

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Fiscalía de la Nación, mediante Resolución N° 692-2014-MP-FN, del 27 de febrero de 2014, designó una Comisión de Trabajo encargada de elaborar el “Manual de Organización y Funciones del Despacho Fiscal Corporativo”. La Comisión estuvo conformada por fiscales y funcionarios del Ministerio Público y contó con la asistencia técnica del Proyecto Pro-Integridad de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional-USAID.

Culminado el trabajo de dicha comisión, con Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 1735-2014-MP-FN, de fecha 09 de mayo de 2014, se aprobó el “Manual de Organización y Funciones del Despacho Fiscal Penal Corporativo”, que consta de ochentiún artículos, once disposiciones transitorias, complementarias y finales.

Dicho Manual necesitaba consolidar el concepto del trabajo corporativo del Ministerio Público, por lo que mediante Resolución de Fiscalía de la Nación N° 6231-2015-MP-FN, del 18 de diciembre de 2015, se dispuso su revisión, análisis, modificación y mejora.

De esta manera, el nuevo modelo se organiza en torno a la función de liderazgo que ejerce tanto el Fiscal Superior en la Fiscalía Corporativa Penal como el Fiscal Provincial en su despacho. Es así que se ha consolidado el Despacho Fiscal, enfatizando el trabajo en equipo, así como la coordinación y colaboración dentro de un modelo corporativo.

A Través del presente documento normativo, se ha establecido la necesidad de contar con una coordinación de carácter vertical y horizontal, que conlleve a establecer la función de un Representante la cual será ejercida por un Fiscal Superior, así como la figura de un Delegado que la ejercerá un Fiscal Provincial, permitiendo una rápida, inmediata y eficiente gestión para la toma de decisiones.

Se ha reformulado además la forma de distribución y asignación de la carga procesal, con el fin de hacerla más eficiente dada la dinámica y homogeneidad de los casos, que son propias de las Fiscalías Corporativas Penales, lo que permite implementar un modelo aleatorio de distribución de carga, garantizando un reparto equitativo y proporcional.

Este modelo de gestión enfatiza la función del Fiscal Provincial como responsable de la carga procesal de todo su despacho, así como la supervisión y seguimiento de los casos que asigne a sus Fiscales Adjuntos. La acción de filtrar las denuncias que deben ser desestimadas y las que deben ser atendidas, de decisión temprana o de investigación, la ejerce el Fiscal Provincial en su propio despacho, encargándose además del diseño de las estrategias de investigación así como de asumir los casos más relevantes.

Finalmente se ha reformulado las funciones de los órganos de apoyo, a efecto que profesionalmente se encuentren articulados y giren en torno a la función de la Fiscalía Corporativa Penal de manera ágil y eficiente.



ÍNDICE

- I. Exposición de Motivos**
- II. Disposiciones Generales**
 - 2.1. Base Legal
 - 2.2. Lineamientos Rectores de la Fiscalía Corporativa Penal.
- III. Organización de la Fiscalía Corporativa Penal**
 - 3.1. Organigrama.
 - 3.2. Cuadro de Cargos de la Fiscalía Corporativa Penal.
 - 3.3. Cuadro de Cargos de las Unidades Administrativas de Apoyo Funcional y Administrativo al Trabajo de la Fiscalía Corporativa Penal.
 - 3.4. Estandarización de los Diseños de Organización de las Fiscalías Superiores y Provinciales Corporativas Penales.
 - 3.5. Control y Seguimiento.
 - 3.6. Sistema de Distribución y Asignación de Casos.
 - 3.7. Sistema de Turno Penal.
- IV. Descripción de las Funciones Específicas a Nivel de Cargos**
 - 4.1. Fiscalía Corporativa Penal**
 - 4.1.1. Presidente de la Junta de Fiscales Superiores
 - 4.1.2. Fiscal Superior Representante
 - 4.1.3. Fiscal Superior Penal o Mixto (actividad penal)
 - 4.1.4. Fiscal Adjunto Superior
 - 4.1.5. Fiscal Provincial Delegado
 - 4.1.6. Fiscal Provincial Penal o Mixto (actividad penal)
 - 4.1.7. Fiscal Adjunto Provincial
 - 4.1.8. Asistente en Función Fiscal
 - 4.1.9. Asistente Administrativo
 - 4.2. Unidades Administrativas de Apoyo Funcional al Trabajo de la Fiscalía Corporativa Penal**
 - 4.2.1. Área de Gestión e Indicadores**
 - 4.2.1.1. Analista
 - 4.2.1.2. Especialista Administrativo
 - 4.2.2. Área de Notificaciones**
 - 4.2.2.1. Analista (Coordinador)
 - 4.2.2.2. Asistente Administrativo (Notificador)
 - 4.2.3. Almacén de Evidencias y Bienes**
 - 4.2.3.1. Operador Administrativo (Almacenero)
 - 4.2.3.2. Asistente Administrativo
 - 4.2.4. Mesa Única de Partes y Atención al Usuario**
 - 4.2.4.1. Asistente Administrativo
 - 4.2.5. Área de Audio y Video**
 - 4.2.5.1. Analista
 - 4.2.6. Archivo**
 - 4.2.6.1. Asistente Administrativo
 - 4.2.7. Transporte**
 - 4.2.7.1. Asistente Administrativo (Chofer)
 - 4.2.8. Peritos del Instituto de Medicina Legal y Otros**
 - 4.2.9. Unidad de Asistencia a Víctimas y Testigos**



II. DISPOSICIONES GENERALES

2.1. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica del Ministerio Público, aprobada por Decreto Legislativo N° 052.
- Código Procesal Penal, aprobado por Decreto Legislativo N° 957 y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 958 y sus modificatorias, que regula el proceso de implementación y transitoriedad del nuevo Código Procesal Penal.
- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público, aprobado con Resolución de Fiscalía de la Nación N° 067-2009-MP-FN.

2.2. Lineamientos Rectores de la Fiscalía Corporativa Penal

- *Trabajo corporativo.* Se sustenta en cuatro ejes centrales: el trabajo en equipo; la articulación sistémica de unidades orgánicas fiscales y administrativas; las relaciones de coordinación; y, los niveles de monitoreo, control y seguimiento.
- *Fin común.* Todos los fiscales y el personal administrativo son responsables del cumplimiento de las metas del despacho fiscal; trabajan en forma sinérgica para lograr la solución de los casos en forma rápida y eficiente.
- *Despacho fiscal.* Es la conformación organizacional básica integrada por el Fiscal Superior o Provincial, sus Fiscales Adjuntos y personal administrativo que conforman un equipo de trabajo.
- *Equipo especial de trabajo.* Es la conformación excepcional del personal fiscal de diferente o igual jerarquía para atender un caso que lo amerite, con el apoyo del personal administrativo que se designe. El caso será asignado al equipo en el sistema informático correspondiente.
- *Jerarquía.* Los fiscales y el personal administrativo respetarán los niveles jerárquicos establecidos en la Ley Orgánica del Ministerio Público y demás normas emitidas por la Fiscalía de la Nación.
- *Autoridad.* El personal administrativo de la Fiscalía Corporativa Penal y las áreas de apoyo, cumplen las funciones establecidas en el presente Manual y en las demás normas administrativas, así como las que imparte el Fiscal en el ejercicio de sus funciones.
- *Liderazgo.* La función Fiscal se ejerce con un elevado nivel de confianza, autodomínio y competencia, generando compromiso e integración mediante la comunicación y la coordinación efectiva, en el equipo de trabajo de su despacho, con los demás integrantes de la Fiscalía Corporativa Penal y otros intervinientes relacionados al caso.



