico para evaluar su conocimiento en cuanto al cuidado en el manejo de indicios en la Sección. Se certifica y considera un desempeño satisfactorio con la aprobación del mismo, según nota mínima definida por la Sección.

Para el registro de lo indicado en este punto se puede hacer uso del formulario "Registro para la evaluación de competencia del personal"

7.2.11. Informe, como encargado de personal de nuevo ingreso, al jefe de sección la el resultado de la evaluación de la competencia técnica.

7.2.12. Autorice, como jefe de sección, al funcionario de nuevo ingreso, para que realice las tareas típicas del puesto a ocupar de manera independiente en caso de haber obtenido un desempeño satisfactorio. Utilice para esto el formulario "Carta de certificación de funciones" y el formulario BDRIF. Comunique lo anterior al funcionario (por ejemplo por medio de correo electrónico).

Nota No. 8. Una vez autorizado, el funcionario será considerado como personal regular competente de la Sección. Si el puesto así lo amerita, y recibió el entrenamiento y evaluación respectiva, la carta de certificación de funciones debe indicar entre otros aspectos lo indicado en el Anexo 03.

7.2.13. Designe, como Jefe de Sección, un funcionario encargado de velar porque el personal una vez autorizado a desempeñarse en nueva tarea, o ejecutando un determinado análisis o inspección, cumpla con un periodo de supervisión (en específico de labores periciales de análisis y/o inspecciones) durante un periodo de tiempo definido por la Jefatura de Sección. Indique por medio de correo electrónico al funcionario que va a ser supervisado que se dará inicio a dicho proceso y el tiempo que tardará el mismo.

COPIA NO CONTROLADA

Nota No. 9. El periodo de supervisión lo define cada Jefatura de Sección. El mismo se inicia a partir de que se autoriza a desempeñarse en nueva tarea o ejecutando un determinado análisis o inspección, para lo cual se le debe asignar en el SADCF un perfil de personal competente según lo indicado en el PON Gestión de Solicitudes y Manejo de Indicios. Se recomienda que la persona encargada de la supervisión no sea la misma que la persona encargada del proceso de entrenamiento del personal.

Nota No. 10. Durante el periodo de supervisión se procede de la siguiente manera:

- Peritos: el perito firma solo pero el 100 % de sus casos pasan a revisión por pares. Se mantiene competencia si durante este periodo el funcionario presenta un porcentaje de devolución de revisión por pares por disciplina para aspectos técnicos críticos menor a 20%.

- Técnico o peritos realizando tareas de asistencia técnica (no emiten dictámenes): Durante el periodo de supervisión se debe asignar un supervisor el cual revisará los formularios de trabajo que haya generado el perito o técnico en la etapa en la que está asistiendo. Para el registro de dicha revisión se debe completar el formulario Registro de Trabajo Bajo Supervisión. Se mantiene competencia si durante este periodo el funcionario presenta en promedio un resultado de la revisión No Aceptables menor al 20% en las ordenes de trabajo revisadas. Se considera un desempeño satisfactorio si el funcionario completó los registros requeridos según el Procedimiento de Operación Normado vigente de la labor de análisis o inspección específica y tomó las medidas para asegurar la integridad de las muestras o indicios y para asegurar los resultados o posterior interpretación de los mismos.

Nota No. 11. Para el caso de personal encargado de supervisar, el mismo debe ser competente en las tareas que está supervisando y debe estar autorizado en la carta de certificación de funciones.

Nota No. 12. Las Jefaturas de Sección valorarán la necesidad de aplicar un periodo de supervisión en los siguientes casos:

- Personal de nuevo ingreso que maneja indicios pero no los analiza (por ejemplo bodegueros o recepcionistas de indicios)
- Para aquellas labores de asistencia técnica (incluidas por ejemplo la realización de aperturas o toma de muestras).

7.2.14. Comunique vía correo electrónico, como funcionario encargado de la supervisión del personal de nuevo ingreso, la finalización de dicho periodo al Jefe de Sección.

7.2.15. Instruya, como encargado de personal de nuevo ingreso al personal una vez autorizado y con al menos un año de experiencia en la Unidad de trabajo respectiva y/o en las tareas típicas involucradas en la pericia realizada, para que realice revisión por pares. Utilice para esto el formulario Registro de Entrenamiento para realizar Revisión por pares. La autorización para desempeñarse en la labor de revisión por pares debe quedar registrada en la respectiva carta de certificación de funciones.

COPIA NO CONTROLADA

7.3. Entrenamiento y competencia del personal regular:

7.3.1. Designe, como Jefe de Sección, a una o varias personas encargadas de velar por el entrenamiento y evaluación de la competencia técnica del personal regular.

7.3.2. Proceda, como funcionario o grupo de trabajo encargado tal como se indica de 7.3.3 a 7.3.6 en el caso de aquellos funcionarios que fueron entrenados y competentes antes de la implementación de los respectivos Manuales de Entrenamiento de cada Sección.

7.3.3. Documente, como funcionario o grupo de trabajo encargado, la competencia técnica del personal regular (pericial o técnico) experimentado, que no cuente con el formulario "Carta de certificación de funciones" tomando en cuenta alguna de las siguientes opciones según corresponda:

I Posibilidad: Funcionarios regulares con pruebas interlaboratoriales o intralaboratorio realizadas en los dos últimos años consecutivos con 100 % de aceptación.

II Posibilidad: Funcionarios regulares con solo una prueba interlaboratorio o intralaboratorio realizada en uno de los dos últimos años con 100% de aceptación más el registro (físico o electrónico) de la revisión de 6 casos de los últimos meses. Esta revisión puede ser realizada por un par, por el Jefe de Sección o una combinación de ambos.

III Posibilidad: Si no tuvo o tiene la posibilidad de realizar pruebas interlaboratorio o intralaboratorio, se utilizará el registro (físico o electrónico) de la revisión de 12 casos de los últimos meses. Esta revisión puede ser realizada por un par, por el Jefe de Sección o una combinación de ambos.

Nota No. 13. La revisión de los seis o doce casos mencionados anteriormente, debe ser satisfactoria, es decir, pueden tener observaciones o devoluciones de forma, no así de fondo.

Nota No. 14. Una vez que todo el personal este certificado, se demuestra que se mantiene la competencia según se indica en los puntos 7.3.7 y 7.3.9. Lo indicado en las posibilidades I, II y III se realizó para el personal regular en un primer momento ante el inicio de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.

7.3.4. Documente, como funcionario o grupo de trabajo encargado, la competencia técnica del personal experimentado que maneja indicios pero no participa en las etapas de análisis o inspección (por ejemplo recepcionistas o responsables de bodega) que no cuente con el formulario "Carta de certificación de funciones", tomando en cuenta alguna de las siguientes opciones:

I Posibilidad: Aplicación de un atestiguamiento (se puede elaborar una lista de chequeo con los pasos críticos de su labor diaria para que algún funcionario competente lo evalúe en el momento de su trabajo). Se certifica y considera un desempeño satisfactorio si esta evaluación es aceptable (100% de cumplimiento de los pasos críticos).

