

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SOPORTE ADMINISTRATIVO
FUNCIONAL DE APOYO AL TRABAJO FISCAL

INDICE

- I. Presentación.
- II. Organización del Soporte Administrativo Funcional de Apoyo al Trabajo Fiscal
- III. Descripción de las funciones específicas a nivel de cargos del Soporte Administrativo Funcional de Apoyo al Trabajo Fiscal.

3.1. Atención al Usuario.

3.1.1. Funciones del Asistente Administrativo.

3.2. Archivo.

3.2.1. Funciones del Asistente Administrativo.

3.3. Almacén de Elementos de Prueba del Delito.

3.3.1. Funciones del Operador Administrativo

3.3.2. Funciones del Asistente Administrativo.

3.4. Notificaciones.

3.4.1. Funciones del Asistente Administrativo.

3.5. Gestión de Indicadores

3.5.1. Analista

3.6. Audio y Video

3.6.1. Asistente Administrativo



I. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de los Órganos Administrativos de Soporte Funcional al Trabajo Fiscal, permite determinar las funciones específicas, responsabilidades administrativas y funcionales, niveles de autoridad y requisitos mínimos de los cargos que forman parte de su estructura funcional, siendo de cumplimiento estricto por todos los funcionarios y servidores que la conforman.

El presente Manual ha sido elaborado en base a la normatividad vigente teniendo como punto de partida la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones" que se encuentra vigente, en la que se establecen las pautas y estructura para su formulación, así como los instrumentos y normas provenientes de la implementación y aplicación del Nuevo Código Procesal Penal, como el Cuadro para Asignación de Personal - CAP, aprobado mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 421-2008-MP-FN.

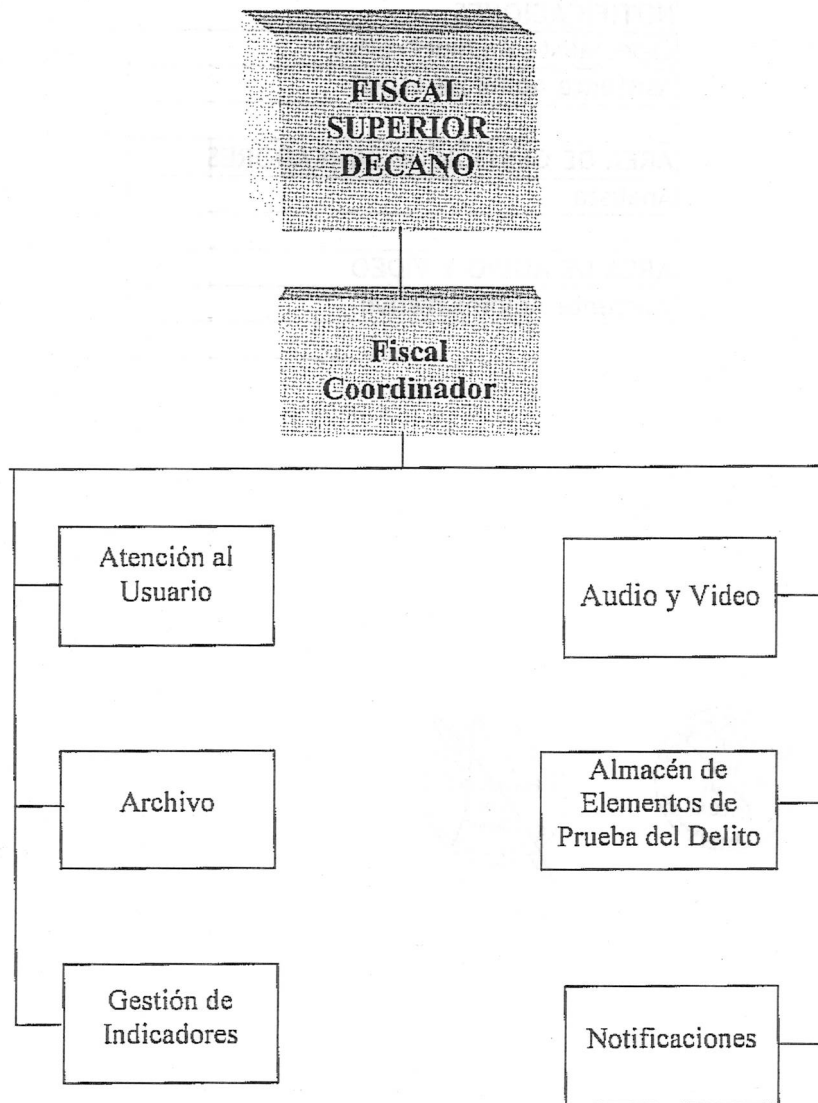
Finalmente este documento servirá como instructivo, facilitando el proceso de inducción del personal y orientación en el servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados.



