

# Resolución de la Gerencia General

Nº 727 2006-MP-FN-GG

Lima, 29 DIC. 2006

## VISTOS :

Los Oficios Ns° 842-2006-MP-FN-IML-JN y 565-2006-MP-FN-GG/GEPRE del Instituto de Medicina Legal y de la Gerencia de Planificación, Racionalización y Estadística, relacionado con el Manual de Organización y Funciones del Instituto de Medicina Legal, y;

## CONSIDERANDO :

Que, mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 518-2006-MP-FN, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público, considerando en el artículo 86° al Instituto de Medicina Legal, como Organismo Público Descentralizado del Ministerio Público, ente rector de la Medicina Legal y Ciencias Forenses en el Perú;

Que, mediante Resoluciones de la Fiscalía de la Nación Ns° 839-2006-MP-FN de fecha 03 de julio de 2006 y 1258-2006-MP-FN de fecha 20 de octubre de 2006, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal-CAP del Ministerio Público, contemplándose los cargos necesarios para el funcionamiento del Instituto de Medicina Legal del Ministerio Público;

Que, la Directiva N° 001-95-INAP/DNR aprobada mediante Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, establece las "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones" que deben aplicar todos los organismos de la Administración Pública, a fin de contar con los instrumentos necesarios de gestión;

Que, a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la norma antes mencionada, es necesario que el Instituto de Medicina legal, cuente con un Manual de Organización y Funciones que permita definir las funciones del personal que labora en él, considerando para tal efecto lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público y los cargos aprobados en el Cuadro para Asignación de Personal-CAP;

Que, dicho instrumento de gestión establecerá los niveles de responsabilidad funcional que permitirán efectuar las acciones de dirección, seguimiento y control, para el desarrollo de las actividades conducentes al logro de los objetivos trazados por la Institución;



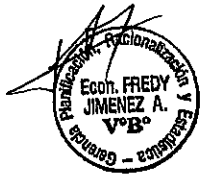


Contando con los vistos del Instituto de Medicina Legal, Gerencia de Planificación, Racionalización y Estadística y Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 16° inciso b) del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público, aprobado por Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 518-2006-MP-FN

**SE RESUELVE :**

**Artículo Primero.- Aprobar** el Manual de Organización y Funciones del Instituto de Medicina Legal el mismo que consta de ciento noventa y tres (193) folios, que forman parte de la presente Resolución.



**Artículo Segundo.- Encargar** a la Gerencia Central de Tecnologías de la Información la difusión a través de la página web del Ministerio Público, del manual aprobado en la presente Resolución.

**Artículo Tercero .-** Remitir copia de la presente Resolución al Instituto de Medicina Legal, Gerencia de Planificación, Racionalización y Estadística, Gerencia Central de Tecnologías de la Información y Oficina de Asesoría Jurídica, para los fines pertinentes.



**Regístrese y comuníquese.**

Alberto F. Ballón - Landa Córdova  
GERENTE GENERAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO DE  
MEDICINA LEGAL**

## INDICE

I. PRESENTACIÓN	Pág. 05
II. ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA NACIONAL	Pág. 06
2.1. Organigrama	
2.2. Cuadro para la Asignación de personal	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA JEFATURA NACIONAL DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL.	Pág. 08
3.1. Funciones de la Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal	Pág. 09
3.1.1. Funciones del Jefe Nacional	
3.1.2. Funciones del Asesor	
3.1.3. Funciones del Especialista Administrativo	
3.1.4. Funciones del Chofer	
3.2. Funciones de la Oficina de Garantía de Calidad	Pág. 15
3.2.1. Funciones del Gerente	
3.2.2. Funciones del Asesor	
3.2.3. Funciones del Médico Epidemiólogo	
3.2.4. Funciones del Médico	
3.2.5. Funciones del Residente I	
3.2.6. Funciones del Residente II	
3.2.7. Funciones del Residente III	
3.2.8. Funciones del Especialista Administrativo	
3.2.9. Funciones del Asistente Administrativo	
3.3. Funciones de la Oficina de Administración	Pág. 25
3.3.1. Funciones del Gerente	
3.3.2. Funciones del Analista (Planes, Económico, Logística)	
3.3.3. Funciones del Especialista Administrativo	
3.3.5. Funciones del Asistente Administrativo (Mesa de Partes, Personal, Logística, Estadística)	
3.3.8. Funciones de la Secretaria v	
3.3.9. Funciones del Auxiliar Administrativo	
3.4. Funciones de la Gerencia de Criminalística	Pág. 40
3.4.1. Funciones del Gerente	
3.4.2. Funciones del Asesor	
3.4.3. Funciones del Analista	
3.4.4. Funciones del Asistente Administrativo	
3.3.5. Funciones del Auxiliar Administrativo.	
3.5. Funciones de la Sub-Gerencia de la División Clínico Forense	Pág. 48
3.5.1. Funciones del Sub-Gerente	
3.5.2. Funciones del Médico	
3.5.3. Funciones del Médico Patólogo	
3.5.4. Funciones del Médico Psiquiatra	
3.5.5. Funciones del Cirujano Dentista	
3.5.6. Funciones del Biólogo	
3.5.7. Funciones del Psicólogo	

- 3.5.8. Funciones de la Enfermera
- 3.5.9. Funciones de la Asistente Social
- 3.5.10. Funciones del Programador
- 3.5.11. Funciones del Especialista Administrativo
- 3.5.12. Funciones del Técnico en Laboratorio I
- 3.5.13. Funciones del Asistente Médico Legal
- 3.5.14. Funciones del Asistente Administrativo
- 3.5.15. Funciones del Auxiliar Administrativo
- 3.5.16. Funciones del Chofer.
- 3.6. Funciones de la Sub-Gerencia de la División de Tanatología Forense Pág. 74
  - 3.6.1. Funciones del Sub-Gerente
  - 3.6.2. Funciones del Médico
  - 3.6.3. Funciones del Médico Psiquiatra
  - 3.6.4. Funciones del Médico Patólogo
  - 3.6.5. Funciones del Antropólogo
  - 3.6.6. Funciones del Arqueólogo
  - 3.6.7. Funciones del Analista
  - 3.6.8. Funciones del Programador
  - 3.6.9. Funciones del Especialista Administrativo
  - 3.6.10. Funciones del Técnico en Laboratorio I
  - 3.6.11. Funciones del Asistente Médico Legal
  - 3.6.12. Funciones del Técnico Administrativo I
  - 3.6.13. Funciones del Asistente Administrativo
  - 3.6.14. Funciones del Técnico Necropsiador
  - 3.6.15. Funciones del Auxiliar Administrativo
  - 3.6.16. Funciones del Auxiliar de Morgue I
  - 3.6.17. Funciones del Chofer.
- 3.7. Funciones de la Sub-Gerencia del Laboratorio de Toxicología y Química Legal Pág. 100
  - 3.7.1. Funciones del Sub Gerente
  - 3.7.2. Funciones del Médico Patólogo
  - 3.7.3. Funciones del Médico
  - 3.7.4. Funciones del Químico Farmacéutico
  - 3.7.5. Funciones del Cirujano Dentista.
  - 3.7.5. Funciones del Biólogo
  - 3.7.6. Funciones del Analista
  - 3.7.7. Funciones del Tecnólogo Médico (Rayos X)
  - 3.7.8. Funciones del Tecnólogo Médico (Clínico)
  - 3.7.9. Funciones del Especialista Administrativo
  - 3.7.10. Funciones del Técnico en Laboratorio
  - 3.7.11. Funciones del Asistente Médico Legal
  - 3.7.12. Funciones del Técnico Necropsiador
  - 3.7.13. Funciones del Operador de Equipo Médico I
  - 3.7.14. Funciones del Asistente Administrativo
  - 3.7.15. Funciones del Auxiliar Administrativo.
  - 3.7.16. Funciones del Auxiliar de Morgue I
- 3.8. Funciones de la Sub-Gerencia del Laboratorio de Biología Molecular y de Genética Pág. 124
  - 3.8.1. Funciones del Sub Gerente
  - 3.8.2. Funciones del Analista
  - 3.8.3. Funciones del Biólogo

3.8.4. Funciones del Asistente Administrativo	
3.8.5. Funciones del Asistente Médico Legal	
3.9. Funciones de la Gerencia de Operaciones	Pág. 131
3.9.1. Funciones del Gerente	
3.9.2. Funciones del Asesor	
3.9.3. Funciones del Médico	
3.9.4. Funciones del Analista	
3.9.5. Funciones del Técnico en Laboratorio I	
3.9.6. Funciones del Auxiliar Administrativo.	
3.10. Funciones de las Divisiones Médico Legales "A" de los Distritos Judiciales	Pág. 140
3.10.1. Funciones del Médico Jefe	
3.10.2. Funciones del Médico	
3.10.3. Funciones del Médico Psiquiatra	
3.10.4. Funciones del Cirujano Dentista	
3.10.5. Funciones del Psicólogo	
3.10.6. Funciones del Químico Farmacéutico	
3.10.7. Funciones del Biólogo	
3.10.8. Funciones del Técnico Necropsiador	
3.10.9. Funciones del Técnico en Laboratorio I	
3.10.10. Funciones del Asistente Administrativo	
3.10.11. Funciones del Asistente Médico Legal	
3.10.12. Funciones del Auxiliar Administrativo	
3.10.13. Funciones del Auxiliar de Morgue I	
3.11. Funciones de las Divisiones Médico Legales "B" de los Distritos Judiciales	Pág. 160
3.11.1. Funciones del Médico Jefe	
3.11.2. Funciones del Médico	
3.11.3. Funciones del Médico Psiquiatra	
3.11.4. Funciones del Cirujano Dentista	
3.11.5. Funciones del Biólogo	
3.11.6. Funciones del Psicólogo	
3.11.7. Funciones del Químico Farmacéutico	
3.11.8. Funciones del Tecnólogo Médico (Rayos X)	
3.11.9. Funciones del Tecnólogo Médico (Clínico)	
3.11.10. Funciones del Técnico en Laboratorio I	
3.11.11. Funciones del Técnico Necropsiador	
3.11.12. Funciones del Asistente Administrativo	
3.11.13. Funciones del Auxiliar Administrativo	
3.11.13. Funciones del Auxiliar de Morgue	
3.11.14. Funciones del Chofer.	
3.12. Funciones de las Divisiones Médico Legales "C" de los Distritos Judiciales	Pág. 178
3.12.1. Funciones del Médico Jefe	
3.12.2. Funciones del Médico	
3.12.3. Funciones del Psicólogo	
3.12.5. Funciones del Técnico Necropsiador	
3.12.7. Funciones del Auxiliar Administrativo	
3.13. Funciones de las Unidades Médico Legales de los Distritos Judiciales	Pág. 186
3.13.1. Funciones del Médico Jefe	
3.13.2. Funciones del Médico	

3.13.3. Funciones del Psicólogo

3.13.3. Funciones del Asistente Administrativo.

## **PRESENTACIÓN**

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Instituto de Medicina Legal, ha sido elaborado de acuerdo a lo dispuesto por la Directiva N° 001-95-INAP/DNR aprobada mediante Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, que establece las “Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones” en los organismos de la Administración Pública a fin de contar con los instrumentos necesarios de gestión.

Este documento, es un instrumento normativo de gestión que se elabora en concordancia con la estructura funcional de la Unidad orgánica y a la asignación de personal, precisa la responsabilidad y autoridad para cada uno de los cargos aprobados, así como establece las acciones de dirección, seguimiento y control.

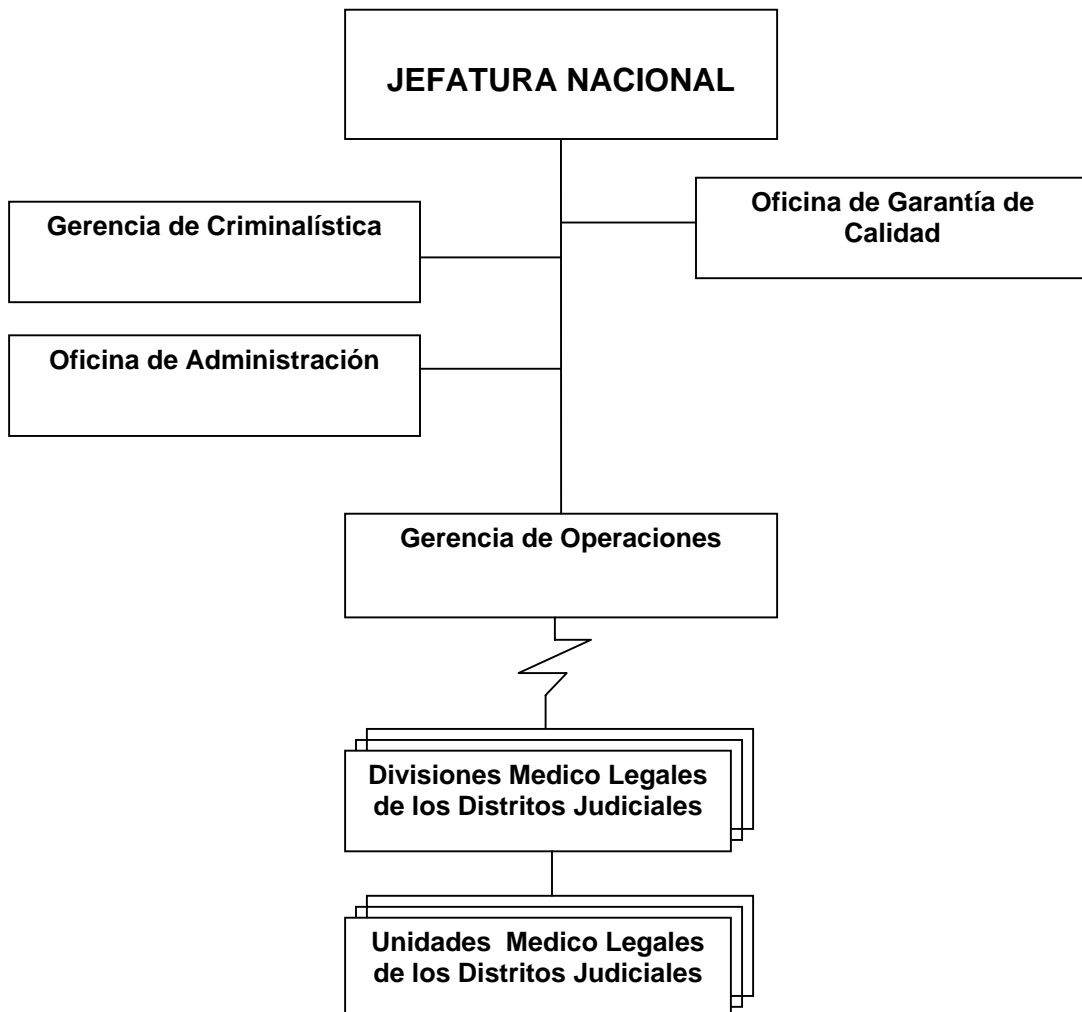
El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) del Instituto de Medicina Legal, como documento normativo, precisa las funciones a nivel de cargos, los cuales han sido desarrollados a partir de la Estructura Orgánica, y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público, aprobado mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 518-2006-MP-FN. Así como el Cuadro para Asignación de Personal aprobado mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 839 -2006-MP-FN.



## II. Organización de la Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal.

La Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal, es el Órgano de mayor nivel jerárquico y autoridad del Instituto de Medicina Legal, dependiente de la Fiscalía de la Nación. Sus esfuerzos están encaminados a la determinación, formulación, aprobación y ejecución de objetivos, políticas y directivas que aseguren el buen funcionamiento del Instituto de Medicina Legal. Está a cargo de un profesional médico, con experiencia en administración y gestión, designado por el Fiscal de la Nación como Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal, con el nivel de Gerente General.

### 2.1. Organigrama Estructural del Instituto de Medicina Legal



## 2.2. Cuadro para Asignación de Personal

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>Nº</b>
Jefe Nacional	1
Asesor	1
Especialista Administrativo	1
Chofer	1
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>

### **III. Descripción de las Funciones específicas a nivel de cargos de la Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal**

### **3.1. Funciones específicas de la Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal**

<b>MINISTERIO PÚBLICO</b>	Fecha		
<b>Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal</b>	Página		De
	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

### **3.1.1. Cargo: Jefe Nacional**

#### **3.1.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Representar al IML, ante organismos internos y externos del Ministerio Público.
- b. Asesorar a la Alta Dirección del Ministerio Público en el campo de la Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- c. Dirigir el proceso de desarrollo del Instituto de Medicina Legal, de acuerdo a las políticas establecidas en el Ministerio Público, y supervisar su cumplimiento.
- d. Dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal, en armonía con las políticas y planes aprobados y disposiciones legales vigentes, siendo su ámbito de competencia a nivel nacional.
- e. Presentar el proyecto de Presupuesto anual del Instituto de Medicina Legal, el Plan Anual de Gestión, el Plan anual de Inversiones y el cuadro de necesidades de bienes y servicios, a las gerencias correspondientes del Ministerio Público.
- f. Proponer los dispositivos legales que se requiera para el fortalecimiento y operatividad del Instituto de Medicina Legal.
- g. Emitir resoluciones de acuerdo al ámbito de su competencia.
- h. Proponer y aprobar normas y disposiciones para organizar los sistemas forenses, garantizando el adecuado funcionamiento de las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal.
- i. Proponer la creación, funcionamiento o desactivación de las Divisiones y Unidades Médico Legales a nivel nacional.
- j. Proponer el Nombramiento, contratación, desplazamiento del personal del IML.
- k. Participar en la formulación, evaluación y ejecución de proyectos y convenios a nivel nacional.
- l. Monitorear y supervisar las actividades del IML, y aplicar las medidas correctivas necesarias.
- m. Proponer ante la Fiscal de la Nación, convenios nacionales e internacionales con otras Instituciones que permitan el desarrollo integral del Instituto de Medicina Legal.
- n. Designar la comisión de peritos encargados de la dirimencia en peritajes complejos.
- o. Proponer los profesionales encargados de la tutoría de los residentes médicos a nivel nacional.
- p. Dirigir el desarrollo de las actividades en las áreas de Tanatología Forense, Clínica Forense, Laboratorio de Criminología, Laboratorio Biomolecular y de Genética y otras áreas de las ciencias forenses.
- q. Las demás funciones que le asigne el Fiscal de la Nación y otras que por disposición legal le competan.

### **3.1.1.2. LÍNEA DE AUTORIDAD**

El Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal, depende directamente de la Fiscal de la Nación y ejerce autoridad directa sobre el personal del IML que conforma la Jefatura Nacional, a nivel Nacional.

### **3.1.1.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

El Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

### **3.1.1.4. NIVELES DE COORDINACIÓN**

El Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal, para el cumplimiento de sus funciones, tiene los siguientes niveles de coordinación:

**Interna:** Fiscal de la Nación, Fiscales Supremos, Fiscales Superiores, Fiscales Decanos, Gerente General, Gerentes Centrales, Gerentes, Administradores de los Distritos Judiciales.

**Externa:** Por encargo, con organismos nacionales e internacionales relacionados con las ciencias Forense.

Con Instituciones prestadoras de salud, a fin de que puedan brindar los medios necesarios para la realización de las acciones y funciones que por mandato de Ley les compete realizar a los peritos forenses del Instituto de Medicina Legal a nivel nacional.

<b>MINISTERIO PÚBLICO</b>
<b>Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal</b>

Fecha			
Página		De	
Sustituye a:			
Página			
De fecha		De	

<p><b>3.1.2. Cargo: Asesor</b></p> <p><b>3.1.2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>a) Asesorar al Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal, para la toma de decisiones.</p> <p>b) Revisar y proponer participativamente normas técnicas y de gestión para el Instituto de Medicina Legal.</p> <p>c) Revisar o formular participativamente proyectos de acuerdo a los objetivos del Instituto de Medicina Legal.</p> <p>d) Analizar y dar opinión sobre expedientes relacionados con la Gestión Técnico Administrativa de la Jefatura Nacional.</p> <p>e) Participar en Comisiones y/o reuniones designadas por el Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal.</p> <p>f) Formular y emitir informes de los expedientes encargados por el Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal.</p> <p>g) Cumplir con presentar los informes en los plazos indicados y por la calidad de los trabajos asignados</p> <p>h) Informar del desarrollo de sus actividades al Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal.</p> <p>i) Otras funciones que le asigne el Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal.</p> <p><b>3.1.2.2. LINEA DE AUTORIDAD:</b></p> <p>El Asesor depende directamente del Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal.</p> <p><b>3.1.2.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</b></p> <p>El Asesor es responsable de las funciones asignadas a su cargo</p> <p><b>3.1.2.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:</b></p> <p>Internamente con todas las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal y del Ministerio Público y con otras Instituciones afines que el Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal autorice.</p>
--

<b>MINISTERIO PÚBLICO</b>	Fecha		
	Página		De
<b>Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

### **3.1.3. Cargo: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (SECRETARIA).**

#### **3.1.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y concertar citas requeridas por el Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal, preparando la agenda de trabajo y la documentación respectiva.
- b. Redactar las actas y hacer el seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de Jefatura.
- c. Digitalizar toda clase de documentos y prepararlos para la firma del Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal.
- d. Redactar los documentos requeridos por el Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal de acuerdo a modelos preestablecidos y/o de acuerdo a las instrucciones impartidas.
- e. Tomar dictado de los documentos que le asigne el Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal.
- f. Organizar Analizar, clasificar, registrar, distribuir e indicar el archivo de la documentación que ingresa y/o egresa a la Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal.
- g. Proponer normas y procedimientos orientados a la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades de la Jefatura Nacional.
- h. Atender llamadas telefónicas.
- i. Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes, la dotación de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la jefatura Nacional del IML.
- j. Fotocopiar documentos importantes y responsabilizarse de su custodia.
- k. Monitorear el cumplimiento de las actividades de archivo de la documentación de la mesa de partes de la Jefatura Nacional del IML.
- l. Mantener al día y ordenado el acervo documentario de la Jefatura Nacional.
- m. Informar del desarrollo de sus actividades al Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal.

#### **3.1.2.2 LINEA DE AUTORIDAD:**

El Especialista Administrativo depende directamente del Jefe Nacional, no ejerce supervisión directa.

#### **3.1.2.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Especialista Administrativo es responsable de las funciones asignadas a su cargo.



<b>MINISTERIO PÚBLICO</b>	Fecha		
	Página		De
<b>Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

<b>3.1.4.Cargo: Chofer</b>
<p><b>3.1.4.1. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibir el vehículo y firmar el cargo respectivo.</li> <li>b) Responsabilizarse de su custodia y mantenimiento.</li> <li>c) Cuidado y limpieza del vehículo.</li> <li>d) Movilizar en forma oportuna y segura al Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal.</li> <li>e) Realizar las comisiones encomendadas.</li> <li>f) Informar diariamente al Jefe Nacional y/o a la Oficina de Administración, de los desplazamientos que realiza y del gasto del combustible efectuado.</li> <li>g) Registrar las diligencias realizadas diariamente en el cuaderno de Bitácora</li> <li>h) Realizar los requerimientos periódicos de combustible, aceite y demás repuestos e insumos para el mantenimiento del vehículo en coordinación con la Unidad de Transportes del Ministerio Público.</li> <li>i) Mantener informado de sus actividades diarias al Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal.</li> <li>j) Otras que le asigne el Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal.</li> </ul> <p><b>3.1.4.2. <u>LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>Depende directamente del Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal</p> <p><b>3.1.4.3. <u>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Chofer es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p>

### **3.2. Funciones específicas de la Oficina de Garantía de Calidad.**

**2.3. Cuadro Para Asignación de Personal de la Oficina de Garantía de Calidad**

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>Nº</b>
Gerente	1
Asesor	1
Médico Epidemiólogo	1
Médico	2
Analista	1
Médico Residente I	2
Médico Residente II	2
Médico Residente III	2
Especialista Administrativo	1
Asistente Administrativo	1
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>

<b>MINISTERIO PÚBLICO</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>Oficina de Garantía de Calidad</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.2.1. Cargo: GERENTE**

#### **3.2.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades de la Oficina de Garantía de Calidad.
- b. Formular y proponer el Plan de Calidad del Instituto de Medicina Legal.
- c. Brindar asesoría técnica en los procesos inherentes a su función a las diferentes instancias del Instituto de Medicina Legal.
- d. Formular, en coordinación con las áreas involucradas el desarrollo y mejora de las guías y protocolos para las actividades Científico Forense.
- e. Proponer y promover las acciones, normas técnicas y procedimientos para mejorar la atención al usuario del IML.
- f. Monitorear y evaluar en coordinación con las áreas involucradas la satisfacción del usuario de los servicios del IML.
- g. Establecer metodologías, instrumentos y herramientas para la medición de la calidad de los servicios del IML.
- h. Proponer y Promover la auto evaluación para certificación de los servicios Forenses del Instituto de Medicina Legal, dentro de La Norma ISO u otros estándares internacionales reconocidos.
- i. Proponer ante la Jefatura Nacional los temas de capacitación del sistema forense, orientados a la garantía de la calidad.
- j. Proponer la capacitación del personal profesional y técnico forense, de acuerdo a los resultados del monitoreo y supervisión, en coordinación con las otras Gerencias.
- k. Coordinar con la Escuela del Ministerio Público la formación de los Residentes.
- l. Informar del desarrollo de sus actividades al Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal.
- m. Otras funciones que le asigne el Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal.

#### **3.2.1.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Gerente de la Oficina de Garantía de Calidad, depende directamente del Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal.

Ejerce autoridad sobre el personal que conforma la Oficina de Garantía de Calidad y puede ejercer supervisión a nivel nacional.

#### **3.2.1.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Gerente de la Oficina de Garantía de Calidad es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

#### **3.2.1.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

**Interna:** Fiscal de la Nación, Fiscales Supremos, Fiscales Superiores, Fiscales

Decanos, Gerente General, Gerentes Centrales, Gerentes, Administradores de los distritos judiciales y Jefes de Unidades Médico Legales  
**Externa:** Por encargo con organismos e Instituciones Públicas y/o privadas ligadas a la Garantía de Calidad.

<b>MINISTERIO PÚBLICO</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>Oficina de Garantía de Calidad</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.2.2. Cargo: ASESOR**

#### **3.2.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Asesorar al Gerente de Garantía de Calidad, para la toma de decisiones.
- b) Revisar y proponer participativamente normas técnicas y de gestión para el Instituto de Medicina Legal.
- c) Revisar o formular participativamente proyectos de acuerdo a los objetivos del Instituto de Medicina Legal.
- d) Analizar y dar opinión sobre expedientes relacionados con la Gestión Técnico Administrativa de la Gerencia de Garantía de Calidad.
- e) Participar en Comisiones y/o reuniones designadas por el Gerente de Garantía de Calidad.
- f) Formular y emitir informes de los expedientes encargados por el Gerente de Garantía de Calidad.
- g) Informar del desarrollo de sus actividades al Gerente de Garantía de Calidad.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente de Garantía de Calidad.

#### **3.2.1.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Asesor depende directamente del Gerente de Garantía de Calidad.

#### **3.2.1.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Asesor es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

#### **3.2.1.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Internamente con todas las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal y del Ministerio Público y con otras Instituciones afines que el Gerente de Garantía de Calidad autorice.

<b>MINISTERIO PÚBLICO</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>Oficina de Garantía de Calidad</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.2.3. Cargo: MÉDICO EPIDEMIÓLOGO**

#### **3.2.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Establecer el perfil epidemiológico del Instituto de Medicina Legal.
- b. Planificar y ejecutar estudios epidemiológicos del Instituto de Medicina Legal.
- c. Promover la investigación epidemiológica en el área de violencia sexual, familiar, social, entre otros y proponer sus indicadores.
- d. Proponer y desarrollar normas, guías de procedimientos y de atención para los servicios médico legales y científicos forenses dentro del campo de su especialidad.
- e. Desarrollar la red de vigilancia epidemiológica del Instituto de Medicina Legal.
- f. Asesorar al Gerente de la Oficina de Garantía de la Calidad en los temas de su especialidad.
- g. Proponer, desarrollar, analizar e Informar periódicamente al Gerente los resultados de los indicadores epidemiológicos del Instituto de Medicina Legal para la toma de decisiones.
- h. Formular y proponer a la Gerencia programas de prevención, Bioseguridad y otros derivados de los resultados de los estudios epidemiológicos.
- i. Informar del desarrollo de sus actividades al Gerente de la Oficina de Garantía de Calidad
- j. Otras funciones que le asigne el Gerente de la Oficina de Garantía de Calidad.

#### **3.2.3.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El médico Epidemiólogo depende directamente del Gerente de la Oficina de Garantía de Calidad.

#### **3.2.3.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El médico es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

#### **3.2.3.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con todas las Unidades Orgánicas del Instituto de Medicina Legal

<b>MINISTERIO PÚBLICO</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>Oficina de Garantía Calidad</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

<p><b>3.2.4.Cargo: MÉDICO</b></p> <p><b>3.2.4.1. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Diseñar y proponer los indicadores y estándares técnicos para las diferentes actividades forenses del Instituto de Medicina Legal.</li> <li>b) Planificar y ejecutar las actividades de monitoreo, supervisión y evaluación en el área de su competencia en las diferentes Unidades Orgánicas del Instituto de Medicina Legal a nivel Nacional.</li> <li>c) Formular, proponer y ejecutar los planes de monitoreo, supervisión y evaluación acorde con el cronograma aprobado por la Gerencia.</li> <li>d) Formular y evaluar los planes de mejoramiento continuo de los diferentes servicios que brinda el Instituto de Medicina Legal.</li> <li>e) Proponer normas técnicas, estándares de procedimientos a fin de homogeneizar las actividades forenses.</li> <li>f) Proponer a la Gerencia de Garantía de Calidad, temas de capacitación del Sistema Forense orientados a la garantía de la calidad.</li> <li>g) Integrar el comité de bioseguridad, del Instituto de Medicina Legal.</li> <li>h) Informar del desarrollo de sus actividades al Gerente de la Oficina de Garantía de Calidad</li> <li>i) Otras funciones que le asigne el Gerente de la Oficina de Garantía de Calidad.</li> </ul> <p><b>3.2.4.2. <u>LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El médico, depende directamente del Gerente de la Oficina de Garantía de Calidad,</p> <p><b>3.2.4.3 <u>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El médico es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p> <p><b>3.2.4.4. <u>NIVELES DE COORDINACIÓN:</u></b></p> <p>Con todas las Unidades Orgánicas del Instituto de Medicina Legal</p>
---

<b>MINISTERIO PÚBLICO</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>Oficina de Garantía de Calidad</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.2.5.Cargo: MÉDICO RESIDENTE I, II, III**

#### **3.2.5.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Cumplir las disposiciones académicas, técnicas y administrativas señaladas por la Universidad en el Convenio suscrito con el Ministerio Público.
- b. Cumplir el cronograma de rotaciones internas y externas señaladas por la Universidad, acorde con el convenio suscrito con el Ministerio Público.
- c. Cumplir con las disposiciones internas de la Jefatura Nacional del IML.
- d. Participar activamente en los proyectos de investigación científica forense, presentados y aprobados por el Instituto de Medicina Legal.
- e. Participar en actividades de capacitación y docencia intra y extra institucional autorizadas por la Jefatura Nacional y la Escuela del Ministerio Público.
- f. Efectuar las guardias asignadas , bajo la supervisión del jefe de guardia, según el rol, rotación y teniendo derecho a los descansos correspondientes según norma vigente.
- g. Firmar las Pericias de acuerdo a necesidad, circunstancia o consideración del tutor académico.
- h. Participar en las actividades científicas, discusión de casos y otras de carácter académico acordes con el tiempo de formación.
- i. Participar como médico ayudante en la realización de necropsias, levantamientos de cadáver, reconocimientos médico legales y pericias psiquiátricas, en el **primer año de residencia**.
- j. Participar como médico acompañante en la realización de necropsias, levantamientos de cadáver, reconocimientos médico legales y pericias psiquiátricas, en el **segundo año de residencia**.
- k. Participar como médico asistente en la realización de necropsias, levantamiento de cadáver, reconocimientos médico legales y pericias psiquiátricas, en el **tercer año de residencia**.
- l. Desempeñar el cargo de Jefe de Residentes, en el tercer año de residentazo (de ser elegido).
- m. Informar del desarrollo de sus actividades al Gerente de Garantía de Calidad.
- n. Otras funciones que le asigne el Gerente de Garantía de Calidad.