II Posibilidad: Aplicación de un examen teórico para evaluar su conocimiento en cuanto al cuidado en el manejo de indicios en la Sección. Se certifica y considera un desempeño satisfactorio con la aprobación del mismo, según nota mínima definida por la Sección.

COPIA NO CONTROLADA

Nota No. 15. Para el registro de lo indicado en este punto se puede hacer uso del formulario "Registro para la evaluación de competencia del personal". En este caso, una vez certificados, se demuestra que se mantiene la competencia aplicando alguna de las dos posibilidades mencionadas anteriormente una vez por ciclo de acreditación o en su defecto en un plazo no mayor de cuatro años, siempre y cuando no hayan cambiado las funciones que realiza.

7.3.5. Autorice, como Jefe de Sección, la competencia técnica del personal regular, una vez documentado lo descrito en los puntos anteriores. Para esto utilice el Formulario "Carta de certificación de funciones" y el formulario BDRIF.

Nota No. 16: Una vez autorizado, el funcionario será considerado como personal regular de la Sección. Si el puesto así lo amerita, y recibió el entrenamiento y evaluación respectiva, la carta de certificación de funciones debe indicar entre otros aspectos lo indicado en el Anexo 03.

Nota No. 17. En los casos en que se asigne una nueva tarea a un funcionario regular, se deben cumplir con las etapas para la autorización como si fuera un personal de nuevo ingreso (puntos 7.2.7 a 7.2.14). Dependiendo de la afinidad entre unidades de trabajo y/o tareas a realizar, con respecto a las que ya era competente, la necesidad y duración del periodo de supervisión queda a criterio de la Jefatura de Sección en conjunto con el Líder Técnico.

Nota No. 18. En los casos en que se asigne una nueva tarea a un funcionario regular, se deberá emitir una nueva "Carta de certificación de funciones" acumulativa (es decir, que incluya también las tareas para las cuales ya estaba autorizado y no ha perdido competencia) lo cual se debe comunicar al funcionario regular (por ejemplo por medio de correo electrónico) y actualizar el formulario BDRIF. Se deben conservar archivadas todas las cartas de certificación de funciones anteriores en el expediente personal digital de los funcionarios del DCF. Para que dicho funcionario pueda realizar revisión por pares de esta nueva tarea, se procede como se indica en el punto 7.2.15.

7.3.6. Verifique, como funcionario o grupo de trabajo encargado de velar por el entrenamiento y evaluación de la competencia técnica del personal regular, que el registro BDRIF se mantenga actualizado (al menos una vez al año).

7.3.7. Coordine y verifique, como funcionario o grupo de trabajo encargado de velar por el entrenamiento y evaluación de la competencia técnica, que todo el personal regular (pericial y técnico), realice al menos una vez al año una prueba de competencia (inter o intralaboratorial) relacionada con los tipos de pericias en una determinada unidad de trabajo**.**

7.3.8. Coordine y verifique, como funcionario o grupo de trabajo encargado de velar por el entrenamiento y evaluación de la competencia técnica, que el personal que haya dejado su puesto de trabajo (técnicos y peritos) por un periodo mayor a 6 meses, obtenga un desempeño satisfactorio en una prueba de competencia (inter o intralaboratorial) antes de reincorporarse a sus tareas típicas del puesto, con excepción de lo indicado para las pericias no frecuentes en el Procedimiento de Operación Normado Gestión de Solicitudes y Manejo de Indicios. Además, a manera de excepción, en caso de que no sea factible la aplicación de una prueba de competencia porque no es posible la elaboración de pruebas intralaboratoriales, no se cuenta con pruebas interlaboratoriales disponibles y/o debido a que las tareas en las que se desempeña la persona no permiten la aplicación de las mismas, se aplicará un atestiguamiento realizado por un funcionario competente. En el caso de peritos únicos lo anterior se realiza por un funcionario que cumpla al menos con los requisitos del puesto quedando indicado en el respectivo formulario.

COPIA NO CONTROLADA

Nota No. 19: Los atestiguamientos en este caso específico no se pueden realizar con muestras reales.

Cuando este tipo de ausencias se presente en personal técnico o administrativo que maneja indicios pero no los analiza, queda a criterio de la Jefatura de Sección la evaluación de la competencia técnica antes de reincorporarse a su puesto. En estos casos se debe evaluar según se indica en el punto 7.3.4.

7.3.9. Verifique al menos cuatrimestralmente, como funcionario o grupo de trabajo encargado de velar por el entrenamiento y evaluación de la competencia técnica, el desempeño del personal regular, de la Sección (pericial o técnico), asegurándose de que mantenga su competencia técnica en cada una de las disciplinas (según documento GD 3064 Example Scope of Accreditation for Forensic Service Providers Assessed to: AR 3125, AR 3028, AR 3036, AR 3037, AR 3055) en las cuales realiza análisis y/o inspecciones monitoreando el cumplimiento de lo siguiente:

- Desempeño satisfactorio en la revisión de pares (aplica para todo el personal pericial que realiza análisis y/o inspecciones y que firma el caso, el requisito es tener casos que hayan pasado por revisión por pares en el cuatrimestre).
- Desempeño satisfactorio de las pruebas de competencia (aplica para todo el personal pericial y técnico que realiza análisis e inspecciones, el requisito es al menos una prueba al año, según lo indicado en el PON de gestión de pruebas de competencia (interlaboratoriales e intralaboratoriales)).
- Desempeño satisfactorio de atestiguamientos (aplica para personal pericial y/o técnico, el requisito es al menos uno al año, en el caso de no contar con revisión por pares ni pruebas de competencia interlaboratoriales o intralaboratoriales).

Nota No.20. En caso de que por alguna razón no sea factible la evaluación de la competencia del personal pericial por revisión por pares, por ejemplo en caso de peritos únicos o pericias poco frecuentes, la misma será evaluada solamente con pruebas de competencia. Si además no es posible la elaboración de pruebas intralaboratoriales y no existen pruebas interlaboratoriales en el mercado, a manera de excepción, para la evaluación de la competencia se aplicará un atestiguamiento realizado por un perito que cumpla al menos con los requisitos del puesto quedando indicado en el respectivo formulario. Para el caso de personal técnico, cuando no sea factible evaluar por pruebas de competencia (por las mismas razones que para personal pericial), será evaluado por medio de la aplicación de un atestiguamiento. En el caso de personal que maneja indicios pero no participa en las etapas de análisis o inspección (por ejemplo recepcionistas o responsables de bodega) la evaluación debe realizarse al menos una vez cada cuatro años por alguno de los mecanismos descritos en el punto 7.3.4.