II. SOPORTE ADMINISTRATIVO FUNCIONAL DE APOYO AL TRABAJO FISCAL

El Soporte Administrativo Funcional de Apoyo al Trabajo Fiscal, son unidades de apoyo y soporte para el cabal cumplimiento de las funciones de las Fiscalías Provinciales Corporativas a cargo de la implementación del Código Procesal Penal, dependen funcionalmente del Fiscal Coordinador y administrativamente del Administrador del Distrito Judicial, estando a cargo de planear, ejecutar, conducir, coordinar, supervisar y controlar los procesos técnicos que permitan una correcta atención al usuario, administrar los bienes incautados y cuerpo del delito así como la correcta distribución de las notificaciones, audio y video, el archivo y la gestión de los indicadores, en concordancia con la normatividad establecida para la implementación del Código Procesal Penal.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL SOPORTE ADMINISTRATIVO FUNCIONAL DE APOYO AL TRABAJO FISCAL



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DEL SOPORTE ADMINISTRATIVO FUNCIONAL DE
APOYO AL TRABAJO FISCAL**

ATENCIÓN AL USUARIO
Asistente Administrativo
ARCHIVO
Especialista Administrativo
Asistente Administrativo
ALMACEN DE ELEMENTOS DE PRUEBA DEL DELITO
Asistente Administrativo
Operador Administrativo
NOTIFICACIONES
Especialista Administrativo
Asistente Administrativo
AREA DE GESTIÓN DE INDICADORES
Analista
AREA DE AUDIO Y VIDEO
Asistente Administrativo



III. Descripción de las funciones específicas a nivel de cargos del Soporte Administrativo Funcional de Apoyo al Trabajo Fiscal.
3.1. Atención al Usuario



MINISTERIO PÚBLICO
Órganos Administrativos de Soporte Funcional al Trabajo Fiscal Atención al Usuario

Fecha		
Página		De
Sustituye a:		
Página		
De fecha		De

3.1.1 Cargo: Asistente Administrativo

I.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a.- Ingresar al Sistema Integrado de Apoyo al Trabajo Fiscal (SIATF) de denuncias y expedientes.
- b.- Recepción de documentos, oficios, etc.
- c.- Distribución de expedientes registrados a los Fiscales correspondientes.
- d.- Derivar los expedientes de reciente ingreso al Fiscal Coordinador para su disposición.
- e.- Orientar al usuario para formulación de denuncias.
- f.- Informar al usuario sobre el estado de su caso registrado en el SIATF.
- g.- Emitir y remitir los reportes semanales al Fiscal correspondiente.
- h.- Realizar el requerimiento de bienes y servicios para los Órganos Administrativos de Soporte funcional al Trabajo Fiscal.
- i.- Mantener informado de sus actividades al Fiscal Coordinador.
- j.- Otras funciones que le asigne el Fiscal Coordinador de acuerdo a su ámbito funcional y las que le corresponda según los dispositivos legales vigentes.