#### **3.2.5.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El médico Residente de I, II Y III depende directamente del Gerente de Garantía de Calidad.

#### **3.2.5.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

Es responsable por el cumplimiento de sus actividades de especialización.

#### **3.2.5.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**



Con la universidad y con las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal.

<b>MINISTERIO PÚBLICO</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>Oficina de Garantía de Calidad</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.2.6. Cargo: ANALISTA (Planeamiento)**

#### **3.2.6.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Realizar el diagnóstico situacional de la Oficina de Garantía de Calidad.
- b. Formular y coordinar los planes y programas para la Oficina de Garantía de Calidad en base al resultado del diagnóstico situacional.
- c. Apoyar activamente a las unidades orgánicas en la formulación de sus planes, programas y guías de trabajo.
- d. Formular las Metas y Actividades anuales de la Oficina de Garantía de Calidad
- e. Realizar la evaluación trimestral de la ejecución de metas y actividades de la Oficina de Garantía de Calidad.
- f. Proponer normas, procedimientos e instrumentos orientados a la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia para la ejecución de las actividades en la Oficina de Garantía de Calidad.
- g. Coordinar con la Gerencia de Administración las mejoras en los procesos administrativos y operativos.
- h. Coordinar con la Gerencia de Administración el análisis estadístico de los servicios Médico Legales.
- i. Informar del desarrollo de sus actividades al Gerente de la Oficina de Garantía de Calidad.
- j. Otras funciones que le asigne el Gerente de la Oficina de Garantía de Calidad.

#### **3.2.6.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Analista en Planeamiento, depende directamente del Gerente de la Oficina de Garantía de Calidad.

#### **3.2.6.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Analista es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

#### **3.2.6.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las diferentes Unidades Orgánicas del Instituto de Medicina Legal.  
Ejerce autoridad sobre el personal que conforma la Oficina de Garantía de Calidad.

<b>MINISTERIO PÚBLICO</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>Oficina de Garantía de Calidad</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.2.7. Cargo: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO.**

#### **3.2.7.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y concertar citas requeridas por el Gerente de Garantía de Calidad, preparando la agenda de trabajo y la documentación respectiva.
- b) Redactar las actas y hacer el seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de Gerencia.
- c) Digitalizar toda clase de documentos y prepararlos para la firma del Gerente de Garantía de Calidad.
- d) Redactar los documentos requeridos por el Gerente de Garantía de Calidad de acuerdo a modelos preestablecidos y/o de acuerdo a las instrucciones impartidas.
- e) Tomar dictado de los documentos que le asigne el Gerente de Garantía de Calidad.
- f) Analizar, clasificar, registrar, distribuir e indicar el archivo de la documentación que ingresa y/o egresa a la Gerencia de Garantía de Calidad.
- g) Proponer normas y procedimientos orientados a la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades de la Gerencia de Garantía de Calidad.
- h) Llevar el control de las Normas Técnicas y difundirlas cuando se lo indique el Gerente de Garantía de Calidad.
- i) Participar en la digitación de nuevas normas técnicas
- j) Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes, la dotación de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Gerencia de Garantía de Calidad.
- k) Fotocopiar documentos importantes y responsabilizarse de su custodia.
- l) Monitorear el cumplimiento de las actividades de archivo de la documentación de la Gerencia de Garantía de Calidad.
- m) Informar del desarrollo de sus actividades al Gerente de Garantía de Calidad
- n) Otras funciones que le asigne el Gerente de Garantía de Calidad.

#### **3.2.7.2 LINEA DE AUTORIDAD:**

El Especialista Administrativo depende directamente del Gerente de Garantía de Calidad.

#### **3.2.7.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Especialista Administrativo es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>Oficina de Garantía de Calidad</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.2.8. Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Secretaria)**

#### **3.2.8.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recepcionar, registrar, clasificar y tramitar la documentación que ingresa a la Oficina de Garantía de la Calidad.
- b. Tomar dictado y redactar los documentos de rutina y otros.
- c. Digitar toda clase de documentos elaborados por el gerente de Garantía de la Calidad
- d. Distribuir documentos conforme a indicaciones impartidas por el Gerente.
- e. Mantener actualizada la agenda de citas y reuniones del Gerente de la Oficina de Garantía de Calidad.
- f. Organizar y dar mantenimiento a los archivos de la Oficina de Garantía de Calidad.
- g. Efectuar acciones de seguimiento y control de la documentación que ingresa a la Oficina de Garantía de la Calidad.
- h. Reproducir en copias fotostáticas la información requerida y responsabilizarse de su custodia.
- i. Llevar el control estadístico de los documentos que ingresan y egresan a la Gerencia de Garantía de Calidad.
- j. Mantener el stock de útiles de oficina y efectuar la distribución correspondiente en la Oficina de Garantía de Calidad.
- k. Atender llamadas telefónicas
- l. Orientación al público usuario en el área de su competencia
- m. Mantener informado del desarrollo de sus actividades al Gerente de la Oficina de Garantía de Calidad.
- n. Conformar el equipo de secretarias de la Jefatura Nacional.
- o. Informar del desarrollo de sus actividades al Gerente de la Oficina de Garantía de Calidad
- p. Otras funciones que le asigne el Gerente de la Oficina de Garantía de Calidad.

#### **3.2.8.2 LINEA DE AUTORIDAD:**

La Asistente Administrativo de la Oficina de Garantía de Calidad, depende directamente del Gerente de Garantía de Calidad.

#### **3.2.8.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Asistente Administrativo es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

### **3.3. Funciones Específicas de la Oficina de Administración**

#### 2.4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>Nº</b>
Gerente	1
Analista	3
Especialista Administrativo	2
Secretaria V	1
Asistente Administrativo	6
Auxiliar Administrativo	2
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>Oficina de Administración</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.3.1. Cargo: GERENTE**

#### **3.3.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Programar, coordinar, organizar y dirigir las acciones correspondientes a Planificación, Personal, Logística y Presupuesto de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos de política institucional. en la Administración Pública.
- b. Proponer la actualización del Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal y Manuales de Organización y Funciones con la participación de las unidades orgánicas.
- c. Dirigir y Supervisar la consolidación y elaboración mensual de las estadísticas del IML, en coordinación con la Gerencia de Planificación Racionalización y Estadística.
- d. Consolidar el Plan de Capacitación del IML, en coordinación con las áreas del IML.
- e. Recepcionar, evaluar y consolidar los requerimientos de bienes y servicios, formulando el cuadro de necesidades del Instituto de Medicina Legal para el trámite de aprobación.
- f. Coordinar con la Gerencia Central de Logística, la atención de los requerimientos de bienes y servicios de las Unidades orgánicas del IML.
- g. Coordinar con la Gerencia Central de Finanzas, el procesamiento y consolidación de la ejecución presupuestal del IML, de acuerdo con las normas vigentes.
- h. Coordinar con la Gerencia Central de Recursos Humanos, la atención de los requerimientos de personal de las Unidades Orgánicas del IML.
- i. Formular Planes; estudios económicos-financieros y programas de desarrollo para el Instituto de Medicina Legal con la participación de las unidades orgánicas de los diferentes niveles de resolución del IML, en coordinación con la Gerencia Central de Finanzas y la Gerencia de Planificación Racionalización y Estadística respectivamente.
- j. Formular los proyectos de inversión pública para el desarrollo de las actividades técnicas y científicas del IML, a nivel nacional en coordinación con la Gerencia de Planificación, Racionalización y Estadística y la Gerencia de Proyectos y Cooperación Técnica Internacional.
- k. Asesorar a las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal en la formulación de sus respectivos planes y programas.
- l. Supervisar la programación, distribución y control de los bienes y servicios del Instituto de Medicina Legal en atención a las necesidades existentes y a la programación presupuestal.
- m. Informar del desarrollo de sus actividades al Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal.
- n. Otras funciones que le asigne el Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal.

**3.3.1.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Gerente de la Oficina de Administración, depende directamente del Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal.

Ejerce autoridad sobre el personal que conforma la Oficina de Administración y ejerce supervisión a nivel nacional.

**3.3.1.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Gerente de la Oficina de Administración es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

**3.3.1.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

**Interna:** Fiscal de la Nación, Fiscales Supremos, Fiscales Superiores, Fiscales Decanos, Gerente General, Gerentes Centrales, Gerentes, Administradores de los distritos judiciales.

**Externa:** Por encargo con organismos e Instituciones Públicas y/o privadas.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>Oficina de Administración</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

### **3.3.2. Cargo: ANALISTA (Planeamiento)**

#### **3.3.2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Realizar el diagnóstico situacional del Instituto de Medicina Legal.
- b) Formular y coordinar los planes y programas para el Instituto de Medicina Legal sobre la base de lo propuesto por las unidades orgánicas y el resultado del diagnóstico situacional.
- c) Apoyar activamente a las unidades orgánicas en la formulación de sus planes y programas.
- d) Formular las metas y actividades del Instituto de Medicina Legal para el Plan de Trabajo Institucional (PTI).
- e) Evaluar trimestralmente la ejecución de las metas y actividades del Instituto de Medicina Legal.
- f) Proponer normas, procedimientos e instrumentos orientados a la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia para la ejecución de las actividades en el Instituto de Medicina Legal.
- g) Coordinar con la Gerencia de Garantía de Calidad las mejoras en los procesos administrativos y operativos.
- h) Coordinar con la Gerencia de Planificación, Racionalización y Estadística el análisis estadístico de los servicios Médico Legales.
- i) Informar del desarrollo de sus actividades al Gerente de la Oficina de Administración.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente de la Oficina de Administración.

#### **3.3.2.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Analista en Planeamiento, depende directamente del Gerente de la Oficina de Administración.

#### **3.3.2.3 NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Analista es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

#### **3.3.2.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las diferentes Unidades Orgánicas del Instituto de Medicina Legal.



<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>Oficina de Administración</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.3.3. Cargo: ANALISTA (Logística)**

#### **3.3.3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Coordinar con las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal la formulación de las necesidades de bienes y servicios requeridos para la ejecución de planes y programas.
- b. Consolidar y formular el Cuadro de Necesidades de bienes y servicios del Instituto de Medicina Legal, sobre la base de los requerimientos remitidos por las unidades orgánicas.
- c. Coordinar con la Gerencia Central de Logística el abastecimiento de bienes y servicios de acuerdo a lo requerido.
- d. Elaborar informes referentes al abastecimiento de los requerimientos de bienes y servicios en función a la programación.
- e. Coordinar con las Unidades Orgánicas la actualización del Inventario de bienes Patrimoniales.
- f. Priorizar los requerimientos de bienes y servicios en concordancia con el presupuesto asignado.
- g. Monitorear el cumplimiento de la asignación de bienes a las Divisiones que conforman el Distrito Judicial de Lima, en base a los requerimientos formulados.
- h. Proponer la adquisición de bienes, de los requerimientos formulados por las Unidades Orgánicas del Distrito Judicial de Lima.
- i. Informar del desarrollo de sus actividades al Gerente de la Oficina de Administración
- j. Otras funciones que le asigne el Gerente de la Oficina de Administración.

#### **3.3.3.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Analista de Logística, depende directamente del Gerente de la Oficina de Administración.

#### **3.3.3.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Analista en Logística es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

#### **3.3.3.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las diferentes Unidades Orgánicas del Instituto de Medicina Legal.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>Oficina de Administración</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

<p><b>3.3.4.Cargo: ANALISTA ( Finanzas)</b></p> <p><b>3.3.4.1 <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar la Programación y Formulación Presupuestal para el Instituto de Medicina Legal, sobre la base de los requerimientos de las unidades orgánicas y la disponibilidad presupuestal.</li> <li>b. Coordinar con la Gerencia Central de Finanzas, la afectación presupuestal en cada específica del gasto en concordancia con los montos autorizados en el Calendario de Compromisos.</li> <li>c. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal y proponer las modificaciones necesarias a la Gerencia Central de Finanzas.</li> <li>d. Recopilar, revisar y/o estudiar documentos técnicos y administrativos y emitir los informes respectivos.</li> <li>e. Informar del desarrollo de sus actividades al Gerente de la Oficina de Administración</li> <li>f. Otras funciones que le asigne el Gerente de la Oficina de Administración.</li> </ul> <p><b>3.3.4.2. <u>LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El Analista en Finanzas, depende directamente del Gerente de la Oficina de Administración.</p> <p><b>3.3.4.3. <u>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Analista en Finanzas es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p> <p><b>3.3.4.4. <u>NIVELES DE COORDINACIÓN:</u></b></p> <p>Con las diferentes Unidades Orgánicas del Instituto de Medicina Legal.</p>
---

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>Oficina de Administración</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

**3.3.5. Cargo: ESPECIALISTA-(Apoyo Planeamiento, Logística y Finanzas)**

**3.3.5.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Participar en la elaboración programación y formulación presupuestal para el Instituto de Medicina Legal, sobre la base de los requerimientos de las unidades orgánicas y la disponibilidad presupuestal.
- b. Recopilar, revisar y/o estudiar documentos técnicos y administrativos y emitir los informes respectivos.
- c. Coordinar con las Divisiones Médico Legales sobre el avance de las metas, ejecución del gasto, informe de ingresos por atenciones y Exoneraciones.
- d. Apoyar activamente en la formulación del presupuesto analítico de personal del Instituto de Medicina Legal. (PAP).
- e. Apoyar activamente en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) del Instituto de Medicina Legal.
- f. Apoyar activamente en la formulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Instituto de Medicina Legal.
- g. Mantener Actualizado el archivo especializado de Normas, Directivas, y Planes del Instituto de Medicina Legal.
- h. Apoyar activamente en la formulación del cuadro de necesidades del Instituto de Medicina Legal.
- i. Apoyar a las Unidades Orgánicas del Instituto de Medicina Legal, para que mantengan actualizado el inventario de bienes patrimoniales.
- j. Informar del desarrollo de sus actividades al Gerente de la Oficina de Administración
- k. Otras funciones que le asigne el Gerente de la Oficina de Administración.

**3.3.5.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Especialista de apoyo en Planificación, Logística y Finanzas, depende directamente del Gerente de la Oficina de Administración.

**3.3.5.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Especialista es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

**3.3.5.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las diferentes Unidades Orgánicas del Instituto de Medicina Legal.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>Oficina de Administración</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

<b>3.3.6 Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO ( Personal)</b>
<p><b>3.3.6.1. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Actualizar el Cuadro de Ubicación Física de Personal del Instituto de Medicina Legal (CUF) en relación a los captaciones, rotaciones, permutas y destagues.</li> <li>b. Coordinar con las Unidades Orgánicas, la programación de necesidades de personal requeridos para la ejecución de los planes y programas.</li> <li>c. Formular el cuadro de necesidades de personal del Instituto de Medicina Legal en base a los requerimientos de las Unidades Orgánicas.</li> <li>d. Participar activamente en la convocatoria para concurso de plazas.</li> <li>e. Mantener actualizado la hoja de vida del personal profesional, Técnico y Administrativo del Instituto de Medicina Legal.</li> <li>f. Elaborar informes, efectuar análisis sustentatorios referentes al área de personal.</li> <li>g. Informar del desarrollo de sus actividades al Gerente de la Oficina de Administración</li> <li>h. Otras funciones que le asigne el Gerente de la Oficina de la Oficina de Administración.</li> </ul> <p><b>3.3.6.2. <u>LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El Asistente Administrativo, depende directamente del Gerente de la Oficina de Administración.</p> <p><b>3.3.6.3. <u>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Asistente Administrativo es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p>

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>Oficina de Administración</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.3.7. Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Estadística Sistemas y Recaudación)**

#### **3.3.7.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Coordinar con las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal la elaboración del informe Estadístico.
- b. Monitorear la dinámica de la producción estadística del Instituto de Medicina Legal.
- c. Procesar y analizar los datos estadísticos remitidos por las Unidades Orgánicas del Instituto de Medicina Legal, emitiendo el informe correspondiente.
- d. Almacenar y custodiar la información estadística procesada.
- e. Organizar los programas informáticos para su utilización en las diferentes áreas del Instituto de Medicina Legal.
- f. Elaborar, proponer e implementar los programas para la emisión de informes y registros de la información documentaria y estadísticas de las áreas del Instituto de Medicina Legal.
- g. Apoyar en la implementación de los programas informáticos a nivel nacional.
- h. Participar en la capacitación del personal en el manejo de los programas establecidos en las Sedes del Instituto de Medicina Legal de Lima y Provincia.
- i. Recibir y consolidar los informes de los recursos directamente recaudados y emitir el informe correspondiente.
- j. Informar del desarrollo de sus actividades al Gerente de la Oficina de Administración
- k. Otras funciones que le asigne el Gerente de la Oficina de Administración.

#### **3.3.7.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Asistente Administrativo en Estadística, Sistemas y Recaudación depende directamente del Gerente de la Oficina de Administración.

#### **3.3.7.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Asistente Administrativo es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>Oficina de Administración</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

### **3.3.8. Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Logística)**

#### **3.3.8.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Apoyar activamente en la formulación del cuadro de necesidades del Instituto de Medicina Legal.
- b. Apoyar en la coordinación con las Unidades Orgánicas del Instituto de Medicina Legal, para la actualización del inventario de bienes patrimoniales.
- c. Hacer el seguimiento de los pedidos de materiales y equipos en sus diferentes instancias.
- d. Proporcionar el apoyo para la distribución de los bienes a las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal.
- e. Responder documentos del área a su cargo
- f. Mantener el stock de útiles de oficina y efectuar la distribución correspondiente a la Jefatura y Oficina de Administración.
- g. Velar por el mantenimiento y reparación de los equipos de oficina de la Jefatura Nacional.
- h. Informar del desarrollo de sus actividades al Gerente de la Oficina de Administración
- i. Otras funciones que le asigne el Gerente de la Oficina de Administración.

#### **3.3.8.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Asistente Administrativo en Logística depende directamente del Gerente de la Oficina de Administración.

#### **3.3.8.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Asistente Administrativo es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

<b>MINISTERIO PÚBLICO</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>Oficina de Administración</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

<b>3.3.9. Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Mesa de Partes)</b>
<p><b>3.3.9.1. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar y clasificar la documentación que ingresa al Instituto de Medicina Legal.</li> <li>b) Realizar la derivación de los documentos a las áreas correspondientes en forma oportuna y segura.</li> <li>c) Mantener actualizado en el registro SITRAMDMP, la documentación correspondiente a la Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal, de acuerdo a normas e instrucciones impartidas.</li> <li>d) Efectuar el seguimiento de la documentación tramitada y efectuar el descargo al término del procesamiento.</li> <li>e) Efectuar el control estadístico de los documentos emitidos y recibidos.</li> <li>f) Organizar y Administrar los archivos de documentos</li> <li>g) Reproducir en copias fotostáticas los documentos que le sean requeridos</li> <li>h) Informar del desarrollo de sus actividades al Gerente de la Oficina de Administración</li> <li>i) Otras funciones que le asigne el Gerente de la Oficina de Administración.</li> </ul> <p><b>3.3.9.2. <u>LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El Asistente Administrativo de la Oficina de Administración, depende directamente del Gerente de la Oficina de Administración</p> <p><b>3.3.9.3. <u>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Asistente Administrativo es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p>

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>Oficina de Administración</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.3.10. Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Secretaria de Apoyo)**

#### **3.3.10.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y tramitar la documentación que ingresa a la Jefatura o Gerencia.
- b) Tomar dictado y redactar los documentos de rutina y otros.
- c) Digitar toda clase de documentos elaborados por el Jefe o Gerente.
- d) Distribuir documentos conforme a indicaciones impartidas por el Jefe o Gerente.
- e) Mantener actualizada la agenda de citas y reuniones del Jefe o Gerente.
- f) Organizar y dar mantenimiento a los archivos de la Jefatura o Gerencia.
- g) Efectuar acciones de seguimiento y control de la documentación que ingresa a la Jefatura o Gerencia.
- h) Reproducir en copias fotostáticas la información requerida y responsabilizarse de su custodia.
- i) Llevar el control estadístico de los documentos que ingresan y egresan a la Jefatura o Gerencia.
- j) Mantener el stock de útiles de oficina y efectuar la distribución correspondiente en la Jefatura o Gerencia.
- k) Atender llamadas telefónicas.
- l) Orientación al público usuario en el área de su competencia.
- m) Conformar el equipo de secretarias de la Jefatura Nacional.
- n) Informar del desarrollo de sus actividades al Jefe o Gerente.
- o) Otras funciones que le asigne el Jefe o Gerente de Turno.

#### **3.3.10.2 LINEA DE AUTORIDAD:**

La Asistente Administrativa depende directamente del Jefe o Gerente de.

#### **3.3.10.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Asistente Administrativo es responsable de las funciones asignadas a su cargo.



<b>MINISTERIO PÚBLICO</b>	Fecha		
	Página		De
<b>Oficina de Administración</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

### **3.3.11.Cargo: SECRETARIA V.**

#### **3.3.11.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y concertar citas requeridas por el Gerente de la Oficina de Administración, preparando la agenda de trabajo y la documentación respectiva.
- b. Redactar las actas y hacer el seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo.
- c. Digitalizar toda clase de documentos y prepararlos para la firma del Gerente de la Oficina de Administración.
- d. Redactar los documentos requeridos por el Gerente de la Oficina de Administración, de acuerdo a modelos preestablecidos y/o de acuerdo a las instrucciones impartidas.
- e. Tomar dictado de los documentos que le asigne el Gerente de la Oficina de la Oficina de Administración.
- f. Analizar, clasificar, registrar, distribuir e indicar el archivo de la documentación que ingresa y/o egresa a la Oficina de Administración.
- g. Elaborar, proponer e implementar normas y procedimientos de trámite documentario y archivo.
- h. Atender llamadas telefónicas, anotándolos en la agenda del día.
- i. Solicitar los útiles de oficina y mantener el stock mínimo necesario, encargándose de su distribución.
- j. Registrar los documentos emitidos y firmados. Fotocopiar diversos documentos importantes responsabilizándose de su custodia.
- k. Monitorear el archivo de la documentación de la mesa de partes de la Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal.
- l. Informar del desarrollo de sus actividades al Gerente de la Oficina de Administración
- m. Otras funciones que le asigne el Gerente de la Oficina de Administración.

#### **3.3.11.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

La Secretaria de la Oficina de Administración depende directamente del Gerente de la Oficina de Administración.

#### **3.3.11.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

La Secretaria es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

<b>MINISTERIO PÚBLICO</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>Oficina de Administración</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

<b>3.3.12.Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<p><b>3.3.12.1. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recepcionar, clasificar y distribuir en forma oportuna y segura la documentación elaborada en la mesa de partes.</li> <li>b. Archivar en forma cronológica los documentos y mantener actualizados los archivos.</li> <li>c. Mantener actualizado el registro de los documentos emitidos.</li> <li>d. Atender las llamadas telefónicas y hacer las que se le encarguen.</li> <li>e. Apoyar en el registro de documentos del sistema de Trámite Documentario del Ministerio Público (SITRAMDMP) la documentación que ingresa y egresa.</li> <li>f. Atención permanente del recojo de diarios y revistas asignadas a la Jefatura Nacional.</li> <li>g. Reproducir en copias fotostáticas los documentos que le sean requeridos.</li> <li>h. Informar del desarrollo de sus actividades al Gerente de la Oficina de Administración</li> <li>i. Otras funciones que le asigne el Gerente de la Oficina de Administración.</li> </ul> <p><b>3.3.12.2. <u>LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El Auxiliar Administrativo, depende directamente del Gerente de la Oficina de Administración.</p> <p><b>3.3.12.3. <u>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Auxiliar Administrativo es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p>

### **3.4. Funciones Específicas de la Gerencia de Criminalística**

## 2.5. CUADRO ORGÁNICO DE LA GERENCIA DE CRIMINALÍSTICA

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>Nº</b>
Gerente	1
Asesor	2
Analista	1
Asistente Administrativo	1
Auxiliar Administrativo	1
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>Gerencia de Criminalística</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.4.1. Cargo: GERENTE**

#### **3.4.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades de la Gerencia de Criminalística.
- b. Brindar asesoría técnica a las dependencias del Instituto de Medicina Legal en materia de su especialidad.
- c. Dirigir la Homogeneidad de las actividades de investigación en criminalística a nivel nacional, sirviendo como asistencia técnica.
- d. Realizar peritajes de investigación forense en el campo de su competencia y emitir dictámenes técnicos-científicos de ciencias forenses en apoyo a la administración de justicia.
- e. Realizar exámenes de ayuda al diagnóstico forense, mediante el uso de equipos forenses.
- f. Efectuar exámenes de dirimencia en materia de peritajes legales que hayan sido cuestionados y/o apelados, emitiendo los resolutivos correspondientes.
- g. Servir como centro de referencia nacional en asuntos relacionados con la Clínica Forense.
- h. Realizar ratificaciones, debates periciales, ampliaciones de pericias forenses, a los que fuesen convocados
- i. Realizar exámenes técnicos científicos de Criminología a través de estudios y/o laboratorios especializados.
- j. Participar en la formulación y ejecución de proyectos de investigación en coordinación con la Escuela de Post Grado del Ministerio Público
- k. Proponer procedimientos pautas, guías y manuales necesarios para la adecuada práctica del servicio del Laboratorio de Criminalística.
- l. Brindar Docencia y Capacitación Universitaria en pre y post grado e investigación científica forense en el campo de su competencia, en el marco de los convenios que se realicen a través de la Escuela de Post Grado del Ministerio Público, en la jurisdicción correspondiente.
- m. Realizar coordinaciones técnico-científico en el campo forense con las diferentes dependencias de línea a nivel nacional.
- n. Formular el Cuadro de Necesidades de las Divisiones y Laboratorios que conforman la Gerencia Criminalística y presentarlo a la Oficina de Administración.
- o. Supervisar el uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos asignados a la Gerencia de Criminalística
- p. Supervisar y evaluar el sistema estadístico de los servicios prestados por las Divisiones y Laboratorio que conforman la Gerencia de Criminalística.
- q. Informar del desarrollo de sus actividades al Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal.
- r. Otras funciones que le asigne el Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal.

**3.4.1.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Gerente de Criminalística, depende directamente del Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal.

Ejerce autoridad sobre el personal que conforma la Gerencia de Criminalística y puede ejercer supervisión a nivel nacional.

**3.4.1.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Gerente de Criminalística es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

**3.4.1.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

**Interna:** Fiscal de la Nación, Fiscales Supremos, Fiscales Superiores, Fiscales Decanos, Gerente General, Gerentes Centrales, Gerentes, Administradores de los distritos judiciales.

**Externa:** Por encargo, con organismos e Instituciones Públicas y/o privadas.

<b>MINISTERIO PÚBLICO</b>	Fecha		
	Página		De
<b>Gerencia de Criminalística</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

### **3.4.2. Cargo: Asesor**

#### **3.4.2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Asesorar del Gerente de Criminalística, para la toma de decisiones.
- b) Revisar y proponer participativamente normas técnicas y de gestión para la Gerencia de Criminalística.
- c) Revisar o formular participativamente proyectos del área de Criminalística de acuerdo a los objetivos del Instituto de Medicina Legal.
- d) Analizar y dar opinión sobre expedientes relacionados con la Gestión Técnico Administrativa de la Gerencia de Criminalística.
- e) Participar en Comisiones y/o reuniones designadas por el Gerente de Criminalística.
- f) Formular y emitir informes de los expedientes encargados por el Gerente de Criminalística.
- g) Informar del desarrollo de sus actividades al Gerente de Criminalística.
- h) Otras funciones que le asigne el Gerente de Criminalística.

#### **3.4.2.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Asesor depende directamente del Gerente de Criminalística.

#### **3.4.2.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Asesor es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

#### **3.4.2.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Internamente con todas las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal y del Ministerio Público y con otras Instituciones afines que el Gerente de Criminología le autorice.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>Gerencia de Criminalística</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.4.3. Cargo: ANALISTA (Planeamiento)**

#### **3.4.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Realizar el diagnóstico situacional de la Gerencia de Criminalística.
- b) Formular y coordinar los planes y programas para la Gerencia de Criminalística sobre la base del resultado del diagnóstico situacional.
- c) Apoyar activamente, en la formulación de planes y programas de las Divisiones y Laboratorio que conforman la Gerencia de Criminalística.
- d) Formular las metas y actividades de la Gerencia de Criminalística, para el Plan de Trabajo Institucional (PTI).
- e) Evaluar trimestralmente la ejecución de las metas y actividades de la Gerencia de Criminalística.
- f) Proponer normas, procedimientos e instrumentos orientados a la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia para la ejecución de las actividades en la Gerencia de Criminalística.
- g) Coordinar con la Gerencia de Garantía de Calidad las mejoras en los procesos administrativos y operativos.
- h) Coordinar con la Gerencia de Administración el análisis estadístico de las Divisiones y Laboratorio que conforman la Gerencia de Criminalística.
- i) Informar del desarrollo de sus actividades al Gerente de Criminalística.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Criminalística.

#### **3.4.3.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Analista de Planeamiento, depende directamente del Gerente de Criminalística.

#### **3.4.3.3 NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Analista de Planeamiento es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

#### **3.4.3.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las diferentes Unidades Orgánicas del Instituto de Medicina Legal.



<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>Gerencia de Criminalística</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.4.4. Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Secretaria)**

#### **3.4.4.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y concertar citas requeridas por el Gerente de Criminalística, preparando la agenda de trabajo y la documentación respectiva.
- b. Redactar las actas y hacer el seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de Gerencia.
- c. Digitalizar toda clase de documentos y prepararlos para la firma del Gerente de Criminalística.
- d. Redactar los documentos requeridos por el Gerente de Criminalística, de acuerdo a modelos preestablecidos y/o instrucciones impartidas.
- e. Tomar dictado de los documentos que le asigne el Gerente de Criminalística.
- f. Recepcionar, registrar, clasificar y tramitar la documentación que ingresa a la Gerencia de Criminalística.
- g. Tomar dictado y redactar los documentos de rutina y otros.
- h. Digitalizar toda clase de documentos elaborados por el Gerente de Criminalística.
- i. Recepcionar las solicitudes de exámenes y entregar los resultados.
- j. Mantener actualizada la agenda de citas y reuniones del Gerente de Criminalística.
- k. Clasificar y organizar los documentos por asuntos y/o dependencias, enumerados en forma progresiva y cronológica de acuerdo a los procedimientos vigentes.
- l. Efectuar acciones de seguimiento y control de la documentación que ingresa a la Gerencia de Criminalística.
- m. Reproducir en copias fotostáticas la información requerida y responsabilizarse de su custodia.
- n. Atender llamadas telefónicas.
- o. Llevar el control estadístico de los documentos que ingresan y egresan a la Gerencia de Criminología.
- p. Mantener el stock de útiles de oficina y efectuar la distribución correspondiente en la Gerencia de Criminalística.
- q. Orientación al Público Usuario.
- r. Conformar el equipo de secretarias de la Jefatura Nacional.
- s. Informar del desarrollo de sus actividades al Gerente de Criminalística
- t. Otras funciones que le asigne el Gerente de Criminalística

#### **3.4.4.2 LINEA DE AUTORIDAD:**

El Asistente Administrativo, depende directamente del Gerente de Criminalística.