Nota No.21. El resultado de una prueba de competencia (interlaboratorio y/o intralaboratorio) puede ser no concordante con respecto al resultado esperado. Sin embargo, el resultado de un funcionario en una determinada prueba se considerará aceptable o no, una vez realizado un análisis de causas. Pueden existir otros factores que influyan en un resultado no concordante, por ejemplo: factores metodológicos, manipulación previa de la muestra por personal externo al DCF, entre otros. En caso de que el resultado de la prueba sea no aceptable se debe seguir lo indicado en el Procedimiento para la Gestión de Pruebas de Competencia (Interlaboratoriales e Intralaboratoriales) y emitir una nueva carta de certificación de funciones sin la autorización para el análisis y/o inspección del cual se perdió la competencia.

COPIA NO CONTROLADA

Nota No. 22. Para la valoración del desempeño de los funcionarios en revisión por pares se utiliza la funcionalidad "Revisión por pares" del SADCF (ver Manual de Instrucciones del SADCF). Se considera un desempeño satisfactorio, si durante un periodo de 4 meses el porcentaje de devolución de revisión por pares por disciplina para aspectos técnicos críticos es igual o menor a 20%, por lo que el funcionario se mantiene competente. En caso contrario, durante un mes se deben someter a revisión por pares al 100% todos los casos de este perito en la disciplina en la que no se cumplió el porcentaje señalado anteriormente. Para el caso de pericias en que la cantidad de casos ingresados al mes no es suficiente (al menos el promedio de casos ingresados durante los últimos seis meses) para demostrar su competencia, a manera de excepción, se puede ampliar el periodo de revisión por pares y/o establecer un número mínimo de casos para realizar esta revisión por pares al 100%. Para los dos escenarios mencionados anteriormente, se procede de la siguiente manera:

- Se mantiene competencia y por lo tanto se considera que se tuvo un desempeño satisfactorio, si durante el periodo de tiempo establecido o después de la revisión del número de casos definidos, el porcentaje de devolución de revisión por pares en general para aspectos técnicos críticos es igual o menor a 20%
- Se pierde competencia y por lo tanto se considera que no se tuvo un desempeño satisfactorio, si durante el periodo de tiempo establecido o después de la revisión del número de casos definidos, el funcionario presenta un porcentaje de devolución de revisión por pares por disciplina para aspectos técnicos críticos mayor a 20%. En este caso se debe seguir lo indicado en el Procedimiento para el Control de Trabajo No Conforme, Acciones Correctivas, Acciones Preventivas y Mejoras realizando un análisis de causas para determinar entre otras cosas el análisis o inspección en específico en el que podría haber una deficiencia y emitir una nueva carta de certificación de funciones sin la autorización para el análisis y/o inspección del cual se perdió la competencia.
  Si por alguna eventualidad no es posible continuar con el proceso de revisión por pares al 100% de un perito que tuvo más del 20% de devoluciones en aspectos técnicos críticos, su competencia se definirá con la aplicación de una prueba de competencia por parte de la Jefatura de Sección ó el Encargado de Calidad (según se defina a lo interno de la Sección).

Se debe comunicar al funcionario (por ejemplo por medio de correo electrónico) la finalización y resultado de cada una de las etapas descritas anteriormente.

Si a nivel del SADCF no es posible hacer la diferenciación por disciplina, todo lo indicado anteriormente deberá ser realizado tomando en cuenta todos los casos que atiende el perito que está siendo evaluado.

Nota No. 23. El Encargado de Calidad debe velar porque todos los peritos presenten casos que hayan pasado por el proceso de revisión por pares en cada una de las disciplinas para las cuales es competente para el periodo de revisión establecido anteriormente, así como del desempeño satisfactorio de los mismos.

Nota No. 24: En el caso de la evaluación de la competencia por medio de atestiguamiento se puede elaborar una lista de chequeo con los pasos críticos de su labor diaria para que algún funcionario que cumpla al menos con los requisitos del puesto lo evalúe en el momento de su trabajo. Se certifica si esta evaluación es aceptable (100% de cumplimiento de los pasos críticos).

COPIA NO CONTROLADA

7.3.10. Coordine y aplique, como funcionario o grupo de trabajo encargado de velar por el entrenamiento y evaluación de la competencia técnica del personal regular, un re-entrenamiento en caso de:

- Resultados no aceptables de las pruebas de competencia.
- Se identifique una tendencia de resultados no aceptables críticos en la revisión por pares.

Nota No 25. El re-entrenamiento incluirá una evaluación del conocimiento y habilidades del funcionario por parte del encargado o grupo de trabajo designado. Un re-entrenamiento debe ser preparado por la persona o grupo de personas encargadas de aplicarlo y debe ser aprobado por el Jefe de Sección. Según sea necesario el re-entrenamiento incluirá lecturas de literatura actualizada, seminarios, cursos, reuniones, re-entrenamiento de módulos específicos del Manual de Entrenamiento específico de cada Sección, exámenes escritos. El re-entrenamiento debe concluir con la aprobación aceptable de una prueba de competencia (inter o intralaboratorial). Utilice el formulario Registro de aprobación del plan de entrenamiento y evaluación de la competencia técnica.

7.3.11. Informe, como Jefe de Sección o como funcionario o grupo de trabajo encargado de velar por el entrenamiento y evaluación de la competencia técnica del personal regular, al funcionario al que se le va a aplicar un re-entrenamiento, que no puede realizar una tarea típica específica hasta no haber cumplido con lo establecido en el re-entrenamiento. Para esto emita una nueva carta de certificación de funciones sin las tareas para las cuales se dejó de tener competencia.

7.3.12. Informe, como funcionario o grupo de trabajo encargado de velar por el entrenamiento y evaluación de la competencia técnica de aplicar un re-entrenamiento, al jefe de sección el resultado del mismo.

7.3.13. Autorice y comunique, como jefe de sección, y en caso de obtener un desempeño satisfactorio al funcionario regular, para reincorporarse a sus tareas típicas relacionadas con su puesto de forma independiente. Utilice para esto el formulario "Carta de certificación de funciones" y el formulario BDRIF.

7.3.14. Remita como Jefe(a) de Sección o como Encargado de Calidad o sustituto del Encargado de Calidad con aprobación de la Jefatura de Sección a la UGC el Formulario Informe de Competencia de Personal Pericial y Técnico (firmado digitalmente) indicando el número de funcionarios que han perdido competencia así como los consecutivos de los trabajos no conformes relacionados. En caso de no darse la pérdida de competencia de ningún funcionario, indique lo anterior a la UGC.

Nota No. 26: En caso de que un funcionario(a) que se encuentra dentro del alcance de acreditación pierda competencia en uno o varios de los mecanismos utilizados para la verificación del desempeño, se debe comunicar el hallazgo a la UGC de forma inmediata. Lo anterior, con el fin de que se realice la respectiva comunicación a ANAB según los plazos establecidos por el ente acreditador los cuales se indican en el Manual de Calidad.

Nota No. 27: El informe se debe generar al finalizar el cuatrimestre y se debe remitir a la UGC al menos 15 días después su emisión.

