MPA
MINISTERIO
PÚBLICO DE LA
>ACUSACIÓN

RESOLUCIÓN N° 90

Santa Fe, 18 ABR 2024

VISTO:

El Expediente N° FG-000122/2024 del Registro de Información de Expedientes del Ministerio Público de la Acusación en el cual se gestiona la modificación de la estructura del Organismo de Investigaciones; y,

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio Público de la Acusación es ejercido por la Fiscal General y los demás órganos contemplados en la ley 13.013, siendo ésta la responsable de la organización y el funcionamiento del mismo, velando por el cumplimiento de las misiones y funciones institucionales.

Que el artículo 13 de la misma ley prevé al Organismo de Investigaciones como uno de los órganos de apoyo a la gestión que integran la estructura orgánica del Ministerio Público de la Acusación.

Que la Ley 13.459 del Organismo de Investigaciones en su artículo 2 dispone que *"El Organismo de Investigaciones integra el Ministerio Público de la Acusación como órgano técnico de apoyo a la gestión, dependiente orgánica, financiera y funcionalmente del Fiscal General".*

Que en dicha línea el artículo 6 dispone que *"El organismo actuará bajo las condiciones que reglamente el Fiscal General del Ministerio Público de la Acusación teniendo en cuenta la especificidad de su objeto y su capacidad operativa".*

Que con fecha 5 de septiembre de 2023 se dictó la Resolución FG N°. 301, asignándose provisoriamente, por 90 días corridos, en la función de Directora Provincial del Organismo de Investigaciones a la Dra. Carla Cerliani.

Que en dicha resolución se estableció, *"...corresponde ordenar el rediseño*

orgánico funcional del Organismo de Investigaciones para su posterior implementación.

Este rediseño implica el cese en la forma en que se encuentra funcionando el área de investigación y análisis, disponiendo su disolución a los fines de avanzar en un nuevo esquema de trabajo."

Que, en fecha 3.11.2023 la Dra. Cerliani elevó la propuesta de organigrama funcional con detalle de misiones, funciones y estructuras de cargos para el funcionamiento del Laboratorio Químico Forense y del Laboratorio Informático Forense del Organismo de Investigaciones.

Que la estructura orgánica del Organismo de Investigaciones se encuentra actualmente regulada por la Resolución FG N.° 198/2016 y sus modificatorias Resoluciones FG N.° 184/2018 y 417/2019, debiendo entenderse la presente modificatoria de aquellas.

Que conforme lo expuesto y de acuerdo a lo establecido en los artículo 16, 30 y concordantes de la ley 13.013 y la ley 13.459;

POR ELLO,

LA FISCAL GENERAL

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Aprobar las modificaciones a la Estructura Orgánica Funcional del Laboratorio Químico Forense y del Laboratorio Informático Forense del Organismo de Investigaciones que como Anexos I y II forman parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2: Regístrese, comuníquese, publíquese en la página web del MPA y archívese.

MARÍA CECILIA VRANICICH
FISCAL GENERAL
MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN
PROVINCIA DE SANTA FE

ANEXO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

LABORATORIO QUIMICO FORENSE

PERFILES Y PUESTOS

Laboratorio Químico Forense

1. FUNDAMENTOS

Para el buen funcionamiento de una organización, es importante definir y cumplir las funciones que tiene el personal de la misma. Para ello, es requerimiento indispensable que para realizar de forma correcta y eficiente la ejecución de cada función, el personal cumpla además con requisitos de mínima que se encuentran definidos en su "perfil" de ese puesto.

2. OBJETIVOS Y ALCANCES

Objetivos:

Definir los perfiles y funciones de todo el personal que realice tareas periciales y no periciales dentro del laboratorio.

Alcances:

Aplica a todas las sedes de los laboratorios Químicos Forenses del Organismo de Investigaciones del MPA

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definiciones:

Personal técnico: *personal con formación técnica que colabora con las funciones de los/as peritos/as.*

Perito/Analista: personal técnico que realiza los análisis. Pertenece a un área o a un servicio.

Responsable de área: gestiona los recursos, los ensayos y lo vinculado a lo técnico-específico del área. También cumple funciones de analista.

Responsable de servicio/departamento: quien está a cargo de un servicio que no tiene áreas independientes técnicamente entre sí. Gestiona lo vinculado a los recursos humanos, materiales (insumos, reactivos, instrumental, etc.), infraestructura, los análisis y lo técnico-específico del servicio y toma decisiones organizativas.