#### **3.4.4.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Asistente Administrativo es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

--

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>Gerencia de Criminalística</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

<b>3.4.5. Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>3.4.5.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Hacer el seguimiento de los informes emitidos en la Gerencia de Criminalística.</li><li>b. Distribuir en forma oportuna y segura la documentación.</li><li>c. Atender las llamadas telefónicas y hacer las que se le encarguen.</li><li>d. Apoyar en la recepción y clasificación de los documentos que ingresan a la Gerencia de Criminalística.</li><li>e. Archivar los documentos emitidos y recibidos de las diferentes sedes médico legales y dependencias fiscales, judiciales y policiales.</li><li>f. Reproducir en copias fotostáticas los documentos que se le encarguen.</li><li>g. Controlar los útiles de oficina, material y enseres para el servicio manteniendo el stock mínimo necesario.</li><li>h. Informar del desarrollo de sus actividades al Gerente de Criminalística.</li><li>i. Otras funciones que le asigne el Gerente de Criminalística</li></ul>
<b>3.4.5.2. LINEA DE AUTORIDAD:</b> <p>El Auxiliar Administrativo, depende directamente del Gerente de Criminalística.</p>
<b>3.4.5.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</b> <p>El Auxiliar Administrativo es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p>

### **3.5 Funciones Específicas de la División Clínico Forense de la Gerencia de Criminalística**

**2.6 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA DIVISIÓN CLÍNICO FORENSE  
DE LA GERENCIA DE CRIMINALÍSTICA**

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>Nº</b>
Sub-Gerente	1
Médico	12
Médico I	10
Médico Patólogo	2
Médico Psiquiatra	3
Médico Psiquiatra I	3
Cirujano Dentista	4
Biólogo I	1
Psicólogo	11
Psicólogo I	2
Enfermera I	1
Asistente Social	2
Programador	1
Especialista Administrativo	2
Técnico en Laboratorio I	4
Asistente Médico Legal	3
Asistente Administrativo	6
Auxiliar Administrativo	10
Chofer	2
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>División Clínico Forense</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.5.1. Cargo: SUB-GERENTE.**

#### **3.5.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Planificar, Programar, Dirigir, Coordinar y Ejecutar las actividades periciales de la División Clínico Forense de la Gerencia de Criminalística.
- b. Proponer la implementación de nuevos exámenes auxiliares para la ejecución de las pericias Clínico-Forense.
- c. Supervisar monitorear y evaluar las actividades Clínico Forenses.
- d. Supervisar monitorear y evaluar las actividades de la Unidad Médico Legal MIMDES, que apoya al Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.
- e. Elevar a las instancias correspondientes los documentos médico legales producto de las pericias realizadas en División Clínico- Forense.
- f. Autorizar las visitas guiadas y designar a los profesionales para la ejecución de las mismas.
- g. Fomentar el desarrollo de áreas técnicas como investigación, capacitación y docencia en el área de su competencia en coordinación con la Escuela del Ministerio Público.
- h. Participar activamente en el comité de bioseguridad de la División Clínico Forense.
- i. Evaluar los informes estadísticos de la División Clínico Forense.
- j. Evaluar las solicitudes, para autorizar o denegar la exoneración de pago por atención.
- k. Proponer el cuadro de necesidades de personal, materiales y equipos al Gerente de Criminalística.
- l. Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al Gerente de Criminalística.
- a. Otras funciones que le asigne el Gerente de Criminalística.

#### **3.5.1.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Sub-Gerente de de la División Clínico Forense, depende directamente del Gerente de Criminalística.

#### **3.5.1.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Sub-Gerente de la División Clínico Forense es responsable de las funciones asignadas a su cargo, incluyendo la Unidad Médico Legal MIMDES.

#### **3.5.1.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal y del Ministerio Público y con otras Instituciones afines que el Gerente de Criminalística autorice.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>División Clínico Forense</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.5.2. Cargo: MÉDICO.**

#### **3.5.2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Realizar el examen clínico integral, describiendo las lesiones de los casos que se presentan, responsabilizándose del contenido y conclusiones de las pericias realizadas.
- b. Solicitar los exámenes de laboratorio pertinentes al caso, interpretando los resultados y considerándolos en su informe, atendiendo criterios de racionalidad y eficiencia.
- c. Expedir certificados médico legales, en la especialidad de los casos que se encuentren a su cargo.
- d. Emitir informes y/o absolver consultas a solicitud de las autoridades competentes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- e. Concurrir a los juzgados, tribunales y fiscalías para las ratificaciones de los documentos con su firma, sin descuidar el cumplimiento de sus funciones periciales.
- f. Desarrollar estudios e investigaciones de la especialidad.
- g. Proponer y desarrollar procedimientos técnicos que mejoren el servicio, incluidas las de bioseguridad.
- h. Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.
- i. Dirigir las visitas guiadas asignadas por el Sub Gerente de la División Clínico Forense.
- j. Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al Sub-Gerente de la División Clínico Forense.
- k. Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de la División Clínico Forense.

#### **3.5.2.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Médico de la División Clínico Forense, depende directamente del Sub Gerente de la División Clínico Forense

#### **3.5.2.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Médico de la División Clínico Forense es responsable de las funciones asignadas a su cargo en el campo de la Medicina Legal y las Ciencias Forenses.

#### **3.5.2.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal y del Ministerio Público y con otras Instituciones afines que el Sub Gerente autorice.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>División Clínico Forense</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.5.3. Cargo: MÉDICO (Radiólogo)**

#### **3.5.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Programar, organizar, ejecutar, desarrollar y supervisar las actividades del Servicio de Diagnóstico por Imágenes.
- b. Cumplir y hacer cumplir las medidas de Protección Radiológica.
- c. Brindar servicio a personas, cadáveres, restos óseos y otros.
- d. Elaborar los informes correspondientes a los hallazgos radiológicos.
- e. Supervisar al personal del servicio de Diagnostico por Imágenes los procedimientos y métodos que permitan una mejor atención.
- f. Introducir nuevas técnicas para mejorar el funcionamiento del servicio, resolviendo consultas de su competencia y realizar atenciones de acuerdo a demanda.
- g. Realizar las ecografías y ecopsias y emitir el informe de las mismas.
- h. Supervisar y organizar el archivo radiográfico y del banco de imágenes.
- i. Presentarse ante los Tribunales, Juzgados y/o Fiscalías, cuando sea citado para realizar las diligencias periciales de su competencia.
- j. Participar en la capacitación y perfeccionamiento del potencial humano de la Institución, relacionado con la especialidad.
- k. Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.
- l. Brindar asesoramiento técnico, en aspectos relacionados con su especialidad.
- m. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad del área.
- n. Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al Sub Gerente de la División Clínico Forense.
- o. Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de la División Clínico Forense

#### **3.5.3.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Médico (Radiólogo), depende directamente del Sub-Gerente de la División Clínico Forense

#### **3.5.3.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Médico (Radiólogo) de la División Clínico Forense es responsable de las funciones asignadas a su cargo en el campo de la Medicina Legal y las Ciencias Forenses.

#### **3.5.3.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal y del Ministerio Público y con otras Instituciones afines que el Sub Gerente autorice.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>División Clínico Forense</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.5.4. Cargo: MÉDICO PSIQUIATRA.**

#### **3.5.4.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Realizar el examen Psiquiátrico integral, describiendo las patologías de los casos que se presentan, responsabilizándose del contenido y conclusiones de las pericias realizadas.
- b. Solicitar los exámenes auxiliares pertinentes al caso, interpretando los resultados y considerándolos en su informe, atendiendo criterios de racionalidad y eficiencia.
- c. Expedir certificados médico legales en Psiquiatría, de los casos que se encuentren a su cargo.
- d. Emitir informes y/o absolver consultas a solicitud de las autoridades competentes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- e. Concurrir a los juzgados, tribunales y fiscalías para las ratificaciones de los documentos con su firma, sin descuidar el cumplimiento de sus funciones periciales.
- f. Desarrollar estudios e investigaciones en Psiquiatría.
- g. Proponer y desarrollar procedimientos técnicos que mejoren la atención en la especialidad de Psiquiatría.
- h. Brindar asesoramiento en aspectos relacionados con la especialidad
- i. Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.
- j. Dirigir las visitas guiadas asignadas por el Sub Gerente de la División Clínico Forense.
- k. Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al Sub-Gerente de la División Clínico Forense.
- l. Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de la División Clínico Forense.

#### **3.5.4.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Médico Psiquiatra, depende directamente del Sub-Gerente de la de División Clínico Forense.

#### **3.5.4.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Médico de la División Clínico Forense es responsable de las funciones asignadas a su cargo en el campo de la Psiquiatría Medico Legal y Ciencias Forenses.

#### **3.5.4.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal y del Ministerio Público y con otras Instituciones afines que el Sub Gerente autorice.



<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>División Clínico Forense</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

<p><b>3.5.5. Cargo: CIRUJANO DENTISTA.</b></p> <p><b>3.5.5.1. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar exámenes periciales de la especialidad, solicitadas por la autoridad competente y <b>emitir el respectivo informe.</b></li> <li>b. Realizar radiología odontológica y dentó maxilar.</li> <li>c. Realizar identificaciones odontológicas y emitir los informes correspondientes.</li> <li>d. Contribuir en la identificación de cadáveres a través de los exámenes odontológicos realizados cuando las circunstancias así lo requieran.</li> <li>e. Presentarse ante los tribunales, juzgados y/o fiscalía, cuando sea citado, para realizar las diligencias periciales de su competencia.</li> <li>f. Participar en el estudio antropomórfico de restos humanos.</li> <li>g. Desarrollar proyectos de investigación en el área de su especialidad.</li> <li>h. Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.</li> <li>i. Brindar asesoramiento en aspectos relacionados con la especialidad.</li> <li>j. Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al Sub-Gerente de la División Clínico Forense.</li> <li>k. Participar en los programas de capacitación Institucional</li> <li>l. Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de la División Clínico Forense.</li> </ol> <p><b>3.5.5.2. <u>LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El Cirujano Dentista, depende directamente del Sub-Gerente de la División Clínico Forense.</p> <p><b>3.5.5.3. <u>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Médico de la División Clínico Forense es responsable de las funciones asignadas a su cargo en el campo de la Psiquiatría Medico Legal y Ciencias Forenses.</p> <p><b>3.5.5.4. <u>NIVELES DE COORDINACIÓN:</u></b></p> <p>Con las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal y del Ministerio Público y con otras Instituciones afines que el Jefe Nacional autorice.</p>
--

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>División Clínico Forense</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.5.6. Cargo: BIÓLOGO I.**

#### **3.5.6.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Realizar pruebas sexológicas en sangre y/o suero(RPR, HGC, HIV, HEPATITIS, entre otras)
- b. Realizar estudios espermatológicos en secreciones vaginales, anales y uretrales, prendas; y otros soportes.
- c. Realizar estudios microbiológicos (coloraciones Gram. Ziehl Neelsen).
- d. Realizar estudios bioquímicos en orina, humor vítreo y otros fluidos.
- e. Realizar estudios de manchas de sangre en prendas u otros soportes.
- f. Realizar estudios en pelos y cabellos
- g. Realizar estudios de sarro ungueal.
- h. Realizar estudios parasitológicos.
- i. Realizar estudios hematológicos de identificación: Grupo Sanguíneo, factor Rh y otros sistemas.
- j. Desarrollar estudios de investigación en Biología
- k. Implementar la cadena de custodia para la remisión de muestras.
- l. Participar en diligencias programadas por jueces y/o Fiscales.
- m. Elaborar el plan de trabajo del área de su competencia.
- n. Participar en las actividades de capacitación y docencia institucional.
- o. Velar por la conservación y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- p. Efectuar el informe estadístico de los servicios realizados.
- q. Apoyar en la actualización del inventario de bienes patrimoniales del área de su competencia.
- r. Cumplir con las normas de bioseguridad del Laboratorio.
- s. Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de equipos, reactivos, materiales e insumos al Sub-Gerente de la División Clínico Forense.
- t. Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de la División Clínico Forense.

#### **3.5.6.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Biólogo, depende directamente del Sub-Gerente de la División Clínico Forense.

#### **3.5.6.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Biólogo de la División Clínico Forense es responsable de las funciones asignadas a su cargo, en el campo de la Biología Forenses.

#### **3.5.6.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal y del Ministerio Público y con otras Instituciones afines que el Sub Gerente autorice.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>División Clínico Forense</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.5.7. Cargo: PSICÓLOGO.**

#### **3.5.7.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Realizar evaluaciones psicológicas, a solicitud de las autoridades competentes e informar resultados.
- b. Elaborar, Administrar, Calificar e Interpretar los materiales de evaluación e intervención Psicológicos.
- c. Emitir informes y/o absolver consultas a solicitud de las autoridades competentes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes
- d. Concurrir a los juzgados, tribunales y fiscalías para las ratificaciones y debates periciales de los documentos sustentables para tal fin.
- e. Desarrollar estudios e investigaciones de la especialidad.
- f. Desarrollar y proponer procesos técnicos que mejoren el servicio.
- g. Brindar asesoramiento en aspectos relacionados con la especialidad.
- h. Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.
- i. Informar del desarrollo de sus actividades al Sub-Gerente de la División Clínico Forense.
- j. Participar en los Programas de Capacitación para el Instituto de Medicina Legal.
- k. Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de la División Clínico Forense.

#### **3.5.7.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Psicólogo, depende directamente del Sub-Gerente de la División Clínico Forense.

#### **3.5.7.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Psicólogo de la División Clínico Forense es responsable de las funciones asignadas a su cargo, en el campo de la Psicología Forenses.

#### **3.5.7.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal y del Ministerio Público y con otras Instituciones afines que el Sub Gerente autorice.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>División Clínico Forense</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.5.8. Cargo: ENFERMERA.**

#### **3.5.8.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Participar en la prestación de los servicios Clínico Forense Integral.
- b. Realizar el triaje para la atención de los servicios clínico forense.
- c. Formular y Desarrollar con el equipo multidisciplinario, planes, programas y proyectos en el campo de la medicina legal y ciencias forenses.
- d. Contribuir con la preservación de la salud de los usuarios.
- e. Realizar Investigación en el campo de Enfermería.
- f. Participar en situaciones de Emergencia desastre.
- g. Desarrollar funciones administrativas en la clasificación de los documentos y pericias que ingresan a la División Clínico Forense.
- h. Participar en la educación continua del personal técnico, auxiliar de Enfermería y otros afines de la División Clínico Forense.
- i. Programar y ejecutar actividades de educación al usuario, en el área de su competencia.
- j. Desarrollar actividades de docencia en el área de su competencia y en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.
- k. Informar del desarrollo de sus actividades al Sub-Gerente de la División Clínico Forense.
- l. Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de la División Clínico Forense.

#### **3.5.8.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

La Enfermera, depende directamente del Sub-Gerente de la División Clínico Forense.

#### **3.5.8.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

La Enfermera de la División Clínico Forense es responsable de las funciones asignadas a su cargo, en el campo de Enfermería.

#### **3.5.8.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal y del Ministerio Público y con otras Instituciones afines que el Sub Gerente autorice.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>División Clínico Forense</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.5.9. Cargo: ASISTENTA SOCIAL.**

#### **3.5.9.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Realizar estudios de las solicitudes presentadas por los usuarios, que no cuentan con capacidad económica; sobre exoneraciones de pagos que estipula el TUPA.
- b. Coordinar con entidades competentes de acuerdo a las necesidades para el seguimiento de los casos.
- c. Coordinar con diversas entidades las derivaciones de los usuarios que requieran apoyo.
- d. Realizar coordinaciones con instituciones que trabajan en defensa de la violencia familiar
- e. Planificar y desarrollar actividades socio cultural mensualmente.
- f. Coordinar con diversas instituciones afines al Instituto de Medicina Legal en favor del personal.
- g. Hacer seguimiento social de los diversos casos que se presentan en la institución.
- h. Informar del desarrollo de sus actividades al Sub-Gerente de la División Clínico Forense.
- i. Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de la División Clínico Forense.

#### **3.5.9.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

La Asistente Social, depende directamente del Sub-Gerente de la División Clínico Forense.

#### **3.5.9.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

La Asistente Social de la División Clínico Forense es responsable de las funciones asignadas a su cargo, en el campo del Servicio Social.

#### **3.5.9.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal y del Ministerio Público y con otras Instituciones afines que el Sub Gerente autorice.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>División Clínico Forense</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.5.10. Cargo: PROGRAMADOR.**

#### **3.5.10. 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Diseñar y aplicar los programas informáticos y aplicativos de acuerdo a las necesidades de la División Clínico Forense.
- b. Participar en la distribución e instalación de los equipos informáticos en las áreas operativas de la División Clínico Forense.
- c. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas de acuerdo con la legislación vigente en el área de su competencia.
- d. Coordinar con las instancias correspondientes, el servicio de mantenimiento de las computadoras y los programas a su cargo.
- e. Entrenar al personal en el manejo de los programas informáticos establecidos en la División Clínico Forense.
- f. Revisar y evaluar los programas informáticos existentes en la División Clínico Forense Central, planteando la modificación de su estructura, de acuerdo a las normas y estándares nacionales e internacionales.
- g. Formular el plan anual de mantenimiento de los equipos informáticos, de División Clínico Forense.
- h. Participar activamente en la elaboración de los informes estadísticos.
- i. Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al Sub-Gerente de la División Clínico Forense.
- j. Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de la División Clínica Forense Central.

#### **3.5.10.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El programador, depende directamente del Sub-Gerente de la División Clínico Forense.

#### **3.5.10.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Programador es responsable de las funciones asignadas a su cargo, en el campo de la Informática.

#### **3.5.10.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal y del Ministerio Público.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>División Clínico Forense</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

### **3.5.11. Cargo: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Estadística).**

#### **3.5.11.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Apoyar en la elaboración del diagnóstico situacional de la División Clínico Forense.
- b. Apoyar en la formulación de planes y programas para la División Clínico Forense sobre la base del diagnóstico situacional.
- c. Apoyar en la evaluación del Plan Operativo Anual de la División Clínico Forense.
- d. Formular el cuadro de necesidades de personal, materiales y equipos requeridos para la ejecución de los planes de la División Clínico Forense.
- e. Coordinar con las áreas operativas la elaboración del Informe Estadístico.
- f. Monitorear la dinámica de la producción estadística de la División Clínico Forense.
- g. Procesar y analizar los datos estadísticos de la División Clínico Forense, emitiendo el informe mensual.
- h. Conservar y custodiar la información obtenida.
- i. Informar del desarrollo de sus actividades al Sub-Gerente de la División Clínico Forense.
- j. Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de la División Clínico Forense.

#### **3.5.11.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Especialista Administrativo (Estadística) depende directamente del Sub-Gerente de la División Clínica Forense.

#### **3.5.11.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Especialista Administrativo (Estadística), es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

#### **3.5.11.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal y del Ministerio Público.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>División Clínico Forense</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

3.5.12. Cargo: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Archivo y Biblioteca).

3.5.12.1. **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Organizar y administrar el archivo y la biblioteca de la División Clínico Forense.
- b. Establecer las series documentales para determinar los períodos de retención de acuerdo a normas vigentes.
- c. Garantizar la conservación de documentos de valor permanente.
- d. Desarrollar acciones para la clasificación, ordenamiento y signatura de los documentos de cada uno de los niveles de archivos.
- e. Impartir pautas para el ordenamiento de la documentación de acuerdo al sistema alfabético- silábico- numérico, cronológico o geográfico y por asunto.
- f. Optimizar la prestación de servicios a los usuarios.
- g. Seleccionar periódicamente los documentos posibles de eliminación.
- h. Mantener actualizado el inventario de series documentales.
- i. Efectuar el control estadístico de los documentos y textos.
- j. Formular el cuadro de necesidades, requeridos para el funcionamiento de la biblioteca y archivo de la División Clínico Forense.
- k. Informar del desarrollo de sus actividades al Sub-Gerente de la División Clínico Forense.
- l. Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de la División Clínico Forense.

3.5.12.2. **LINEA DE AUTORIDAD:**

El Especialista Administrativo, depende directamente del Sub-Gerente de la División Clínico Forense.

3.5.12.3. **NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Especialista Administrativo (Archivo y Biblioteca), de la División Clínico Forense es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

3.5.12.4. **NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal y del Ministerio Público.



<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>División Clínico Forense</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.5.13. Cargo: TÉCNICO EN LABORATORIO I (Secretaria)**

#### **3.5.13.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y concertar citas requeridas por el Sub-Gerente de la División Clínico Forense, preparando la agenda de trabajo y la documentación respectiva.
- b. Redactar las actas y hacer el seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de Sub-Gerencia.
- c. Digitalar toda clase de documentos y prepararlos para la firma del Sub-Gerente de la División Clínico Forense.
- d. Redactar los documentos requeridos por el Sub-Gerente de la División Clínico Forense, de acuerdo a modelos preestablecidos y/o instrucciones impartidas.
- e. Tomar dictado de los documentos que le asigne el Sub-Gerente de la División Clínico Forense.
- f. Analizar, clasificar, registrar, distribuir e indicar el archivo de la documentación que ingresa y/o egresa a la División Clínico Forense.
- g. Elaborar, proponer e implementar normas y procedimientos de trámite documentario y archivo.
- h. Atender llamadas telefónicas.
- i. Solicitar los útiles de oficina y mantener el stock mínimo necesario, encargándose de su distribución.
- j. Fotocopiar documentos importantes y responsabilizarse de su custodia.
- k. Informar del desarrollo de sus actividades al Sub-Gerente de la División Clínico Forense.
- l. Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de la División Clínico Forense.

#### **3.5.13.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Técnico de Laboratorio I (Secretaria) depende directamente del Sub-Gerente de la División Clínico Forense.

#### **3.5.13.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Técnico de Laboratorio I (Secretaria), de la División Clínico Forense es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

#### **3.5.13.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal y del Ministerio Público.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>División Clínico Forense</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.5.14. Cargo: TÉCNICO EN LABORATORIO I (Mesa de Partes)**

#### **3.5.14.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recepcionar y clasificar la documentación que ingresa a la División Clínico Forense.
- b) Realizar la derivación de los documentos a las áreas correspondientes en forma oportuna y segura
- c) Mantener actualizado en el registro DICEMEL, la documentación correspondiente a la División Clínica Forense, de acuerdo a normas e instrucciones impartidas.
- d) Efectuar el seguimiento de la documentación tramitada y efectuar el descargo al término del procesamiento.
- e) Efectuar el control estadístico de los documentos emitidos y recibidos
- f) Organizar y Administrar los archivos de documentos
- g) Reproducir en copias fotostáticas los documentos que le sean requeridos
- h) Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al Sub Gerente de la División Clínica Forense.
- i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de la División Clínica Forense.

#### **3.5.14.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Técnico de Laboratorio I (Mesa de Partes) depende directamente del Sub-Gerente de la División Clínico Forense.

#### **3.5.14.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Técnico de Laboratorio I (Mesa de Partes), de la División Clínico Forense es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>División Clínico Forense</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

<b>3.5.15. Cargo: ASISTENTE MÉDICO LEGAL (Técnico en Enfermería)</b>
<p><b>3.5.15.1. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apoyar al Médico en los procedimientos que requiera.</li> <li>b. Equipar el consultorio con materiales y documentación necesaria para el examen Médico.</li> <li>c. Registrar las muestras para ser entregadas con cargo al laboratorio para su procesamiento por orden del Médico.</li> <li>d. Realizar el control diario de los materiales, equipos y ropa del consultorio.</li> <li>e. Apoyar a la Enfermera en el confort de los pacientes y otras actividades afines.</li> <li>f. Mantener el orden y limpieza de los ambientes de trabajo.</li> <li>g. Apoyar en la realización de los inventarios de bienes patrimoniales.</li> <li>h. Registrar y entregar los resultados de las pericias.</li> <li>i. Registrar los resultados y los informes de muestras procesadas en el laboratorio, según la especialidad.</li> <li>j. Lavar y esterilizar el material utilizado en el proceso de la toma de muestra.</li> <li>k. Apoyar en el cuidado de los equipos y en el trámite para el abastecimiento del material de laboratorio.</li> <li>l. Informar del desarrollo de sus actividades al Sub-Gerente de la División Clínico Forense.</li> <li>m. Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de la División Clínico Forense.</li> </ul> <p><b>3.5.15.2. <u>LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El Asistente Médico Legal, depende directamente del Sub-Gerente de la División Clínico Forense.</p> <p><b>3.5.15.3. <u>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Asistente Médico Legal (Técnico en Enfermería), de la División Clínico Forense es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p>

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>División Clínico Forense</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

<b>3.5.16. Cargo: ASISTENTE MÉDICO LEGAL (Técnico Dental)</b>
<p><b>3.5.16.1. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apoyar al cirujano dentista en los procedimientos que se requiera.</li> <li>b. Equipar el consultorio con materiales y equipos necesarios para la atención.</li> <li>c. Lavar, desinfectar y esterilizar el material utilizado.</li> <li>d. Llevar un registro de los procedimientos efectuados.</li> <li>e. Realizar el inventario de los materiales, equipos y ropa del consultorio.</li> <li>f. Mantener el orden y limpieza del consultorio.</li> <li>g. Digitalizar el odontograma.</li> <li>h. Realizar procedimientos auxiliares como vaciado de modelos obtenidos de impresiones de las estructuras dentales y anexos.</li> <li>i. Apoyar en la realización de los inventarios de bienes patrimoniales.</li> <li>j. Informar del desarrollo de sus actividades al Sub-Gerente de la División Clínico Forense.</li> <li>k. Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de la División Clínico Forense.</li> </ul> <p><b>3.5.16.2. <u>LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El Asistente Médico Legal, depende directamente del Sub-Gerente de la División Clínico Forense.</p> <p><b>3.5.16.3. <u>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Asistente Médico Legal (Técnico Dental), de la División Clínico Forense es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p>

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>División Clínico Forense</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.5.17. Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO ( Mesa de Partes)**

#### **3.5.17.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recepcionar y clasificar la documentación que ingresa a la División Clínico Forense.
- b. Realizar la derivación de los documentos a las áreas correspondientes en forma oportuna y segura.
- c. Mantener actualizado en el registro DICEMEL, la documentación correspondiente a la División Clínico Forense, de acuerdo a normas e instrucciones impartidas.
- d. Recepcionar con cargo el listado de Certificados Médico Legales, clasificar y archivar en los fólderes por comisarias para su entrega.
- e. Efectuar el seguimiento de la documentación tramitada y efectuar el descargo al término del procesamiento.
- f. Efectuar el control estadístico de los documentos emitidos y recibidos.
- g. Organizar y Administrar los archivos de documentos.
- h. Reproducir en copias fotostáticas los documentos que le sean requeridos
- i. Informar del desarrollo de sus actividades al Sub-Gerente de la División Clínico Forense.
- j. Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de la División Clínico Forense.

#### **3.5.17.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Asistente Administrativo, depende directamente del Sub-Gerente de la División Clínico Forense.

#### **3.5.17.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Asistente Administrativo (Mesa de Partes), de la División Clínico Forense es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>División Clínico Forense</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

<p><b>3.5.18. Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Área de Pedidos)</b></p> <p><b>3.5.18.1. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar los oficios y solicitudes recabados en el día por mesa de partes, remitidas por Fiscalías, Juzgados, comisarias y personas particulares.</li> <li>b) Búsqueda en el sistema DICEMEL de las personas consignadas en los documentos.</li> <li>c) Realizar el seguimiento de las evaluaciones si son de la misma Institución.</li> <li>d) Imprimir copias de los certificados médico legales u oficios transcriptorios, solicitados por la autoridad competente.</li> <li>e) Imprimir oficios, transcriptorios solicitadas por las Fiscalías.</li> <li>f) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones impartidas.</li> <li>g) Enviar a la Sub-Gerencia la documentación resuelta para la respectiva firma</li> <li>h) Ingresar los oficios, copias y transcriptorios al cuaderno de registros del área de lesiones, asignándole un número a cada documento.</li> <li>i) Entregar con cargo a la mesa de partes la documentación resuelta para su remisión a la Institución solicitante.</li> <li>j) Atender llamadas telefónicas.</li> <li>k) Solicitar los requerimientos de materiales necesarios para el funcionamiento del área de lesiones</li> <li>l) Fotocopiar documentos importantes y responsabilizarse</li> <li>m) Informar del desarrollo de sus actividades al Sub-Gerente de la División Clínica Forense.</li> <li>n) Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de la División Clínica Forense.</li> </ul> <p><b>3.5.18.2. <u>LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El Asistente Administrativo, depende directamente del Sub-Gerente de la División Clínico Forense.</p> <p><b>3.5.18.3. <u>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Asistente Administrativo (área de pedidos y lesiones), de la División Clínico Forense es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p>
--

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>División Clínico Forense</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.5.19. Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Psicología)**

#### **3.5.19.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recepcionar la documentación que ingresa diariamente por mesa de partes, emitidas por diversas instituciones solicitando atención en Psicología.
- b) Buscar en el sistema DICEMEL, el nombre de las personas consignadas en los documentos.
- c) Verificar y hacer el seguimiento de citas de los usuarios del área de Psicología.
- d) Averiguar si las evaluaciones solicitadas son de una misma Institución.
- e) Imprimir copias de evaluaciones Psicológicas y verificar la salida de los informes originales de las pericias a las Instituciones solicitantes.
- f) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones impartidas por el Psicólogo
- g) Enviar a la Sub-Gerencia la documentación resuelta para la respectiva firma.
- h) Ingresar los oficios, copias y transcriptorios al cuaderno de registros del área de Psicología, asignándole un número a cada documento.
- i) Entregar con cargo a la mesa de partes la documentación resuelta para su remisión a la Institución solicitante.
- j) Entregar con cargo al área de listados los documentos para ser entregado a las diversas delegaciones policiales.
- k) Equipar el consultorio de Psicología con materiales y equipos necesarios para la atención Psicológica.
- l) Orientar al usuario en las atenciones Psicológicas.
- m) Mantener actualizado el archivo de documentos del consultorio de Psicología.
- n) Atender llamadas telefónicas.
- o) Solicitar los requerimientos de materiales necesarios para el funcionamiento de los consultorios de Psicología.
- p) Distribuir los útiles de oficina al personal de Psicólogos.
- q) Fotocopiar documentos importantes y responsabilizarse de su custodia
- r) Informar del desarrollo de sus actividades al Sub-Gerente de la División Clínico Forense.
- s) Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de la División Clínico Forense.

#### **3.5.19.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Asistente Administrativo (Psicología) depende directamente del Sub-Gerente de la División Clínico Forense.

#### **3.5.19.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Asistente Administrativo (Psicología), de la División Clínico Forense es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>División Clínico Forense</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.5.20. Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Logístico)**

#### **3.5.20.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Apoyar en la formulación del cuadro de necesidades de la División Clínico Forense.
- b. Preparar el listado de pedidos trimestrales de materiales y equipos de la División Clínico Forense en concordancia al cuadro de necesidades.
- c. Hacer el seguimiento de los pedidos de materiales y equipos en sus diferentes instancias.
- d. Recoger los pedidos del almacén general del Ministerio Público
- e. Apoyar a las áreas de la División Clínico Forense, en la actualización del inventario de bienes patrimoniales.
- f. Mantener el stock de útiles de oficina y efectuar la distribución a todas las áreas.
- g. Velar por el mantenimiento y reparación de los equipos de oficina de la División Clínico Forense.
- h. Informar del desarrollo de sus actividades al Sub-Gerente de la División Clínico Forense.
- i. Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de la División Clínico Forense.

#### **3.5.20.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Auxiliar Administrativo, depende directamente del Sub-Gerente de la División Clínico Forense.

#### **3.5.20.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Auxiliar Administrativo (área de logística), de la División Clínico Forense es responsable de las funciones asignadas a su cargo.



<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>División Clínico Forense</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

<b>3.5.21. Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Listados)</b>
<p><b>3.5.21.1. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recepcionar todos los certificados médico legales que van a ser remitidos a Comisarías y DININCRIS.</li> <li>b. Seleccionar la documentación por Comisarías y Comandancias.</li> <li>c. Hacer el listado en original y copia de los certificados medico legales.</li> <li>d. Entregar con cargo a la mesa de partes los certificados médico legales seleccionados.</li> <li>e. Fotocopiar los documentos que se le encargue.</li> <li>f. Atender llamadas telefónicas y hacer las que se le encargue.</li> <li>g. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones impartidas.</li> <li>h. Mantener actualizado el archivo de documentos del área</li> <li>i. Informar del desarrollo de sus actividades al Sub-Gerente de la División Clínica Forense.</li> <li>j. Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de la División Clínica Forense.</li> </ul> <p><b>3.5.21.2 <u>LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El Auxiliar Administrativo del área de listados, depende directamente del Sub-Gerente de la División Clínica Forense.</p> <p><b>3.5.21.3. <u>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Auxiliar Administrativo (área de listados), de la División Clínico Forense es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p>

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>División Clínico Forense</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.5.22. Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Archivo)**

#### **3.5.22.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Clasificar la documentación por áreas, series y años.
- b. Consignar por orden correlativo de recepción y/o emisión la correspondencia remitida y recibida.
- c. Clasificar las resoluciones por tipos y en orden numérico ascendente.
- d. Establecer por asuntos y orden numérico o por fecha de emisión en forma correlativa de mayor a menor la documentación que no sea correspondencia.
- e. Restaurar los documentos que estén averiados.
- f. Colocar las carátulas y contra carátulas de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- g. Foliar en números y en letras (colocar sello de foliación)
- h. Rotular la carátula de acuerdo a los datos que en ella se piden.
- i. Etiquetar las cajas, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- j. Ingresar en el sistema de cómputo la información de los documentos.
- k. Verificar que los prestamos de documentos estén debidamente autorizados.
- l. Participar activamente en la actualización de los inventarios de documentos.
- m. Efectuar el control estadístico de los archivos.
- n. Informar del desarrollo de sus actividades al Sub-Gerente de la Sede Clínica Forense Central.
- o. Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de la Sede Clínica Forense Central.