Nota No. 28: Si un(a) funcionario(a) perdió competencia por revisión por pares, se debe generar el registro cuatrimestral correspondiente al Informe de Competencia de Personal

COPIA NO CONTROLADA

Pericial y Técnico según se indica en la Nota No.27 con la indicación de que la persona debe someterse a un periodo adicional de revisión por pares. Una vez que se cumpla con este periodo de revisión por pares adicional (indicado en la nota No.22) en el que se determina si el(la) funcionario(a) perdió o no la competencia, se debe remitir un correo electrónico a la UGC con el resultado de esta revisión por pares adicional, indicando si el funcionario mantiene o perdió la competencia.

7.3.15. Evalúe, como funcionario designado, el desempeño en Corte del personal regular (pericial y técnico) de la Sección al menos una vez al año. Utilice para esto el formulario "Registro de Evaluación de Presentación en Corte" y el formulario BDRIF.

7.3.16. Discuta, como Jefe de Sección o Líder Técnico, la evaluación del testimonio en corte con el funcionario evaluado y documente esta actividad en el apartado correspondiente del formulario "Registro de Evaluación de Presentación en Corte". Se debe aplicar las recomendaciones en caso de que se considere que haya aspectos a mejorar.

Nota No. 29. En caso de que un funcionario no asista a juicio durante este periodo o no haya sido evaluado, la Jefatura de Sección o personal designado, deberá realizar un juicio simulado para dicha evaluación. Si el funcionario asistió a un curso de testimonio en corte en el que se le realizó una evaluación, esta puede sustituir la evaluación en corte real o de juicio simulado para el año en cuestión.

Nota No. 30. En caso de que se desee evaluar un juicio llevado a cabo por videoconferencia o alguna otra herramienta virtual en el Departamento de Ciencias Forenses, se debe solicitar el permiso respectivo al Tribunal para el monitoreo del desempeño del perito en corte indicando que lo anterior es un requerimiento para cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad implementado.

COPIA NO CONTROLADA

7.4. Plan de entrenamiento continuo:

7.4.1 Registre durante el transcurso del año, como Jefe de Sección o personal designado, las necesidades de capacitación del personal de la Sección en el formulario "Registro de Necesidades de Capacitación". Considere para esto posibles brechas en cuanto a nuevas tecnologías y requerimientos de métodos de análisis y/o inspección, cambios legislativos, tendencias detectadas en el proceso de revisión por pares, verificaciones (chequeos independientes) o atestiguamientos, tendencias en hechos delictivos en el país, nuevas versiones de normas o requisitos de referencia, resultados de pruebas de competencia, acciones correctivas como resultados de auditorías o uso del Sistema de Gestión de Calidad y/o resultado de revisiones por la Alta Dirección. Lo anterior con el fin de adquirir y mantener el conocimiento técnico para las labores rutinarias y nuevas labores.

7.4.2. A partir del registro indicado en el punto anterior y según la prioridad, desarrolle anualmente, como Jefe de Sección o personal designado, un plan de entrenamiento continuo. El mismo debe ser un documento controlado y codificado (relacionado al Manual de Entrenamiento) según lo establecido en el Procedimiento para la Elaboración de Procedimientos y contener para cada capacitación propuesta al menos la siguiente información:

- Fecha o periodo del año propuesto para impartir la capacitación

- Tema
- Tipo de capacitación (Interna o Externa)
- Unidad o nombre de funcionario(s) que requiere(n) la capacitación
- Registro de asistencia (Hiperenlace)
- Una indicación de que si se entregó o no certificados
- Una indicación de si se ejecutó o no la capacitación

Nota No. 31. Las capacitaciones del plan de entrenamiento continuo pueden ser actividades impartidas por personal externo al DCF o personal del DCF y pueden contemplar charlas, cursos (presenciales o virtuales), seminarios, congresos, capacitación en la Sección, entre otros). De ser necesario estas capacitaciones pueden ser parte de objetivos estratégicos en el Plan Anual Operativo (PAO) y pueden ser gestionadas como planes de formación de mediano y largo plazo para llevarlos a cabo. Por ejemplo a través de la Escuela Judicial, Departamento de Gestión Humana, instituciones nacionales o extranjeras.

7.4.3. En caso de capacitaciones que requieran presupuesto (es decir, que no sean cubiertas por programas de colaboración o personal del DCF) solicite, como Jefe de Sección, a la Jefatura Departamental del DCF, la aprobación para brindar la capacitación a uno o varios funcionarios. La cual puede brindarse siempre y cuando se cuente o se consiga el presupuesto necesario en la Sección, así como con el visto bueno de la Dirección General del OIJ y/o del Consejo Superior (cuando se requiera, por ejemplo en el pago de cursos) y exista disponibilidad del curso.

7.4.4. Designe, como Jefe de Sección, a una o varias personas encargadas de velar por el plan de entrenamiento continuo de la Sección.

7.4.5. Coordine como encargado de velar por el plan de capacitación continua de la Sección, para que se cuente con el material necesario para evaluar la eficacia de la capacitación. Utilice el "Registro de Asistencia" el cual debe llenarse por parte de los asistentes a la capacitación.

Nota No 32. En el caso de capacitaciones impartidas por personal externo en el DCF se debe realizar una evaluación de la eficacia de la capacitación la cual debe ser llevada a cabo por el instructor del curso o por personal interno del DCF, ya sea en forma teórica (realizando una prueba corta) o práctica. Actualice la carta de certificación de funciones si con la evaluación de la eficacia de la capacitación se adquirió alguna competencia para el uso de un equipo nuevo en la Sección.

Nota No 33. En el caso de capacitaciones impartidas por personal interno en el DCF que vayan a ampliar o variar en alguna medida el proceso de interpretación de resultados en una metodología para la cual ya el funcionario es competente, se debe realizar una evaluación de la eficacia de la capacitación por parte del instructor del curso ya sea en forma teórica (realice una prueba corta) o práctica o por ejemplo a través de pruebas interlaboratoriales y/o intralaboratoriales. Si la capacitación se trata de charlas para discutir tendencias, tecnologías, casos particulares, resultados de revisiones, etc. no es necesario realizar la evaluación de la eficacia de la capacitación. En los casos en que se asigne una nueva tarea a un funcionario regular, se deben cumplir con las etapas para la autorización como si fuera un personal de

COPIA NO CONTROLADA

nuevo ingreso (puntos 7.2.7 a 7.2.14). Dependiendo de la afinidad entre unidades de trabajo y/o tareas a realizar, con respecto a las que ya era competente, la necesidad y duración del periodo de supervisión queda a criterio de la Jefatura de Sección en conjunto con el Líder Técnico.

7.4.6. Divulgue por medio de una charla o curso, como funcionario que recibió una capacitación externa, el conocimiento adquirido en dicha capacitación al resto del personal involucrado. Utilice el Formulario Registro de Asistencia.