II.- LINEA DE AUTORIDAD

El Asistente Administrativo depende directamente del Fiscal Coordinador

III.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir las políticas, reglamentos, directivas y procedimientos relacionados con la atención al usuario.
- b. Mantener actualizada la base de datos del SIATF.
- c. Realizar la distribución documentaria en el día.

IV.- NIVELES DE COORDINACIÓN

- a. Realiza coordinaciones para el mejor desarrollo de sus funciones con el Fiscal Coordinador y con los Fiscales.
- b. Realiza coordinaciones laborales y funcionales con las diferentes unidades orgánicas relacionadas con su campo funcional.



Fecha		MINISTERIO PÚBLICO
Página		Informe de Actividades de Gestión
Subsección		Administración General
Página		Activo
Dr. Letis		

ACTIVIDADES DE GESTIÓN

El presente informe de gestión, elaborado en el marco de la Ley de Organización y Funciones de la Administración Pública, tiene por objeto informar sobre las actividades desarrolladas por el área de Activos durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2017. El informe está estructurado en los siguientes apartados: I. Marco Institucional; II. Descripción de las Actividades; III. Logros y Resultados; IV. Conclusiones y Recomendaciones; V. Anexos.

El área de Activos, dentro del Ministerio Público, tiene a su cargo la gestión de los bienes muebles e inmuebles que pertenecen al patrimonio del Estado. Durante el periodo analizado, se realizaron diversas actividades de mantenimiento, inventario y control de los activos, así como se ejecutaron los procesos de adquisición y disposición de bienes. Los resultados obtenidos durante el periodo son los siguientes:

3.2. Archivo



MINISTERIO PÚBLICO Órganos Administrativos de Soporte Funcional al Trabajo Fiscal Archivo	Fecha		
	Página	De	
	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha	De	

3.2.1 Cargo: Especialista Administrativo

I.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Elaborar lineamientos de planeación, organización y control de acciones, procesos técnicos y prestaciones de servicio en Archivo.
- b. Apoyar y controlar en las acciones de registro, clasificación y distribución de la documentación que recibe.
- c. Brindar apoyo y orientación a los notificadores para el correcto desempeño de su función.
- d. Elaborar, proponer las modificaciones y actualizaciones de reglamentos, directivas y/o procedimientos de su competencia.
- e. Establecer las metas a ser consideradas en el PTI.
- f. Elaborar el avance trimestral del PTI.
- g. Establecer las pautas para el desarrollo de las funciones en el servicio.
- h. Las demás funciones afines que le asigne el Fiscal Coordinador.

II.- LINEA DE AUTORIDAD

El Especialista Administrativo depende directamente del Fiscal Coordinador.

III.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con las políticas, reglamentos, directivas y procedimientos vigentes.
- b. Cumplir con las pautas establecidas por el Fiscal Coordinador.

IV.- NIVELES DE COORDINACIÓN

Realiza coordinaciones funcionales y operativas con el Fiscal Coordinador y el personal de las dependencias fiscales.



MINISTERIO PÚBLICO
Órganos Administrativos de Soporte Funcional al Trabajo Fiscal Archivo

Fecha		
Página		De
Sustituye a:		
Página		
De fecha		De

3.2.2 Cargo: Asistente Administrativo

I.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Elaborar o preparar la carpeta fiscal consistente en un file ordenado de la denuncia o expediente junto con las investigaciones realizadas, informes o pericias.
- b. Custodiar la carpeta fiscal.
- c. Entrega y seguimiento de las carpetas fiscales a solicitud de los fiscales.
- d. Registro, en el Sistema Integrado de Apoyo al Trabajo Fiscal (SIAT) del estado de la carpeta fiscal.
- e. Elaboración de un kardex de las carpetas fiscales.
- f. Mantener informado de sus actividades al Fiscal Coordinador.
- g. Las demás funciones afines que le asigne el Fiscal Coordinador.

II.- LINEA DE AUTORIDAD

El Asistente Administrativo depende directamente del Fiscal Coordinador.