#### **3.5.22.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Asistente Administrativo, depende directamente del Sub-Gerente de la Sede Clínica Forense Central.

#### **3.5.22.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Auxiliar Administrativo (Archivo), de la División Clínico Forense es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>División Clínico Forense</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.5.23. Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Historias Clínicas)**

#### **3.5.23.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recepción de Historias Clínicas y Responsabilidad Médica enviadas por mesa de partes
- b. Ingresar al libro índice de las Historias Clínicas, por orden alfabético y cronológico.
- c. Clasificar las Historias Clínicas.
- d. Entregar a los Médicos las Historias Clínicas y Responsabilidad Médica correspondiente.
- e. Recepción de Historias Clínicas o Responsabilidad Médica ya resueltas por los médicos de la División Clínica Forense.
- f. Imprimir Historias Clínicas ya resueltas.
- g. Enviar a la Sub-Gerencia la documentación resuelta para la respectiva firma.
- h. Clasificar y organizar los documentos médico legales para ser remitidos a las instituciones solicitantes (Fiscalías, Juzgados, Comisarías, Otros)
- i. Emitir el listado de responsabilidad médica pendiente para su seguimiento.
- j. Entregar con cargo al archivo las Historias Clínicas ya resueltas.
- k. Redactar y digitar documentos de acuerdo a las instrucciones impartidas.
- l. Distribuir en forma oportuna y segura la documentación solicitada.
- m. Atender las llamadas telefónicas y hacer las que se le encarguen.
- n. Orientar al público usuario y a las entidades judiciales.
- o. Fotocopiar los documentos que se le encargue.
- p. Informar del desarrollo de sus actividades al Sub-Gerente de la Sede Clínica Forense Central.
- q. Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de la Sede Clínica Forense Central.

#### **3.5.23.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Auxiliar Administrativo, depende directamente del Sub-Gerente de la Sede Clínica Forense Central.

#### **3.5.23.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Auxiliar Administrativo (H. C.), de la División Clínico Forense es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>División Clínico Forense</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

### **3.5.24. Cargo: CHOFER**

#### **3.5.24.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recibir el vehículo y firmar el cargo respectivo.
- b) Custodiar y solicitar el mantenimiento del vehículo
- c) Cuidar de la limpieza del vehículo.
- d) Movilizar en forma oportuna y segura al Sub Gerente de la División Clínico Forense.
- e) Cumplir con transportar al personal, material y otros de acuerdo a las necesidades del servicio.
- f) Realizar las comisiones encomendadas
- g) Informar diariamente a la Secretaria, de los desplazamientos que realiza y del gasto del combustible efectuado.
- h) Registrar las diligencias realizadas diariamente en el cuaderno de Bitácora
- i) Realizar los requerimientos periódicos de combustible, aceite y demás repuestos e insumos para el mantenimiento del vehículo en coordinación con la Unidad de Transportes del Ministerio Público.
- j) Mantener informado de sus actividades diarias al Sub Gerente de la División Clínico Forense.
- k) Otras que le asigne el Sub Gerente de la División Clínico Forense.

#### **3.5.24.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente del Sub Gerente de la División Clínico Forense

#### **3.5.24.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El chofer de la División Clínico Forense es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

### **3.6 Funciones Específicas de la División de Tanatología Forense de la Gerencia de Criminalística**

**2.7 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA DIVISIÓN DE TANATOLOGIA  
FORENSE DE LA GERENCIA DE CRIMINALÍSTICA**

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>N°</b>
Sub-Gerente	1
Médico	17
Médico I	6
Médico II	1
Médico Psiquiatra	1
Médico Patólogo	1
Antropólogo I	1
Antropólogo	2
Arqueólogo	1
Analista	4
Programador	1
Especialista Administrativo	2
Técnico en Laboratorio I	5
Asistente Médico Legal	4
Técnico Administrativo I	1
Asistente Administrativo	7
Técnico Necropsiador	10
Auxiliar Administrativo	8
Auxiliar de Morgue I	3
Chofer	3
<b>TOTAL</b>	<b>79</b>

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>División de Tanatología Forense</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.6.1. Cargo: SUB-GERENTE.**

#### **3.6.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar, Programar, Dirigir, Coordinar y Ejecutar las actividades periciales de la División de Tanatología Forense de la Gerencia de Criminalística.
- b) Proponer la implementación de nuevos exámenes para la ejecución de pericias de Tanatología-Forense.
- c) Supervisar monitorear y evaluar las actividades de Tanatología Forenses.
- d) Elevar a las instancias correspondientes los documentos médico legales producto de las pericias realizadas en División de Tanatología Forense.
- e) Autorizar las visitas guiadas y designar a los profesionales para la ejecución de las mismas.
- f) Fomentar el desarrollo de áreas técnicas como investigación, capacitación y docencia en el área de su competencia en coordinación con la Escuela del Ministerio Público.
- g) Participar activamente en el comité de bioseguridad de la División de Tanatología Forense.
- h) Evaluar los informes estadísticos de la División de Tanatología Forense.
- i) Evaluar las solicitudes, para autorizar o denegar la exoneración de pago por servicio.
- j) Supervisar el uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos asignados a la División de Tanatología Forense
- k) Proponer a la Gerencia de Criminalística el cuadro de necesidades de personal, materiales y equipos para la División de Tanatología Forense.
- l) Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al Gerente de Criminalística.
- m) Otras funciones que le asigne el Gerente de Criminalística.

#### **3.6.1.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense depende directamente del Gerente de Criminalística.

#### **3.6.1.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

#### **3.6.1.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal y del Ministerio Público y con otras Instituciones afines que el Gerente de Criminalística autorice.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>División de Tanatología Forense</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.6.2. Cargo: MÉDICO LEGISTA**

#### **3.6.2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Realizar los levantamientos de cadáveres, dispuestos por la autoridad fiscal.
- b. Realizar las necropsias de ley, que les son asignadas, según protocolo.
- c. Realizar la exhumación y examen de cadáveres o restos humanos.
- d. Suscribir la correcta transcripción de las pericias a su cargo, elaboradas por el digitador.
- e. Realizar la correcta transcripción de las pericias a su cargo, procediendo a su visación.
- f. Concurrir a los juzgados, tribunales y fiscalías para las ratificaciones de los documentos refrendados con su firma, sin descuidar el cumplimiento de sus funciones periciales.
- g. Desarrollar estudios e investigaciones de la especialidad.
- h. Elaborar Ampliaciones de pericias tanatológicas, de historias clínicas y otra documentación a solicitud de la autoridad competente.
- i. Proponer y desarrollar procedimientos técnicos que mejoren el servicio, incluidas las de bioseguridad.
- j. Participar activamente en el comité de bioseguridad.
- k. Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.
- l. Desempeñar funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en caso de emergencia y/o desastre.
- m. Dirigir las visitas guiadas asignadas por el Subgerente.
- n. Mantener informado de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.
- o. Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.

#### **3.6.2.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Médico Legista, depende directamente del Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.

#### **3.6.2.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Médico Legista de la División de Tanatología Forense es responsable de las funciones asignadas a su cargo en el campo de la Medicina Legal y las Ciencias Forenses.

#### **3.6.2.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal y del Ministerio Público y con otras Instituciones afines que el Sub Gerente autorice.



<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>División de Tanatología Forense</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.6.3. Cargo: MÉDICO PATÓLOGO**

#### **3.6.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Participar en las necropsias de Ley, según protocolo.
- b) Realizar estudios anatomopatológicos de órganos, tejidos y células tomados en vivos y cadáveres humanos, solicitados por el médico legista o autoridad competente.
- c) Emitir diagnósticos e informes de los exámenes realizados.
- d) Suscribir la correcta transcripción de los informes anatomopatológicos y otras pericias, elaboradas por el digitador.
- e) Concurrir a los Tribunales, Juzgados y/o Fiscalías, para las ratificaciones de los documentos con su firma, sin descuidar el cumplimiento de sus funciones periciales.
- f) Proponer y desarrollar procedimientos técnicos que mejoren la especialidad de Patología, incluidas las de bioseguridad.
- g) Participar en la capacitación y perfeccionamiento del potencial humano de la Institución, relacionado con la especialidad.
- h) Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.
- i) Desarrollar estudios e investigaciones de la especialidad.
- j) Dirige y supervisa todas las actividades del proceso de estudio Anatomopatológico y verifica el control de calidad del mismo.
- k) Brindar asesoramiento técnico, en aspectos relacionados con su especialidad.
- l) Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad del laboratorio
- m) Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.
- n) Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.

#### **3.6.3.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Médico Patólogo, depende directamente del Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense

#### **3.6.3.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Médico Patólogo de la División de Tanatología Forense es responsable de las funciones asignadas a su cargo en el campo de la Medicina Legal y las Ciencias Forenses.

#### **3.6.3.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal y del Ministerio Público y con otras Instituciones afines que el Sub Gerente autorice.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
<b>División de Tanatología Forense</b>	Página	De	
	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha	De	

### **3.6.4. Cargo: ANALISTA (Bioantropología Forense)**

#### **3.6.4.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Distinguir huesos humanos del no-humano.
- b. Identificar el Numero Mínimo de Individuos (NMI) en huesos humanos mezclados.
- c. Reconstruir huesos humanos fracturados y/o fragmentados.
- d. Disponer anatómicamente los huesos humanos en la mesa de estudio.
- e. Inventariar los elementos humanos esqueletizados.
- f. Examinar los patrones bioantropológicos de cuerpos esqueletizados y/o huesos fragmentados.
- g. Identificar, registrar y establecer las lesiones en el hueso humano, condiciones patológicas, las que giran en torno a la muerte y las provocadas por efectos tafonómicos.
- h. Identificar el (los) objeto(s) que causo (causaron) la(s) lesión (lesiones) en el esqueleto humano.
- i. Solicitar imágenes radiográficas de elementos humanos esqueletizados.
- j. Interpretar fenómenos traumáticos en los huesos radiografiados.
- k. Determinar la manera de los cuerpos humanos esqueletizados.
- l. Discutir con el médico legista la causa y los mecanismos de muerte del individuo examinado.
- m. Discutir con el odontólogo forense la identificación del (o los) cuerpo (s) examinado (s).
- n. Extraer muestras óseas (y/o tricológicas en algunos casos) del esqueleto no identificado.
- o. Solicitar imágenes fotográficas de acuerdo a la necesidad forense.
- p. Participar apoyando la recuperación arqueológica de los cuerpos humanos.
- q. Registrar según la necesidad, las lesiones y/o patrones antropológicos durante la recuperación arqueológica de los cuerpos humanos.
- r. Proyectar, ejecutar y presentar investigaciones bioantropológicas dirigidas al conocimiento forense de las poblaciones nacionales
- s. Presentar el resultado de los informes periciales antropológico forenses
- t. Acudir a los tribunales para la sustentación y ratificación de sus conclusiones
- u. Asesorar a la administración de justicia y al Jefe de Instituto de Medicina Legal en asuntos pertinentes a su especialidad.
- v. Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.
- w. Implementar y cumplir normas de bioseguridad en el campo de trabajo
- x.** Revisar y actualizar periódicamente los procedimientos para la recolección de información en los esqueletos y/o huesos fragmentados
- y. Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al Sub Gerente de la División de Tanatología Forense.
- z. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de la División de Tanatología Forense.

**3.6.4.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Analista Antropólogo, depende directamente del Sub Gerente de la División de Tanatología Forense.

**3.6.4.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Analista de la División de Tanatología Forense es responsable de las funciones asignadas a su cargo en el campo de las Ciencias Forenses.

**3.6.4.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal y del Ministerio Público y con otras Instituciones afines que el Sub Gerente autorice.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>División de Tanatología Forense</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

**3.6.5. Cargo: ANALISTA (Antropología Social)**

- 3.6.5.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**
- a. Recolectar y sistematizar la información previa sobre las diligencias programadas y solicitadas por la autoridad fiscal, tomando en cuenta los lugares donde se realizarán, utilizando para ello: fuentes cartográficas, estadísticas, documentales, publicaciones impresas y entrevistas a especialistas.
  - b. Dentro del proceso de la Investigación Preliminar, elaborar el Informe Logístico destinado a facilitar las labores de los profesionales que participen en las fases posteriores. Este informe comprenderá detalles sobre la forma de acceso a la zona, el clima, la alimentación, el alojamiento, el número de vehículos y el equipo a utilizarse, el perfil cultural de los pobladores de los lugares donde el equipo intervendrá, la seguridad y toda otra información que conlleve al éxito de la diligencia.
  - c. Dentro del Proceso de la Investigación Preliminar, elaborar el Informe sobre el contexto zonal de la violencia dentro del cual se dieron los hechos investigados.
  - d. Llenar ficha de datos pre-mortem sobre los individuos desaparecidos y/o presuntamente victimados con apoyo eventual del Odontólogo Forense.
  - e. Apoyar la labor del Arqueólogo y del Antropólogo Forense en campo, en Laboratorio y en Gabinete cuando sea necesario y cuando sea requerido por el Jefe del Equipo Forense Especializado.
  - f. Mantener un archivo actualizado impreso e informático sobre todos los casos en los que haya intervenido.
  - g. Presentar un resumen de los datos ante-mortem a los peritos encargados del análisis.
  - h. Realizar a pedido de la Jefatura del Equipo, la Jefatura Nacional del Instituto de Medicina Legal y las Fiscalías cualquier tipo de estudio relacionado con su actividad profesional.
  - i. Proyectar e implementar exámenes y procedimientos antropológicos de su especialidad.
  - j. Programar y ejecutar actividades de capacitación sobre su especialidad en su dependencia y en aquellas que determine la Jefatura Nacional.
  - k. Brindar asesoramiento en aspectos relacionados con su especialidad.
  - l. Mantener informado al (jefe) del Equipo Forense Especializado para la Investigación Forense de casos de violaciones a los derechos humanos y violencia sociopolítica interna del Instituto de Medicina Legal sobre el desarrollo de sus actividades.
  - m. Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al Gerente del Laboratorio de Criminología
  - n. Otras funciones que le asigne el Gerente del Laboratorio de Criminología

**3.6.5.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Analista en Antropología Social, depende directamente del Sub-Gerente del la División de Tanatología Forense.

**3.6.5.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Analista en Antropología Social de la División de Tanatología Forense es responsable de las funciones asignadas a su cargo en el campo de las Ciencias Forenses.

**3.6.5.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal y del Ministerio Público y con otras Instituciones afines que el Sub Gerente autorice.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>División de Tanatología Forense</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.6.6. Cargo: ANALISTA (Arqueólogo)**

#### **3.6.6.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Dirigir la ubicación y evaluación de los sitios de enterramiento.
- b. Establecer los recursos humanos y materiales, necesarios para la recuperación de los restos humanos. Así como los aspectos técnicos con miras a optimizar las actividades arqueológico forense.
- c. Dirigir las exhumaciones desde su etapa inicial hasta el embalaje de los restos.
- d. Establecer en campo y en función del individuo los elementos asociados al tipo de contexto que pertenecen los restos humanos dentro de las categorías: forense o arqueológico.
- e. Elaborar los informes arqueológico-forenses tanto de ubicación y evaluación de sitios de enterramiento como de recuperación de restos humanos y sus elementos asociados.
- f. Distinguir y clasificar los restos óseos humanos de los restos de animales en campo.
- g. Proyectar e implementar pericias arqueológico- forense.
- h. Apoyar en el análisis bioantropológico de los restos humanos y sus elementos asociados.
- i. Apoyar en los estudios epigenéticos, morfológicos y métricos de restos humanos, para establecer base de datos comparativos, para poblaciones peruanas contemporáneas y ancestrales
- j. Presentarse ante los tribunales, juzgados y/o fiscalías, cuando sea citado, para realizar las diligencias periciales de su competencia.
- k. Desarrollar actividades de investigación en el área de su competencia.
- l. Programar y ejecutar actividades de capacitación en servicio en el área de su especialidad.
- m. Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.
- n. Brindar asesoramiento en aspectos relacionados con la especialidad.
- o. Mantener informado al jefe del Equipo Forense Especializado, de las Investigaciones Forense de casos de violaciones a los derechos humanos y violencia sociopolítica interna.
- p. Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al Sub Gerente de la División de Tanatología Forense
- q. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de la División de Tanatología Forense.

#### **3.6.6.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Analista Antropólogo, depende directamente del Sub Gerente de la División de Tanatología Forense.

**3.6.6.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Analista de la División de Tanatología Forense es responsable de las funciones asignadas a su cargo en el campo de las Ciencias Forenses.

**3.6.6.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal y del Ministerio Público y con otras Instituciones afines que el Sub Gerente autorice.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>División de Tanatología Forense</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.6.7. Cargo: ANTROPÓLOGO**

#### **3.6.7.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Participar en el equipo de individualización e identificación forense, con la autoridad competente en el levantamiento de restos humanos.
- b. Supervisar el embalaje y rotulado de los restos humanos recuperados.
- c. Diferenciar, clasificar, inventariar e individualizar los restos humanos.
- d. Planificar y organizar el trabajo en laboratorio de identificación de restos humanos junto con el personal médico.
- e. Registrar y perennizar las condiciones de las muestras en el laboratorio.
- f. Analizar e interpretar los resultados de las placas radiográficas solicitadas.
- g. Organizar y ordenar los restos humanos haciendo las restauraciones necesarias durante el trabajo de laboratorio.
- h. Establecer el sexo, estimar la edad y la estatura del fallecido.
- i. Establecer y describir la patología ante-mortem sobre el soporte esquelético.
- j. Registrar las características de los elementos asociados y ropa de los restos humanos.
- k. Contribuir en la determinación del modo y causa de muerte, en restos humanos esquelizados describiendo las lesiones producidas por armas u otros elementos lesivos.
- l. Hacer el informe antropológico de procedimientos y resultados de la investigación de campo y de laboratorio.
- m. Programar y efectuar actividades de entrenamiento en servicio en el área de su especialidad, brindando asesoramiento y difusión a quienes lo soliciten.
- n. Practicar la evaluación antropométrica al sujeto vivo y cadáver con fines de identificación y para la determinación de grado de parentesco.
- o. Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al Sub Gerente de la División de Tanatología Forense
- p. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de la División de Tanatología Forenses.

#### **3.6.7.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Antropólogo, depende directamente del Sub Gerente de la División de Tanatología Forense.

#### **3.6.7.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Analista de la División de Tanatología Forense es responsable de las funciones asignadas a su cargo en el campo de las Ciencias Forenses.

#### **3.6.7.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal y del Ministerio Público y con otras Instituciones afines que el Sub Gerente autorice.



--

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>División de Tanatología Forense</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

<b>3.6.8. Cargo: PROGRAMADOR.</b>
<b>3.6.8. 1. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Diseñar y aplicar los programas informáticos y aplicativos de acuerdo a las necesidades de la División de Tanatología Forense.</li><li>b) Participar en la distribución e instalación de los equipos informáticos en las áreas operativas de la División de Tanatología Forense.</li><li>c) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas de acuerdo con la legislación vigente en el área de su competencia.</li><li>d) Coordinar con las instancias correspondientes, el servicio de mantenimiento de las computadoras y los programas a su cargo.</li><li>e) Entrenar al personal en el manejo de los programas informáticos establecidos en la División de Tanatología Forense.</li><li>f) Revisar y evaluar los programas informáticos existentes en la División de Tanatología Forense, planteando la modificación de su estructura, de acuerdo a las normas y estándares nacionales e internacionales.</li><li>g) Formular el plan anual de mantenimiento de los equipos informáticos, de División de Tanatología Forense.</li><li>h) Brindar apoyo técnico a otras Divisiones Medico Legales, cuando se requiera.</li><li>i) Informar del desarrollo de sus actividades al Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.</li><li>j) Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.</li></ul>
<b>3.6.8.2. <u>LINEA DE AUTORIDAD:</u></b>
El programador, depende directamente del Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.
<b>3.6.8.3. <u>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b>
El Programador, de la División de Tanatología Forense es responsable de las funciones asignadas a su cargo, en el campo de la Informática.
<b>3.6.8.4. <u>NIVELES DE COORDINACIÓN:</u></b>
Con las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal y del Ministerio Público.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>División de Tanatología Forense</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.6.9. Cargo: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Estadística).**

#### **3.6.9.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Apoyar en la elaboración del diagnóstico situacional de la División de Tanatología Forense.
- b) Apoyar en la formulación de planes y programas para la División de Tanatología Forense sobre la base del diagnóstico situacional.
- c) Apoyar en la evaluación del Plan Operativo Anual de la División de Tanatología Forense.
- d) Formular el cuadro de necesidades de personal, materiales y equipos requeridos para la ejecución de los planes de la División de Tanatología Forense.
- e) Coordinar con las áreas operativas la elaboración del Informe Estadístico.
- f) Monitorear la dinámica de la producción estadística de la División de Tanatología Forense.
- g) Procesar y analizar los datos estadísticos de la División de Tanatología Forense, emitiendo el informe mensual.
- h) Conservar y custodiar la información obtenida.
- i) Informar del desarrollo de sus actividades al Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.
- j) Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.

#### **3.6.9.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Especialista Administrativo, depende directamente del Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.

#### **3.6.9.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Especialista Administrativo (Estadística), de la División de Tanatología Forense es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

#### **3.6.9.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal y del Ministerio Público.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>División de Tanatología Forense</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.6.10. Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Archivo y Biblioteca).**

#### **3.6.10.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Organizar y administrar el archivo y la biblioteca de la División de Tanatología Forense.
- b) Establecer las series documentales para determinar los períodos de retención de acuerdo a normas vigentes.
- c) Garantizar la conservación de documentos de valor permanente.
- d) Desarrollar acciones para la clasificación, ordenamiento y signatura de los documentos de cada uno de los niveles de archivos.
- e) Impartir pautas para el ordenamiento de la documentación de acuerdo al sistema alfabético- silábico- numérico, cronológico o geográfico y por asunto.
- f) Optimizar la prestación de servicios a los usuarios.
- k. Seleccionar periódicamente los documentos posibles de eliminación.
- l. Mantener actualizado el inventario de series documentales.
- m. Efectuar el control estadístico de los documentos y textos.
- n. Formular el cuadro de necesidades, requeridos para el funcionamiento de la biblioteca y archivo de la División de Tanatología Forense.
- o. Informar del desarrollo de sus actividades al Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.
- p. Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.

#### **3.6.10.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Especialista Administrativo, depende directamente del Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.

#### **3.6.10.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Especialista Administrativo (Archivo y Biblioteca), de la División de Tanatología Forense es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

#### **3.6.10.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal y del Ministerio Público.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>División de Tanatología Forense</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.6.11. Cargo: TÉCNICO EN LABORATORIO I**

#### **3.6.11.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recibir y trasladar muestras y/o piezas anatómicas provenientes de la sala de necropsia recolectadas por los médicos para su estudio.
- b. Registrar y archivar resultados e informes de los estudios procesados en el laboratorio.
- c. Apoyar en lavado y esterilización del instrumental utilizado en la necropsia.
- d. Registrar las muestras que fueran remitidas al laboratorio, así como el resultado final de estas.
- e. Apoyar en la realización del inventario de los materiales y equipos.
- f. Apoyar en el control y mantenimiento de los equipos y trámite para el abastecimiento del material.
- g. Eliminar las muestras residuales y mantener el orden y limpieza del ambiente de trabajo.
- h. Efectuar el control estadístico de los estudios solicitados e informados por el laboratorio.
- i. Informar del desarrollo de sus actividades al Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.
- j. Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.

#### **3.6.11.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Técnico de Laboratorio I, depende directamente del Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.

#### **3.6.11.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Programador, de la División de Tanatología Forense es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>División de Tanatología Forense</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.6.12. Cargo: TÉCNICO EN LABORATORIO I (Secretaria)**

#### **3.6.12.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y concertar citas requeridas por el Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense, preparando la agenda de trabajo y la documentación respectiva.
- b. Redactar las actas y hacer el seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de Sub-Gerencia.
- c. Digitalizar toda clase de documentos y prepararlos para la firma del Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.
- d. Redactar los documentos requeridos por el Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense, de acuerdo a modelos preestablecidos y/o instrucciones impartidas.
- e. Tomar dictado de los documentos que le asigne el Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.
- f. Analizar, clasificar, registrar, distribuir e indicar el archivo de la documentación que ingresa y/o egresa a la División de Tanatología Forense.
- g. Elaborar, proponer e implementar normas y procedimientos de trámite documentario y archivo.
- h. Atender llamadas telefónicas.
- i. Solicitar los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la División de Tanatología Forense.
- j. Solicitar los útiles de oficina y mantener el stock mínimo necesario, encargándose de su distribución.
- k. Fotocopiar documentos importantes y responsabilizarse de su custodia.
- l. Informar del desarrollo de sus actividades al Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.
- m. Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.

#### **3.6.12.2 LINEA DE AUTORIDAD:**

El Técnico de Laboratorio I (Secretaria), depende directamente del Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.

#### **3.6.12.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Técnico de Laboratorio I (Secretaria), de la División de Tanatología Forense es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>División de Tanatología Forense</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.6.13. Cargo: ASISTENTE MÉDICO LEGAL (Técnico Antropólogo).**

#### **3.6.13.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Describir, registrar y ordenar con técnicas antropológicas los restos óseos completos y fragmentados
- b. Recoger y trasladar al laboratorio las muestras antropológicas obtenidas
- c. Limpiar y lavar los materiales y equipos utilizados en los exámenes antropológicos.
- d. Digitalizar los resultados de los exámenes realizados
- e. Apoyar en la realización del inventario de los materiales y equipos.
- f. Apoyar en el cuidado, mantenimiento de los equipos y en trámite para el abastecimiento del material.
- g. Mantener el orden y la limpieza de los ambientes de trabajo.
- h. Apoyar en la labor administrativa de la División de Tanatología Forense.
- i. Informar del desarrollo de sus actividades al Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.
- j. Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.

#### **3.6.13.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Asistente Médico Legal, depende directamente del Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.

#### **3.6.13.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Programador, de la División de Tanatología Forense es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>División de Tanatología Forense</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.6.14. Cargo: TÉCNICO NECROPSIADOR.**

#### **3.6.14.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Verificar, constatar y registrar los cadáveres que ingresan a la División de Tanatología Forense.
- b. Inventariar y registrar los enseres con que ingresa el cadáver.
- c. Preparar el cadáver para la necropsia correspondiente
- d. Apoyar al médico legista en la realización de la necropsia de ley.
- e. Tomar y recolectar muestras para estudios e investigación indicado por el médico legista; durante la necropsia de ley y su envío al laboratorio.
- f. Lavar el cadáver luego de la necropsia para ser entregado a los familiares o ser colocados en la cámara refrigerante.
- g. Participar en el levantamiento de cadáveres con el médico legista.
- h. Efectuar el control de los materiales y equipos de la sala de necropsia.
- i. Entregar las órdenes o solicitudes de los exámenes auxiliares (toxicología, biología, patología y otros) a las áreas correspondientes.
- j. Participar en las exhumaciones de cadáveres cuando sea designado por el Sub Gerente de la División de Tanatología Forense.
- k. Aplicar las normas de bioseguridad en el desarrollo de los procedimientos técnicos.
- l. Lavar, desinfectar y esterilizar los materiales utilizados en la necropsia.
- m. Mantener el orden y limpieza de la sala de necropsias.
- n. Informar del desarrollo de sus actividades al Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.
- o. Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.

#### **3.6.14.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Técnico Necropsiador, depende directamente del Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.

#### **3.6.14.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Programador, de la División de Tanatología Forense es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>División de Tanatología Forense</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.6.15. Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Digitador)**

#### **3.6.15.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recepcionar y transcribir los documentos, informes periciales de necropsia, informes médicos, y otros del archivo de la División de Tanatología Forense.
- b. Entregar al médico legista los documentos transcritos para su revisión y suscripción para la impresión posterior.
- c. Compaginar la documentación relacionada al caso para la suscripción de los profesionales responsables.
- d. Remitir con cargo al archivo la documentación para el envío a la instancia correspondiente.
- e. Preparar copias de la documentación que obra en el archivo, en los casos que sean solicitados.
- f. Vigilar el mantenimiento y conservación de los equipos de cómputo asignados al servicio.
- g. Solicitar materiales y suministros para el equipo de cómputo, manteniendo el stock mínimo necesario.
- h. Apoyar en la realización del inventario de los materiales y equipos de cómputo.
- i. Informar del desarrollo de sus actividades al Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.
- j. Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.

#### **3.6.15.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Asistente Administrativo (Digitador), depende directamente del Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.

#### **3.6.15.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Asistente Administrativo, de la División de Tanatología Forense es responsable de las funciones asignadas a su cargo.



<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>División de Tanatología Forense</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.6.16.Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Archivo)**

#### **3.6.16.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Clasificar la documentación por unidades orgánicas, series y años.
- b. Consignar por orden correlativo de recepción y/o emisión la correspondencia remitida y recibida.
- c. Clasificar las resoluciones por tipos y en orden numérico ascendente.
- d. Establecer por asuntos y orden numérico o por fecha de emisión en forma correlativa de mayor a menor la documentación que no sea correspondencia.
- e. Restaurar los documentos que estén averiados.
- f. Colocar las carátulas y contra carátulas de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- g. Foliar en números y en letras(colocar sello de foliación)
- h. Rotular la carátula de acuerdo a los datos que en ella se piden.
- i. Encajar los fólderes o files según series.
- j. Etiquetar las cajas, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- k. Ingresar en el sistema de cómputo la información de los documentos.
- l. Verificar que los prestamos de documentos estén debidamente autorizados.
- m. Participar activamente en la actualización de los inventarios de documentos.
- n. Efectuar el control estadístico de los archivos.
- o. Informar del desarrollo de sus actividades al Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.
- p. Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.

#### **3.6.16. 2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Asistente Administrativo (Archivo), depende directamente del Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.

#### **3.6.16.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Asistente Administrativo, de la División de Tanatología Forense es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>División de Tanatología Forense</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

<p><b>3.6.17.Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Almacén)</b></p> <p><b>3.6.17.1. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recopilar y procesar la información del área de su competencia.</li> <li>b. Solicitar y recepcionar los útiles de oficina, materiales y enseres para el servicio, manteniendo el stock mínimo necesario.</li> <li>c. Participar en la formulación del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la división.</li> <li>d. Participar en la actualización de los inventarios de bienes patrimoniales de la División de Tanatología Forense.</li> <li>e. Elaborar informes referentes al abastecimiento y de los requerimientos de bienes y servicios en función a la programación.</li> <li>f. Controlar la entrada y salida de los materiales y equipos de la División de Tanatología Forense.</li> <li>g. Controlar la fecha de caducidad de los insumos de la División de Tanatología Forense.</li> <li>h. Informar del desarrollo de sus actividades al Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.</li> <li>i. Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.</li> </ul> <p><b>3.6.17.2. <u>LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El Asistente Administrativo (Almacén), depende directamente del Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.</p> <p><b>3.6.17.3. <u>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Asistente Administrativo, de la División de Tanatología Forense es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p>
---

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>División de Tanatología Forense</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

<p><b>3.6.18.Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Mesa de Partes)</b></p> <p><b>3.6.18.1. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recepcionar y clasificar la documentación que ingresa a la División de Tanatología Forense.</li> <li>b. Realizar la derivación de los documentos a las áreas correspondientes en forma oportuna y segura.</li> <li>c. Mantener actualizado en el registro SIAFT, la documentación correspondiente a la División de Tanatología Forense, de acuerdo a normas e instrucciones impartidas.</li> <li>d. Efectuar el seguimiento de la documentación tramitada y efectuar el descargo al término del procesamiento.</li> <li>e. Efectuar el control estadístico de los documentos emitidos y recibidos.</li> <li>f. Organizar y Administrar los archivos de documentos.</li> <li>g. Reproducir en copias fotostáticas los documentos que le sean requeridos.</li> <li>h. Informar del desarrollo de sus actividades al Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.</li> <li>i. Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.</li> </ul> <p><b>3.6.18.2. <u>LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El Asistente Administrativo (Mesa de Partes), depende directamente del Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.</p> <p><b>3.6.18.3. <u>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Asistente Administrativo, de la División de Tanatología Forense es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p>
--

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>División de Tanatología Forense</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

<p><b>3.6.19. Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Mesa de Partes)</b></p> <p><b>3.6.19.1. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recepcionar y clasificar la documentación que ingrese a la División de Tanatología Forense.</li> <li>b. Hacer el seguimiento respectivo a la documentación emitida hasta su conclusión.</li> <li>c. Distribuir en forma oportuna y segura la documentación.</li> <li>d. Atender las llamadas telefónicas y hacer las que se le encarguen.</li> <li>e. Archivar documentos emitidos y recibidos de las diferentes sedes Médico Legales y dependencias fiscales, judiciales y policiales.</li> <li>f. Solicitar útiles de oficina, material y enseres para el servicio manteniendo el stock mínimo necesario.</li> <li>g. Coordinar actividades administrativas intra institucionales.</li> <li>h. Efectuar el control estadístico de los documentos emitidos y recibidos.</li> <li>i. Reproducir en copias fotostática los documentos que se le encarguen.</li> <li>j. Informar del desarrollo de sus actividades al Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.</li> <li>k. Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.</li> </ul> <p><b>3.6.19.2. <u>LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El Auxiliar Administrativo, depende directamente del Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.</p> <p><b>3.6.19.3. <u>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Auxiliar Administrativo, de la División de Tanatología Forense es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p>
---

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>División de Tanatología Forense</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.6.20. Cargo: AUXILIAR DE MORGUE I**

#### **3.6.20.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Verificar la documentación, donde se dispone el internamiento y necropsia de ley de los cadáveres o restos humanos.
- b. Registrar los documentos referentes al internamiento y salida de los cadáveres.
- c. Recepcionar los enseres con que ingresa el cadáver, procediendo a su rotulación y posterior entrega a los familiares o remisión al departamento especializado de la Policía Nacional del Perú.
- d. Llevar los cadáveres no identificados (NN) a las fosas comunes para su inhumación.
- e. Registrar los certificados de defunción.
- f. Apoyar activamente en el control estadístico de los servicios brindados en el área de su competencia.
- g. Informar del desarrollo de sus actividades al Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.
- h. Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.