Nota No. 34. Es responsabilidad del funcionario que recibe cualquier capacitación, velar por que su registro BDRIF se mantenga actualizado con dicha información. No es necesario completar este registro en el caso de charlas de discusión o informativas a lo interno de la Sección (por ejemplo sobre casos particulares, tendencias o resultados de revisiones). Únicamente para el caso de capacitaciones en las que no se brinde un certificado formal de participación, en la base de datos debe quedar registro por medio de la lista de asistencia.

7.4.7. Informe como Jefe de Sección (previa coordinación con la Jefatura Departamental del DCF), mediante oficio al Departamento de Gestión Humana, si el Manual de Puestos de su Sección se encuentra desactualizado, gestionando la información necesaria para poder actualizarlo.

COPIA NO CONTROLADA

7.5. Base documental

7.5.1. Vele, como Jefe de Sección y/o persona encargada del velar por el entrenamiento y evaluación de la competencia técnica (personal de nuevo ingreso y personal regular), para que la Sección cuente con un expediente digital por funcionario, que contenga una carpeta con el nombre del funcionario, en la cual conste al menos lo siguiente (ver anexo No. 01):

- Títulos
  - Copia de títulos (tanto los requeridos para el puesto como los títulos que se generen producto de capacitación continua)
- Registro "Base de Datos Registro de Información de Funcionarios" (BDRIF)
- Otros
  - Registro de aceptación de la naturaleza del trabajo y tareas típicas del puesto a ocupar.
  - Registro de aprobación del plan de entrenamiento (o re-entrenamiento) y evaluación de la competencia técnica.
  - Registro Carta de certificación de funciones. Si un funcionario asciende a un determinado puesto en una misma Sección, en dicha Sección se deben conservar y emitir cartas de certificación de funciones para cada puesto. La carta de certificación de funciones vigente será la que corresponda al nombramiento en curso.
  - Registro de aprobación de cursos virtuales del Programa Básico de Formación Judicial (localizable en la página web del Departamento de Gestión Humana).
  - Evidencia de inicio y finalización de los periodos de supervisión correos electrónicos y formulario Registro de Trabajo Bajo Supervisión (cuando aplique).
  - Registro para la evaluación de competencia del personal
  - Registros relacionados con el monitoreo de competencia del personal por medio de revisión por pares (comunicaciones y evaluaciones).

- Evidencia de comunicación de la suspensión de tareas típicas por parte del jefe de sección (cuando sea necesario aplicar un plan de re-entrenamiento).
- Registro de atestiguamiento (si aplica) y listas de chequeo utilizadas para este fin.
- Registro de Evaluación de Presentación en Corte.
- Registros de evaluación de entrenamiento y competencia (quices, exámenes, listas de chequeo, etc.)

8. Criterios de aceptación o rechazo de resultados:

No.	Criterio de Aceptación	Valor Límite	Corrección Aplicable
1	El Plan de Entrenamiento específico del personal de nuevo ingreso, según lo indicado en el Manual de Entrenamiento de la Sección para el puesto a ocupar o tareas típicas a desempeñar, debe aprobarse con la nota indicada	Nota definida en el Manual de Entrenamiento de la Sección	En caso de la reprobación de alguna prueba, cada Sección definirá las políticas a seguir ante dicha situación.
2	Debe completarse el Plan de entrenamiento específico según lo indicado en el Manual de Entrenamiento de la Sección para el puesto a ocupar o tareas típicas a desempeñar	Cumplimiento del plan	Se emitirá la "Carta de certificación de funciones" y se actualizará la Certificación para el desempeño de funciones en el registro BDRIF sólo al personal que complete el proceso de entrenamiento.

COPIA NO CONTROLADA

9. Cálculos y evaluación de la incertidumbre:

N/A

10. Reporte de análisis y resultados:

N/A

11. Medidas de seguridad

N/A

12. Simbología

ANAB: ANSI National Acreditation Board (ANSI Ente Nacional de Acreditación)

ANSI: American National Standards Institute (Instituto Nacional Americano de Estándares)

BDRIF: Base de Datos Registro de Información de Funcionarios

DCF: Departamento de Ciencias Forenses

N/A: No aplica

OIJ: Organismo de Investigación Judicial

OSAC: Organization of Scientific Area Committeess for Forensic Science

SADCF: Sistema Automatizado del Departamento de Ciencias Forenses

SCD: Solicitud de cambio documental

UGC: Unidad de Gestión de Calidad

A.J.: Autoridad Judicial

COPIA NO CONTROLADA

13. Terminología:

Atestiguamiento: Procedimiento para la evaluación de la competencia del personal y/o la verificación de cumplimiento de los procedimientos de operación normados, el cual consiste en la elaboración de una lista de chequeo con los pasos críticos de la labor específica para su aplicación en el momento en que se realiza el trabajo.

Capacitación: Formación destinada a dar un suplemento de conocimiento teórico y práctico, a fin de aumentar la versatilidad y la movilidad ocupacionales de un trabajador o mejorar su desempeño en el puesto.

Competencia: Conocimiento, habilidad y capacidad demostrada para llevar a cabo una tarea, seguir un procedimiento o manejar un equipo específico.

Curso: evento que implica lecciones teóricas y/o prácticas para conocer o reforzar conceptos teóricos sobre un determinado tema (en esta modalidad de capacitación, el participante adquiere conocimientos teóricos para SABER HACER).

Desempeño satisfactorio: Obtención de resultados aceptables o esperados en los diferentes procesos de evaluación o monitoreo de la competencia.

Entrenamiento: evento que implica aprender o adquirir, a través de una práctica, una determinada habilidad o competencia directamente en el puesto de trabajo.

Formación: proceso para proporcionar y desarrollar conocimientos, habilidades y comportamientos para cumplir con los requisitos.

Inducción: Parte del proceso de capacitación inicial del personal que informa aspectos generales de la organización y que facilita la vinculación del funcionario. Incluye legislación, controles internos, salud ocupacional, beneficios y descripción general de la Organización, entre otros aspectos.

Personal regular: Personal del DCF que ha completado con éxito un plan de entrenamiento específico para el puesto a ocupar, a demostrado al menos una vez la competencia técnica en el mismo y producto de esto se le ha certificado para que se desempeñe en dicho puesto.

Prueba de competencia: Evaluación para demostrar la competencia de un funcionario en una o varias tareas típicas de un determinado puesto. Esta prueba puede ser intralaboratorial o interlaboratorial.

Prueba interlaboratorial: prueba o test de control de calidad externo cuyo objetivo de aplicación busca conocer la capacidad de una prueba implementada en un laboratorio, para generar resultados reproducibles y confiables.

Prueba intralaboratorial: prueba o test de control de calidad interno cuyo objetivo de aplicación busca conocer la capacidad de una prueba implementada en un laboratorio, para generar resultados reproducibles y confiables.