- **Proactividad.** El Fiscal desempeña sus funciones con iniciativa y dinamismo en todas las etapas del proceso penal.
- **Distribución equitativa.** La carga procesal debe ser distribuida aleatoriamente procurando el reparto proporcional.
- **Eficiencia y eficacia.** El Fiscal en su función aplica los conocimientos, metodologías, habilidades y destrezas, con la finalidad de cumplir con los fines del proceso.
- **Unidad en la función.** Todos los Fiscales, independientemente de su jerarquía, representan al Ministerio Público, en su rol de director de la investigación y responsable de llevar los casos al juicio; la realizan dentro de los lineamientos institucionales.
- **Cargo Funcional.** Se refiere a los cargos no estructurados en las disposiciones e instrumentos de gestión, como el Decreto Legislativo N° 052 Ley Orgánica del Ministerio Público y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Ministerio Público, que figuran en el presente Manual con fines funcionales.



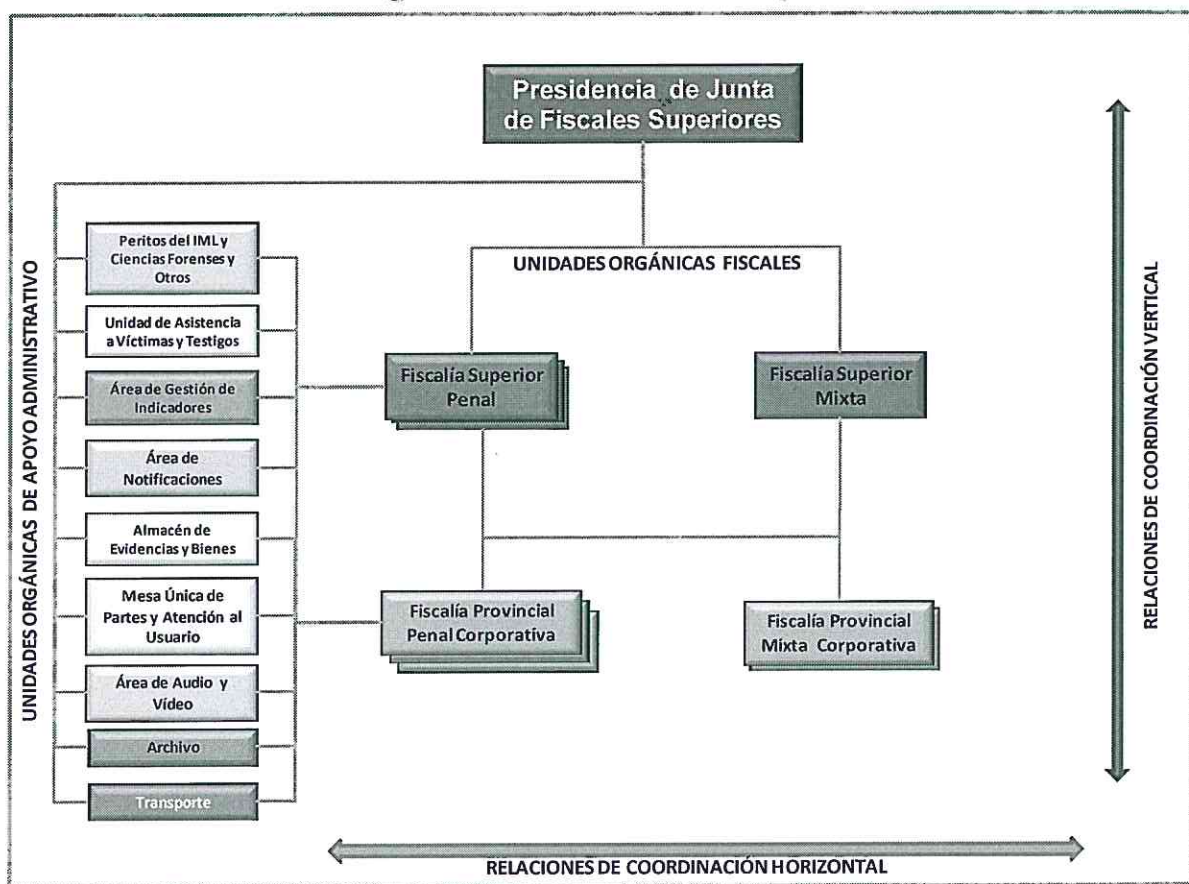
III. Organización de la Fiscalía Corporativa Penal

La Fiscalía Corporativa Penal es una unidad orgánica fiscal conformada por los Despachos Fiscales y las unidades administrativas de apoyo funcional, bajo la conducción de un Fiscal Superior.

El Presidente de la Junta de Fiscales Superiores representa al Ministerio Público en el ámbito de su Distrito Fiscal.

3.1. Organigrama

Organización de la Fiscalía Corporativa Penal



Nota: Se considera las Fiscalías Superiores y Provinciales Mixtas, por cuanto atienden casos penales.



3.2. Cuadro de Cargos de la Fiscalía Corporativa Penal

FISCALÍA CORPORATIVA PENAL
Fiscal Superior Penal o Mixto
Fiscal Adjunto Superior
Fiscal Provincial Penal o Mixto
Fiscal Adjunto Provincial
Asistente en Función Fiscal
Asistente Administrativo

3.3. Cuadro de Cargos de las Unidades Administrativas de Apoyo Funcional y Administrativo al trabajo de la Fiscalía Corporativa Penal:

ÁREA DE GESTIÓN E INDICADORES
Analista
Especialista Administrativo
ÁREA DE NOTIFICACIONES
Analista (Coordinador)
Asistente Administrativo
ALMACÉN DE EVIDENCIAS Y BIENES
Operador Administrativo (Almacenero)
Asistente Administrativo
MESA ÚNICA DE PARTES Y ATENCIÓN AL USUARIO
Asistente Administrativo
ÁREA DE AUDIO Y VIDEO
Analista
ARCHIVO
Asistente Administrativo
TRANSPORTE
Asistente Administrativo (Chofer)

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES Y OTROS
Peritos
UNIDAD DE ASISTENCIA A VÍCTIMAS Y TESTIGOS
Abogado
Analista (Trabajador Social)
Psicólogo



3.4. Estandarización de los Diseños de Organización de las Fiscalías Superiores y Provinciales Corporativas Penales

3.4.1. La Fiscalía Superior a cargo de las Fiscalías Corporativas Penales, se estructura de acuerdo al siguiente diseño estandarizado:

- a. Diseño estandarizado tipo A: Compuesto por un (01) Fiscal Superior, dos (02) Fiscales Adjuntos Superiores, tres (03) Asistentes en Función Fiscal y un (01) Asistente Administrativo.
- b. Diseño estandarizado tipo B: Compuesto por un (01) Fiscal Superior, un (01) Fiscal Adjunto Superior, dos (02) Asistentes en Función Fiscal y un (01) Asistente Administrativo.