#### **3.6.20.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Auxiliar de Morgue, depende directamente del Sub-Gerente de la Sede Tanatológico Forense Central.

#### **3.6.20.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Auxiliar de Morgue I, de la División de Tanatología Forense es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>División de Tanatología Forense</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

<p><b>3.6.21.Cargo: CHOFER</b></p> <p><b>3.6.21.1.FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir el vehículo haciéndose responsable de su revisión y firma del cargo respectivo.</li> <li>b. Mantener el cuidado y limpieza necesaria del vehículo a su cargo.</li> <li>c. Cumplir con transportar al personal, material y otros de acuerdo a las necesidades del servicio.</li> <li>d. Informar diariamente a la Subgerencia de la División de Tanatología Forense, de los desplazamientos que realiza y del gasto del combustible efectuado.</li> <li>e. Realizar los requerimientos periódicos de combustible, aceite y demás bienes e insumos para el mantenimiento del vehículo.</li> <li>f. Informar del desarrollo de sus actividades al Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.</li> <li>g. Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.</li> </ul> <p><b>3.6.21.2. LINEA DE AUTORIDAD:</b></p> <p>El Chofer, depende directamente del Sub-Gerente de la División de Tanatología Forense.</p> <p><b>3.6.21.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</b></p> <p>El Chofer, de la División de Tanatología Forense es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p>
---

### **3.7 Funciones Específicas del Laboratorio de Toxicología y Química Legal de la Gerencia de Criminalística**

**2.8 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DEL LABORATORIO DE TOXICOLOGÍA  
Y QUÍMICA LEGAL DE LA GERENCIA DE CRIMINALÍSTICA**

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>Nº</b>
Sub-Gerente	1
Médico Patólogo	13
Médico IV	1
Médico	2
Químico Farmacéutico	11
Químico Farmacéutico I	3
Cirujano Dentista	2
Cirujano Dentista I	1
Biólogo	5
Biólogo I	1
Analista	1
Tecnólogo Médico (Rayos X)	3
Tecnólogo Médico (Clínico)	11
Especialista Administrativo	2
Técnico en Laboratorio I	1
Asistente Médico Legal	3
Técnico Necropsiador	3
Operador de Equipo Médico I	1
Asistente Administrativo	8
Auxiliar Administrativo	4
Auxiliar de Morgue I	2
<b>TOTAL</b>	<b>79</b>



<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>
<b>Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</b>

Fecha			
Página		De	
Sustituye a:			
Página			
De fecha		De	

<p><b>3.7.1. Cargo: SUB- GERENTE</b></p> <p><b>3.7.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, Programar, Dirigir, Coordinar y Ejecutar las actividades periciales del Laboratorio de Toxicología y Química Legal de la Gerencia de Criminalística.</li> <li>b) Proponer la implementación de nuevos exámenes para la ejecución de pericias en el Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</li> <li>c) Supervisar monitorear y evaluar las actividades del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</li> <li>d) Elevar a las instancias correspondientes los informes de las pericias realizadas en el Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</li> <li>e) Autorizar las visitas guiadas y designar a los profesionales para la ejecución de las mismas.</li> <li>f) Fomentar el desarrollo de áreas técnicas como investigación, capacitación y docencia en el área de su competencia en coordinación con la Escuela del Ministerio Público.</li> <li>g) Participar activamente en el comité de bioseguridad del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</li> <li>h) Evaluar los informes estadísticos del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</li> <li>i) Supervisar el uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos que son asignados al Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</li> <li>j) Proponer a la Gerencia de Criminalística el cuadro de necesidades de personal, materiales y equipos para el Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</li> <li>k) Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al Gerente de Criminalística.</li> <li>l) Otras funciones que le asigne el Gerente de Criminalística.</li> </ul> <p><b>3.7.1.2. LINEA DE AUTORIDAD:</b></p> <p>El Sub-Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal depende directamente del Gerente de Criminalística.</p> <p><b>3.7.1.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</b></p> <p>El Sub-Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p> <p><b>3.7.1.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:</b></p> <p>Con las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal y del Ministerio Público y con otras Instituciones afines que el Gerente de Criminalística autorice.</p>
---

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>Laboratorio de Toxicología y Química Legal</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

### **3.7.2. Cargo: MÉDICO PATÓLOGO**

#### **3.7.2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Asistir y Asesorar en la necropsia Médico Legal.
- b) Realizar Estudios macroscópicos de órganos y tejidos de cadáveres y vivos
- c) Realizar estudios anatomopatológicos de órganos, tejidos y células tomados en vivos y cadáveres humanos, solicitados por el médico legista o autoridad competente.
- d) Emitir diagnósticos e informes de los exámenes realizados.
- e) Revisar la transcripción de los informes anatomopatológicos y firmarlos.
- f) Presentarse ante los Tribunales, Juzgados y/o Fiscalías, para las ratificaciones de los documentos con su firma.
- g) Proponer y desarrollar procedimientos técnicos que mejoren la especialidad de Patología, incluidas las de bioseguridad.
- h) Realizar debates periciales, ampliaciones de pericias forenses, a los que fuesen convocados.
- i) Realizar pronunciamientos médico legales cuando la autoridad correspondiente lo solicite.
- j) Participar en la capacitación y perfeccionamiento del potencial humano de la Institución, relacionado con la especialidad.
- k) Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.
- l) Desarrollar estudios e investigaciones de la especialidad.
- m) Dirigir y supervisar todas las actividades del proceso de estudio Anatomopatológico y verifica el control de calidad del mismo.
- n) Brindar asesoramiento técnico, en aspectos relacionados con su especialidad.
- o) Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad del laboratorio.
- p) Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al Sub-Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.
- q) Realiza informe estadístico de los servicios realizados.
- r) Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.

#### **3.6.3.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Médico Patólogo, depende directamente del Sub-Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.

#### **3.6.3.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Médico Patólogo del Laboratorio de Toxicología y Química Legal es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

#### **3.6.3.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal y del Ministerio Público y con otras Instituciones afines que el Sub Gerente autorice.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>Laboratorio de Toxicología y Química Legal</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

### **3.7.3. Cargo: QUÍMICO FARMACÉUTICO**

#### **3.7.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Realizar análisis de dosaje etílico, drogas, fármacos, tóxicos orgánicos, tóxicos volátiles y gaseosos, solventes orgánicos, tóxicos no orgánicos.
- b. Emitir resultados de exámenes de laboratorio realizados.
- c. Realizar la elaboración y emisión de los documentos técnicos.
- d. Llevar el registro de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- e. Brindar asesoría técnica y científica en aspectos relacionados al campo de acción.
- f. Controlar el uso y mantenimiento de los equipos y material del laboratorio de toxicología y Química Legal .
- g. Proponer y desarrollar procedimientos de investigación de sustancias químicas para su implementación.
- h. Validar y calificar los equipos que utiliza.
- i. Asistir a los tribunales, juzgados y fiscalías cuando sea citado, para realizar diligencias periciales de su competencia.
- j. Realizar pronunciamientos químico forenses cuando la autoridad correspondiente lo solicite.
- k. Formular el cuadro de necesidades de materiales, equipos e insumos requeridos para el funcionamiento del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.
- l. Participar en la capacitación y perfeccionamiento del potencial humano de la Institución, relacionado con la especialidad.
- m. Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.
- n. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad del laboratorio.
- o. Efectuar el informe estadístico de los servicios realizados.
- p. Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al Sub Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.
- q. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.

#### **3.7.3.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Químico Farmacéutico, depende directamente del Sub-Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.

#### **3.7.3.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Químico Farmacéutico del Laboratorio de Toxicología y Química Legal es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

#### **3.7.3.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal y del Ministerio Público y con otras Instituciones afines que el Sub Gerente autorice.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>Laboratorio de Toxicología y Química Legal</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

### **3.7.4. Cargo: CIRUJANO DENTISTA**

#### **3.7.4.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Realizar exámenes periciales Estomatológicos, a un cadáver o resto humano esqueletizado con fines de identificación.
- b. Interpretar imágenes radiográficas estomatológicas tomadas bajo las diferentes técnicas de la especialidad.
- c. Realizar estudios comparativos de homologación de características pre morten con el post morten del resto humano estudiado, emitir los informes correspondientes.
- d. Realizar exámenes estomatológicos correspondientes a establecer diferencias antropomórficas y Zoomórficas para establecer lesiones producidas o en la determinación de una pieza estomatológica.
- e. Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.
- f. Brindar asesoramiento técnico en aspectos relacionados con su especialidad.
- g. Participar en el análisis bioantropológico estableciendo conclusiones con fines de identificación.
- h. Desarrollar proyectos de investigación en el área de su especialidad.
- i. Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.
- j. Brindar asesoramiento técnico, en aspectos relacionados con su especialidad.
- k. Mantener informado de sus actividades al Sub Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal para la Investigación Forense de casos de violaciones a los derechos humanos y violencia sociopolítica interna del Instituto de Medicina Legal.
- l. Cumplir con las normas de bioseguridad del Laboratorio
- m. Informar del desarrollo de sus actividades al Sub Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.
- n. Efectuar el informe estadístico de los servicios realizados.
- o. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.

#### **3.7.4.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Cirujano Dentista, depende directamente del Sub Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal..

#### **3.7.4.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Cirujano Dentista del Laboratorio de Toxicología y Química Legal es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

#### **3.7.4.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal y del Ministerio Público y con otras Instituciones afines que el Sub Gerente autorice.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

### **3.7.5. Cargo: BIÓLOGO**

#### **3.7.5.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Realizar estudios biológicos macro y micro biológicos en fluidos corporales.
- b. Realizar estudios Entomológicos de fauna y flora cadavérica.
- c. Realizar estudios biológicos para la determinación de Plancton en los diferentes órganos.
- d. Realizar estudios Tricológicos para determinar las características Macro y Microscópicas con fines de identificación.
- e. Realizar estudios Citogenéticos con fines de identificación individual y detección de anomalías sexuales.
- f. Realizar estudios Uncológico para determinar presencia de fibras, células y sangre con fines de identificación.
- g. Determinar la presencia de Espermatozoides en secreciones y prendas, en casos de delito contra la libertad sexual.
- h. Determinación de sangre en prendas y otros soportes.
- i. Realizar debates periciales, ampliación de pericias y pronunciamientos biológicos forenses.
- j. Brindar asesoramiento técnico, en aspectos relacionados con su especialidad.
- k. Presentarse ante los Tribunales, Juzgados y/o Fiscalías, cuando sea citado, para realizar diligencias periciales de su competencia.
- l. Cumplir con las normas de bioseguridad del Laboratorio.
- m. Programar y efectuar actividades de entrenamiento en servicio en el área de su especialidad.
- n. Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.
- o. Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al Sub Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.
- p. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.

#### **3.7.5.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Biólogo, depende directamente del Sub Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.

#### **3.7.5.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Biólogo del Laboratorio de Toxicología y Química Legal es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

#### **3.7.5.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal y del Ministerio Público y con otras Instituciones afines que el Sub Gerente autorice.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

### **3.7.6. Cargo: ANALISTA (Tecnólogo Médico Clínico)**

#### **3.7.6.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recepcionar y verificar las muestras y solicitudes de piezas anatomopatológicas provenientes de sala de necropsias y de otras Divisiones Médico Legales.
- b. Apoyar al médico patólogo de turno en la sala de necropsia de acuerdo a las necesidades y al cumplimiento del inciso (a)
- c. Preparar y acondicionar, las muestras con sus respectivas solicitudes en la mesa de trabajo del ambiente de macroscopía de acuerdo a la programación.
- d. Asistir al médico patólogo de turno durante el proceso del registro y la descripción macroscópica de las muestras y especímenes.
- e. Recepcionar y controlar las secciones de las piezas anatómicas ya procesadas, remitidas por el médico patólogo de acuerdo a rol.
- f. Asumir durante la guardia, funciones técnicas y administrativas de acuerdo a las necesidades y requerimientos del médico Patólogo de guardia y del trabajo pertinente del día.
- g. Realizar las tareas de inclusión, corte, coloración y montaje de las secciones de piezas anatómicas.
- h. Preparar colorantes, reactivos y efectuar coloraciones especiales de acuerdo a las necesidades de cada estudio, solicitadas por el médico patólogo.
- i. Efectuar los procedimientos inmunohistoquímicos de las muestras que así lo ameriten a pedido del Patólogo.
- j. Entregar oportunamente al médico patólogo las láminas con cortes histológicos en condiciones óptimas.
- k. Elaborar el plan de trabajo del área de su competencia.
- l. Cumplir con las normas de bioseguridad del laboratorio.
- m. Firmar los documentos de registro de trabajo técnico y administrativo.
- n. Supervisar el mantenimiento, funcionamiento de los equipos puestos a su disposición y encargarse personalmente de la limpieza de los mismos.
- o. Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de los materiales y equipos.
- p. Efectuar el informe estadístico de los servicios realizados.
- q. Apoyar en la actualización del inventario de bienes patrimoniales del área de su competencia.
- r. Presentarse ante los tribunales, juzgados y/o fiscalías, cuando sea citado para realizar las diligencias periciales de su competencia.
- s. Desarrollar actividades de docencia e Investigación en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.
- t. Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al Sub Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.
- u. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.

**3.7.6.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Analista Tecnólogo Médico Clínico, depende directamente del Sub Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.

**3.7.6.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Analista del Laboratorio de Toxicología y Química Legal es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

**3.7.6.3. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Realiza coordinaciones con las diferentes Unidades Orgánicas del Instituto de Medicina Legal.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.7.7. Cargo: TÉCNICO MÉDICO (Radiología)**

#### **3.7.7.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Tomar y revelar los exámenes radiológicos, de acuerdo a las normas vigentes, en caso especiales como cadáveres y restos óseos.
- b. Introducir nuevas técnicas que mejoren el funcionamiento del servicio de acuerdo a los adelantos científicos.
- c. Cumplir y hacer cumplir las medidas de protección contra las radiaciones y otras de normas de bioseguridad.
- d. Realizar el control de calidad de las placas radiográficas.
- e. Llevar el registro y archivo actualizado de las placas radiográficas
- f. Efectuar el informe estadístico de los servicios realizados.
- g. Elaborar el cuadro de necesidades de materiales, equipos e insumos.
- h. Apoyar en la elaboración de informes de los hallazgos radiológicos.
- i. Velar por el control y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- j. Apoyar en la actualización del inventario de bienes patrimoniales del área de su competencia.
- k. Elaborar el plan de trabajo, del área de su competencia.
- l. Presentarse ante los tribunales, juzgados y/o fiscalías, cuando sea citado, para realizar las diligencias periciales de su competencia.
- m. Cumplir con las normas de bioseguridad del laboratorio.
- n. Participar en la capacitación y perfeccionamiento del potencial humano de la Institución, relacionado con la especialidad.
- o. Desarrollar actividades de docencia e investigación en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.
- p. Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al Sub Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.
- q. Elaborar informe estadístico de los servicios realizados.
- r. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.

#### **3.7.7.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Tecnólogo Médico en radiología, depende directamente del Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.

#### **3.7.7.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Tecnólogo Médico (Radiología) del Laboratorio de Toxicología y Química Legal es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

#### **3.7.7.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Realiza coordinaciones con las diferentes Unidades Orgánicas del Instituto de Medicina Legal.



<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página	De	
<b>Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha	De	

### **3.7.8. Cargo: TÉCNICO MÉDICO CLÍNICO (Laboratorio de Patología)**

#### **3.7.8.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recepcionar y verificar las muestras y solicitudes de piezas anatomopatológicas provenientes de sala de necropsias y de otras Divisiones Médico Legales.
- b. Apoyar al médico patólogo de turno en la sala de necropsia de acuerdo a las necesidades y al cumplimiento del inciso (a)
- c. Preparar y acondicionar, las muestras con sus respectivas solicitudes en la mesa de trabajo del ambiente de macroscopía de acuerdo a la programación.
- d. Asistir al médico patólogo de turno durante el proceso del registro y la descripción macroscópica de las muestras y especímenes.
- e. Recepcionar y controlar las secciones de las piezas anatómicas ya procesadas, remitidas por el médico patólogo de acuerdo a rol.
- f. Asumir durante la guardia, funciones técnicas y administrativas de acuerdo a las necesidades y requerimientos del médico Patólogo de guardia y del trabajo pertinente del día.
- g. Realizar las tareas de inclusión, corte, coloración y montaje de las secciones de piezas anatómicas.
- h. Preparar colorantes, reactivos y efectuar coloraciones especiales de acuerdo a las necesidades de cada estudio, solicitadas por el médico patólogo.
- i. Efectuar los procedimientos inmunohistoquímicos de las muestras que así lo ameriten a pedido del Patólogo.
- j. Entregar oportunamente al médico patólogo las láminas con cortes histológicos en condiciones óptimas.
- k. Elaborar el plan de trabajo del área de su competencia.
- l. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad del laboratorio.
- m. Firmar los documentos de registro de trabajo técnico y administrativo.
- n. Supervisar el mantenimiento, funcionamiento de los equipos puestos a su disposición y encargarse personalmente de la limpieza de los mismos.
- o. Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de los materiales y equipos.
- p. Efectuar el informe estadístico de los servicios realizados.
- q. Apoyar en la actualización del inventario de bienes patrimoniales del área de su competencia.
- r. Presentarse ante los tribunales, juzgados y/o fiscalías, cuando sea citado para realizar las diligencias periciales de su competencia.
- s. Participar en la capacitación y perfeccionamiento del potencial humano de la Institución, relacionado con la especialidad.
- t. Desarrollar actividades de docencia e Investigación en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.
- u. Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al Sub Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.
- v. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.

**3.7.8.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Tecnólogo Médico Clínico depende directamente del Sub Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal

**3.7.8.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Tecnólogo del Laboratorio de Toxicología y Química Legal es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

**3.7.8.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Realiza coordinaciones con las diferentes Unidades Orgánicas del Instituto de Medicina Legal.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>
<b>Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</b>

Fecha			
Página		De	
Sustituye a:			
Página			
De fecha		De	

### **3.7.9. Cargo: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO.**

#### **3.7.9.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Apoyar en la elaboración del diagnóstico situacional del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.
- b) Apoyar en la formulación de planes y programas para el Laboratorio de Toxicología y Química Legal sobre la base del diagnóstico situacional.
- c) Apoyar en la evaluación del Plan Operativo Anual del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.
- d) Formular el cuadro de necesidades de personal, materiales y equipos requeridos para la ejecución de los planes del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.
- e) Coordinar con las áreas operativas la elaboración del Informe Estadístico.
- f) Monitorear la dinámica de la producción estadística del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.
- g) Procesar y analizar los datos estadísticos del Laboratorio de Toxicología y Química Legal, emitiendo el informe mensual.
- h) Conservar y custodiar la información obtenida.
- i) Informar del desarrollo de sus actividades al Sub-Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.
- j) Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.

#### **3.7.9.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Especialista Administrativo, depende directamente del Sub-Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.

#### **3.7.9.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Especialista Administrativo, del Laboratorio de Toxicología y Química Legal. es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

#### **3.7.9.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal y del Ministerio Público.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

<p><b>3.7.10. Cargo: TÉCNICO DE LABORATORIO I</b></p> <p><b>3.7.10.1. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apoyar al Tecnólogo Médico, en la recepción y traslado de muestras de piezas anatomopatológicas provenientes de la sala de necropsia y de otras Divisiones Médico Legales.</li> <li>b. Preparar y distribuir material fijador a la sala de necropsia y sala de macroscopía.</li> <li>c. Acondicionar la sala de macroscopía, oportunamente con el material a utilizarse</li> <li>d. Mantener el orden y limpieza del instrumental y equipos utilizados.</li> <li>e. Eliminar las muestras residuales, aplicando las normas de bioseguridad</li> <li>f. Resolver la solicitud del médico patólogo, sobre pedido de muestras, láminas y bloques histológicos del archivo.</li> <li>g. Asistir al médico patólogo, en la preparación y mantenimiento de las muestras para el museo de anatomía patológica.</li> <li>h. Transportar y almacenar, los insumos y el material destinado al servicio, bajo supervisión del tecnólogo médico.</li> <li>i. Apoyar en la actualización del inventario de bienes patrimoniales del área de su competencia.</li> <li>j. Informar del desarrollo de sus actividades al Sub-Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</li> <li>k. Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</li> </ul> <p><b>3.7.10.2. <u>LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El Técnico de laboratorio I, depende directamente del Sub Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</p> <p><b>3.7.10.3. <u>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Técnico de Laboratorio I, del Laboratorio de Toxicología y Química Legal, es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p>
---

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>
<b>Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</b>

Fecha			
Página		De	
Sustituye a:			
Página			
De fecha		De	

### **3.7.11. : ASISTENTE MÉDICO LEGAL**

#### **3.7.11.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Apoyar al personal profesional, en la recepción de las muestras para su estudio.
- b. Registrar y archivar las hojas de trámite documentario de los exámenes solicitados y realizados e ingresarlos al sistema.
- c. Mantener actualizado el archivo de registro de muestras
- d. Participar en la preparación de reactivos, su almacenaje y distribución.
- e. Mantener ordenado el almacén de material.
- f. Lavar, secar y esterilizar el material utilizado.
- g. Apoyar en la realización del inventario de los materiales y equipos del laboratorio.
- h. Efectuar el control estadístico mensual de sus trabajos y reportarlos
- i. Llevar un registro de insumos.
- j. Vigilar el orden y la limpieza de los ambientes de trabajo.
- k. Apoyar en el mantenimiento de equipos y en el trámite para el abastecimiento de material de laboratorio.
- l. Eliminar las muestras residuales de acuerdo a las normas de bioseguridad.
- m. Apoyar en el mantenimiento de los equipos y en el trámite para el abastecimiento del material de laboratorio.
- n. Cumplir con las normas de bioseguridad del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.
- o. Informar del desarrollo de sus actividades al Sub Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.
- p. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.

#### **3.7.11.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Asistente Médico Legal, depende directamente del Sub Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.

#### **3.7.11.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Asistente Médico Legal, del Laboratorio de Toxicología y Química Legal es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>
<b>Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</b>

Fecha			
Página		De	
Sustituye a:			
Página			
De fecha		De	

### **3.7.12. Cargo: TÉCNICO NECROPSIADOR**

#### **3.7.12.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Realizar la transcripción de los informes finales, la remisión de la documentación técnica y su archivamiento
- b. Registrar y archivar las hojas de trámite documentario de los exámenes solicitados y realizados e ingresarlos al sistema.
- c. Mantener actualizado el archivo de registro de muestras
- d. Apoyar en la recolección de las muestras para los peritajes de Toxicología y Química Legal.
- e. Participar en la preparación de reactivos, su almacenaje y distribución.
- f. Mantener ordenado el almacén de material.
- g. Llevar un registro de insumos.
- h. Lavar, secar y esterilizar el material utilizado.
- i. Clasificar para su eliminación los residuos sólidos del laboratorio de acuerdo a las normas de bioseguridad, hasta su disposición final.
- j. Efectuar el control estadístico mensual de sus trabajos y reportarlos.
- k. Cumplir con las normas de Bioseguridad establecidas en el laboratorio.
- l. Informar del desarrollo de sus actividades al Sub Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.
- m. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.

#### **3.7.12.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Técnico Necropsiador, depende directamente del Sub Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.

#### **3.7.12.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Técnico Necropsiador, del Laboratorio de Toxicología y Química Legal es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>
<b>Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</b>

Fecha			
Página		De	
Sustituye a:			
Página			
De fecha		De	

<p><b>3.7.13. Cargo: OPERADOR DE EQUIPO MÉDICO</b></p> <p><b>3.7.13.1. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Preparar los equipos del Laboratorio para su utilización diaria.</li> <li>b. Realizar diariamente la limpieza y desinfección de los Equipos utilizados.</li> <li>c. Informar los requerimientos de mantenimiento correctivo o preventivo de los equipos del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</li> <li>d. Mantener los archivos de los exámenes de acuerdo a las normas vigentes.</li> <li>e. Efectuar el control estadístico de los exámenes realizados.</li> <li>f. Cumplir con las normas de bioseguridad en el área de trabajo.</li> <li>g. Mantener actualizado el inventario de los equipos del Laboratorio.</li> <li>h. Mantener el orden y limpieza de los equipos utilizados.</li> <li>i. Apoyar en otras áreas del laboratorio cuando se le requiera.</li> <li>j. Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al Sub Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</li> <li><u>k.</u> Otras funciones que le asigne el Sub Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</li> </ul> <p><b>3.7.13.2. <u>LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El Operador de equipos médico, depende directamente del Sub Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</p> <p><b>3.7.13.3. <u>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Operador de Equipos Médico, del Laboratorio de Toxicología y Química Legal es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p>
---

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

<p><b>3.7.14. Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO ( Digitador)</b></p> <p><b>3.7.14.1. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recepcionar y transcribir los documentos, informes médicos, y otros del archivo de Laboratorio de Anatomía Patológica.</li> <li>b. Entregar los documentos transcritos para su revisión por el profesional indicado y recibir la autorización para la impresión.</li> <li>c. Compaginar la documentación relacionada al caso para la suscripción de los profesionales responsables.</li> <li>d. Cumplir con digitar los informes en los plazos indicados.</li> <li>e. Remitir con cargo al archivo la documentación para el envío a la instancia correspondiente.</li> <li>f. Preparar copias de la documentación que obra en el archivo, en los casos que sean solicitados.</li> <li>g. Vigilar el mantenimiento y conservación de los equipos de cómputo asignados al servicio.</li> <li>h. Solicitar materiales y suministros para el equipo de cómputo, manteniendo el stock mínimo necesario.</li> <li>i. Apoyar en la realización del inventario de los materiales y equipos de cómputo.</li> <li>j. Informar del desarrollo de sus actividades al Sub Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</li> <li><u>k.</u> Otras funciones que le asigne el Sub Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</li> </ul> <p><b>3.7.14.2. <u>LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El Asistente Administrativo (Digitador) depende directamente del Sub Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</p> <p><b>3.7.14.3. <u>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Asistente Administrativo (Digitador) del Laboratorio de Toxicología y Química Legal es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p>
--



<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

### **3.7.15. Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Secretaria)**

#### **3.7.15.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y concertar citas requeridas por el Sub-Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal y preparar la documentación respectiva.
- b) Redactar las actas y hacer el seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de Sub-Gerencia.
- c) Digitalizar toda clase de documentos y prepararlos para la firma del Sub-Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.
- d) Redactar los documentos requeridos por el Sub-Gerente, de acuerdo a modelos preestablecidos y/o instrucciones impartidas.
- e) Tomar dictado de los documentos que le asigne el Sub-Gerente.
- f) Analizar, clasificar, registrar, distribuir e indicar el archivo de la documentación que ingresa y/o egresa al Laboratorio de Toxicología y Química Legal.
- g) Elaborar, proponer e implementar normas y procedimientos de trámite documentario y archivo.
- h) Mantener ordenado el archivo de la correspondencia recibida y emitida
- i) Atender llamadas telefónicas.
- j) Solicitar los requerimientos de los útiles de oficina, necesarios para el funcionamiento del Laboratorio.
- k) Distribuir los útiles de oficina al personal que labora en el Laboratorio.
- l) Fotocopiar documentos importantes y responsabilizarse de su custodia.
- m) Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al Sub-Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.
- n) Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal

#### **3.7.15.2 LINEA DE AUTORIDAD:**

El Asistente Administrativo (Secretaria), depende directamente del Sub-Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal

#### **3.7.15.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Asistente Administrativo (Secretaria), del Laboratorio de Toxicología y Química Legal

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

### **3.7.16.Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Archivo)**

#### **3.7.16.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Clasificar la documentación por unidades orgánicas, series y años.
- b) Mantener el archivo de laminas, bloques de parafina y muestras anatómicas, luego del procesamiento y diagnóstico respectivo, así mismo las fotografías de casos macroscópicos y microscópicos.
- c) Establecer por asuntos y orden numérico o por fecha de emisión en forma correlativa de mayor a menor la documentación que no sea correspondencia.
- d) Restaurar los documentos que estén averiados.
- e) Colocar las carátulas y contra carátulas de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- f) Foliar en números y en letras (colocar sello de foliación)
- g) Rotular la carátula de acuerdo a los datos que en ella se piden.
- h) Encajar los fólderres o files según series.
- i) Etiquetar las cajas, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- j) Ingresar en el sistema de cómputo la información de los documentos.
- k) Mantener el archivo de láminas, bloque de parafina y muestras anatómicas luego del procesamiento y diagnóstico respectivo, asimismo las fotografías de casos macroscópicos y microscópicos.
- l) Verificar que los prestamos de documentos, láminas bloques de parafina y muestra anatómica estén debidamente autorizados.
- m) Participar activamente en la actualización de los inventarios de documentos.
- n) Efectuar el control estadístico de los archivos.
- o) Informar del desarrollo de sus actividades al Sub-Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.
- p) Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.

#### **3.7.16. 2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Asistente Administrativo (Archivo), depende directamente del Sub-Gerente de Laboratorio de Toxicología y Química Legal.

#### **3.7.16.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Asistente Administrativo, del Laboratorio de Toxicología y Química Legal, es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

### **3.7.17.Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Almacén)**

#### **3.7.17.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recopilar y procesar la información del área de su competencia.
- b) Solicitar recepción de los útiles de oficina, materiales, enseres para el servicio, equipos y reactivos para el servicio, manteniendo el stock mínimo necesario.
- c) Participar en la formulación del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la división.
- d) Elaborar el reporte mensual de los Insumos Químicos, fiscalizados los primeros días de cada mes para ser entregados a la oficina correspondiente.
- e) Elaborar el Kardex de control de insumos, para conocer el real movimiento de los reactivos e insumos, así como para el material de oficina.
- f) Participar en la actualización de los inventarios de bienes patrimoniales del Laboratorio de Toxicología y Química Legal
- g) Elaborar informes referentes al abastecimiento y de los requerimientos de bienes y servicios en función a la programación.
- h) Controlar la entrada y salida de los materiales, insumos y equipos del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.
- i) Controlar la fecha de caducidad de los insumos del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.
- j) Informar del desarrollo de sus actividades al Sub-Gerente de Laboratorio de Toxicología y Química Legal
- k) Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente de Laboratorio de Toxicología y Química Legal

#### **3.7.17.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Asistente Administrativo (Almacén), depende directamente del Sub-Gerente de Laboratorio de Toxicología y Química Legal.