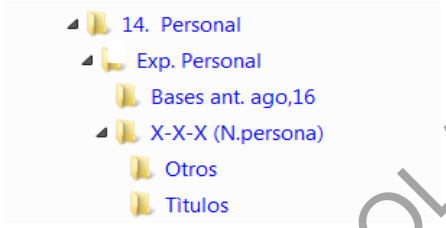
COPIA NO CONTROLADA

14. Anexos

No. de Anexo	**Nombre del Anexo**
01	Expediente personal digital de los funcionarios del DCF
02	Módulos de instrucción que debe contener el Manual de entrenamiento específico de cada Sección.
03	Funciones mínimas que deben estar autorizadas en la carta de certificación de funciones cuando se cuente con estas competencias
04	Diagrama de flujo General del Proceso de Entrenamiento del Personal de Nuevo Ingreso
05	Diagrama de flujo General del Proceso de entrenamiento y evaluación de la competencia técnica de personal regular

Anexo 01.

Expediente personal digital de los funcionario del DCF



COPIA NO CONTROLADA

Anexo 02.

Módulos mínimos de instrucción con los que debe contar el Manual de Entrenamiento Específico de cada Sección

7. Módulos de instrucción

7.1 Introducción a las Ciencias Forenses (obligatorio para los puestos: técnicos, peritos y administrativos que manejan indicios)
7.2 Ética en las Ciencias Forenses (obligatorio para todos los puestos)
7.3 Introducción a la Sección (obligatorio para todos los puestos)
7.4 Normas de seguridad y salud ocupacional (obligatorio para todos los puestos)
7.5 Manejo de evidencias (obligatorio para los puestos: técnicos, peritos y administrativos que manejan indicios)
7.6 Módulos específicos (según se defina en la Sección)
7.7 Confección de dictamen pericial (obligatorio para el puesto de perito)
7.8 Presentación de resultados en tribunales (obligatorio para los puestos: técnicos y peritos)
7.9 Nociones Derecho Penal, Procesal Penal y Civil para funcionarios del Departamento de Ciencias Forenses-OIJ. (obligatorio para los puestos: técnicos, peritos y administrativos que manejan indicios)

Nota No. 35. Los demás puntos del Manual de Entrenamiento se encuentran detallados en la plantilla respectiva suministrada por la Unidad de Gestión de Calidad.

Nota No. 36. A nivel de Jefatura Departamental los módulos mínimos de instrucción con los que debe contar el Manual de Entrenamiento son 7.1 "Introducción a las Ciencias Forenses"; 7.2 "Ética en las Ciencias Forenses"; 7.4 "Normas de seguridad y salud ocupacional" y 7.9 "Nociones Derecho Penal, Procesal Penal y Civil para funcionarios del Departamento de Ciencias Forenses-OIJ".

COPIA NO CONTROLADA

Anexo 03.

Funciones que deben estar autorizadas en la carta de certificación de funciones cuando se cuente con estas competencias

Nota No. 37. La carta de certificación de funciones complementa de forma detallada las funciones o requisitos del puesto establecidos en el Manual de Puestos del Poder Judicial del Departamento de Gestión Humana.

1- "Se autoriza a la persona funcionaria a realizar las siguientes labores como parte de su competencia técnica-pericial".

- Ejecutar los siguientes procedimientos de operación normados específicos y utilizar el equipo básico indicado en los mismos:

(Indicar el listado de los procedimientos y/o parte de estos en los que la persona funcionaria tiene competencia).

- Asistir técnicamente en los siguientes procedimientos de operación normados específicos y utilizar el equipo básico indicado en los mismos:

(Indicar el listado de los procedimientos y/o parte de estos en los que la persona funcionaria tiene competencia).

- Utilizar los siguientes equipos de análisis/inspección:

(Indicar el listado de equipos en los que la persona funcionaria está autorizada a operar, en caso que el equipo utilice software especializado asociado al equipo, también se debe indicar al menos su nombre y versión).

- Realizar la verificación (incluida la verificación intermedia) y/o mantenimiento de los equipos de análisis/inspección:

(Indicar el tipo de equipo, por ejemplo cromatógrafos, equipos de masa, equipos de volumen, etc.).

- Coordinar la verificación y/o mantenimiento de los equipos de análisis/inspección:

(Indicar el tipo de equipo, por ejemplo cromatógrafos, equipos de masa, equipos de volumen, etc.).

- Realizar la verificación intermedia de los equipos de análisis/inspección:

(Indicar el tipo de equipo, por ejemplo cromatógrafos, equipos de masa, equipos de volumen, etc.).

- Utilizar los siguientes software especializados:

COPIA NO CONTROLADA

(Indicar el listado de software especializados que no forman parte integral de un equipo a los que la persona funcionaria está autorizado a operar e indicar nombre. Incluir SADCF, SIDIBAL, SIDITRO, SIDIPEX o similar).

- Realizar modificaciones a registros.

2- "Se autoriza a la persona funcionaria a realizar las siguientes labores derivadas de los alcances de su competencia técnica-pericial"

- Elaborar, revisar, corregir, modificar y/o emitir procedimientos de operación normados (generales y/o específicos), manuales, hojas de cálculo y formularios.
- *Emitir interpretaciones, opiniones basadas en la evaluación, análisis y/o interpretación de datos, resultados y observaciones.
- Emitir declaraciones de conformidad basada en la evaluación, análisis y/o interpretación de datos, resultados y observaciones.
- Autorizar, elaborar, revisar, emitir y/o refrendar dictámenes periciales y/o informes periciales y/o ampliaciones de dictamen pericial.
- Verificar resultados de pruebas y/o análisis (chequeo independiente).
- Desarrollar y/o colaborar, validar, revalidar y/o verificar metodologías de análisis/inspección en los que se tenga competencia (conocimiento de técnicas de validación de métodos y/o uso de equipo y/o técnica de análisis/inspección según corresponda) y realizar estimación de incertidumbre de la metodología de análisis/inspección utilizada, lo anterior con base en los procedimientos de operación normados específicos para los cuales está autorizado para realizar el trabajo.
- Impartir módulos del manual de entrenamiento, entrenar, supervisar y evaluar la competencia técnica:

(Indicar el detalle del módulo).

- Realizar revisiones por pares de dictámenes periciales y ampliaciones (Nota: diferenciar por unidad o tipo de dictamen si es necesario).
- Rendir y evaluar testimonio en corte (al estar un funcionario autorizado para brindar testimonio en corte, se considera al mismo calificado y autorizado para efectuar la evaluación de la presentación en corte de otros funcionarios).
- Atender y resolver consultas de clientes internos y externos dentro del alcance de lo indicado en el procedimiento de Atención y Servicio al Cliente.
- Realizar, revisar y aprobar proceso de datos y resultados en el SADCF.

COPIA NO CONTROLADA

- Realizar, revisar y aprobar registro de análisis en serie (RAS) en el SADCF.
- Participar en pruebas de competencia (interlaboratorial e intralaboratorial).
- Realizar muestreo y toma de muestras.
- Investigar y desarrollar nuevas técnicas de análisis forense.