El dimensionamiento de los diseños estandarizados se determina en función a la carga procesal de acuerdo al estudio técnico que realice la Secretaria Técnica del Equipo Técnico Institucional de Implementación del Nuevo Código Procesal Penal.

El Fiscal Superior velará para que se mantenga y se respete el número de personal fiscal y administrativo asignado a cada despacho estandarizado, asimismo, podrá disponer el apoyo de su personal administrativo a las Fiscalías Provinciales cuando estas lo requieran.

3.4.2. Las Fiscalías Provinciales Penales Corporativas se estructuran de acuerdo a los siguientes diseños estandarizados:



- a. Diseño estandarizado tipo A: Compuesto por cuatro (04) Fiscales Provinciales Penales, ocho (08) Fiscales Adjuntos Provinciales Penales, doce (12) Asistentes en Función Fiscal y cuatro (04) Asistentes Administrativos.
- b. Diseño estandarizado tipo B: Compuesto por tres (03) Fiscales Provinciales Penales, seis (06) Fiscales Adjuntos Provinciales Penales, nueve (09) Asistentes en Función Fiscal y tres (03) Asistentes Administrativos.
- c. Diseño estandarizado tipo C: Compuesto por dos (02) Fiscales Provinciales Penales, cuatro (04) Fiscales Adjuntos Provinciales Penales, seis (06) Asistentes en Función Fiscal y dos (02) Asistentes Administrativos.
- d. Diseño estandarizado tipo D: Compuesto por un (01) Fiscal Provincial Penal, tres (03) Fiscales Adjuntos Provinciales Penales, cuatro (4) Asistentes en Función Fiscal y un (01) Asistente Administrativo.
- e. Diseño estandarizado tipo E: Compuesto por un (01) Fiscal Provincial Penal, dos (02) Fiscales Adjuntos Provinciales Penales, tres (03) Asistentes en Función Fiscal y un (01) Asistente Administrativo.

El dimensionamiento de los diseños estandarizados se determina en función a la carga procesal de acuerdo al estudio técnico que realice la Secretaría Técnica Institucional del Equipo Técnico de Implementación del Nuevo Código Procesal Penal.

3.5. Control y Seguimiento

- 3.5.1. La Fiscalía Corporativa Penal debe cumplir de manera efectiva con la evaluación, control y seguimiento de los objetivos propuestos en el Plan Anual del Trabajo Penal del Distrito Fiscal.
- 3.5.2. El proceso de control, seguimiento, evaluación y verificación de la Fiscalía Corporativa Penal consiste en:
- Control de la atención de la carga procesal.
 - Seguimiento y supervisión de las acciones dispuestas dentro de la investigación, juzgamiento y ejecución del proceso penal.
 - Evaluación de la calidad del trabajo fiscal y las decisiones emitidas.
 - Verificación del cumplimiento de las metas, a través de las herramientas e indicadores correspondientes.
- 3.5.3. Los niveles de control y seguimiento están a cargo de:
- El Fiscal Provincial, respecto del Fiscal Adjunto Provincial y los Asistentes.
 - El Fiscal Superior, respecto de los Fiscales Provinciales, Fiscales Adjuntos y Asistentes.
 - El Presidente de la Junta de Fiscales Superiores, respecto de los Fiscales Superiores.
 - El Fiscal de la Nación, respecto de los anteriores mencionados.
- 3.5.4. El Fiscal Provincial y el Fiscal Superior verificarán el cumplimiento de las directivas emitidas por sus superiores jerárquicos y por la Fiscalía de la Nación.
- 3.5.5. El sistema informático es una herramienta de ayuda, control y seguimiento, exclusivo al trabajo fiscal, por lo que su uso se restringe solo para dichos fines.



3.6. Sistema de Distribución y Asignación de Casos

- 3.6.1. Para efectos del presente Manual, se debe considerar que la distribución es la entrega física y por el sistema informático de la carpeta al Despacho del Fiscal Provincial, quien asignará a su persona y a los Fiscales Adjuntos los casos de manera proporcional y equitativa.
- 3.6.2. El Fiscal Provincial asumirá las investigaciones de mayor relevancia por lo que podrá asignarse razonablemente menor carga, a efectos de efectuar una eficiente supervisión, control y seguimiento de los casos asignados a los Fiscales Adjuntos y una adecuada gestión del Despacho Fiscal.

- 3.6.3. La Mesa Única de Partes, a través del sistema informático se encargará de la distribución aleatoria de las denuncias que reciba entre las Fiscalías Corporativas Penales que no se encuentren de Turno, salvo en los casos en los que exista una sola Fiscalía Provincial Penal Corporativa en el Distrito Fiscal, en cuyo caso la asignación se realizará al Despacho que no se encuentre de Turno. En caso de hechos conexos u otros que requieran el conocimiento de un mismo despacho provincial, serán informados al Fiscal Superior para su óptima distribución.
- 3.6.4. La reasignación es la entrega de la carpeta a otro Despacho Fiscal, por disposición del Fiscal Superior por razones debidamente fundamentadas. Asimismo el Fiscal Provincial podrá reasignar las carpetas entre los Fiscales Adjuntos de su Despacho a efecto de organizar y gestionar eficientemente su carga.

3.7. Sistema de Turno Penal

- 3.7.1. El Turno Penal es el servicio permanente que brinda el Ministerio Público a los usuarios con la finalidad de atender las denuncias que requieran de una intervención urgente e inaplazable. Se consideran casos de intervención urgente todos aquellos en que exista flagrancia delictiva, puestos en conocimiento por la Policía Nacional o por cualquier otro medio idóneo, o aquellos que, por su propia naturaleza o necesidad de preservar o asegurar algún elemento de prueba o elemento de convicción, deban ser atendidos de manera inmediata.



El equipo fiscal de turno realizará todas las coordinaciones y acciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos.

- 3.7.2. La atención del Turno Penal estará a cargo de un Fiscal Provincial y del equipo de la Fiscalía Corporativa Penal, conformado por fiscales y personal administrativo. El Fiscal Superior coordinará cualquier necesidad o requerimiento que se presente para hacer más eficiente la atención del turno fiscal.
- 3.7.3. El equipo fiscal durante el Turno Penal estará a disposición inmediata las veinticuatro (24) horas del día, incluidos sábados, domingos y feriados. La disponibilidad no significa necesariamente presencia física en el despacho.
- Cuando la atención del Turno sea de carácter presencial e ininterrumpido, de ser el caso se preverá el descanso correspondiente.
- 3.7.4. El despacho del Fiscal Provincial que se encuentre de Turno Penal asume el conocimiento de todas las denuncias que ingresen en su turno, ya sea por denuncia verbal que requiera una intervención inmediata y por comunicación policial, así como las noticias criminales propaladas por los medios de comunicación social.