Responsable de laboratorio: quien gestiona una sede que pertenece a los Laboratorios Químicos Forenses Zona Norte y Zona Sur. Gestiona los recursos, los análisis y lo vinculado a lo técnico-específico de la sede. Gestiona lo vinculado a los recursos humanos, materiales (insumos, reactivos, instrumental, etc.), infraestructura, los análisis y lo técnico-específico del servicio y toma decisiones organizativas.

Coordinador/a de servicio/Responsable de Administración: quien gestiona más de un área técnica independiente o no. Tiene las mismas funciones que el responsable de servicio, asume en esa función. Gestiona lo vinculado a los recursos humanos, materiales (insumos, reactivos, instrumental, etc.), infraestructura, los análisis y lo técnico-específico del servicio y toma decisiones organizativas.

Jefatura - Jefe/a de Departamento Laboratorio Químico: *gestiona todas* las sedes pertenecen a los Laboratorios Químicos Forenses Zona Norte y Zona Sur. En el laboratorio recibe el nombre de Director/a Técnico/a según el SGC.

Abreviaturas:

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

CCI: control de calidad internos

CCE: control de calidad externo.

RRHH: Recursos Humanos

FR: Fiscalía Regional

4. REFERENCIAS

- Norma Internacional ISO/IEC 17025:2017 "Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración".
- Ley N° 13459/2014:" Ley Orgánica del Organismo de Investigaciones del Ministerio Público de la Acusación de la Provincia de Santa Fe".

  Disponible en: https://mpa.santafe.gov.ar/regulations_files/5772694e4f364_ley%2013459.pdf
- Resolución FG N° 00198/2016 "Organismo de Investigaciones – Estructura orgánica funcional". Disponible en: https://mpa.santafe.gov.ar/jurispedia/archivo/descargar/?id=2339

5. RESPONSABILIDAD ASIGNADA

Todo el personal perteneciente a los Laboratorios Químicos Forenses del Organismo de Investigaciones del Ministerio Público de la Acusación de la Provincia de Santa Fe.

6. TEXTO DEL PROCEDIMIENTO

A continuación se detallan los puestos de trabajo:

	JEFE/A DE DEPARTAMENTO LABORATORIO QUÍMICO
Cantidad	2 (dos)
Destino	1 (uno) Zona Norte, 1 (uno) Zona Sur
Formación	Título Universitario de Grado completo
Orientación	Ciencias Químicas, Bioquímicas, Biológicas
Modalidad	De lunes a viernes. Dedicación exclusiva.
Funciones generales	Entender todo lo relativo a la formulación de pautas, metodologías y procedimientos relacionados con la recolección, clasificación, análisis e interpretación de muestras. Gestionar y controlar la realización de los análisis periciales de todas las áreas y servicios de todas las dependencias del laboratorio.
Funciones específicas	***A. Referidas a la estandarización, coordinación y supervisión de la gestión de muestras en todo el MPA para desarrollar los distintos tipos de análisis.*** 1. Formular y comunicar normas, estándares, metodologías, servicios y sistemas de información, a fin de garantizar la homogeneidad en lo referente al proceso de recolección, cadenas de custodia y análisis de muestras y evidencias, así como también, en la elaboración y archivo de informes de los análisis realizados por el laboratorio. 2. Controlar y supervisar las normas, órganos y procedimientos dispuestos por la Dirección Provincial, vinculados a los distintos servicios del laboratorio. 3. Dar cumplimiento a toda otra tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido. ***B. Referidas a la gestión de análisis periciales requeridos por los servicios del Organismo de Investigaciones.*** 1. Gestionar el correcto análisis de las muestras recolectadas por las áreas de criminalística de las distintas circunscripciones, corroborando que se haya llevado a cabo una cadena de custodia adecuada durante el traslado y conforme a los procedimientos e instructivos establecidos por el laboratorio. 2. Gestionar el correcto análisis toxicológico de las muestras tomadas a fin de