III.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con las políticas, reglamentos, directivas y procedimientos vigentes.
- b. Cumplir con las pautas establecidas por el Fiscal Coordinador.
- c. Mantener actualizado el kardex así como los registros del sistema.

IV.- NIVELES DE COORDINACIÓN

Realiza coordinaciones funcionales y operativas con el Especialista Administrativo o con el Fiscal Coordinador, de ser el caso, y con el personal de las dependencias fiscales.



3.3. Almacén de Elementos de Prueba del Delito



MINISTERIO PÚBLICO
Órganos Administrativos de Soporte Funcional al Trabajo Fiscal Almacén de Elementos de Prueba del Delito

Fecha			
Página		De	
Sustituye a:			
Página			
De fecha		De	

3.3.1 Cargo: Asistente Administrativo

I.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Recepcionar los oficios de remisión de los elementos materiales, evidencias de bienes incautados.
- b. Registro en el sistema informático de los bienes incautados recepcionados.
- c. Archivar la información ingresada por tipo de caso y número de Fiscalía.
- d. Llenado y archivo de los formatos A-6, A-7 y A-8 junto con los antecedentes.
- e. Elaborar y remitir copia de cada formato para el archivo de la Fiscalía a cargo del caso.
- f. Rotular o etiquetar cada bien recepcionado, identificando el caso, Fiscalía de procedencia y fecha.
- g. Proceder al embolsado de los bienes pequeños o de fácil manejo (ropa, documentos, cuchillos, pistolas, balas, ect.) a fin de garantizar su rotulado, permanencia y rápida ubicación.
- h. Realizar periódicamente limpieza y mantenimiento de los bienes ingresados, garantizando su buen recaudo.
- i. Recepción de los Oficios provenientes del Fiscal a cargo del caso, para la devolución del bien en custodia.
- j. Llenar la Boleta de Salida de Almacén, procediendo a la entrega del bien al interesado con copias para la Fiscalía a cargo del caso, Seguridad y al interesado.
- k. Formular en presencia del Fiscal a cargo del caso y del interesado el Acta de Entrega-Recepción del bien, cuando el Fiscal así lo autorice.
- l. Realizar el pedido de bienes y materiales a través del Fiscal Coordinador.
- m. Mantener informado de sus actividades al Fiscal Coordinador.
- n. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Fiscal Coordinador.

II.- LINEA DE AUTORIDAD

- a. Depende jerárquicamente del Fiscal Coordinador.

III.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con las políticas, reglamentos, directivas y procedimientos relacionados con la administración de los bienes incautados.
- b. Responsable del mantenimiento, custodia y resguardo de los materiales, evidencias y bienes incautados, durante la jornada de trabajo.
- c. Responsable del acervo documentario relacionado con los elementos materiales de prueba del delito.

IV.- NIVELES DE COORDINACION

- a. Realiza coordinaciones con el Fiscal Coordinador y Fiscales a cargo de los casos para el mejor desarrollo de sus funciones.
- b. Realiza coordinaciones con el Administrador del Distrito Judicial para garantizar la custodia y seguridad de los bienes incautados fuera del horario de trabajo y en su ausencia.



MINISTERIO PÚBLICO
Órganos Administrativos de Soporte Funcional al Trabajo Fiscal Almacén de Elementos de Prueba del Delito

Fecha			
Página		De	
Sustituye a:			
Página			
De fecha		De	

3.3.2 Cargo: Operador Administrativo

I.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Recepcionar, registrar, clasificar, tramitar y archivar la documentación que ingresa.
- b. Tomar dictado taquigráfico y redactar la documentación de rutina y otros, según indicaciones.
- c. Apoyar en la digitalización de toda clase de documentos formulados o elaborados por el Fiscal a cargo.
- d. Organizar y dar mantenimiento a los archivos de la unidad.
- e. Llevar documentos a las diferentes dependencias según indicaciones.
- f. Cumplir con otras funciones afines que le asigne el Fiscal Coordinador.
- g. Mantener informado de sus actividades al Fiscal Coordinador.
- h. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Fiscal Coordinador.