#### **3.7.17.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Asistente Administrativo, de Laboratorio de Toxicología y Química Legal es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

<b>3.7.18. Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Mesa de Partes)</b>
<p><b>3.7.18.1. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar y clasificar la documentación que ingresa al Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</li> <li>b) Realizar la derivación de los documentos a las áreas correspondientes en forma oportuna y segura.</li> <li>c) Mantener actualizado el sistema informatizado del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</li> <li>d) Efectuar el seguimiento de la documentación tramitada y efectuar el descargo al término del procesamiento.</li> <li>e) Efectuar el control estadístico de los documentos emitidos y recibidos.</li> <li>f) Organizar y Administrar los archivos de documentos.</li> <li>g) Reproducir en copias fotostáticas los documentos que le sean requeridos.</li> <li>h) Informar del desarrollo de sus actividades al Sub-Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</li> <li>i) Otras funciones que le asigne el Sub-Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</li> </ul> <p><b>3.7.18.2. <u>LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El Asistente Administrativo (Mesa de Partes), depende directamente del Sub-Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</p> <p><b>3.7.18.3. <u>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Asistente Administrativo, del Laboratorio de Toxicología y Química Legal es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p>

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

<b>3.7.19. Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<p><b>3.7.19.1. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Hacer el seguimiento de los informes emitidos en el Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</li> <li>b) Distribuir en forma oportuna y segura los resultados de los análisis.</li> <li>c) Atender las llamadas telefónicas y hacer las que se le encarguen.</li> <li>d) Apoyar en la recepción y clasificación de los documentos que ingresan al Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</li> <li>e) Archivar los documentos emitidos y recibidos de las diferentes Divisiones Médico Legales y dependencias fiscales, judiciales y policiales.</li> <li>f) Reproducir en copias fotostáticas los documentos que se le encarguen.</li> <li>g) Apoyar a otras áreas cuando se le solicite</li> <li>h) Informar del desarrollo de sus actividades al Sub Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</li> <li>i) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</li> </ul> <p><b>3.7.19.2. <u>LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El Auxiliar Administrativo, depende directamente del Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</p> <p><b>3.7.19.3. <u>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Auxiliar Administrativo, del Laboratorio de Toxicología y Química Legal es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p>

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>
<b>Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</b>

Fecha			
Página		De	
Sustituye a:			
Página			
De fecha		De	

<p><b>3.7.20. Cargo: AUXILIAR DE MORGUE I (Mesa de Partes)</b></p> <p><b>3.7.20.1. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verificar la documentación con las muestras o restos que ingresan al laboratorio para los exámenes de ley.</li> <li>b. Registrar los documentos referentes al internamiento de las muestras</li> <li>c. Registrar los informes de las pericias realizadas.</li> <li>d. Clasificar para su eliminación los residuos sólidos del laboratorio de acuerdo a las normas de bioseguridad, hasta su disposición final.</li> <li>e. Apoyar activamente en el control estadístico de los servicios brindados en el área de su competencia.</li> <li>f. Informar del desarrollo de sus actividades al Sub Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</li> <li>g. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</li> </ul> <p><b>3.7.20.2. <u>LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El Auxiliar de Morgue I, depende directamente del Sub Gerente del Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</p> <p><b>3.7.20.3. <u>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Auxiliar de Morgue I, del Laboratorio de Toxicología y Química Legal es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p>
--

### **3.8 Funciones Específicas del Laboratorio de Biología Molecular y Genética de la Gerencia de Criminalística.**

**2.9 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DEL LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR Y DE GENÉTICA, DE LA GERENCIA DE CRIMINALÍSTICA**

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>Nº</b>
Sub-Gerente	1
Analista	2
Biólogo	9
Asistente Médico Legal	3
Asistente Administrativo	1
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>



<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>Laboratorio de Biología Molecular y de Genética</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

### **3.8.1. Cargo: SUB-GERENTE**

#### **3.8.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades de investigación en materia de su competencia.
- b) Propiciar relaciones de alto nivel entre laboratorios y centros de investigaciones nacionales e internacionales.
- c) Evaluar y ubicar al personal a su cargo según su capacidad, desempeño y experiencia en el área de genética molecular forense.
- d) Supervisar el desarrollo de las actividades y el uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos del Laboratorio de Biología Molecular y de Genética.
- e) Formular el Cuadro de Necesidades del Laboratorio y presentarlo a la Oficina de Administración.
- f) Supervisar y evaluar el sistema estadístico de producción del Laboratorio.
- g) Efectuar peritajes de dirimencias sobre los exámenes en materia de su competencia.
- h) Proponer y ejecutar proyectos de investigación científica en coordinación con la Escuela del Ministerio Público.
- i) Proponer mejoras en el desarrollo del personal a su cargo, infraestructura, tecnología y procesos del Laboratorio.
- j) Presentar los planes anuales del laboratorio Operativo, de monitoreo y supervisión y evaluación de las actividades.
- k) Brindar asesoría técnica de su especialidad forense a las DML "A", "B", "c" y UML y otras requeridas.
- l) Realizar la capacitación itinerante a través de la Escuela del Ministerio Público.
- m) Asignar el responsable para el caso de toma de muestra.
- n) Asignar el perito Co-responsable.
- o) Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad y los procedimientos establecidos en el laboratorio.
- p) Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al Gerente de Criminalística.
- q) Otras funciones que le asigne el Gerente de Criminalística.

#### **3.8.1.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Sub Gerente del Laboratorio de Biología Molecular y Genética, depende directamente del Gerente de Criminalística.

#### **3.8.1.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Sub Gerente, del Laboratorio de Biología Molecular y de Genética es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

#### **3.8.1.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las diferentes unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal y del Ministerio Público y con otras Instituciones afines que el Gerente de Criminalística autorice.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>Laboratorio de Biología Molecular y de Genética</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

### **3.8.2. Cargo: ANALISTA (Biólogo - Genetista)**

#### **3.8.2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Realizar el análisis genético estadístico de los casos del Laboratorio y trasladarlo a los biólogos para emitir el informe pericial.
- b. Realizar análisis genético poblacional con la finalidad de establecer frecuencias genotípicas, apropiadas para los sistemas genéticos utilizados en el Laboratorio.
- c. Diseñar estrategias de trabajo en casos de identificación de alto grado de dificultad.
- d. Seleccionar los protocolos adecuados para realizar los cotejos de perfiles.
- e. Procesar y registrar la información de perfiles genéticos de los casos del Laboratorio en el analizador genético.
- f. Mantener actualizado el Banco de Datos de perfiles Genéticos obtenidos en el analizador genético.
- g. Mantener actualizada la base de datos de sistemas genéticos para uso forense y planificar el incremento de bases en coordinación con los Biólogos.
- h. Planear la implementación de nuevos sistemas de identificación o ampliación de los existentes.
- i. Validar programas de cotejo y/o valoración estadística computarizada que permitan automatizar los cálculos obligatorios a desarrollar, los cuales podrán variar según sea el caso de identificación a trabajar.
- j. Presentarse ante los Juzgados y/o Fiscalías cuando sean citados para realizar las diligencias periciales de su competencia.
- k. Cumplir con las normas de Bioseguridad y los procedimientos establecidos en el laboratorio.
- l. Efectuar el control estadístico mensual de sus trabajos y reportarlos.
- m. Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al Sub Gerente del Laboratorio de Biología Molecular y de Genética.
- n. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente del Laboratorio de Biología Molecular y de Genética.

#### **3.8.2.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Analista Biólogo Genetista, depende directamente del Sub Gerente del Laboratorio de Biología Molecular y de Genética.

#### **3.8.2.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Analista Biólogo Genetista, del Laboratorio de Biología Molecular y de Genética es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

#### **3.8.2.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con los diferentes Laboratorios de las Unidades Orgánicas del Instituto de Medicina Legal y otras autorizadas por el Sub Gerente.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>Laboratorio de Biología Molecular y de Genética</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

### **3.8.3. Cargo: BIÓLOGO**

#### **3.8.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Atender los casos de pericias solicitadas al Laboratorio.
- b. Realizar la toma de muestra con fines de análisis molecular.
- c. Recibir las muestras enviadas para su procesamiento cuando se le requiera.
- d. Preparar reactivos, controlar su almacenaje y distribución cuando se le requiera.
- e. Efectuar técnicas de laboratorio para el procesamiento de muestras.
- f. Elaborar los documentos periciales en base a los datos emitidos por el analista y verificar los cálculos estadísticos.
- g. Presentarse ante los Juzgados y/o Fiscales cuando sean citados para realizar las diligencias periciales de su competencia
- h. Monitorear la actualización de la base de datos.
- i. Archivar la documentación en expedientes por caso y entregarlo para su archivo y custodia.
- j. Participar en la Estandarización de nuevos protocolos de trabajo en coordinación con los Analistas del Laboratorio
- k. Llevar el control de los reactivos e insumos del Laboratorio
- l. Cumplir con las normas de Bioseguridad y los procedimientos establecidas en el Laboratorio
- m. Efectuar el control estadístico mensual de sus trabajos y reportarlos.
- n. Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al Sub Gerente del Laboratorio de Biología Molecular y de Genética.
- o. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente del Laboratorio de Biología Molecular y de Genética.

#### **3.8.3.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Biólogo, depende directamente del Sub Gerente del Laboratorio de Biología Molecular y de Genética.

#### **3.8.3.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Biólogo, del Laboratorio de Biología Molecular y de Genética es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

#### **3.8.3.3. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Realizar coordinaciones con los diferentes Laboratorios de las Unidades Orgánicas del Instituto de Medicina Legal.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>Laboratorio de Biología Molecular y de Genética</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

### **3.8.4. Cargo: ASISTENTE MÉDICO LEGAL**

#### **3.8.4.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Registrar y archivar las hojas de trámite documentario de los exámenes solicitados y realizados, e ingresarlos al sistema.
- b) Mantener actualizado el archivo de registro de muestras.
- c) Apoyar en la recolección de las muestras para los peritajes de ADN.
- d) Participar en la preparación de reactivos, su almacenaje y distribución.
- e) Mantener ordenado el almacén de material.
- f) Llevar un registro de insumos.
- g) Lavar, secar y esterilizar el material utilizado.
- h) Clasificar para su eliminación los residuos sólidos del laboratorio de acuerdo a las normas de bioseguridad, hasta su disposición final.
- i) Participar en el procesamiento de las muestras, que se le indique
- j) Formular el rol de turnos del Laboratorio, de acuerdo a instrucciones impartidas por el Sub Gerente
- k) Mantener el banco de muestras y cadena de custodia
- l) Mantener actualizada la base de datos de casos.
- m) Efectuar el control estadístico mensual de sus trabajos y reportarlos.
- n) Cumplir con las normas de Bioseguridad y los procedimientos establecidas en el laboratorio.
- o) Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al Sub Gerente del Laboratorio de Biología Molecular y de Genética.
- p) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente del Laboratorio de Biología Molecular y de Genética.

#### **3.8.4.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Asistente Médico Legal, depende directamente del Sub Gerente del Laboratorio de Biología Molecular y de Genética.

#### **3.8.4.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Asistente Médico Legal, del Laboratorio de Biología Molecular y de Genética es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>Laboratorio de Biología Molecular y de Genética</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.8.5. Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

#### **3.8.5.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recepcionar, registrar, clasificar y tramitar la documentación que ingresa al Laboratorio de Biología Molecular y de Genética.
- b. Tomar dictado y redactar los documentos de rutina y otros.
- c. Digitalar toda clase de documentos elaborados por el Sub Gerente del Laboratorio de Biología Molecular y de Genética.
- d. Recepcionar las solicitudes de exámenes y entregar los resultados.
- e. Mantener actualizada la agenda de citas y reuniones del Sub Gerente del Laboratorio de Biología Molecular y de Genética.
- f. Clasificar y organizar los documentos por asuntos y/o dependencias, enumerados en forma progresiva y cronológica de acuerdo a los procedimientos vigentes.
- g. Efectuar acciones de seguimiento y control de la documentación que ingresa al Laboratorio de Biología Molecular y de Genética.
- h. Reproducir en copias fotostáticas la información requerida y responsabilizarse de su custodia.
- i. Llevar el control estadístico de los documentos que ingresan y egresan al Laboratorio de Biología Molecular y de Genética.
- j. Mantener el stock de útiles de oficina y realizar la distribución correspondiente en el Laboratorio de Biología Molecular y de Genética.
- q. Orientar al Público Usuario.
- r. Comunicación permanente con los Juzgados para la toma de muestras.
- s. Mantener informado del desarrollo de sus actividades al Sub Gerente del Laboratorio de Biología Molecular y de Genética.
- t. Formar parte del equipo de secretarías de la Jefatura Nacional.
- u. Informar del desarrollo de sus actividades al Sub Gerente del Laboratorio de Biología Molecular y de Genética.
- v. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente del Laboratorio de Biología Molecular y de Genética.

#### **3.8.5.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Asistente Administrativo, depende directamente del Sub Gerente del Laboratorio de Biología Molecular y de Genética.

#### **3.8.5.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Asistente Administrativo, del Laboratorio de Biología Molecular y de Genética es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

### **3.9 Funciones Específicas de la Gerencia de Operaciones**

### 3.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA GERENCIA DE OPERACIONES

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>Nº</b>
Gerente	1
Asesor	1
Médico	2
Analista	1
Técnico en Laboratorio I	1
Auxiliar Administrativo	1
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>Gerencia de Operaciones</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

<p><b>3.9.1. Cargo: GERENTE</b></p> <p><b>3.9.1.1. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades de la Gerencia de Operaciones.</li> <li>b) Realizar coordinaciones técnico-científico en el campo forense con las diferentes dependencias a nivel nacional.</li> <li>c) Monitorear y supervisar el desarrollo de las actividades forenses a nivel nacional por delegación de la Jefatura Nacional.</li> <li>d) Organizar y Planificar la participación de los equipos de trabajo que intervengan en situaciones de desastres y operaciones especiales que designe la Jefatura Nacional.</li> <li>e) Coordinar con los Fiscales Superiores Decanos de los Distritos Judiciales y los Administradores la Operatividad de las Divisiones Médico Legales.</li> <li>f) Coordinar con Instituciones Públicas y privadas en temas relacionados con actividades científicas forenses por delegación de la Jefatura Nacional.</li> <li>g) Emitir Opinión técnica científica para la suscripción de los convenios con las Universidades y otras Instituciones académicas relacionados con las actividades científico forense.</li> <li>h) Presentar a la Jefatura Nacional el Plan de Investigaciones Científicas a Desarrollar por las diferentes dependencias del IML.</li> <li>i) Coordinar con la Gerencia de Garantía de Calidad, la implementación de nuevos procedimientos en las Divisiones Médico Legales, para mejorar la atención al usuario a nivel nacional.</li> <li>j) Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal.</li> <li>k) Otras funciones que le asigne el Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal.</li> </ul> <p><b>3.9.1.2. <u>LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El Gerente de Operaciones, depende directamente del Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal.</p> <p><b>3.9.1.3. <u>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Gerente de Operaciones es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p> <p><b>3.9.1.4. <u>NIVELES DE COORDINACIÓN:</u></b></p> <p><b>Interna:</b> Fiscal de la Nación, Fiscales Supremos, Fiscales Superiores, Fiscales Decanos, Gerente General, Gerentes Centrales, Gerentes, Administradores de los distritos judiciales.</p> <p><b>Externa:</b> Por encargo con organismos e Instituciones Públicas y/o privadas.</p>
--



<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>Gerencia de Operaciones</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

<b>3.9.2. Cargo: ASESOR</b>
<p><b>3.9.2.1. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asesorar al Gerente de Operaciones, para la toma de decisiones.</li> <li>b) Revisar y proponer participativamente normas técnicas y de gestión para la Gerencia de Operaciones.</li> <li>c) Revisar o formular participativamente proyectos de acuerdo a los objetivos del Instituto de Medicina Legal.</li> <li>d) Analizar y dar opinión sobre expedientes relacionados con la Gestión Técnico Administrativa del Gerente de Operaciones.</li> <li>e) Participar en Comisiones y/o reuniones designadas por el Gerente de Operaciones.</li> <li>f) Formular y emitir informes de los expedientes encarados por el Gerente de Operaciones.</li> <li>g) Informar del desarrollo de sus actividades al Gerente de Operaciones.</li> <li>h) Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones.</li> </ul> <p><b>3.9.2.2. <u>LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El Asesor, depende directamente del Gerente de Operaciones.</p> <p><b>3.9.2.3. <u>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Asesor es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p> <p><b>3.9.2.4. <u>NIVELES DE COORDINACIÓN:</u></b></p> <p>Con las diferentes unidades orgánicas del Instituto de Medicina Legal y del Ministerio Público y con otras Instituciones afines que el Gerente de Operaciones autorice.</p>

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>Gerencia de Operaciones</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

### **3.9.3. Cargo: MÉDICO**

#### **3.9.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Proponer normas técnicas de procedimientos, a fin de homogeneizar las actividades forenses en las DML y UML.
- b) Planificar y ejecutar las actividades de monitoreo, supervisión y evaluación en las diferentes DML y UML.
- c) Proponer y ejecutar los planes de monitoreo, supervisión y evaluación de la productividad de las DML y UML a nivel nacional.
- d) Formular y evaluar los planes de mejoramiento continuo para las DML y UML a nivel nacional.
- e) Elaborar y Proponer a la Jefatura Nacional, el plan de capacitación para el personal de las DML y UML.
- f) Elaborar el Plan de Investigaciones Científicas, con la participación de las DML y UML a nivel nacional.
- g) Realizar el análisis y emitir opinión técnica, para la suscripción de convenios.
- h) Participar en los equipos de trabajo que intervienen en situaciones de Desastre y Operaciones especiales.
- i) Integrar el comité de bioseguridad, del Instituto de Medicina Legal.
- j) Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al Gerente de Operaciones
- k) Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones

#### **3.9.3.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Médico depende directamente del Gerente de Operaciones.

#### **3.9.3.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Médico, es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

#### **3.9.3.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las DML y UML del Instituto de Medicina Legal, a nivel nacional

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>Gerencia de Operaciones</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

<p><b>3.9.4. Cargo: MÉDICO (Epidemiólogo)</b></p> <p><b>3.9.4.1. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Establecer el perfil epidemiológico de las DML y UML a nivel nacional.</li> <li>b. Planificar y ejecutar estudios epidemiológicos para la Gerencia de Operaciones.</li> <li>c. Promover la investigación epidemiológica en las áreas de violencia sexual, familiar, social, entre otros y proponer sus indicadores.</li> <li>d. Proponer y desarrollar normas, guías de procedimientos y de atención para los servicios médico legales y científicos forenses.</li> <li>e. Desarrollar la red de vigilancia epidemiológica de la Gerencia de Operaciones.</li> <li>f. Asesorar al Gerente de operaciones, en los temas de su especialidad.</li> <li>g. Proponer, desarrollar, analizar e Informar periódicamente al Gerente de Operaciones, los resultados de los indicadores epidemiológicos de las DML y UML para la toma de decisiones.</li> <li>h. Formular y proponer a la Gerencia de Operaciones programas de prevención y otros derivados de los resultados de los estudios epidemiológicos.</li> <li>i. Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al Gerente de Operaciones.</li> <li>J. Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones.</li> </ul> <p><b>3.9.4.2. <u>LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El médico Epidemiólogo depende directamente del Gerente de Operaciones.</p> <p><b>3.9.4.3. <u>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Médico Epidemiólogo, es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p> <p><b>3.9.4.4. <u>NIVELES DE COORDINACIÓN:</u></b></p> <p>Con las DML y UML del Instituto de Medicina Legal.</p>
--

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>Gerencia de Operaciones</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

### **3.9.5. Cargo: ANALISTA (Planeamiento)**

#### **3.9.5.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Realizar el diagnóstico situacional de la Gerencia de Operaciones.
- b) Formular y coordinar los planes y programas para la Gerencia de Operaciones sobre la base de lo propuesto por las DML y UML y el resultado del diagnóstico situacional.
- c) Apoyar activamente a las DML y UML para la formulación de sus planes y programas.
- d) Formular las Metas de la Gerencia de Operaciones en base a los objetivos institucionales .
- e) Evaluar la ejecución de metas y actividades de la Gerencia de Operaciones.
- f) Proponer normas, procedimientos e instrumentos orientados a la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia para la ejecución de las actividades en Gerencia de Operaciones
- g) Coordinar con la Gerencia de Garantía de Calidad las mejoras en los procesos administrativos y operativos.
- h) Coordinar con la Gerencia de Planificación, Racionalización y Estadística el análisis estadístico de los servicios Médico Legales.
- i) Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al Gerente de Operaciones.
- j) Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones.

#### **3.9.5.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Analista en Planeamiento, depende directamente del Gerente de Operaciones.

#### **3.9.5.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Analista en Planeamiento es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

#### **3.9.5.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las DML y UML del Instituto de Medicina Legal.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>Gerencia de Operaciones</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

### **3.9.6. Cargo: TÉCNICO EN LABORATORIO I (Secretaria)**

#### **3.9.6.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y concertar citas requeridas por el Gerente de Operaciones, preparando la agenda de trabajo y la documentación respectiva.
- b. Redactar las actas y hacer el seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de Gerencia.
- c. Digitalizar toda clase de documentos y prepararlos para la firma del Gerente de Operaciones.
- d. Redactar los documentos requeridos por el Gerente de Operaciones, de acuerdo a modelos preestablecidos y/o instrucciones impartidas.
- e. Tomar dictado de los documentos que le asigne el Gerente de Operaciones.
- f. Analizar, clasificar, registrar, distribuir e indicar el archivo de la documentación que ingresa y/o egresa a la Gerencia de Operaciones.
- g. Elaborar, proponer e implementar normas y procedimientos de trámite documentario y archivo.
- h. Atender llamadas telefónicas.
- i. Solicitar los útiles de oficina y mantener el stock mínimo necesario, encargándose de su distribución.
- o. Fotocopiar documentos importantes y responsabilizarse de su custodia.
- p. Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al Gerente de Operaciones.
- q. Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones.

#### **3.9.6.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Técnico de Laboratorio I depende directamente del Gerente de Operaciones.

#### **3.9.6.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Técnico de Laboratorio I es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>Gerencia de Operaciones</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

<b>3.9.7. Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<p><b>3.9.7.1. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recepcionar, clasificar y distribuir en forma oportuna y segura la documentación elaborada en la Gerencia de Operaciones</li> <li>b. Archivar en forma cronológica los documentos y mantener actualizados los archivos.</li> <li>c. Mantener actualizado el registro de los documentos emitidos.</li> <li>d. Atender las llamadas telefónicas y hacer las que se le encarguen.</li> <li>e. Apoyar en el registro de documentos en el sistema.</li> <li>f. Reproducir en copias fotostáticas los documentos que le sean requeridos.</li> <li>g. Realizar el seguimiento a la documentación</li> <li>h. Realizar actividades administrativas Intra-Institucional.</li> <li>i. Informar del desarrollo de sus actividades al Gerente de Operaciones.</li> <li>j. Otras funciones que le asigne el Gerente de Operaciones.</li> </ul> <p><b>3.9.7.2. <u>LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El Auxiliar Administrativo, depende directamente del Gerente de Operaciones.</p> <p><b>3.9.7.3. <u>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Auxiliar Administrativo es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p>

### **3.10 Funciones Específicas de las Divisiones Médico Legales "A" de los Distritos Judiciales**

**3.1. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LAS DIVISIONES MÉDICO LEGALES  
"A" DE LOS DISTRITOS JUDICIALES**

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>Nº</b>
Médico Jefe	1
Médico	6
Médico I	1
Médico III	1
Médico Psiquiatra	2
Cirujano Dentista	1
Biólogo	1
Psicólogo	2
Químico Farmacéutico	1
Técnico en Laboratorio I	1
Técnico Necropsiador	4
Asistente Administrativo	3
Asistente Médico Legal	1
Auxiliar Administrativo	2
Auxiliar de Morgue I	1
	<b>28</b>



<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página	De	
<b>División Medico Legal "A" de los Distritos Judiciales.</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha	De	

### **3.10.1.Cargo: MÉDICO (Jefe).**

#### **4.10.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Programar, Dirigir, Coordinar, Ejecutar y supervisar las actividades a desarrollar en el Distrito Judicial, en coordinación con el Fiscal Superior Decano y enmarcadas dentro de las políticas que fija el Jefe Nacional y la Fiscal de la Nación.
- b. Realizar peritajes, investigación forense y emitir dictámenes técnicos científicos de medicina legal y ciencias forenses en apoyo a la administración de justicia
- c. Realizar ratificaciones, debates periciales, ampliaciones de pericias medico legales y/o forenses en el campo de su competencia, a los que fuesen convocados.
- d. Brindar docencia y capacitación universitaria en pre y post grado, e investigación científica, en su sede en el marco de los convenios que se realicen a través de la Escuela de Post Grado del Ministerio Público.
- e. Referir los casos de mayor complejidad, al nivel inmediato superior.
- f. Formular y consolidar las Metas anuales, en coordinación con las DML y UML del Distrito Judicial y remitir al Fiscal Decano con copia a la Oficina de Administración del IML.
- g. Proponer la implementación de nuevos procedimientos medico legales.
- h. Supervisar, monitorear y evaluar las actividades de las DML "B", "C" y UML. Del distrito judicial correspondiente.
- i. Elevar a las instancias correspondientes los documentos médico legales producto de las pericias realizadas .
- j. Autorizar las visitas guiadas y designar a los profesionales para su ejecución.
- k. Consolidar los requerimientos de insumos, materiales, ver su racionalidad y tramitarlos ante el Supervisor Administrativo del Distrito Judicial.
- l. Consolidar las Estadísticas de Producción del Distrito Judicial y elevar al Fiscal Superior Decano, con copia a la Oficina de Administración del IML..
- m. Evaluar la solicitud, para autorizar o denegar la exoneración de pago por atención.
- n. Formular el Rol de Turnos Guardias y Retenes de acuerdo a normas vigentes y estrictas necesidades del servicio.
- o. Informar del desarrollo de sus actividades administrativas al Fiscal Superior Decano del Distrito Judicial y funcionalmente al Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal, por intermedio del Gerente de Operaciones.
- p. Informar al Gerente de Operaciones del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos asignados a la D.M.L.
- q. Otras funciones que le asigne Administrativamente el Fiscal Superior Decano del Distrito Judicial y funcionalmente el jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal.

**3.10.1.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Médico Jefe, depende Administrativamente del Fiscal Superior Decano y Funcionalmente de la Gerencia de Operaciones y del Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal.

**3.10.1.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Médico Jefe, es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

**3.10.1.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las dependencias del Distrito Judicial y del IML.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>
<b>División Médico Legal "A" de los Distritos Judiciales.</b>

Fecha			
Página		De	
Sustituye a:			
Página			
De fecha		De	

<p><b>3.10.2. Cargo: MÉDICO (Clínica)</b></p> <p><b>3.10.2.1. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el examen clínico integral, describiendo las lesiones de los casos que se presentan, responsabilizándose del contenido y conclusiones de las pericias realizadas.</li> <li>Solicitar y firmar los exámenes de laboratorio pertinentes al caso, interpretando los resultados y considerándolos en su informe, atendiendo criterios de racionalidad y eficiencia.</li> <li>Expedir certificados médico legales, en la especialidad de los casos que se encuentren a su cargo.</li> <li>Concurrir a los Juzgados, Tribunales y Fiscalías para las ratificaciones de los documentos con su firma, sin descuidar el cumplimiento de sus funciones periciales.</li> <li>Emitir informes y/o absolver consultas a solicitud de las autoridades competentes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.</li> <li>Desarrollar estudios e investigaciones de la especialidad.</li> <li>Proponer y desarrollar procedimientos técnicos que mejoren el servicio, incluidas las de bioseguridad.</li> <li>Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.</li> <li>Dirigir las visitas guiadas asignadas por el médico jefe de la DML.</li> <li>Mantener informado de sus actividades así como del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al médico jefe de la DML.</li> <li>Otras funciones que le asigne el médico jefe de la DML.</li> </ol> <p><b>3.10.2.2. <u>LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El Médico (clínica), depende del médico jefe de la DML.</p> <p><b>3.10.2.3. <u>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Médico (Clínica), es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p> <p><b>3.10.2.4. <u>NIVELES DE COORDINACIÓN:</u></b></p> <p>Con las dependencias del Distrito Judicial y del IML.</p>
--

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha			
	Página		De	
<b>División Médico Legal "A" de los Distritos Judiciales.</b>	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

<p><b>3.10.2. Cargo: MÉDICO (Tanatología)</b></p> <p><b>3.10.2.1. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Practicar las necropsias de ley, que les son asignadas, según protocolo.</li> <li>b. Participar en los levantamientos de cadáveres.</li> <li>c. Efectuar técnicas de conservación de cadáveres y órganos, cuando se lo soliciten.</li> <li>d. Participar en la exhumación y examen de cadáveres o restos humanos.</li> <li>e. Suscribir la correcta trascripción de las pericias a su cargo, elaboradas por el digitador.</li> <li>f. Concurrir a los juzgados, tribunales y fiscalías para las ratificaciones de los documentos refrendados con su firma, sin descuidar el cumplimiento de sus funciones periciales.</li> <li>g. Realizar Ampliaciones de reconocimiento médico legales, de historias clínicas y otra documentación a solicitud de la autoridad competente.</li> <li>h. Desarrollar estudios e investigaciones de la especialidad.</li> <li>i. Proponer y desarrollar procedimientos técnicos que mejoren el servicio, incluidas las de bioseguridad.</li> <li>j. Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.</li> <li>k. Dirigir las visitas guiadas asignadas por el médico Jefe</li> <li>l. Participar activamente en el comité de bioseguridad.</li> <li>m. Mantener informado de sus actividades así como del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al médico Jefe.</li> <li>n. Otras funciones que le asigne el médico Jefe.</li> </ul> <p><b>3.10.2.2. <u>LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El Médico (Tanatología), depende directamente del médico Jefe de la DML.</p> <p><b>3.10.2.3. <u>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Médico (Tanatología), es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p> <p><b>3.10.2.4. <u>NIVELES DE COORDINACIÓN:</u></b></p> <p>Con las dependencias del Distrito Judicial y del IML.</p>
--

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>División Médico Legal "A" de los Distritos Judiciales.</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

### **3.10.3. Cargo: MÉDICO PSIQUIATRA.**

#### **3.10.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Realizar el examen Psiquiátrico integral, describiendo las patologías de los casos que se presentan, responsabilizándose del contenido y conclusiones de las pericias realizadas.
- b) Solicitar y firmar los exámenes auxiliares pertinentes al caso, interpretando los resultados y considerándolos en su informe, atendiendo criterios de racionalidad y eficiencia.
- c) Expedir certificados médico legales, en la especialidad de los casos que se encuentren a su cargo.
- d) Emitir informes y/o absolver consultas a solicitud de las autoridades competentes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- e) Concurrir a los juzgados, tribunales y fiscalías para las ratificaciones de los documentos con su firma, sin descuidar el cumplimiento de sus funciones periciales.
- f) Desarrollar estudios e investigaciones de la especialidad.
- g) Proponer y desarrollar procedimientos técnicos que mejoren el servicio, incluidas las de bioseguridad.
- h) Proponer y desarrollar procedimientos técnicos que mejoren el servicio, incluidas las de bioseguridad.
- i) Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.
- j) Dirigir las visitas guiadas asignadas por el médico jefe.
- k) Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.
- l) Informar del desarrollo de sus actividades al médico jefe.
- m) Otras funciones que le asigne el médico Jefe

#### **3.10.3.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Médico Psiquiatra, depende directamente del médico jefe.