Sin perjuicio de las acciones urgentes del Turno, el Fiscal Provincial se avocará al conocimiento de hechos donde no haya prevenido otro Fiscal.

- 3.7.5. El Turno Penal debe fijarse de acuerdo a la cantidad de Fiscalías Corporativas Penales, según el diseño organizacional de cada Distrito Fiscal.
- 3.7.6. El post Turno Penal debe organizarse conforme a las disposiciones del Fiscal Superior en coordinación con el Fiscal Superior Representante, dando cuenta a la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores.
- 3.7.7. Las Fiscalías Especializadas para el desarrollo del Turno adecuarán su actividad conforme a lo dispuesto por el Fiscal Superior Coordinador.



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS



MINISTERIO PÚBLICO	Fecha		
	Página	12	De 33
Manual de Organización y Funciones de la Fiscalía Corporativa Penal	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		

4.1. FISCALÍA CORPORATIVA PENAL

4.1.1. Presidente de la Junta de Fiscales Superiores

Son funciones del Presidente de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal, sin perjuicio de las descritas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público, las siguientes:

1. Aprobar el Plan Anual del Trabajo Penal del Distrito Fiscal, propuesto por los Fiscales Superiores, el mismo que deberá estar enmarcado en el Plan de Trabajo Institucional, fijando las metas de las Fiscalías Corporativas Penales.
2. Aprobar la distribución de las Fiscalías Corporativas Penales que estarán bajo la coordinación de un Fiscal Superior, dando cuenta a la Fiscalía de la Nación.
3. Informar al Fiscal de la Nación y a la Secretaría Técnica del Equipo Técnico Institucional de Implementación del Código Procesal Penal sobre el desempeño de las Fiscalías Corporativas Penales.
4. Aprobar y difundir el rol de turno penal conforme a lo propuesto por el Fiscal Superior Representante.
5. Fomentar la capacitación continua con la finalidad de lograr la correcta aplicación del Código Procesal Penal dentro de un modelo de Fiscalía Corporativa Penal.
6. Difundir los resultados de la gestión fiscal en el Distrito Fiscal.
7. Suscribir con la autorización del Fiscal de la Nación y respetando la normatividad interna, convenios con entidades públicas o privadas para el mejor desempeño de la función fiscal en el ámbito penal, así como la realización de pasantías y voluntariados no remunerados de estudiantes de derecho, considerando la disponibilidad logística.



MINISTERIO PÚBLICO	Fecha			
	Página	13	De	33
Manual de Organización y Funciones de la Fiscalía Corporativa Penal	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

4.1.2. Cargo Funcional: Fiscal Superior Representante

Entre los Fiscales Superiores elegirán un representante por el período de dos (02) años, función que se desempeñará rotativamente, y en adición a sus funciones se encargará de:

I. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y proponer, conjuntamente con los demás Fiscales Superiores del Distrito Fiscal, el rol de turnos de los Despachos de las Fiscalías Corporativas Penales, debiendo comunicar al Presidente de la Junta de Fiscales Superiores, quien supervisará su estricto cumplimiento.
2. Convocar a reunión ordinaria una vez al mes a los Fiscales Superiores, con la finalidad de analizar la problemática local y establecer criterios uniformes de actuación, así como para informar y recibir los informes sobre el trabajo fiscal. Podrá convocar a reuniones extraordinarias por motivo de urgencia o cuando lo estime necesario.
3. Informar semestralmente al Presidente de la Junta de Fiscales Superiores de todas las acciones y resultados del funcionamiento de las Fiscalías Corporativas Penales que representa.
4. Realizar acciones de coordinación y articulación de las Fiscalías Corporativas Penales, y de estas con las unidades orgánicas de apoyo administrativo.
5. Realizar acciones de coordinación con el Poder Judicial, Policía Nacional, Defensa Pública y otras instituciones, para la adecuada aplicación del Código Procesal Penal.
6. Promover la capacitación continua del personal fiscal y administrativo con la finalidad de lograr los objetivos y metas.

II. LÍNEA DE AUTORIDAD

Con el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores respecto a las acciones y resultados del funcionamiento de las Fiscalías Corporativas Penales que representa.

III. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

El Fiscal Superior Representante no podrá delegar sus funciones salvo cuando se encuentre de vacaciones o licencia, en cuyo caso asumirá otro Fiscal Superior que designe.



4.1.3. Cargo: Fiscal Superior Penalo Mixto

El Fiscal Superior tiene a su cargo la dirección de una o más Fiscalías Provinciales Penales Corporativas, por un período de dos (02) años, al término del cual asumirá rotativamente la dirección de otra u otras Fiscalías Corporativas Penales, conforme a los criterios técnicos de distribución previamente establecidos por el Equipo Técnico Institucional de Implementación del Código Procesal Penal, sin perjuicio de las funciones que le señala la Ley Orgánica del Ministerio Público y demás normatividad vigente.

La rotación, de ser el caso, se realizará de manera correlativa, por Resolución de la Presidencia de Junta de Fiscales Superiores.

I. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular el Plan Operativo de las Fiscalías Corporativas Penales a su cargo, conforme a los lineamientos que imparta el Equipo Técnico Institucional de Implementación del Código Procesal Penal, y dentro del marco de la política institucional, el que servirá de insumo para la elaboración del Plan Anual del Trabajo Penal del Distrito Fiscal. El referido Plan Operativo deberá ser elaborado hasta el treinta de julio de cada año anterior.
2. Dirigir las actividades conforme a los objetivos y las metas para las Fiscalías Provinciales Penales Corporativas a su cargo propuestos en el Plan Anual del Trabajo Penal del Distrito Fiscal.
3. Liderar el trabajo fiscal, siendo corresponsable de implementar estrategias, herramientas y acciones necesarias para el manejo adecuado de los casos.
4. Conformar los Despachos Fiscales -fiscal y personal administrativo- de las Fiscalías Provinciales Corporativas a su cargo, así como los equipos de trabajo que sean necesarios para afrontar un caso.
5. Organizar y liderar el trabajo de un Equipo Especial en los casos que se requiera, considerando la complejidad del caso, el perfil fiscal, la especialidad, el impacto social, entre otros criterios.
6. Disponer dentro de la Fiscalía Corporativa Penal, por criterios de necesidad, razonabilidad, proporcionalidad y atendiendo a los indicadores de gestión, la rotación de fiscales, debiendo justificar expresamente su decisión.
7. Convocar a reunión ordinaria, una vez al mes, a los fiscales de las Fiscalías Corporativas Penales a su cargo, con la finalidad de establecer criterios de actuación que resulten necesarios para una eficaz y eficiente aplicación del modelo procesal penal. Convocará a reuniones extraordinarias por motivo de urgencia o cuando el caso lo requiera.
8. Atender las solicitudes de apoyo o reciprocidad y cooperación nacional e internacional que se soliciten en el turno de la Fiscalía Corporativa Penal que lidera, designando al fiscal para su cumplimiento.
9. Dirigir y diseñar las estrategias de investigación cuando corresponda a su despacho, así como participar proactivamente en los casos en apelación y otras incidencias que le correspondan; debiendo organizar y gestionar eficientemente la carga de trabajo de su despacho.
10. Resolver los casos que son materia de elevación, exclusiones, conflictos de competencias y otras incidencias que se generen en los Despachos Fiscales que conforman las Fiscalías Provinciales Penales Corporativas bajo su cargo.
11. Designar al Fiscal Provincial (Delegado).
12. Reasignar los casos entre los Fiscales Provinciales, por razones de exclusión, inhibición, entre otros, cuando corresponda, atendiendo a su complejidad o gravedad.
13. Dar el visto bueno a los pedidos sobre las licencias y vacaciones de los Fiscales Provinciales y adjuntos superiores, así como de los Fiscales Adjuntos Provinciales, en cuyo caso se requiere el visto bueno del Fiscal Provincial de su despacho; dirigiendo el pedido al Presidente de la Junta de Fiscales Superiores, efectuando para tal efecto la propuesta de reemplazo para el fiscal ausente.
14. Evaluar semestralmente las acciones y resultados del funcionamiento de la Fiscalía Corporativa Penal a su cargo conforme al Plan Anual del Trabajo Penal del Distrito Fiscal, informando al Fiscal Superior Representante.
15. Reconocer y estimular al personal fiscal y administrativo por los logros alcanzados.