II.- LINEA DE AUTORIDAD

- a. Depende jerárquicamente del Fiscal Coordinador.

III.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con las políticas, reglamentos, directivas y procedimientos relacionados con la administración de los bienes incautados.
- b. Responsable del mantenimiento, custodia y resguardo de los materiales, evidencias y bienes incautados, durante la jornada de trabajo.
- c. Responsable del acervo documentario relacionado con los bienes incautados.

IV.- NIVELES DE COORDINACION

- a. Realiza coordinaciones con el Fiscal Coordinador y Fiscales a cargo de los casos, para el mejor desarrollo de sus funciones.
- b. Realiza coordinaciones con el Administrador del Distrito Judicial para garantizar la custodia y seguridad de los bienes incautados fuera del horario de trabajo y en su ausencia.



3.4. Notificaciones



MINISTERIO PÚBLICO
Organos Administrativos de Soporte Funcional al Trabajo Fiscal Notificaciones

Fecha		
Página	De	
Sustituye a:		
Página		
De fecha	De	

3.4.1 Cargo: Especialista Administrativo

I.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Programar el circuito de distribución de las notificaciones, dentro del horario de trabajo.
- b. Entregar las notificaciones al personal a cargo de la distribución y entrega.
- c. Remitir los cargos recepcionados o con hallazgos a la Fiscalía a cargo del caso.
- d. Llevar un archivo ordenado de la relación de notificaciones recepcionadas y atendidas.
- e. Realizar el requerimiento de bienes y materiales a través del Fiscal Coordinador.
- f. Informar de sus actividades al Fiscal Coordinador.
- g. La demás funciones afines que le asigne el Fiscal Coordinador.

II.- LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Fiscal Coordinador.

III.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con las políticas, reglamentos, directivas y procedimientos relacionados con las notificaciones, citaciones y comunicaciones.
- b. Responsable de la programación oportuna para la distribución de las notificaciones.

IV.- NIVELES DE COORDINACION

Coordinar con los Asistentes de Mesas de Partes de las diferentes dependencias, fiscales para el mejor desarrollo de sus funciones.



MINISTERIO PÚBLICO
Organos Administrativos de Soporte Funcional al Trabajo Fiscal Notificaciones

Fecha			
Página		De	
Sustituye a:			
Página			
De fecha		De	

3.4.2 Cargo: Asistente Administrativo

I.- FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Recepcionar la relación de notificaciones para su distribución.
- b. Verificar que las relaciones y oficios concuerden con las notificaciones correspondientes y que los periodos de citación les permita la distribución oportuna.
- c. Efectuar la entrega de las notificaciones al usuario, debiendo de registrar la recepción conforme lo estipula el Reglamento.
- d. Realizar como máximo tres visitas para la entrega de las notificaciones a los usuarios involucrados, debiendo tomar las precauciones del caso y registrar los incidentes o los hallazgos presentados.
- e. Cada hallazgo deberá ser informado oportunamente al Fiscal a cargo del caso a través del Asistente o Mesa de Partes correspondiente, para la toma de decisión.
- f. Llevar un archivo ordenado de la relación de notificaciones recepcionadas y atendidas.
- g. Informar de sus actividades al Fiscal Coordinador.
- h. La demás funciones afines que le asigne el Fiscal Coordinador.

II.- LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Fiscal Coordinador.

III.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con las políticas, reglamentos, directivas y procedimientos relacionados con las notificaciones, citaciones y comunicaciones.
- b. Responsable de remitir oportunamente las notificaciones encomendadas .