3- "Se autoriza a la persona funcionaria a realizar las siguientes labores operativas como parte de su competencia técnica-pericial"

- Realizar inventarios (indicar el alcance de esta labor: base de datos, insumos, reactivos, etc.).

4- "Se autoriza a la persona funcionaria a realizar las siguientes labores relacionadas a la gestión de solicitudes y el manejo de indicios"

- Realizar apertura y descripción de indicios.
- Realizar inspección y levantamiento de indicios.
- Recibir y registrar solicitudes e indicios.
- Despachar dictámenes periciales, informes periciales y ampliaciones de dictamen pericial.
- Destruir embalajes y/o indicios.
- Devolver indicios, cadenas de custodia y/o embalajes a la Autoridad Judicial.
- Elaborar oficios y/o correos electrónicos debido a observaciones a la A.J.
- Realizar recepción y registro de recordatorios.

5- "Se autoriza a la persona funcionaria a desempeñarse en los siguientes puestos"

- Jefatura Departamental.
- Sustituto(a) de la Jefatura Departamental.
- Asegurador(a) de la calidad.
- Sustituto(a) del Asegurador(a) de la Calidad.

COPIA NO CONTROLADA

- Jefatura de Sección.
- Sustituto(a) de la Jefatura de Sección.
- Líder técnico(a) Sección o Unidad. (Nota: se debe especificar la unidad en caso de ser necesario).
- Sustituto(a) del líder técnico Sección o Unidad. (Nota: se debe especificar la unidad o sección en caso de ser necesario).
- Encargado(a) de calidad de Sección.
- Sustituto(a) del encargado(a) de calidad de Sección.
- Encargado(a) de Seguridad y Salud Ocupacional del Departamento.
- Sustituto(a) del encargado(a) de Seguridad y Salud Ocupacional del Departamento.
- Encargado(a) de Seguridad y Salud Ocupacional de la Sección. (Nota: Se debe indicar la unidad en caso de ser necesario).
- Sustituto(a) del encargado(a) de Seguridad y Salud Ocupacional de la Sección. (Nota: Se debe indicar la unidad en caso de ser necesario).
- Usuario(a) experto(a) del SADCF en la Sección (u otro sistema automatizado de información pericial).
- Sustituto(a) usuario(a) experto(a) de Sección del SADCF (u otro sistema automatizado de información pericial).
- Usuario(a) experto(a) Departamental del SADCF (u otro sistema automatizado de información pericial).
- Sustituto(a) usuario(a) experto(a) Departamental del SADCF (u otro sistema automatizado de información pericial).
- Responsable de la bodega de:

(Indicar nombre de la bodega).

- Corresponsable de la bodega de:

(Indicar nombre de la bodega).

- Auditor(a) interna del sistema de gestión de calidad (en caso de la designación de auditor(a) líder incluye requisitos de planificación y presentación de informes de auditoría).

COPIA NO CONTROLADA

- Encargado(a) de compras.
- Sustituto(a) del encargado(a) de compras.
- Encargado(a) de la recepción de compras.
- Sustituto(a) del encargado(a) de la recepción de compras.
- Encargado(a) del programa de mantenimiento preventivo y calibración y/o verificación.
- Sustituto(a) del encargado(a) del programa de mantenimiento preventivo y calibración y/o verificación.
- Encargado(a) de los siguientes instrumentos de análisis/inspección:

(Indicar el listado específico de instrumentos de análisis/inspección en los que la persona funcionaria es el encargado(a)).

- Sustituto(a) del encargado o encargada de los siguientes instrumentos de análisis/inspección:

(Indicar el listado específico de instrumentos de análisis/inspección en los que la persona funcionaria es el encargado(a)).

- Encargado(a) de las pruebas de la gestión de competencia (interlaboratoriales e intralaboratoriales).
- Sustituto(a) del encargado(a) de la gestión de pruebas de competencia (interlaboratoriales e intralaboratoriales).
- Líder de evacuación en caso de emergencias.
- Sustituto(a) del Líder de evacuación en caso de emergencias.
- Encargado(a) del plan de capacitación continua. (Nota: Se debe indicar la unidad en caso de ser necesario).

6- "Se autoriza a la persona funcionaria a desempeñarse en las siguientes labores de Jefatura de Sección"

- Autorización de cartas de certificación de funciones del personal a cargo.
- Autorizar los desvíos a los procedimientos de operación normados. (Aplica para Jefe(a) de Sección y Líder Técnico).

COPIA NO CONTROLADA

- Asegurar el cumplimiento de los requisitos de las normas ISO/IEC 17025:2017; ISO 17020:2012 y otros requisitos complementarios y promover las mejoras al Sistema de Gestión de Calidad.
- Autorizar el uso de Manuales y Procedimiento de Operación Normados de la Sección.
- Dar seguimiento a las acciones para prevenir o minimizar trabajos no conformes del Sistema de Gestión de Calidad o de los procedimientos para realizar los análisis/inspecciones.
- Gestión de trabajo no conforme y autorización para la reanudación del trabajo. (Aplica para Jefe(a) de Sección y Líder Técnico).
- Velar porque el personal salvaguarde la imparcialidad y confidencialidad de los resultados emitidos.
- Velar por el adecuado cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional.
- Refrendar Dictámenes Periciales, ampliaciones e informes.