MINISTERIO PÚBLICO	Fecha		
	Página	15	De 33
Manual de Organización y Funciones de la Fiscalía Corporativa Penal	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

16. Proponer al Fiscal Superior Representante acciones de coordinación con el Poder Judicial, Policía Nacional, Defensa Pública y otras instituciones, para la adecuada aplicación del Código Procesal Penal, sin perjuicio de realizar las coordinaciones directas necesarias, atendiendo al caso concreto.

17. Difundir los resultados exitosos de un caso velando por la reserva de investigación.

II. LÍNEA DE AUTORIDAD

Con el Fiscal Superior representante respecto a las acciones y resultados del funcionamiento de la Fiscalía Corporativa Penal que representa.

III. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

El Fiscal Superior no podrá delegar sus funciones, salvo cuando se encuentre de vacaciones o de licencia, en cuyo caso asumirá el Fiscal Adjunto Superior que su despacho designe.

El Fiscal Superior cuidará de estar informado sobre el avance, seguimiento e incidencias de los casos de la Fiscalía Corporativa Penal a su cargo, especialmente los más relevantes, respetando la autonomía del Fiscal Provincial; debiendo concurrir a las audiencias judiciales a la que es convocado, sin perjuicio de disponer que en determinados supuestos asista el Fiscal Adjunto Superior de su despacho.

Cumplir las demás disposiciones de la Ley Orgánica del Ministerio Público, directivas e instrucciones emanadas de los superiores jerárquicos y de la Fiscalía de la Nación.



MINISTERIO PÚBLICO	Fecha			
	Página	16	De	33
Manual de Organización y Funciones de la Fiscalía Corporativa Penal	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

4.1.4. Cargo: Fiscal Adjunto Superior

Los Fiscales Adjuntos Superiores de la Fiscalía Corporativa Penal, tienen las siguientes funciones:

I. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir con las disposiciones impartidas por el Fiscal Superior.
2. Contribuir a los objetivos y metas de la Fiscalía Corporativa Penal.
3. Coadyuvar en el diseño de las estrategias de investigación cuando corresponda al Despacho Fiscal Superior.
4. Colaborar en la organización y gestión eficiente de la carga de trabajo del Despacho Fiscal Superior.
5. Reportar al Fiscal Superior sobre los avances, seguimiento e incidencias de los casos de la Fiscalía Corporativa Penal, especialmente los más relevantes, respetando la autonomía del Fiscal Provincial; debiendo asistir de ser el caso a las audiencias judiciales de primera instancia que se programen, a efectos de preparar la ulterior participación del Despacho del Fiscal Superior.

II. LÍNEA DE AUTORIDAD

Con el Fiscal Superior respecto a las disposiciones impartidas.

III. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Cumplir las demás disposiciones de la Ley Orgánica del Ministerio Público, directivas e instrucciones emanadas de los superiores jerárquicos y de la Fiscalía de la Nación.



MINISTERIO PÚBLICO	Fecha			
	Página	17	De	33
Manual de Organización y Funciones de la Fiscalía Corporativa Penal	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

4.1.5. Cargo Funcional: Fiscal Provincial Delegado

El Fiscal Provincial (Delegado) es designado por el Fiscal Superior a cargo de la Fiscalía Corporativa, debiendo ser rotado cada seis (06) meses entre todos los Fiscales Provinciales que la integran.

El Fiscal Provincial Delegado, conforme a los lineamientos establecidos por el Fiscal Superior, se encargará de:

I. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar entre sus pares los lineamientos impartidos por el Fiscal Superior.
2. Informar al Fiscal Superior de los requerimientos y necesidades de los Despachos Fiscales que integran la Fiscalía Provincial Penal Corporativa.
3. Facilitar al Fiscal Superior la información sobre el cumplimiento de los plazos procesales, los avances de la carga procesal de los diferentes Despachos Fiscales y otros que requiera.

II. LÍNEA DE AUTORIDAD

Con el Fiscal Superior respecto a las disposiciones impartidas.

III. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

El Fiscal Provincial Delegado no podrá delegar sus funciones salvo cuando se encuentre de vacaciones o licencia, en cuyo caso asumirá otro Fiscal Provincial que designe.



MINISTERIO PÚBLICO	Fecha			
	Página	18	De	33
Manual de Organización y Funciones de la Fiscalía Corporativa Penal	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

4.1.6. Cargo: Fiscal Provincial Penal o Mixto

El Fiscal Provincial Penal o Mixto tiene las siguientes funciones:

I. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir, diseñar y supervisar las estrategias de investigación, juzgamiento y ejecución del proceso penal, en forma proactiva.
2. Liderar su equipo de trabajo y responder directamente ante el Fiscal Superior de la carga que se le ha distribuido o asignado a su Despacho Fiscal.
3. Asignar y reasignar los casos al Fiscal Adjunto de su despacho.
4. Distribuir y organizar el trabajo entre los Fiscales Adjuntos y personal administrativo que conforman su equipo de trabajo.
5. Dirigir el turno penal.
6. Impulsar las denuncias fiscales que reciba, continuando con la investigación, aun cuando cuestione o cuestionen su competencia, hasta que se defina la misma.
7. Contribuir a los objetivos y metas del despacho Fiscal Provincial Penal Corporativo.
8. Designar al Asistente en Función Fiscal o Asistente Administrativo quien se encargará de certificar las copias solicitadas.

II. LÍNEA DE AUTORIDAD

Con el Fiscal Provincial Delegado respecto a las disposiciones impartidas.

III. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Cumplir las demás disposiciones de la Ley Orgánica del Ministerio Público, directivas e instrucciones emanadas de los superiores jerárquicos y de la Fiscalía de la Nación.



MINISTERIO PÚBLICO	Fecha		
	Página	19	De 33
Manual de Organización y Funciones de la Fiscalía Corporativa Penal	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

4.1.7. Cargo: Fiscal Adjunto Provincial

Los Fiscales Adjuntos Provinciales de la Fiscalía Corporativa Penal, tienen las siguientes funciones:

I. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir con las disposiciones impartidas por el Fiscal Provincial.
2. Realizar los actos de investigación y demás acciones encomendadas por el Fiscal Provincial; siendo corresponsable en el diseño de la estrategia de investigación, juzgamiento y ejecución del proceso penal.
3. Coadyuvar en la organización y gestión de la carga de trabajo del Despacho Provincial.
4. Contribuir a los objetivos y metas de la Fiscalía Corporativa Penal.

II. LÍNEA DE AUTORIDAD

Con el Fiscal Provincial respecto a las disposiciones impartidas.

III. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Cumplir las demás disposiciones de la Ley Orgánica del Ministerio Público, directivas e instrucciones emanadas de los superiores jerárquicos y de la Fiscalía de la Nación.



MINISTERIO PÚBLICO	Fecha		
	Página	20	De 33
Manual de Organización y Funciones de la Fiscalía Corporativa Penal	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

4.1.8. Cargo: Asistente en Función Fiscal

Son funciones del Asistente en Función Fiscal:

I. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar los proyectos de providencias, disposiciones, requerimientos y oficios por orden del Fiscal, quien debe instruir sobre sus lineamientos y fundamentos, siendo responsable de la numeración correlativa que corresponda.
2. Coadyuvar en la recopilación, procesamiento y análisis de información de los casos, por orden del Fiscal, bajo su supervisión.
3. Gestionar y recabar información por orden verbal o escrita del Fiscal, ante las diversas instituciones públicas o privadas, incluido la revisión de los actuados ante el Poder Judicial o la Policía Nacional del Perú.
4. Ingresar y verificar la información de los casos en el sistema informático y mantenerlo actualizado.
5. Conformar, organizar, custodiar, foliar y clasificar según su estado, las carpetas fiscales, los cuadernos y anexos que se requieran.
6. Entregar los depósitos administrativos, voucher o similares, respecto de la reparación civil a los beneficiarios.
7. Custodiar las evidencias y bienes relacionados con los casos y asegurar los documentos hasta su remisión a la oficina correspondiente.
8. Apoyar en la redacción de actas, bajo la dirección del Fiscal.
9. Elaborar y mantener actualizada la agenda fiscal.
10. Apoyar al Fiscal en la recepción de denuncias verbales.
11. Generar las cédulas de notificaciones y citaciones, encargándose de su notificación vía electrónica de ser el caso, verificando el cumplimiento de la misma, dentro del plazo de ley.
12. Apoyar en las labores del turno fiscal, conforme a la necesidad de servicio.
13. Certificar las copias que disponga el Fiscal.
14. Otras actividades que le encomiende el Fiscal.

II. LÍNEA DE AUTORIDAD

El Asistente de Función Fiscal depende directamente del Fiscal respectivo.

III. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Cumplir con las disposiciones impartidas relacionadas con la función.



MINISTERIO PÚBLICO	Fecha		
	Página	21	De 33
Manual de Organización y Funciones de la Fiscalía Corporativa Penal	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

4.1.9. Cargo: Asistente Administrativo

Son funciones del Asistente Administrativo:

I. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y registrar en el sistema informático el ingreso de escritos, oficios y otros documentos.
2. Recibir, clasificar y registrar, en el día, los documentos ingresados al Despacho Fiscal, dando cuenta al Fiscal.
3. Atender al usuario, facilitando las carpetas fiscales para su lectura y expedición de copias, dispuestas por el Fiscal.
4. Digitalizar, imprimir o fotocopiar, así como certificar los actuados de las carpetas fiscales y sus anexos, según lo disponga el Fiscal.
5. Apoyar en la conformación, foliación y organización de la carpeta fiscal, cuadernos y anexos.
6. Custodiar, mantener y clasificar los archivos y documentación del Despacho Fiscal.
7. Apoyar en las labores del turno fiscal, conforme a la necesidad de servicio y a lo dispuesto por el Fiscal.
8. Realizar el trámite documentario y notificaciones que el Fiscal disponga, dentro del plazo de ley.
9. Otras actividades que disponga el Fiscal.

II. LÍNEA DE AUTORIDAD

El Asistente Administrativo depende directamente del Fiscal respectivo.

III. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Cumplir con las disposiciones impartidas relacionadas con la función.



MINISTERIO PÚBLICO
Manual de Organización y Funciones de la Fiscalía Corporativa Penal

Fecha			
Página	22	De	33
Sustituye a:			
Página			
De fecha		De	

4.2. UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO FUNCIONAL AL TRABAJO DE LA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL

4.2.1. ÁREA DE GESTIÓN E INDICADORES

1. El Área de Gestión e Indicadores es la encargada de prestar apoyo a la Fiscalía Corporativa Penal.
2. Procesa, actualiza y analiza la información estadística para los diversos informes requeridos por la Fiscalía de la Nación, Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores, Fiscal Superior Representante, Fiscal Superior y la Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Implementación del Código Procesal Penal del Ministerio Público.
3. Los aspectos generales para la formulación de los indicadores son:

Despacho Fiscal Provincial:

- Número de casos asignados y resueltos.
- Archivos liminares.
- Disposiciones emitidas.
- Casos formalizados.
- Casos archivados.
- Aplicación del principio de oportunidad y cumplimiento.
- Sentencias condenatorias.
- Sentencias condenatorias confirmadas.
- Procesos complejos.
- Procesos especiales.
- Audiencias judiciales.
- Diligencias fiscales.
- Declaraciones recibidas.
- Cumplimiento de plazos.
- Medidas cautelares personales.
- Medidas cautelares reales.
- Medidas restrictivas de derechos.
- Requerimiento de sobreseimiento.
- Requerimientos de acusación o mixtos.



- Otros que establezca el área encargada.

Despacho del Fiscal Superior:

- Carga procesal.
- Cumplimiento de plazos.
- Casos que se ordena la formalización de investigación preparatoria.
- Casos que se ordena ampliar las diligencias preliminares.
- Casos que se ordena acusar.
- Casos declarados nulos o revocados.
- Casos que confirman el archivo de diligencias preliminares.
- Resultado de apelaciones.
- Casaciones interpuestas.
- Casos de exclusiones del Fiscal Provincial.
- Audiencias judiciales asistidas.
- Otros que establezca el área encargada.

4. El Área de Gestión e Indicadores para el desarrollo de sus funciones cuenta con un Analista y un Especialista Administrativo.