3.5. Gestión de Indicadores



MINISTERIO PÚBLICO
Organos Administrativos de Soporte Funcional al Trabajo Fiscal Gestión de Indicadores

Fecha			
Página		De	
Sustituye a:			
Página			
De fecha		De	

3.5.1 Cargo: Analista

I.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Establecer una secuencia ordenada y clara de los pasos a seguir para el diseño de indicadores.
- b. Realizar un estudio integral de la aplicación de indicadores a nivel operacional.
- c. Proponer e implementar modelos de indicadores.
- d. Recabar información estadística para establecer la base de datos de los indicadores.
- e. Analizar y evaluar los resultados obtenidos.
- f. Efectuar las propuestas de mejora situacional según los resultados obtenidos.
- g. Emitir reportes estadísticos, según los parámetros definidos por la Gerencia de Planificación, Racionalización y Estadística, debiendo de remitir copia de los mismos al Fiscal Coordinador para evaluar las atenciones realizadas en las Fiscalías en las que se viene implementando el NCPP.
- h. Consolidar y validar la información estadística de las Fiscalías del Distrito Judicial, obtenida de los sistemas implementados (SIGA, SIATF, SIE, SGF).
- i. Remitir la estadística consolidada del Distrito Judicial y por Fiscalías a la Gerencia de Planificación, Racionalización y Estadística, por ser el ente rector del Sistema Estadístico en la Institución, para su procesamiento.
- j. Informar periódicamente a la Gerencia de Planificación, Racionalización y Estadística sobre la situación estadística de las Fiscalías en las que se viene implementando el NCPP.
- k. Informar de sus actividades al Fiscal Coordinador.
- l. La demás funciones afines que le asigne el Fiscal Coordinador.

II.- LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Fiscal Coordinador.

III.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Cumplir con las políticas, reglamentos, directivas y procedimientos relacionados con las notificaciones, citaciones y comunicaciones.

IV.- NIVELES DE COORDINACION

Coordinar con los fiscales de las diferentes dependencias fiscales para el mejor desarrollo de sus funciones.



3.6. Audio y Video



MINISTERIO PÚBLICO
Organos Administrativos de Soporte Funcional al Trabajo Fiscal Audio y Video

Fecha			
Página		De	
Sustituye a:			
Página			
De fecha		De	

3.6.1 Cargo: Asistente Administrativo

I.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Recepcionar los equipos de audio y video asignados al Distrito Judicial, manteniéndolos aptos para su uso.
- b. Llevar un registro de los audios y videos realizados, debiendo de fechar las grabaciones (día y hora; lugar en que se llevo a cabo la grabación; nombre y datos de quienes hubieren intervenido en ella) y rotular con la identificación clara de la actuación Fiscal que contiene.
- c. Recepcionar los requerimientos formulados por los Fiscales para realizar las grabaciones y/o filmaciones de las declaraciones y demás diligencias investigatorias a fin de programar su atención.
- d. Llevar un registro de las solicitudes y de sus atenciones.
- e. Realizar el registro de las actuaciones procesales realizadas por el Fiscal a cargo del caso, a través de los medios audiovisuales garantizando la conservación y reproducción de su contenido.
- f. Realizar, simultáneamente copias de respaldo de los registros audiovisuales realizados, dejando constancia del numero de copias y del tiempo de duración del segmento visualizado u oído, en el acta correspondiente.
- g. Encargarse de la conservación y custodia de los registros de audio y video originales realizados en las diligencias programadas.
- h. Emitir y remitir copias del registro de audio y/o video que les sean solicitados por el Fiscal a cargo del caso.
- i. Informar de sus actividades al Fiscal Coordinador.
- j. La demás funciones afines que le asigne el Fiscal Coordinador.

II.- LINEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Fiscal Coordinador.

III.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con las políticas, reglamentos, directivas y procedimientos relacionados con los sistemas de audio y video.
- b. Responsable de los equipos asignados a su cargo, así como de la oportuna realización del trabajo encomendado.

IV.- NIVELES DE COORDINACION

Coordinar con los Fiscales de las diferentes dependencias fiscales para el mejor desarrollo de sus funciones.