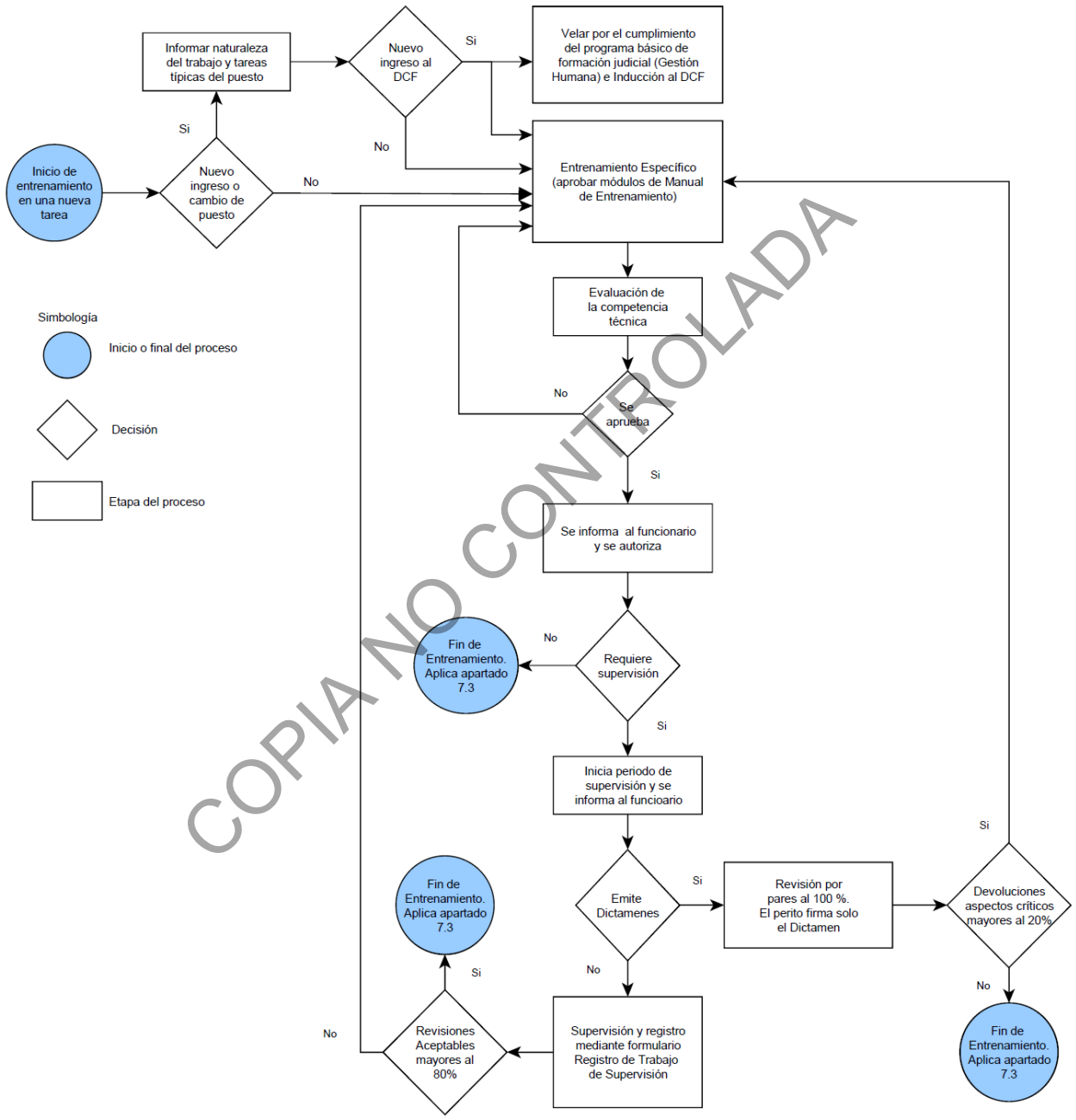
7- "Se autoriza a la persona funcionaria a desempeñarse en las siguientes labores administrativas (pueden aplicar a todo el personal)"

- Realizar revisión y seguimiento de la estadística mensual.
- Realizar control de inventarios de suministros y activos.
- Realizar la verificación de los requisitos de los puestos.
- Realizar la recepción de compras generales.
- Realizar actualización de Base de Datos del personal.
- Realizar respaldos de la información.

COPIA NO CONTROLADA

Anexo 04

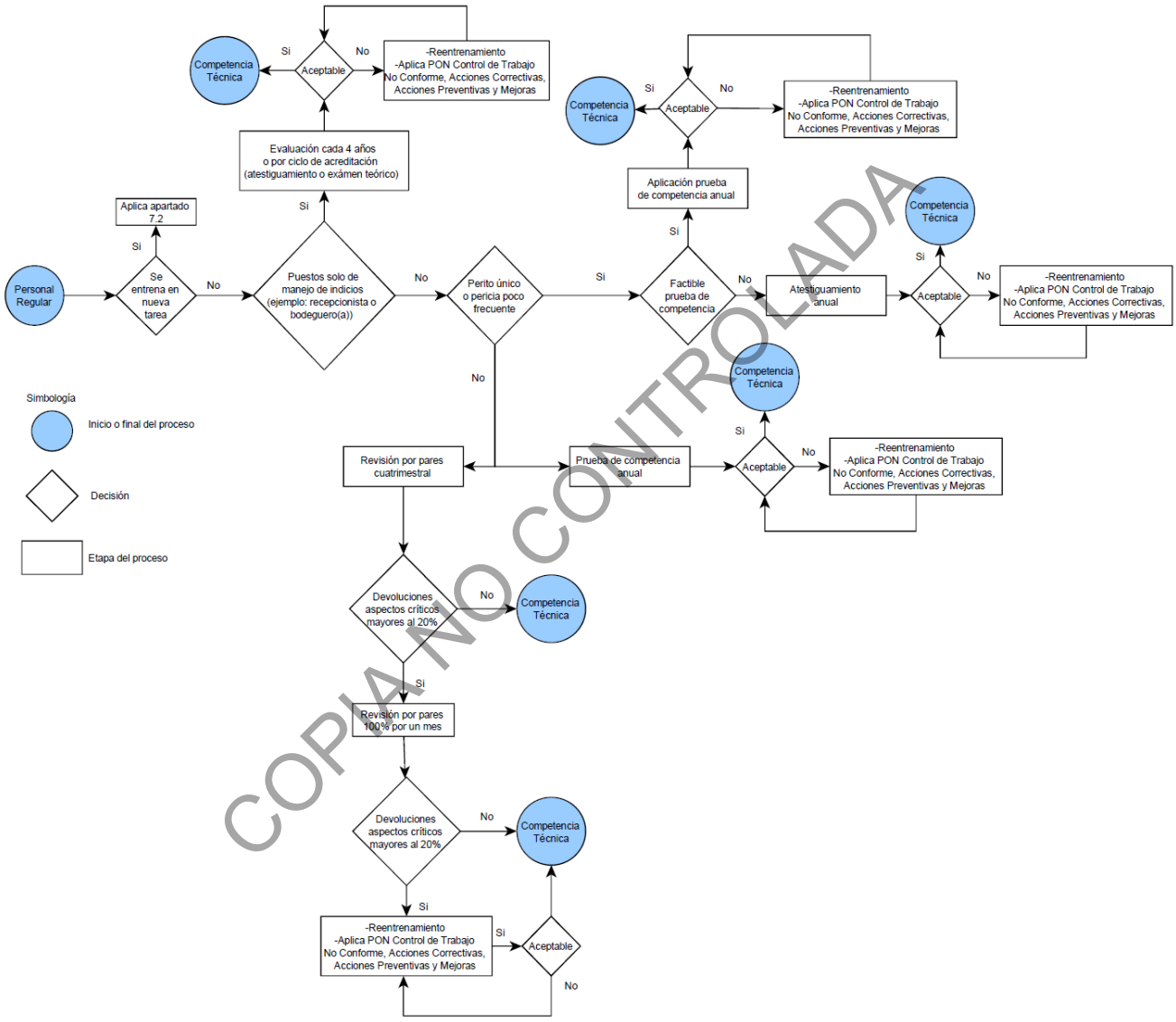
Diagrama de flujo General del Proceso de Entrenamiento del Personal de Nuevo Ingreso



COPIA NO CONTROLADA

Anexo 05

Diagrama de flujo General del Proceso de entrenamiento y evaluación de la competencia técnica de personal regular



COPIA NO CONTROLADA