4.2.1.1. Cargo: Analista

I. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proporcionar la información estadística al Presidente de la Junta de Fiscales Superiores y al Fiscal Superior, para la elaboración de los planes de trabajo.
2. Procesar, actualizar y analizar la información estadística de la Fiscalía Corporativa Penal.
3. Elaborar reportes de la producción y productividad fiscal, conforme a las pautas, instrucciones y lineamientos de la Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Implementación del Código Procesal Penal del Ministerio Público.
4. Elaborar indicadores adicionales, conforme lo requiera el Fiscal Superior.
5. Recabar información estadística para actualizar la base de datos del sistema informático.
6. Proporcionar sin mayor trámite las informaciones requeridas por el Fiscal Superior Representante, Fiscales Superiores Penales y Fiscales Provinciales, dentro del ámbito de su función.
7. Las demás funciones afines que le asigne el Fiscal Superior Representante.

II. LÍNEA DE AUTORIDAD

El Analista de esta área depende directamente del Fiscal Superior Representante.

III. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Cumplir con las disposiciones impartidas relacionadas con la función.



MINISTERIO PÚBLICO	Fecha		
	Página	24	De
Manual de Organización y Funciones de la Fiscalía Corporativa Penal	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

4.2.1.2. Cargo: Especialista Administrativo

I. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar apoyo al Analista en sus funciones.
2. Las demás funciones afines que le asigne el Fiscal Superior Representante.

II. LÍNEA DE AUTORIDAD

El Especialista Administrativo de esta área depende directamente del Fiscal Superior Representante.

III. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Cumplir con las disposiciones impartidas relacionadas con la función.



MINISTERIO PÚBLICO
Manual de Organización y Funciones de la Fiscalía Corporativa Penal

Fecha			
Página	25	De	33
Sustituye a:			
Página			
De fecha		De	

4.2.2.ÁREA DE NOTIFICACIONES

1. Es la encargada de diligenciar las notificaciones físicas emitidas por las Fiscalías Corporativas Penales, con excepción de las notificaciones que se efectúen vía casilla electrónica del Ministerio Público.
2. Se encuentra conformada por Asistentes Administrativos (Notificadores).
3. En el caso de sedes fiscales de mayor carga procesal contará con un Analista (Coordinador).

4.2.2.1. Cargo: Analista (Coordinador)

I. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir al equipo de notificadores para el cumplimiento de sus fines.
2. Organizar el trabajo de distribución de las notificaciones de acuerdo al ámbito geográfico y carga procesal de las Fiscalías Corporativas Penales, bajo los parámetros del sistema informático.
3. Controlar que las notificaciones y citaciones emitidas cumplan su finalidad.
4. Verificar que los cargos y pre avisos de notificación sean devueltos oportunamente al Fiscal del caso.
5. Coordinar con el Fiscal y el personal administrativo de la Fiscalía Corporativa Penal para el mejor desarrollo de su función.
6. Informar de sus actividades al Fiscal Superior Representante.
7. La demás funciones afines que le asigne el Fiscal Superior Representante.

II. LÍNEA DE AUTORIDAD

El Analista (Coordinador) de esta Área depende funcionalmente del Fiscal Superior Representante.

III. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Cumplir con las disposiciones impartidas relacionadas con la función.

4.2.2.2. Cargo: Asistente Administrativo (Notificador)

I. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir manualmente o a través del sistema informático las notificaciones y citaciones para su entrega.
2. Entregar las notificaciones y citaciones al destinatario, registrando la recepción y pre aviso.
3. Llevar un archivo ordenado de la relación de notificaciones recibidas y atendidas.
4. Remitir oportunamente las notificaciones diligenciadas al Analista (Coordinador) del área de notificaciones o al Despacho Fiscal, según corresponda.
5. Informar de sus actividades al Analista (Coordinador) del área de notificaciones o al que haga sus veces.
6. La demás funciones que establezca su Reglamento y los que le asigne el Fiscal Superior Representante.



MINISTERIO PÚBLICO
Manual de Organización y Funciones de la Fiscalía Corporativa Penal

Fecha			
Página	26	De	33
Sustituye a:			
Página			
De fecha		De	

II. LÍNEA DE AUTORIDAD

El Asistente Administrativo (Notificador) de esta Área depende funcionalmente del Fiscal Superior Representante.

III. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Cumplir con las disposiciones impartidas relacionadas con la función.



MINISTERIO PÚBLICO
Manual de Organización y Funciones de la Fiscalía Corporativa Penal

Fecha			
Página	27	De	33
Sustituye a:			
Página			
De fecha		De	

4.2.3. ALMACÉN DE EVIDENCIAS Y BIENES

1. Es la encargada de la conservación, almacenamiento y custodia de las evidencias y bienes, bajo condiciones de seguridad y preservación.
2. El almacén cuenta con un Operador Administrativo (Almacenero) y un Asistente Administrativo.

4.2.3.1. Cargo: Operador Administrativo (Almacenero)

I. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Recibir, registrar y custodiar las evidencias y bienes, y la documentación que se acompaña.
2. Recibir, registrar y custodiar las evidencias y bienes que el Fiscal disponga.
3. Llenar y archivar los formatos de cadena de custodia junto con los antecedentes.
4. Elaborar y remitir copia de cada formato para el archivo de la fiscalía a cargo del caso.
5. Devolver las evidencias y los bienes cuando el Fiscal lo solicite, dejando constancia de la entrega.
6. Llenar la boleta de salida de almacén y entregar la evidencia o bien al interesado, con copias para la Fiscalía a cargo del caso, personal de seguridad y al interesado.
7. Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar la documentación que ingresa.
8. Clasificar e inventariar las evidencias y los bienes que recibe para su rápida ubicación.
9. Archivar la información ingresada por cada caso y número de Fiscalía.
10. Realizar periódicamente limpieza y mantenimiento de las evidencias y los bienes ingresados, garantizando su buena conservación.
11. Dar cumplimiento al destino final de las evidencias y bienes cuando así lo disponga el Fiscal.

II. LÍNEA DE AUTORIDAD

El Operador Administrativo (Almacenero) de esta Área depende funcionalmente del Fiscal Superior Representante.

IV. RESPONSABILIDAD

Las funciones del Operador Administrativo (Almacenero) relacionadas al procedimiento de la cadena de custodia pueden ser delegadas a otro de igual jerarquía o de la misma función en caso de licencia o vacaciones.

Cumplir con las disposiciones impartidas relacionadas con la función.

4.2.3.2. Cargo: Asistente Administrativo

I. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, rotular o etiquetar cada evidencia o bien cuando así lo requiera el Fiscal, ya sea durante el desarrollo de una diligencia o ante la presentación de una denuncia, iniciando la cadena de custodia.
2. Recibir las evidencias y los bienes que acompañen a un informe policial, continuando la cadena de custodia.
3. Conservar y preservar debidamente las evidencias y los bienes que reciba para la eficacia de la



MINISTERIO PÚBLICO	Fecha		
	Página	28	De 33
Manual de Organización y Funciones de la Fiscalía Corporativa Penal	Sustituye a:		
	Página		
	De fecha		De

investigación.