#### **3.10.3.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Médico (Psiquiatra), es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

#### **3.10.3.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las dependencias del Distrito Judicial y del IML

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>
<b>División Médico Legal "A" de los Distritos Judiciales.</b>

Fecha			
Página		De	
Sustituye a:			
Página			
De fecha		De	

<p><b>3.10.4 Cargo: CIRUJANO DENTISTA</b></p> <p><b>3.10.4.1. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar exámenes periciales dentales, solicitadas por la autoridad competente.</li> <li>b. Realizar radiología odontológica y dentó maxilar.</li> <li>c. Realizar identificaciones odontológicas y emitir los informes correspondientes.</li> <li>d. Contribuir en las identificaciones de los cadáveres a través de los exámenes odontológicos realizados.</li> <li>e. Presentarse ante los tribunales, juzgados y/o fiscalía, cuando sea citado, para realizar las diligencias periciales de su competencia.</li> <li>f. Participar en el estudio antropomórfico de restos humanos.</li> <li>g. Desarrollar proyectos de investigación en el área de su especialidad.</li> <li>h. Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.</li> <li>i. Brindar asesoramiento en aspectos relacionados con la especialidad.</li> <li>j. Efectuar el informe estadístico de los servicios realizados</li> <li>k. Mantener informado de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al médico jefe.</li> <li>l. Otras funciones que le asigne el médico jefe</li> </ul> <p><b>3.10.4.2. <u>LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El Cirujano Dentista, depende directamente del médico jefe.</p> <p><b>3.10.4.3. <u>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Cirujano Dentista, es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p> <p><b>3.10.4.4. <u>NIVELES DE COORDINACIÓN:</u></b></p> <p>Con las dependencias del Distrito Judicial y del IML.</p>
--

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>
<b>División Médico Legal "A" de los Distritos Judiciales.</b>

Fecha			
Página		De	
Sustituye a:			
Página			
De fecha		De	

<p><b>3.10.5. Cargo: BIÓLOGO</b></p> <p><b>3.10.5.1. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar estudios Biológicos y Microscópicos en fluidos corporales.</li> <li>b) Realizar estudios Entomológicos de fauna y flora cadavérica.</li> <li>c) Realizar estudios biológicos para la determinación de Plancton en los diferentes órganos.</li> <li>d) Realizar estudios Tricológicos para determinar las características Macro y Microscópicas con fines de identificación.</li> <li>e) Realizar estudios Citogenéticos para determinar Corpúsculos de BARR.</li> <li>f) Realizar estudios Uncológico para determinar presencia de fibras, células y sangre con fines de identificación.</li> <li>g) Determinar la presencia de Espermatozoides en secreciones y prendas, en casos de delito contra la libertad sexual.</li> <li>h) Determinación de sangre en prendas y otros soportes.</li> <li>i) Brindar asesoramiento técnico, en aspectos relacionados con su especialidad.</li> <li>j) Presentarse ante los Tribunales, Juzgados y/o Fiscalías, cuando sea citado, para realizar diligencias periciales de su competencia.</li> <li>k) Cumplir con las normas de bioseguridad del Laboratorio.</li> <li>l) Programar y efectuar actividades de entrenamiento en servicio en el área de su especialidad.</li> <li>m) Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.</li> <li>n) Efectuar el informe estadístico de los servicios realizados</li> <li>o) Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al médico jefe.</li> <li>p) Otras funciones que le asigne el médico jefe.</li> </ul> <p><b>3.10.5.2. <u>LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El Biólogo, depende directamente del médico jefe.</p> <p><b>3.10.5.3. <u>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Biólogo es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p> <p><b>3.10.5.4. <u>NIVELES DE COORDINACIÓN:</u></b></p> <p>Con las dependencias del Distrito Judicial y del IML.</p>
---

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>
<b>División Médico Legal "A" de los Distritos Judiciales.</b>

Fecha			
Página		De	
Sustituye a:			
Página			
De fecha		De	

<p><b>3.10.6. Cargo: PSICÓLOGO</b></p> <p><b>3.10.6.1. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar evaluaciones psicológicas, a solicitud de las autoridades competentes e informar resultados.</li> <li>b. Elaborar, Administrar, Calificar e Interpretar los materiales de evaluación e intervención Psicológicos.</li> <li>c. Emitir informes y/o absolver consultas a solicitud de las autoridades competentes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.</li> <li>d. Concurrir a los juzgados, tribunales y fiscalías para las ratificaciones y debates periciales de los documentos sustentables para tal fin.</li> <li>e. Desarrollar estudios e investigaciones de la especialidad.</li> <li>f. Desarrollar y proponer procesos técnicos que mejoren el servicio.</li> <li>g. Brindar asesoramiento en aspectos relacionados con la especialidad.</li> <li>h. Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.</li> <li>i. Efectuar el informe estadístico de los servicios realizados</li> <li>j. Mantener informado de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al médico jefe.</li> <li>k. Otras funciones que le asigne el médico jefe.</li> </ul> <p><b>3.10.6.2. <u>LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El Psicólogo, depende directamente del médico jefe.</p> <p><b>3.10.6.3. <u>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Psicólogo es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p> <p><b>3.10.6.4. <u>NIVELES DE COORDINACIÓN:</u></b></p> <p>Con las dependencias del Distrito Judicial y del IML.</p>
---



<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>División Médico Legal "A" de los Distritos Judiciales.</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

### **3.10.7. Cargo: QUÍMICO FARMACÉUTICO**

#### **3.10.7.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Realizar análisis de dosaje etílico, drogas, fármacos, tóxicos orgánicos, solventes orgánicos, tóxicos no orgánicos (metales).
- b) Emitir resultados de exámenes de laboratorio realizados.
- c) Realizar la transcripción de los informes finales, y la documentación técnica.
- d) Llevar el registro de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- e) Brindar asesoría técnica en aspectos relacionados a la especialidad.
- f) Controlar el uso y mantenimiento de los equipos y material del laboratorio de toxicología.
- g) Proponer y desarrollar procedimientos de investigación de sustancias químicas para su implementación.
- h) Validar y calificar los equipos que utiliza.
- i) Asistir a los tribunales, juzgados y fiscalías cuando sea citado, para realizar diligencias periciales de su competencia.
- j) Formular el cuadro de necesidades de materiales, equipos e insumos requeridos para el funcionamiento del laboratorio de toxicología.
- k) Participar en la capacitación y perfeccionamiento del potencial humano de la Institución, relacionado con la especialidad.
- l) Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.
- m) Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad del laboratorio.
- n) Efectuar el informe estadístico de los servicios realizados.
- o) Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al médico jefe
- p) Otras funciones que le asigne el médico jefe

#### **3.10.7.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Químico Farmacéutico, depende directamente del médico jefe.

#### **3.10.7.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Químico Farmacéutico es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

#### **3.10.7.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las dependencias del Distrito Judicial y del IML.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>
<b>División Médico Legal "A" de los Distritos Judiciales.</b>

Fecha			
Página		De	
Sustituye a:			
Página			
De fecha		De	

<p><b>3.10.8. Cargo: TÉCNICO LABORATORIO I</b></p> <p><b><u>3.10.8.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibir y trasladar muestras y/o piezas anatómicas provenientes de la sala de necropsia recolectadas por los médicos para su estudio.</li> <li>b) Registrar y archivar resultados e informes de los estudios procesados en el laboratorio.</li> <li>c) Apoyar en lavado y esterilización del instrumental utilizado en la necropsia.</li> <li>d) Registrar las muestras que fueran remitidas al laboratorio, así como el resultado final de estas.</li> <li>e) Apoyar en la realización del inventario de los materiales y equipos.</li> <li>f) Apoyar en el control y mantenimiento de los equipos y trámite para el abastecimiento del material.</li> <li>g) Eliminar las muestras residuales y mantener el orden y limpieza del ambiente de trabajo.</li> <li>h) Efectuar el control estadístico de los estudios solicitados e informados por el laboratorio.</li> <li>i) Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al médico jefe.</li> <li>j) Otras funciones que le asigne el médico jefe.</li> </ul> <p><b><u>3.10.8.2. LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El Técnico de Laboratorio I, depende directamente del médico jefe.</p> <p><b><u>3.10.8.2. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Técnico de Laboratorio I es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p>
--

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>
<b>División Médico Legal "A" de los Distritos Judiciales.</b>

Fecha			
Página		De	
Sustituye a:			
Página			
De fecha		De	

### **3.10.9. Cargo: TÉCNICO NECROPSIADOR.**

#### **3.10.9.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Verificar, constatar y registrar los cadáveres que ingresan a la morgue.
- b) Inventariar y registrar los enseres con que ingresa el cadáver.
- c) Preparar el cadáver para la necropsia correspondiente
- d) Presentar los órganos para que el médico efectúe los cortes representativos para ser remitidos a anatomía patológica.
- e) Tomar y recolectar muestras para estudios e investigación indicado por el médico legista
- f) Lavar el cadáver luego de la necropsia para ser entregado a los familiares o ser colocados en la cámara refrigerante.
- g) Participar en el levantamiento de cadáveres con el médico legista.
- h) Efectuar el control de los materiales y equipos de la sala de necropsia.
- i) Entregar las órdenes o solicitudes de los exámenes auxiliares (toxicología, biología, patología y otros) a las áreas correspondientes.
- j) Participar en las exhumaciones de cadáveres cuando sea designado por el médico jefe.
- k) Aplicar las normas de bioseguridad en el desarrollo de los procedimientos técnicos.
- l) Lavar, desinfectar y esterilizar los materiales utilizados en la necropsia.
- m) Mantener el orden y limpieza de la sala de necropsias.
- n) Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al médico jefe
- o) Otras funciones que le asigne el médico jefe.

#### **3.10.9.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Técnico Necropsiador, depende directamente del médico jefe.

#### **3.10.9.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Técnico Necropsiador es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>División Médico Legal "A" de los Distritos Judiciales.</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

<p><b>3.10.10. Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Secretaria)</b></p> <p><b>3.1.0.10.1. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y concertar citas requeridas por el médico jefe, preparando la agenda de trabajo y la documentación respectiva.</li> <li>b. Redactar las actas y hacer el seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones del médico jefe.</li> <li>c. Digitar toda clase de documentos y prepararlos para la firma del médico jefe.</li> <li>d. Redactar los documentos requeridos por el médico jefe, de acuerdo a modelos preestablecidos y/o a las instrucciones impartidas.</li> <li>e. Tomar dictado de los documentos que le asigne el médico jefe.</li> <li>f. Analizar, clasificar, registrar, distribuir e indicar el archivo de la documentación que ingresa y/o egresa a la jefatura.</li> <li>g. Elaborar, proponer e implementar normas y procedimientos de trámite documentario y archivo.</li> <li>h. Atender llamadas telefónicas.</li> <li>i. Solicitar los útiles de oficina y mantener el stock mínimo necesario, encargándose de su distribución.</li> <li>j. Fotocopiar documentos importantes y responsabilizarse de su custodia.</li> <li>k. Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al médico jefe.</li> <li>l. Otras funciones que le asigne el médico jefe</li> </ul> <p><b>3.10.10.2. <u>LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El Asistente Administrativo depende directamente del médico jefe.</p> <p><b>3.10.10.3. <u>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Asistente Administrativo es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p> <p><b>3.10.10.4. <u>NIVELES DE COORDINACIÓN:</u></b></p> <p>Con las dependencias del Distrito Judicial y del IML.</p>
--

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>División Médico Legal "A" de los Distritos Judiciales.</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

<p><b>3.10.11. Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Digitador)</b></p> <p><b>3.10.11.1. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar y transcribir los documentos, protocolos de necropsia, informes médicos, y otros del archivo de la DML.</li> <li>b) Entregar al médico legista los documentos transcritos para su revisión y autorización para la impresión posterior.</li> <li>c) Compaginar la documentación relacionada al caso para la suscripción de los profesionales responsables.</li> <li>d) Remitir con cargo al archivo la documentación para el envío a la instancia correspondiente.</li> <li>e) Preparar copias de la documentación que obra en el archivo, en los casos que sean solicitados.</li> <li>f) Vigilar el mantenimiento y conservación de los equipos de cómputo asignados al servicio.</li> <li>g) Solicitar materiales y suministros para el equipo de cómputo, manteniendo el stock mínimo necesario.</li> <li>h) Apoyar en la realización del inventario de los materiales y equipos de cómputo.</li> <li>i) Informar del desarrollo de sus actividades al médico jefe.</li> <li>j) Otras funciones que le asigne el médico jefe.</li> </ul> <p><b>3.10.11.2. <u>LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El Asistente Administrativo (Digitador), depende directamente del médico jefe.</p> <p><b>3.10.11.3. <u>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Asistente Administrativo (Digitador) es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p>
---

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>División Médico Legal "A" de los Distritos Judiciales.</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

<p><b>3.10.12. Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Mesa de Partes)</b></p> <p><b>3.10.12.1. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar y clasificar la documentación que ingresa al Laboratorio de Toxicología y Química Legal.</li> <li>b) Realizar la derivación de los documentos a las áreas correspondientes en forma oportuna y segura.</li> <li>c) Mantener actualizado en el registro SIAFT, la documentación correspondiente a la DML, de acuerdo a normas e instrucciones impartidas.</li> <li>d) Efectuar el seguimiento de la documentación tramitada y efectuar el descargo al término del procesamiento.</li> <li>e) Efectuar el control estadístico de los documentos emitidos y recibidos.</li> <li>f) Organizar y Administrar los archivos de documentos.</li> <li>g) Reproducir en copias fotostáticas los documentos que le sean requeridos.</li> <li>h) Informar del desarrollo de sus actividades al médico jefe.</li> <li>i) Otras funciones que le asigne el médico jefe.</li> </ul> <p><b>4.1.2.2. <u>LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El Asistente Administrativo (Mesa de Partes), depende directamente del médico jefe.</p> <p><b>4.1.2.3. <u>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Asistente Administrativo (Mesa de Partes), es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p>
---

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>División Médico Legal "A" de los Distritos Judiciales.</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

<b>3.10.13. Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Almacén)</b>
<p><b>3.10.13.1. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recopilar y procesar la información del área de su competencia.</li> <li>b) Solicitar y recepcionar los útiles de oficina, materiales y enseres para el servicio, manteniendo el stock mínimo necesario.</li> <li>c) Participar en la formulación del cuadro de necesidades de la DML.</li> <li>d) Participar en la actualización de los inventarios de bienes patrimoniales de la DML.</li> <li>e) Elaborar informes referentes al abastecimiento y de los requerimientos de bienes y servicios en función a la programación.</li> <li>f) Controlar la entrada y salida de los materiales y equipos de la División de Tanatología Forense.</li> <li>g) Controlar la fecha de caducidad de los insumos de la DML.</li> <li>h) Informar del desarrollo de sus actividades al médico jefe.</li> <li>i) Otras funciones que le asigne el médico jefe</li> </ul> <p><b>3.10.13.2. <u>LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El Asistente Administrativo (Almacén), depende directamente del médico jefe.</p> <p><b>3.10.13.3. <u>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Asistente Administrativo, de la DML, es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p>

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>División Médico Legal "A" de los Distritos Judiciales.</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

<p><b>3.10.14. : ASISTENTE MÉDICO LEGAL</b></p> <p><b>3.10.14.1. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar al personal profesional, en la recepción de las muestras para su estudio.</li> <li>b) Registrar y archivar las hojas de trámite documentario de los exámenes solicitados y realizados e ingresarlos al sistema.</li> <li>c) Mantener actualizado el archivo de registro de muestras</li> <li>d) Participar en la preparación de reactivos, su almacenaje y distribución.</li> <li>e) Mantener ordenado el almacén de material.</li> <li>f) Lavar, secar y esterilizar el material utilizado.</li> <li>g) Apoyar en la realización del inventario de los materiales y equipos del laboratorio.</li> <li>h) Efectuar el control estadístico mensual de sus trabajos y reportarlos</li> <li>i) Llevar un registro de insumos.</li> <li>j) Vigilar el orden y la limpieza de los ambientes de trabajo.</li> <li>k) Apoyar en el mantenimiento de equipos y en el trámite para el abastecimiento de material de laboratorio.</li> <li>l) Eliminar las muestras residuales de acuerdo a las normas de bioseguridad.</li> <li>m) Apoyar en el mantenimiento de los equipos y en el trámite para el abastecimiento del material de laboratorio.</li> <li>n) Cumplir con las normas de bioseguridad.</li> <li>o) Informar del desarrollo de sus actividades al médico jefe</li> <li>p) Otras funciones que le asigne el médico jefe.</li> </ul> <p><b>3.10.14.2. <u>LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El Asistente Médico Legal, depende directamente del médico jefe.</p> <p><b>3.10.14.3. <u>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Asistente Médico Legal, es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p>
--



<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>División Médico Legal "A" de los Distritos Judiciales.</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

<b>3.10.15. Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Mesa de Partes)</b>
<p><b>3.10.15.1. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recepcionar, clasificar y distribuir en forma oportuna y segura la documentación elaborada en la DML.</li> <li>b. Archivar en forma cronológica los documentos y mantener actualizados los archivos.</li> <li>c. Mantener actualizado el registro de los documentos emitidos.</li> <li>d. Ejecutar actividades de apoyo secretarial y logístico, de la mesa de partes.</li> <li>e. Atender las llamadas telefónicas y hacer las que se le encarguen.</li> <li>f. Apoyar en el registro de documentos en el sistema.</li> <li>g. Reproducir en copias fotostáticas los documentos que le sean requeridos.</li> <li>h. Realizar el seguimiento a la documentación.</li> <li>i. Realizar actividades administrativas Intra-Institucional.</li> <li>j. Informar del desarrollo de sus actividades al médico jefe.</li> <li>k. Otras funciones que le asigne el médico jefe</li> </ul> <p><b>3.10.15.2. <u>LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El Auxiliar Administrativo depende directamente del médico jefe.</p> <p><b>3.10.15.3. <u>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Auxiliar Administrativo, es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p>

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>División Médico Legal "A" de los Distritos Judiciales.</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

<p><b>3.10.16. Cargo: AUXILIAR DE MORGUE I</b></p> <p><b>3.10. 16.1. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verificar la documentación, donde se dispone el internamiento y necropsia de ley de los cadáveres o restos humanos.</li> <li>b) Registrar los documentos referentes al internamiento y salida de los cadáveres.</li> <li>c) Recepcionar los enseres con que ingresa el cadáver, procediendo a su rotulación y posterior entrega a los familiares o remisión al departamento especializado de la Policía Nacional del Perú.</li> <li>d) Llevar los cadáveres no identificados (NN) a las fosas comunes para su inhumación.</li> <li>e) Registrar los certificados de defunción.</li> <li>f) Apoyar activamente en el control estadístico de los servicios brindados en el área de su competencia.</li> <li>g) Informar del desarrollo de sus actividades al médico jefe.</li> <li>h) Otras funciones que le asigne el médico jefe.</li> </ul> <p><b>3.10.16.2. <u>LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El Auxiliar de Morgue I, depende directamente del médico jefe.</p> <p><b>3.10.16.3. <u>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Auxiliar de Morgue I, es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p>
---

### **3.11 Funciones Específicas de las Divisiones Médico Legales “B” de los Distritos Judiciales**

**3.2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LAS DIVISIONES MÉDICO LEGALES  
"B" DE LOS DISTRITOS JUDICIALES**

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>Nº</b>
Médico Jefe	1
Médico	5
Médico I	1
Médico III	1
Médico Psiquiatra	1
Cirujano Dentista	1
Biólogo	1
Psicólogo	2
Químico Farmacéutico	1
Tecnólogo médico en RX	1
Tecnólogo Medico Clínico	1
Técnico Necropsiador	1
Técnico en Laboratorio I	2
Asistente Administrativo	1
Auxiliar Administrativo	1
Auxiliar de Morgue I	1
Chofer	1
	<b>23</b>

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>División Médico Legal "B" de los Distritos Judiciales</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

### **3.11.1.Cargo: MÉDICO (Jefe).**

#### **3.11.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Programar, Dirigir, Coordinar , Ejecutar y Supervisar las actividades a desarrollar en el Distrito Judicial, en coordinación con el Fiscal Superior Decano y enmarcadas dentro de las políticas que fija el Jefe Nacional y la Fiscal de la Nación.
- b) Realizar peritajes, investigación forense y emitir dictámenes técnicos científicos de medicina legal y ciencias forenses en apoyo a la administración de justicia
- c) Realizar ratificaciones, debates periciales, ampliaciones de pericias medico legales y/o forenses en el campo de su competencia, a los que fuesen convocados.
- d) Brindar docencia y capacitación universitaria en pre y post grado, e investigación científica, en su sede en el marco de los convenios que se realicen a través de la Escuela de Post Grado del Ministerio Público.
- e) Referir los casos de mayor complejidad, al nivel inmediato superior.
- f) Formular y remitir las Metas anuales de la DML "B", a las DML "A" del Distrito Judicial correspondiente para su consolidación.
- g) Proponer la implementación de nuevos procedimientos medico legales.
- h) Elevar a las instancias correspondientes los documentos médico legales producto de las pericias realizadas.
- i) Autorizar las visitas guiadas y designar a los profesionales para su ejecución.
- j) Formular el cuadro de requerimientos de insumos, materiales, ver su racionalidad y remitirlos a la DML "A" para su consolidación.
- k) Remitir las Estadísticas de Producción a la DML "A" para su consolidación.
- l) Autorizar o denegar la exoneración de pago por atención.
- m) Formular el Rol de Turnos Guardias y Retenes de acuerdo a normas vigentes y estrictas necesidades del servicio.
- n) Informar del desarrollo de sus actividades administrativas al Fiscal Superior Decano del Distrito Judicial y funcionalmente el Jefe Nacional del IML, por intermedio del Gerente de Operaciones.
- o) Informar al Gerente de Operaciones del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos asignados a la DML.
- p) Otras funciones que le asigne Administrativamente el Fiscal Superior Decano del Distrito Judicial y funcionalmente el jefe Nacional del IML.

#### **3.11.1.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

Depende Administrativamente del Fiscal Superior Decano y Funcionalmente del Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal-Gerencia de Operaciones.

#### **3.11.1.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Médico Jefe, es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

#### **3.11.1.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las dependencias del Distrito Judicial y del IML.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>División Médico Legal "B" de los Distritos Judiciales.</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

<p><b>3.11.2. Cargo: MÉDICO (Clínica)</b></p> <p><b><u>3.11.2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar el examen clínico integral, describiendo las lesiones de los casos que se presentan, responsabilizándose del contenido y conclusiones de las pericias realizadas.</li> <li>b) Solicitar y firmar los exámenes de laboratorio pertinentes al caso, interpretando los resultados y considerándolos en su informe, atendiendo criterios de racionalidad y eficiencia.</li> <li>c) Expedir certificados médico legales, en la especialidad de los casos que se encuentren a su cargo.</li> <li>d) Concurrir a los Juzgados, Tribunales y Fiscalías para las ratificaciones de los documentos con su firma, sin descuidar el cumplimiento de sus funciones periciales.</li> <li>e) Emitir informes y/o absolver consultas a solicitud de las autoridades competentes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.</li> <li>f) Desarrollar estudios e investigaciones de la especialidad.</li> <li>g) Proponer y desarrollar procedimientos técnicos que mejoren el servicio, incluidas las de bioseguridad.</li> <li>h) Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.</li> <li>i) Dirigir las visitas guiadas asignadas por el médico jefe de la DML.</li> <li>j) Mantener informado de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al médico jefe de la DML.</li> <li>k) Otras funciones que le asigne el médico jefe de la DML.</li> </ul> <p><b><u>3.11.2.2. LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El Médico (clínica), depende del médico jefe de la DML.</p> <p><b><u>3.11.2.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Médico (Clínica), es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p> <p><b><u>3.11.2.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:</u></b></p> <p>Con las dependencias del Distrito Judicial y del IML.</p>
--

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>
<b>División Médico Legal "B" de los Distritos Judiciales.</b>

Fecha			
Página		De	
Sustituye a:			
Página			
De fecha		De	

### **3.11.3. Cargo: MÉDICO (Tanatología)**

#### **3.11.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Practicar las necropsias de ley, que les son asignadas, según protocolo.
- b) Participar en los levantamientos de cadáveres.
- c) Efectuar técnicas de conservación de cadáveres y órganos, cuando se lo soliciten.
- d) Participar en la exhumación y examen de cadáveres o restos humanos.
- e) Suscribir la correcta transcripción de las pericias a su cargo, elaboradas por el digitador.
- f) Concurrir a los juzgados, tribunales y fiscalías para las ratificaciones de los documentos refrendados con su firma, sin descuidar el cumplimiento de sus funciones periciales.
- g) Realizar Ampliaciones de reconocimiento médico legales, de historias clínicas y otra documentación a solicitud de la autoridad competente.
- h) Desarrollar estudios e investigaciones de la especialidad.
- i) Proponer y desarrollar procedimientos técnicos que mejoren el servicio, incluidas las de bioseguridad.
- j) Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.
- k) Dirigir las visitas guiadas asignadas por el médico Jefe
- l) Participar activamente en el comité de bioseguridad.
- m) Mantener informado de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al médico Jefe.
- n) Otras funciones que le asigne el médico Jefe.

#### **3.11.3.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Médico (Tanatología), depende directamente del médico Jefe de la DML.

#### **3.11.3.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Médico (Tanatología), es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

#### **3.11.3.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las dependencias del Distrito Judicial y del IML.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>
<b>División Médico Legal "B" de los Distritos Judiciales.</b>

Fecha			
Página		De	
Sustituye a:			
Página			
De fecha		De	

### **3.11.4. Cargo: MÉDICO PSIQUIATRA.**

#### **3.11.4.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Realizar el examen Psiquiátrico integral, describiendo las patologías de los casos que se presentan, responsabilizándose del contenido y conclusiones de las pericias realizadas.
- b) Solicitar y firmar los exámenes auxiliares pertinentes al caso, interpretando los resultados y considerándolos en su informe, atendiendo criterios de racionalidad y eficiencia.
- c) Expedir certificados médico legales, en la especialidad de los casos que se encuentren a su cargo.
- d) Emitir informes y/o absolver consultas a solicitud de las autoridades competentes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- e) Concurrir a los juzgados, tribunales y fiscalías para las ratificaciones de los documentos con su firma, sin descuidar el cumplimiento de sus funciones periciales.
- f) Desarrollar estudios e investigaciones de la especialidad.
- g) Proponer y desarrollar procedimientos técnicos que mejoren el servicio, incluidas las de bioseguridad.
- h) Proponer y desarrollar procedimientos técnicos que mejoren el servicio, incluidas las de bioseguridad.
- i) Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.
- j) Dirigir las visitas guiadas asignadas por el médico jefe.
- k) Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.
- l) Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al médico jefe.
- m) Otras funciones que le asigne el médico Jefe

#### **3.11.4.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Médico Psiquiatra, depende directamente del médico jefe.

#### **3.11.4.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Médico (Psiquiatra), es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

#### **3.11.4.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las dependencias del Distrito Judicial y del IML.



<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>
<b>División Médico Legal "B" de los Distritos Judiciales.</b>

Fecha			
Página		De	
Sustituye a:			
Página			
De fecha		De	

### **3.11.5 Cargo: CIRUJANO DENTISTA**

#### **3.11.5.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Realizar exámenes periciales dentales, solicitadas por la autoridad competente.
- b) Realizar radiología odontológica y dentó maxilar.
- c) Realizar identificaciones odontológicas y emitir los informes correspondientes.
- d) Contribuir en las identificaciones de los cadáveres a través de los exámenes odontológicos realizados.
- e) Presentarse ante los tribunales, juzgados y/o fiscalía, cuando sea citado, para realizar las diligencias periciales de su competencia.
- f) Participar en el estudio antropomórfico de restos humanos.
- g) Desarrollar proyectos de investigación en el área de su especialidad.
- h) Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.
- i) Brindar asesoramiento en aspectos relacionados con la especialidad.
- j) Efectuar el informe estadístico de los servicios realizados
- k) Mantener informado de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al médico jefe.
- l) Otras funciones que le asigne el médico jefe

#### **3.11.5.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Cirujano Dentista, depende directamente del médico jefe.

#### **3.11.5.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Cirujano Dentista, es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

#### **3.11.5.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las dependencias del Distrito Judicial y del IML.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>
<b>División Médico Legal "B" de los Distritos Judiciales.</b>

Fecha			
Página		De	
Sustituye a:			
Página			
De fecha		De	

### **3.11.6. Cargo: BIÓLOGO**

#### **3.11.6.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Realizar estudios Biológicos y Microscópicos en fluidos corporales.
- b) Realizar estudios Entomológicos de fauna y flora cadavérica.
- c) Realizar estudios biológicos para la determinación de Plancton en los diferentes órganos.
- d) Realizar estudios Tricológicos para determinar las características Macro y Microscópicas con fines de identificación.
- e) Realizar estudios Citogenéticos para determinar Corpúsculos de BARR.
- f) Realizar estudios Uncológico para determinar presencia de fibras, células y sangre con fines de identificación.
- g) Determinar la presencia de Espermatozoides en secreciones y prendas, en casos de delito contra la libertad sexual.
- h) Determinación de sangre en prendas y otros soportes.
- i) Brindar asesoramiento técnico, en aspectos relacionados con su especialidad.
- j) Presentarse ante los Tribunales, Juzgados y/o Fiscalías, cuando sea citado, para realizar diligencias periciales de su competencia.
- k) Cumplir con las normas de bioseguridad del Laboratorio.
- l) Programar y efectuar actividades de entrenamiento en servicio en el área de su especialidad.
- m) Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.
- n) Efectuar el informe estadístico de los servicios realizados
- o) Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al médico jefe.
- p) Otras funciones que le asigne el médico jefe.

#### **3.11.6.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Biólogo, depende directamente del médico jefe.

#### **3.11.6.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Biólogo es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

#### **3.11.6.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las dependencias del Distrito Judicial y del IML.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>
<b>División Médico Legal "B" de los Distritos Judiciales.</b>

Fecha			
Página		De	
Sustituye a:			
Página			
De fecha		De	

### **3.11.7. Cargo: PSICÓLOGO**

#### **3.11.7.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Realizar evaluaciones psicológicas, a solicitud de las autoridades competentes e informar resultados.
- b) Elaborar, Administrar, Calificar e Interpretar los materiales de evaluación e intervención Psicológicos.
- c) Emitir informes y/o absolver consultas a solicitud de las autoridades competentes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- d) Concurrir a los juzgados, tribunales y fiscalías para las ratificaciones y debates periciales de los documentos sustentables para tal fin.
- e) Desarrollar estudios e investigaciones de la especialidad.
- f) Desarrollar y proponer procesos técnicos que mejoren el servicio.
- g) Brindar asesoramiento en aspectos relacionados con la especialidad.
- h) Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.
- i) Efectuar el informe estadístico de los servicios realizados
- j) Mantener informado de sus actividades al médico jefe.
- k) Otras funciones que le asigne el médico jefe.

#### **3.11.7.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Psicólogo, depende directamente del médico jefe.

#### **3.11.7.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Psicólogo es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

#### **3.11.7.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las dependencias del Distrito Judicial y del IML.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>
<b>División Médico Legal "B" de los Distritos Judiciales.</b>

Fecha			
Página		De	
Sustituye a:			
Página			
De fecha		De	

### **3.11.8. Cargo: QUÍMICO FARMACÉUTICO**

#### **3.11.8.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Realizar análisis de dosaje etílico, drogas.
- b) Emitir resultados de exámenes de laboratorio realizados.
- c) Realizar la transcripción de los informes finales, y la documentación técnica.
- d) Llevar el registro de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- e) Brindar asesoría técnica en aspectos relacionados a la especialidad.
- f) Controlar el uso y mantenimiento de los equipos y material del laboratorio de toxicología.
- g) Proponer y desarrollar procedimientos de investigación de sustancias químicas para su implementación.
- h) Validar y calificar los equipos que utiliza.
- i) Asistir a los tribunales, juzgados y fiscalías cuando sea citado, para realizar diligencias periciales de su competencia.
- j) Formular el cuadro de necesidades de materiales, equipos e insumos requeridos para el funcionamiento del laboratorio de toxicología.
- k) Participar en la capacitación y perfeccionamiento del potencial humano de la Institución, relacionado con la especialidad.
- l) Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.
- m) Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad del laboratorio.
- n) Efectuar el informe estadístico de los servicios realizados.
- o) Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al médico jefe.
- p) Otras funciones que le asigne el médico jefe

#### **3.11.8.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Químico Farmacéutico, depende directamente del médico jefe.