4. Proceder al embalaje adecuado de las evidencias y bienes pequeños o de fácil manejo (ropa, documentos, arma blanca, armas de fuego, etc.).
5. Formular el acta de recepción de la evidencia o del bien que ingresa al área, respetando la cadena de custodia.
6. Mantener informado de sus actividades al Fiscal Superior Representante.
7. Coordinar con los fiscales para el mejor desarrollo de sus funciones.
8. Cumplir con las demás funciones afines que le asigne el Fiscal Superior Representante.

II. LÍNEA DE AUTORIDAD

El Asistente Administrativo de esta Área depende funcionalmente del Fiscal Superior Representante.

III. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Cumplir con las disposiciones impartidas relacionadas con la función.



MINISTERIO PÚBLICO	Fecha			
	Página	29	De	33
Manual de Organización y Funciones de la Fiscalía Corporativa Penal	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

4.2.4. MESA ÚNICA DE PARTES Y ATENCIÓN AL USUARIO

1. La Mesa Única de Partes y Atención al Usuario es un área de apoyo a la Fiscalía Corporativa Penal que tiene a su cargo el ingreso de denuncias y documentación dirigida a esta, así como la orientación e información que requieran los usuarios.
2. La Mesa Única de Partes y Atención al Usuario está conformada por el o los Asistentes Administrativos, quien tiene la siguiente función:

4.2.4.1. Cargo: Asistente Administrativo

I. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y registrar en el sistema informático el ingreso de las denuncias e informes policiales que generen nuevos casos. Se exceptúa la documentación que tiene relación con los casos del turno penal y los que tienen el carácter de reservado.
2. Verificar la conformidad de los documentos presentados por los usuarios, detallando la cantidad de folios y su naturaleza; dejando constancia, además, de la documentación original o copia y cualquier otra observación. En caso de evidencias y bienes, estas serán recibidas por el Operador Administrativo (Almacenero) del almacén de evidencias y bienes.
3. Orientar al usuario sobre la ubicación de las oficinas y servicios que brinda la institución.
4. Informar a las partes procesales sobre el estado de su caso registrado en el sistema informático.
5. Mantener informado de sus actividades al Fiscal Superior Representante.
6. Velar que cada denuncia tenga un solo registro en el Sistema de Gestión Fiscal.
7. Otras funciones que le asigne el Fiscal Superior Representante.

II. LÍNEA DE AUTORIDAD

El Asistente Administrativo de esta Área depende funcionalmente del Fiscal Superior Representante.

III. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Cumplir con las disposiciones impartidas relacionadas con la función.



MINISTERIO PÚBLICO	Fecha			
	Página	30	De	33
Manual de Organización y Funciones de la Fiscalía Corporativa Penal	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

4.2.5.ÁREA DE AUDIO Y VIDEO

1. Es la encargada de registrar en audio y video las actuaciones que disponga el Fiscal de la Fiscalía Corporativa Penal, así como las transcripciones de los contenidos de audios y videos, que forman parte del material sujeto a investigación.
2. El Área de Audio y Video está conformada por un Analista, profesional especializado en el manejo de instrumentos audiovisuales.

4.2.5.1. Cargo: Analista

I. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y conservar los equipos de audio y video asignados al Distrito Fiscal, manteniéndolos aptos para su uso.
2. Custodiar el material remitido por la Fiscalía y mantener la reserva de la información a la cual tiene acceso.
3. Llevar un registro de los audios y videos realizados, debiendo fechar las grabaciones (día y hora; lugar en que se llevó a cabo la grabación; nombre y datos de quienes hubieren intervenido en ella) y rotularlos con la identificación clara de la actuación fiscal que contiene.
4. Generar copias de respaldo de los registros audiovisuales.
5. Remitir copias del registro de audio o video que les sean solicitados por el Fiscal a cargo del caso.
6. Participar en el registro, grabación, proyección y otros en los que se requiera su participación técnica, ya sea en diligencias, audiencias y otras actuaciones, según lo disponga el Fiscal.
7. Informar de sus actividades, así como de las solicitudes recibidas y atendidas, al Fiscal Superior Representante.
8. La demás funciones afines que le asigne el Fiscal Superior Representante.

II. LÍNEA DE AUTORIDAD

El Analista de esta Área depende funcionalmente del Fiscal Superior Representante.

III. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Cumplir con las disposiciones impartidas relacionadas con la función.



MINISTERIO PÚBLICO	Fecha			
	Página	31	De	33
Manual de Organización y Funciones de la Fiscalía Corporativa Penal	Sustituye a:			
	Página			
	De fecha		De	

4.2.6. ARCHIVO

1. Es el área de apoyo que se encarga de la custodia y conservación física de las carpetas fiscales, anexos e incidencias concluidas, así como otra documentación remitida por el Fiscal.
2. El Archivo cuenta con un Asistente Administrativo.

4.2.6.1. Cargo: Asistente Administrativo

I. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Custodiar y conservar físicamente las carpetas fiscales, anexos e incidencias concluidas, así como otra documentación remitida por el Fiscal
2. Remitir al Fiscal la documentación que este le solicite.
3. Las demás funciones afines que le asigne el Fiscal Superior Representante.

II. LÍNEA DE AUTORIDAD

El Asistente Administrativo de esta Área depende funcionalmente del Fiscal Superior Representante.

III. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Cumplir con las disposiciones impartidas relacionadas con la función.



MINISTERIO PÚBLICO
Manual de Organización y Funciones de la Fiscalía Corporativa Penal

Fecha			
Página	32	De	33
Sustituye a:			
Página			
De fecha		De	

4.2.7. TRANSPORTE

1. Es el área de la Fiscalía Corporativa Penal que se encarga de transportar a los Fiscales y demás integrantes, así como las carpetas fiscales, evidencias, bienes y otros relacionados a la función fiscal.
2. Se encuentra conformada por Asistentes Administrativos (Chofer) y vehículos de uso exclusivo de la Fiscalía Corporativa Penal.
3. Cuenta con un Asistente Administrativo (Coordinador), quien es el responsable de organizar el servicio de transporte. Se rige por su reglamento y demás normatividad.

4.2.7.1. Cargo: Asistente Administrativo (chofer)

I. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Trasladar a los miembros de la Fiscalía Corporativa Penal en el momento que lo requieran.
2. Las demás funciones afines que le asigne el Fiscal Superior Representante.

II. LÍNEA DE AUTORIDAD

El Asistente Administrativo (Chofer) de esta Área depende funcionalmente del Fiscal Superior Representante.

III. NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Cumplir con las disposiciones impartidas relacionadas con la función.



MINISTERIO PÚBLICO
Manual de Organización y Funciones de la Fiscalía Corporativa Penal

Fecha			
Página	33	De	33
Sustituye a:			
Página			
De fecha		De	

4.2.8. PERITOS DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES Y OTROS

Se rigen por su Reglamento y demás normatividad.

4.2.9. UNIDAD DE ASISTENCIA A VICTIMAS Y TESTIGOS

Se rigen por su Reglamento y demás normatividad.