#### **3.11.8.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Químico Farmacéutico es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

#### **3.11.8.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las dependencias del Distrito Judicial y del IML.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>División Médico Legal "B" de los Distritos Judiciales.</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

### **3.11.9. Cargo: TÉCNOLOGO MÉDICO (Radiología)**

#### **3.11.9.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Realizar el control de calidad de las placas radiográficas.
- b) Introducir nuevas técnicas que mejoren el funcionamiento del servicio de acuerdo a los adelantos científicos.
- c) Cumplir y hacer cumplir las medidas de protección contra las radiaciones y otras de normas de bioseguridad.
- d) Tomar y revelar los exámenes radiológicos, de acuerdo a las normas vigentes, en caso especiales como cadáveres y restos óseos.
- e) Llevar el registro y archivo actualizado de las placas radiográficas
- f) Efectuar el informe estadístico de los servicios realizados.
- g) Elaborar el cuadro de necesidades de materiales, equipos e insumos.
- h) Apoyar en la elaboración de informes de los hallazgos radiológicos.
- i) Velar por el control y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- j) Apoyar en la actualización del inventario de bienes patrimoniales del área de su competencia.
- k) Elaborar el plan de trabajo, del área de su competencia.
- l) Presentarse ante los tribunales, juzgados y/o fiscalías, cuando sea citado, para realizar las diligencias periciales de su competencia.
- m) Cumplir con las normas de bioseguridad de la DML..
- n) Participar en la capacitación y perfeccionamiento del potencial humano de la Institución, relacionado con la especialidad.
- o) Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.
- p) Informar del desarrollo de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al médico jefe
- q) Otras funciones que le asigne el médico jefe

#### **3.11.9.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Tecnólogo Médico en radiología, depende directamente del médico jefe.

#### **3.11.9.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Tecnólogo Médico (Radiología) es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

#### **3.11.9.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Realiza coordinaciones con las diferentes Unidades Orgánicas del Instituto de Medicina Legal.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>
<b>División Médico Legal "B" de los Distritos Judiciales.</b>

Fecha			
Página		De	
Sustituye a:			
Página			
De fecha		De	

### **3.11.10. Cargo: TÉCNICO MÉDICO CLÍNICO (Laboratorio)**

#### **3.11.10.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recepcionar y verificar las muestras y solicitudes de piezas anatomopatológicas provenientes de sala de necropsias.
- b) Preparar y acondicionar, las muestras con sus respectivas solicitudes en la mesa de trabajo del ambiente de macroscopía de acuerdo a la programación.
- c) Asumir durante el turno, funciones técnicas y administrativas de acuerdo a las necesidades y requerimientos del día.
- d) Realizar las tareas de inclusión, corte, coloración y montaje de las secciones de piezas anatómicas.
- e) Realizar la coloración y montaje de preparados citológicos.
- f) Entregar oportunamente al médico patólogo las láminas con cortes histológicos en condiciones óptimas.
- g) Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad del laboratorio.
- h) Firmar los documentos de registro de trabajo técnico y administrativo.
- i) Supervisar el mantenimiento, funcionamiento de los equipos puestos a su disposición y encargarse personalmente de la limpieza de los mismos.
- j) Participar en la elaboración del cuadro de necesidades de los materiales y equipos.
- k) Efectuar el informe estadístico de los servicios realizados.
- l) Apoyar en la actualización del inventario de bienes patrimoniales del área de su competencia.
- m) Presentarse ante los tribunales, juzgados y/o fiscalías, cuando sea citado para realizar las diligencias periciales de su competencia.
- n) Participar en la capacitación y perfeccionamiento del potencial humano de la DML.
- o) Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.
- p) Informar del desarrollo de sus actividades al médico jefe.
- q)** Otras funciones que le asigne el médico jefe.

#### **3.11.10.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Tecnólogo Médico Clínico depende directamente del médico jefe

#### **3.11.10.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Tecnólogo Médico Clínico es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

#### **3.11.10.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Realiza coordinaciones con las diferentes Unidades Orgánicas del Instituto de Medicina Legal.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>
<b>División Médico Legal "B" de los Distritos Judiciales.</b>

Fecha			
Página		De	
Sustituye a:			
Página			
De fecha		De	

### **3.11.11. Cargo: TÉCNICO NECROPSIADOR.**

#### **3.11.11.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Verificar, constatar y registrar los cadáveres que ingresan a la morgue.
- b) Inventariar y registrar los enseres con que ingresa el cadáver.
- c) Preparar el cadáver para la necropsia correspondiente
- d) Presentar los órganos para que el médico efectúe los cortes representativos para ser remitidos a anatomía patológica.
- e) Tomar y recolectar muestras para estudios e investigación indicado por el médico legista
- f) Lavar el cadáver luego de la necropsia para ser entregado a los familiares o ser colocados en la cámara refrigerante.
- g) Participar en el levantamiento de cadáveres con el médico legista.
- h) Efectuar el control de los materiales y equipos de la sala de necropsia.
- i) Entregar las órdenes o solicitudes de los exámenes auxiliares (toxicología, biología, patología y otros) a las áreas correspondientes.
- j) Participar en las exhumaciones de cadáveres cuando sea designado por el médico jefe.
- k) Aplicar las normas de bioseguridad en el desarrollo de los procedimientos técnicos.
- l) Lavar, desinfectar y esterilizar los materiales utilizados en la necropsia.
- m) Mantener el orden y limpieza de la sala de necropsias.
- n) Informar del desarrollo de sus actividades al médico jefe
- o) Otras funciones que le asigne el médico jefe.

#### **3.11.11.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Técnico Necropsiador, depende directamente del médico jefe.

#### **3.11.11.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Técnico Necropsiador es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>
<b>División Médico Legal "B" de los Distritos Judiciales.</b>

Fecha			
Página		De	
Sustituye a:			
Página			
De fecha		De	

<b>3.11.12. Cargo: TÉCNICO LABORATORIO I</b>
<p><b><u>3.11.12.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar al personal profesional, en la recepción de las muestras para su estudio.</li> <li>b) Registrar y archivar las hojas de trámite documentario de los exámenes solicitados y realizados e ingresarlos al sistema.</li> <li>c) Mantener actualizado el archivo de registro de muestras</li> <li>d) Participar en la preparación de reactivos, su almacenaje y distribución.</li> <li>e) Mantener ordenado el almacén de material.</li> <li>f) Lavar, secar y esterilizar el material utilizado.</li> <li>g) Apoyar en la realización del inventario de los materiales y equipos del laboratorio.</li> <li>h) Efectuar el control estadístico mensual de sus trabajos y reportarlos</li> <li>i) Llevar un registro de insumos.</li> <li>j) Vigilar el orden y la limpieza de los ambientes de trabajo.</li> <li>k) Apoyar en el mantenimiento de equipos y en el trámite para el abastecimiento de material de laboratorio.</li> <li>l) Eliminar las muestras residuales de acuerdo a las normas de bioseguridad.</li> <li>m) Apoyar en el mantenimiento de los equipos y en el trámite para el abastecimiento del material de laboratorio.</li> <li>n) Cumplir con las normas de bioseguridad.</li> <li>o) Informar del desarrollo de sus actividades al médico jefe</li> <li>p) Otras funciones que le asigne el médico jefe.</li> </ul> <p><b><u>3.11.12.2. LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El Técnico de Laboratorio I, depende directamente del médico jefe.</p> <p><b><u>3.11.12.2. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Técnico de Laboratorio I es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p>



<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>
<b>División Médico Legal "B" de los Distritos Judiciales.</b>

Fecha			
Página		De	
Sustituye a:			
Página			
De fecha		De	

### **3.11.13. Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Secretaria)**

#### **3.11.13.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y concertar citas requeridas por el médico jefe, preparando la agenda de trabajo y la documentación respectiva.
- b) Redactar las actas y hacer el seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones del médico jefe.
- c) Digitar toda clase de documentos y prepararlos para la firma del médico jefe.
- d) Redactar los documentos requeridos por el médico jefe, de acuerdo a modelos preestablecidos y/o a las instrucciones impartidas.
- e) Tomar dictado de los documentos que le asigne el médico jefe.
- f) Analizar, clasificar, registrar, distribuir e indicar el archivo de la documentación que ingresa y/o egresa a la jefatura.
- g) Elaborar, proponer e implementar normas y procedimientos de trámite documentario y archivo.
- h) Atender llamadas telefónicas.
- i) Solicitar los útiles de oficina y mantener el stock mínimo necesario, encargándose de su distribución.
- j) Fotocopiar documentos importantes y responsabilizarse de su custodia.
- k) Informar del desarrollo de sus actividades al médico jefe.
- l) Otras funciones que le asigne el médico jefe

#### **3.11.13.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Asistente Administrativo depende directamente del médico jefe.

#### **3.11.13.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Asistente Administrativo es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

#### **3.11.13.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las dependencias del Distrito Judicial y del IML.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>
<b>División Médico Legal "B" de los Distritos Judiciales.</b>

Fecha			
Página		De	
Sustituye a:			
Página			
De fecha		De	

<b>3.11.14. Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Mesa de Partes)</b>
<p><b>3.11.14.1. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepcionar y clasificar la documentación que ingresa a la DML.</li> <li>b) Realizar la derivación de los documentos a las áreas correspondientes en forma oportuna y segura.</li> <li>c) Mantener actualizado en el registro SIAFT, la documentación correspondiente a la DML, de acuerdo a normas e instrucciones impartidas.</li> <li>d) Efectuar el seguimiento de la documentación tramitada y efectuar el descargo al término del procesamiento.</li> <li>e) Efectuar el control estadístico de los documentos emitidos y recibidos.</li> <li>f) Organizar y Administrar los archivos de documentos.</li> <li>g) Reproducir en copias fotostáticas los documentos que le sean requeridos.</li> <li>h) Informar del desarrollo de sus actividades al médico jefe.</li> <li>i) Otras funciones que le asigne el médico jefe.</li> </ul> <p><b>3.11.14.2. <u>LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El Auxiliar Administrativo (Mesa de Partes), depende directamente del médico jefe.</p> <p><b>3.11.14.3. <u>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Auxiliar Administrativo (Mesa de Partes), es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p>

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>
<b>División Médico Legal "B" de los Distritos Judiciales.</b>

Fecha			
Página		De	
Sustituye a:			
Página			
De fecha		De	

<p><b>3.11.15. Cargo: AUXILIAR DE MORGUE I</b></p> <p><b>3.11.15.1. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verificar la documentación, donde se dispone el internamiento y necropsia de ley de los cadáveres o restos humanos.</li> <li>b) Registrar los documentos referentes al internamiento y salida de los cadáveres.</li> <li>c) Recepcionar los enseres con que ingresa el cadáver, procediendo a su rotulación y posterior entrega a los familiares o remisión al departamento especializado de la Policía Nacional del Perú.</li> <li>d) Llevar los cadáveres no identificados (NN) a las fosas comunes para su inhumación.</li> <li>e) Registrar los certificados de defunción.</li> <li>f) Vigilar el orden y la limpieza de los ambientes de trabajo</li> <li>g) Apoyar activamente en el control estadístico de los servicios brindados en el área de su competencia.</li> <li>h) Informar del desarrollo de sus actividades al médico jefe.</li> <li>i) Otras funciones que le asigne el médico jefe.</li> </ul> <p><b>3.11.15.2. <u>LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El Auxiliar de Morgue I, depende directamente del médico jefe.</p> <p><b>3.11.15.3. <u>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Auxiliar de Morgue I, es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p>
---

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>
<b>División Médico Legal "B" de los Distritos Judiciales.</b>

Fecha			
Página		De	
Sustituye a:			
Página			
De fecha		De	

<b>3.11.16.Cargo: CHOFER</b>
<p><b>3.11.16.1.FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibir el vehículo haciéndose responsable de su revisión y firma del cargo respectivo.</li> <li>b) Mantener el cuidado y limpieza necesaria del vehículo a su cargo.</li> <li>c) Cumplir con transportar al personal, material y otros de acuerdo a las necesidades del servicio.</li> <li>d) Informar diariamente a la Secretaria, de los desplazamientos que realiza y del gasto del combustible efectuado.</li> <li>e) Realizar los requerimientos periódicos de combustible, aceite y demás bienes e insumos para el mantenimiento del vehículo.</li> <li>f) Informar del desarrollo de sus actividades al médico jefe.</li> <li>g) Otras funciones que le asigne el médico jefe.</li> </ul> <p><b>3.11.16.2. LINEA DE AUTORIDAD:</b></p> <p>El Chofer, depende directamente del médico jefe.</p> <p><b>3.11.16.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</b></p> <p>El Chofer, es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p>

### **3.12 Funciones Específicas de las Divisiones Médico Legales "C" de los Distritos Judiciales**

**3.3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LAS DIVISIONES MÉDICO LEGALES  
"C" DE LOS DISTRITOS JUDICIALES**

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>Nº</b>
Médico Jefe	1
Médico	2
Psicólogo	1
Técnico Necropsiador	1
Auxiliar Administrativo	1
	<b>06</b>

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>División Médico Legal "C" de los Distritos Judiciales.</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

### **3.12.1.Cargo: MÉDICO (Jefe).**

#### **3.12.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Programar, Dirigir, Coordinar, Ejecutar y Supervisar las actividades a desarrollar en el Distrito Judicial, en coordinación con el Fiscal Superior Decano y enmarcadas dentro de las políticas que fija el Jefe Nacional y la Fiscal de la Nación.
- b) Realizar peritajes, investigación forense y emitir dictámenes técnicos científicos de medicina legal y ciencias forenses en apoyo a la administración de justicia.
- c) Realizar ratificaciones, debates periciales, ampliaciones de pericias medico legales y/o forenses en el campo de su competencia, a los que fuesen convocados.
- d) Brindar docencia y capacitación universitaria en pre y post grado, e investigación científica, en su sede en el marco de los convenios que se realicen a través de la Escuela de Post Grado del Ministerio Público.
- e) Referir los casos de mayor complejidad, al nivel inmediato superior.
- f) Formular y remitir las Metas anuales de la DML "C", a las DML "A" del Distrito Judicial correspondiente para su consolidación.
- g) Proponer la implementación de nuevos procedimientos medico legales.
- h) Elevar a las instancias correspondientes los documentos médico legales producto de las pericias realizadas.
- i) Autorizar las visitas guiadas y designar a los profesionales para su ejecución.
- j) Formular el cuadro de requerimientos de insumos, materiales, ver su racionalidad y remitirlos a la DML "A" para su consolidación.
- k) Remitir las Estadísticas de Producción a la DML "A" para su consolidación.
- l) Autorizar o denegar la exoneración de pago por atención.
- m) Formular el Rol de Turnos Guardias y Retenes de acuerdo a normas vigentes y estrictas necesidades del servicio.
- n) Informar del desarrollo de sus actividades administrativas al Fiscal Superior Decano del Distrito Judicial y funcionalmente el Jefe Nacional del IML, por intermedio del Gerente de Operaciones.
- o) Informar al Gerente de Operaciones del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos asignados a la DML.
- p) Otras funciones que le asigne el Administrativamente el Fiscal Superior Decano del Distrito Judicial y funcionalmente el jefe Nacional del IML.

#### **3.12.1.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

Depende Administrativamente del Fiscal Superior Decano y Funcionalmente del Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal-Gerencia de Operaciones.

#### **3.12.1.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Médico Jefe, es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

#### **3.12.1.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las dependencias del Distrito Judicial y del IML.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>División Médico Legal "C" de los Distritos Judiciales.</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

<p><b>3.12.2. Cargo: MÉDICO (Clínica)</b></p> <p><b>3.12.2.1. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar el examen clínico integral, describiendo las lesiones de los casos que se presentan, responsabilizándose del contenido y conclusiones de las pericias realizadas.</li> <li>b) Solicitar y firmar los exámenes de laboratorio pertinentes al caso, interpretando los resultados y considerándolos en su informe, atendiendo criterios de racionalidad y eficiencia.</li> <li>c) Expedir certificados médico legales, en la especialidad de los casos que se encuentren a su cargo.</li> <li>d) Concurrir a los Juzgados, Tribunales y Fiscalías para las ratificaciones de los documentos con su firma, sin descuidar el cumplimiento de sus funciones periciales.</li> <li>e) Emitir informes y/o absolver consultas a solicitud de las autoridades competentes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.</li> <li>f) Desarrollar estudios e investigaciones de la especialidad.</li> <li>g) Proponer y desarrollar procedimientos técnicos que mejoren el servicio, incluidas las de bioseguridad.</li> <li>h) Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.</li> <li>i) Dirigir las visitas guiadas asignadas por el médico jefe de la DML.</li> <li>j) Mantener informado de sus actividades así como del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al médico jefe de la DML.</li> <li>k) Otras funciones que le asigne el médico jefe de la DML.</li> </ul> <p><b>3.12.2.2. <u>LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El Médico (clínica), depende del médico jefe de la DML.</p> <p><b>3.12.2.3. <u>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Médico (Clínica), es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p> <p><b>3.12.2.4. <u>NIVELES DE COORDINACIÓN:</u></b></p> <p>Con las dependencias del Distrito Judicial y del IML.</p>
---



<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>
<b>División Médico Legal "C" de los Distritos Judiciales.</b>

Fecha			
Página		De	
Sustituye a:			
Página			
De fecha		De	

### **3.12.3. Cargo: MÉDICO (Tanatología)**

#### **3.12.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Practicar las necropsias de ley, que les son asignadas, según protocolo.
- b) Participar en los levantamientos de cadáveres.
- c) Efectuar técnicas de conservación de cadáveres y órganos, cuando se lo soliciten.
- d) Participar en la exhumación y examen de cadáveres o restos humanos.
- e) Suscribir la correcta trascipción de las pericias a su cargo, elaboradas por el digitador.
- f) Concurrir a los juzgados, tribunales y fiscalías para las ratificaciones de los documentos refrendados con su firma, sin descuidar el cumplimiento de sus funciones periciales.
- g) Realizar Ampliaciones de reconocimiento médico legales, de historias clínicas y otra documentación a solicitud de la autoridad competente.
- h) Desarrollar estudios e investigaciones de la especialidad.
- i) Proponer y desarrollar procedimientos técnicos que mejoren el servicio, incluidas las de bioseguridad.
- j) Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.
- k) Dirigir las visitas guiadas asignadas por el médico Jefe
- l) Participar activamente en el comité de bioseguridad.
- m) Mantener informado de sus actividades y del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al médico Jefe.
- n) Otras funciones que le asigne el médico Jefe.

#### **3.12.3.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Médico (Tanatología), depende directamente del médico Jefe de la DML.

#### **3.12.3.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Médico (Tanatología), es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

#### **3.12.3.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las dependencias del Distrito Judicial y del IML.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>División Médico Legal "C" de los Distritos Judiciales.</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

<p><b>3.12.4. Cargo: PSICÓLOGO</b></p> <p><b>3.12.4.1. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar evaluaciones psicológicas, a solicitud de las autoridades competentes e informar resultados.</li> <li>b) Elaborar, Administrar, Calificar e Interpretar los materiales de evaluación e intervención Psicológicos.</li> <li>c) Emitir informes y/o absolver consultas a solicitud de las autoridades competentes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.</li> <li>d) Concurrir a los juzgados, tribunales y fiscalías para las ratificaciones y debates periciales de los documentos sustentables para tal fin.</li> <li>e) Desarrollar estudios e investigaciones de la especialidad.</li> <li>f) Desarrollar y proponer procesos técnicos que mejoren el servicio.</li> <li>g) Brindar asesoramiento en aspectos relacionados con la especialidad.</li> <li>h) Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.</li> <li>i) Efectuar el informe estadístico de los servicios realizados</li> <li>j) Mantener informado de sus actividades al médico jefe.</li> <li>k) Otras funciones que le asigne el médico jefe.</li> </ul> <p><b>3.12.4.2. <u>LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El Psicólogo, depende directamente del médico jefe.</p> <p><b>3.12.4.3. <u>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Psicólogo es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p> <p><b>3.12.4.4. <u>NIVELES DE COORDINACIÓN:</u></b></p> <p>Con las dependencias del Distrito Judicial y del IML.</p>
---

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>
<b>División Médico Legal "C" de los Distritos Judiciales.</b>

Fecha			
Página		De	
Sustituye a:			
Página			
De fecha		De	

### **3.12.5. Cargo: TÉCNICO NECROPSIADOR.**

#### **3.12.5.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Verificar, constatar y registrar los cadáveres que ingresan a la morgue.
- b) Inventariar y registrar los enseres con que ingresa el cadáver.
- c) Preparar el cadáver para la necropsia correspondiente
- d) Presentar los órganos para que el médico efectúe los cortes representativos para ser remitidos a anatomía patológica.
- e) Tomar y recolectar muestras para estudios e investigación indicado por el médico legista.
- f) Lavar el cadáver luego de la necropsia para ser entregado a los familiares o ser colocados en la cámara refrigerante.
- g) Participar en el levantamiento de cadáveres con el médico legista.
- h) Efectuar el control de los materiales y equipos de la sala de necropsia.
- i) Entregar las órdenes o solicitudes de los exámenes auxiliares (toxicología, biología, patología y otros) a las áreas correspondientes.
- j) Participar en las exhumaciones de cadáveres cuando sea designado por el médico jefe.
- k) Aplicar las normas de bioseguridad en el desarrollo de los procedimientos técnicos.
- l) Lavar, desinfectar y esterilizar los materiales utilizados en la necropsia.
- m) Mantener el orden y limpieza de la sala de necropsias.
- n) Informar del desarrollo de sus actividades al médico jefe
- o) Otras funciones que le asigne el médico jefe.

#### **3.12.5.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Técnico Necropsiador, depende directamente del médico jefe.

#### **3.12.5.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Técnico Necropsiador es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>División Médico Legal "C" de los Distritos Judiciales.</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

<b>3.12.6. Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Mesa de Partes)</b>
<p><b>3.12.6.1. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Redactar las actas y hacer el seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones del médico jefe.</li> <li>b) Digitalizar toda clase de documentos y prepararlos para la firma del médico jefe.</li> <li>c) Redactar los documentos requeridos por el médico jefe, de acuerdo a modelos preestablecidos y/o a las instrucciones impartidas.</li> <li>d) Tomar dictado de los documentos que le asigne el médico jefe.</li> <li>e) Atender llamadas telefónicas</li> <li>f) Recepcionar y clasificar la documentación que ingresa a la DML.</li> <li>g) Realizar la derivación de los documentos a las áreas correspondientes en forma oportuna y segura.</li> <li>h) Mantener actualizado en el registro SIAFT, la documentación correspondiente a la DML, de acuerdo a normas e instrucciones impartidas.</li> <li>i) Efectuar el seguimiento de la documentación tramitada y efectuar el descargo al término del procesamiento.</li> <li>j) Efectuar el control estadístico de los documentos emitidos y recibidos.</li> <li>k) Organizar y Administrar los archivos de documentos.</li> <li>l) Reproducir en copias fotostáticas los documentos que le sean requeridos.</li> <li>m) Informar del desarrollo de sus actividades al médico jefe.</li> <li>n) Otras funciones que le asigne el médico jefe.</li> </ul> <p><b>3.12.6.2. <u>LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El Asistente Administrativo (Mesa de Partes), depende directamente del médico jefe.</p> <p><b>3.12.6.3. <u>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Asistente Administrativo (Mesa de Partes), es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p>

### **3.13 Funciones Específicas de las Unidades Médico Legales de los Distritos Judiciales**

**3.4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LAS UNIDADES MÉDICO LEGALES  
DE LOS DISTRITOS JUDICIALES**

<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>Nº</b>
Médico Jefe	1
Médico	1
Psicólogo	1
Asistente Administrativo	1
	<b>04</b>

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
<b>Unidad Medico Legal de los Distritos Judiciales.</b>	Página		De
	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

### **3.13.1. Cargo: MÉDICO (Jefe).**

#### **3.13.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Programar, Dirigir, Coordinar, Ejecutar y supervisar las actividades a desarrollar en el Distrito Judicial, en coordinación con el Fiscal Superior Decano y enmarcadas dentro de las políticas que fija el Jefe Nacional y la Fiscal de la Nación.
- b) Realizar peritajes, investigación forense y emitir dictámenes técnicos científicos de medicina legal y ciencias forenses en apoyo a la administración de justicia.
- c) Realizar ratificaciones, debates periciales, ampliaciones de pericias medico legales y/o forenses en el campo de su competencia, a los que fuesen convocados.
- d) Brindar docencia y capacitación universitaria en pre y post grado, e investigación científica, en su sede en el marco de los convenios que se realicen a través de la Escuela de Post Grado del Ministerio Público.
- e) Referir los casos de mayor complejidad, al nivel inmediato superior.
- f) Formular y remitir las Metas anuales de la UML, a la DML "A" del Distrito Judicial correspondiente para su consolidación.
- g) Proponer la implementación de nuevos procedimientos medico legales.
- h) Elevar a las instancias correspondientes los documentos médico legales producto de las pericias realizadas.
- i) Formular el cuadro de requerimientos de insumos, materiales, ver su racionalidad y remitirlos a la DML "A" para su consolidación.
- j) Remitir las Estadísticas de Producción a la DML "A" para su consolidación.
- k) Autorizar o denegar la exoneración de pago por atención.
- l) Formular el Rol de Turnos Guardias y Retenes de acuerdo a normas vigentes y estrictas necesidades del servicio.
- m) Informar del desarrollo de sus actividades administrativas al Fiscal Superior Decano del Distrito Judicial y funcionalmente el Jefe Nacional del IML, por intermedio del Gerente de Operaciones.
- n) Informar al Gerente de Operaciones del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos asignados a la DML.
- o) Otras funciones que le asigne el Administrativamente el Fiscal Superior Decano del Distrito Judicial y funcionalmente el jefe Nacional del IML.

#### **3.13.1.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

Depende Administrativamente del Fiscal Superior Decano y Funcionalmente del Jefe Nacional del Instituto de Medicina Legal-Gerencia de Operaciones.

#### **3.13.1.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Médico Jefe, es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

#### **3.13.1.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las dependencias del Distrito Judicial y del IML.

p

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>Unidad Medico Legal de los Distritos Judiciales.</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

<p><b>3.13.2. Cargo: MÉDICO (Clínica)</b></p> <p><b>3.13.2.1. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar el examen clínico integral, describiendo las lesiones de los casos que se presentan, responsabilizándose del contenido y conclusiones de las pericias realizadas.</li> <li>b) Solicitar y firmar los exámenes de laboratorio pertinentes al caso, interpretando los resultados y considerándolos en su informe, atendiendo criterios de racionalidad y eficiencia.</li> <li>c) Expedir certificados médico legales, en la especialidad de los casos que se encuentren a su cargo.</li> <li>d) Concurrir a los Juzgados, Tribunales y Fiscalías para las ratificaciones de los documentos con su firma, sin descuidar el cumplimiento de sus funciones periciales.</li> <li>e) Emitir informes y/o absolver consultas a solicitud de las autoridades competentes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.</li> <li>f) Desarrollar estudios e investigaciones de la especialidad.</li> <li>g) Proponer y desarrollar procedimientos técnicos que mejoren el servicio, incluidas las de bioseguridad.</li> <li>h) Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.</li> <li>i) Dirigir las visitas guiadas asignadas por el médico jefe de la DML.</li> <li>j) Mantener informado de sus actividades así como del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al médico jefe de la DML.</li> <li>k) Otras funciones que le asigne el médico jefe de la DML.</li> </ul> <p><b>3.13.2.2. <u>LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El Médico (clínica), depende del médico jefe de la DML.</p> <p><b>3.13.2.3. <u>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Médico (Clínica), es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p> <p><b>3.13.2.4. <u>NIVELES DE COORDINACIÓN:</u></b></p> <p>Con las dependencias del Distrito Judicial y del IML.</p>
---



<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>Unidad Medico Legal de los Distritos Judiciales.</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

<p><b>3.13.3. Cargo: MÉDICO (Tanatología)</b></p> <p><b>3.13.3.1. <u>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Practicar las necropsias de ley, que les son asignadas, según protocolo.</li> <li>b) Participar en los levantamientos de cadáveres.</li> <li>c) Efectuar técnicas de conservación de cadáveres y órganos, cuando se lo soliciten.</li> <li>d) Participar en la exhumación y examen de cadáveres o restos humanos.</li> <li>e) Suscribir la correcta trascipción de las pericias a su cargo, elaboradas por el digitador.</li> <li>f) Concurrir a los juzgados, tribunales y fiscalías para las ratificaciones de los documentos refrendados con su firma, sin descuidar el cumplimiento de sus funciones periciales.</li> <li>g) Realizar Ampliaciones de reconocimiento médico legales, de historias clínicas y otra documentación a solicitud de la autoridad competente.</li> <li>h) Desarrollar estudios e investigaciones de la especialidad.</li> <li>i) Proponer y desarrollar procedimientos técnicos que mejoren el servicio, incluidas las de bioseguridad.</li> <li>j) Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.</li> <li>k) Dirigir las visitas guiadas asignadas por el médico Jefe</li> <li>l) Participar activamente en el comité de bioseguridad.</li> <li>m) Mantener informado de sus actividades así como del uso de los equipos, reactivos, materiales e insumos al médico Jefe.</li> <li>n) Otras funciones que le asigne el médico Jefe.</li> </ul> <p><b>3.13.3.2. <u>LINEA DE AUTORIDAD:</u></b></p> <p>El Médico (Tanatología), depende directamente del médico Jefe de la DML.</p> <p><b>3.13.3.3. <u>NIVEL DE RESPONSABILIDAD:</u></b></p> <p>El Médico (Tanatología), es responsable de las funciones asignadas a su cargo.</p> <p><b>3.13.3.4. <u>NIVELES DE COORDINACIÓN:</u></b></p> <p>Con las dependencias del Distrito Judicial y del IML.</p>
---

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>
<b>Unidad Medico Legal de los Distritos Judiciales.</b>

Fecha			
Página		De	
Sustituye a:			
Página			
De fecha		De	

### **3.13.4. Cargo: PSICÓLOGO**

#### **3.13.4.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Realizar evaluaciones psicológicas, a solicitud de las autoridades competentes e informar resultados.
- b) Elaborar, Administrar, Calificar e Interpretar los materiales de evaluación e intervención Psicológicos.
- c) Emitir informes y/o absolver consultas a solicitud de las autoridades competentes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- d) Concurrir a los juzgados, tribunales y fiscalías para las ratificaciones y debates periciales de los documentos sustentables para tal fin.
- e) Desarrollar estudios e investigaciones de la especialidad.
- f) Desarrollar y proponer procesos técnicos que mejoren el servicio.
- g) Brindar asesoramiento en aspectos relacionados con la especialidad.
- h) Desarrollar actividades de docencia en cumplimiento a los convenios suscritos por la Escuela del Ministerio Público.
- i) Efectuar el informe estadístico de los servicios realizados
- j) Mantener informado de sus actividades al médico jefe.
- k) Otras funciones que le asigne el médico jefe.

#### **3.13.4.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Psicólogo, depende directamente del médico jefe.

#### **3.13.4.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Psicólogo es responsable de las funciones asignadas a su cargo.

#### **3.13.4.4. NIVELES DE COORDINACIÓN:**

Con las dependencias del Distrito Judicial y del IML.

<b>INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL</b>	Fecha		
	Página		De
<b>Unidad Medico Legal de los Distritos Judiciales.</b>	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

### **3.13.5. Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Mesa de Partes)**

#### **3.13.5.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Redactar las actas y hacer el seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones del médico jefe.
- b) Digitalar toda clase de documentos y prepararlos para la firma del médico jefe.
- c) Redactar los documentos requeridos por el médico jefe, de acuerdo a modelos preestablecidos y/o a las instrucciones impartidas.
- d) Tomar dictado de los documentos que le asigne el médico jefe.
- e) Atender llamadas telefónicas.
- f) Recepcionar y clasificar la documentación que ingresa a la DML.
- g) Realizar la derivación de los documentos a las áreas correspondientes en forma oportuna y segura.
- h) Mantener actualizado en el registro SIAFT, la documentación correspondiente a la DML, de acuerdo a normas e instrucciones impartidas.
- i) Efectuar el seguimiento de la documentación tramitada y efectuar el descargo al término del procesamiento.
- j) Efectuar el control estadístico de los documentos emitidos y recibidos.
- k) Organizar y Administrar los archivos de documentos.
- l) Reproducir en copias fotostáticas los documentos que le sean requeridos.
- m) Informar del desarrollo de sus actividades al médico jefe.
- n) Otras funciones que le asigne el médico jefe.

#### **3.13.5.2. LINEA DE AUTORIDAD:**

El Asistente Administrativo (Mesa de Partes), depende directamente del médico jefe.

#### **3.13.5.3. NIVEL DE RESPONSABILIDAD:**

El Asistente Administrativo (Mesa de Partes), es responsable de las funciones asignadas a su cargo.