	determinar posibles intoxicaciones o envenenamientos en presencia de sustancias químicas en la persona de la cual se extrajo la muestra. 3. Coordinar el correcto análisis de ADN de los indicios de origen biológico presentes en el lugar del hecho, así como de los sospechosos de la comisión de un delito, a los fines de establecer perfiles que puedan ser relacionados, como así también identificar restos humanos. 4. Gestionar la realización de análisis químicos de cualquier otra sustancia recolectada en la escena del crimen, a fin de determinar su composición química, naturaleza de la materia y posteriormente, la vinculación con el hecho delictivo. 5. Gestionar la realización de informes técnicos de los resultados de los análisis de las muestras recolectadas con anterioridad y proceder a la entrega de los mismos a los servicios del Laboratorio que requieran el estudio, conjuntamente con los equipos de investigaciones responsables de la averiguación del hecho delictivo investigado. 6. Gestionar las pautas de trabajo y buenas prácticas de laboratorio y de "usos y costumbres", procedimientos y métodos para la realización de los diferentes análisis químicos y bioquímicos, conforme a estándares preestablecidos. 7. Solicitar de acuerdo a las necesidades particulares, la colaboración de las otras áreas dependientes de la Dirección Regional y de las delegaciones de investigaciones. 8. Elaborar y controlar un registro informático de los análisis realizados por el laboratorio, con identificación de las características fundamentales de cada uno. 9. Gestionar y garantizar una actualización científico-analítica correspondiente a la realización de análisis químicos e informar a la superioridad sobre innovaciones tecnológicas, con el fin de que provea los medios para su implementación. 10. Coordinar trabajo con el Departamento Laboratorio Químico en la Zona Norte y en la Zona Sur, según corresponda y demás dependencias forenses no solo de Santa Fe sino del resto de las provincias. 11. Realizar toda otra tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido. ***C. En relación a los Bienes y Servicios*** 1. Gestionar los recursos financieros de acuerdo a las necesidades y requerimientos, acorde a las funciones que se realicen en el Laboratorio. 2. Administrar los recursos materiales indispensables para la realización de estudios químicos, bioquímicos y genéticos, con el fin de contar continuamente con un stock de

	insumos permanente. 3. Controlar el estado de todos los equipamientos (instrumentos de medición y equipos auxiliares), a fin de proveer el mantenimiento necesario que este requiera. ***D. En relación a los RRHH*** 1. Gestionar los recursos humanos necesarios para desarrollar de forma óptima las distintas funciones, en cuanto a cantidad e idoneidad necesarios para realizar los estudios específicos con eficacia y eficiencia. 2. Gestionar planes de capacitación del personal en el uso de equipos, sistemas y servicios vinculados a análisis periciales, y otros, en coordinación con la Escuela de Capacitación del MPA.

	RESPONSABLE DEPARTAMENTO GESTIÓN DE CALIDAD
Cantidad	1 (uno)
Destino	Provincial
Formación	Título de grado terciario o universitario completo
Orientación	Ciencias químicas, bioquímicas
Capacitación	Gestión de Calidad (Normas ISO/IEC) Química analítica y estadística aplicada validación de métodos de ensayo y control de calidad interno Manejo de PC y entorno Linux/Windows Manejo de Idioma Inglés Formación de auditores internos
Modalidad	Dedicación parcial. De lunes a viernes según normativa vigente, en horarios definidos por la jefatura según requerimientos funcionales. Disponibilidad para viajar
Funciones generales	Implementación de SGC. Gestión y control de la documentación del SGC de los laboratorios.
Funciones específicas	***A. En relación a la gestión general*** 1. Gestionar y controlar la implementación y mantenimiento de la Norma internacional ISO/IEC 17025:2017 "Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración" en todas las sedes de los laboratorios. 2. Gestionar la elaboración de los documentos del SGC. 3. Trabajar en forma conjunta con la Jefatura los planes de capacitación del personal, los planes y programas del SGC, revisiones por la dirección. 4. Gestionar los riesgos, las oportunidades de mejora, las acciones preventivas,

	correctivas y no conformidades del SGC. 5. Colaborar y asesorar en las validaciones de las diferentes metodologías analíticas y en los informes técnicos en cuanto a cuestiones no técnicas. 6. Realizar la revisión anual y continua de los documentos del SGC. 7. Controlar la realización de la evaluación de los proveedores de insumos y de servicios en general. 8. Gestionar las encuestas a los clientes. 9. Gestionar el aseguramiento de la validez de los resultados mediante implementación y gestión de CCI y CCE. 10. Informar a Jefatura todas las desviaciones detectadas. 11. Propiciar en el laboratorio una comunicación conducente al logro de los objetivos propuestos. 12. Realizar toda otra tarea que establezca la jefatura, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido. 13. Gestionar y diseñar la recopilación de las estadísticas analíticas de los laboratorios. 14. Elaboración de informes anuales ***B. En relación a los Bienes y Servicios*** 1. Realizar la solicitud de mantenimiento y/o reparación de los bienes a su cargo, ya sean consumibles, de uso o edilicios. 2. Realizar control de stock y pedido de insumos/consumibles de forma frecuente. 3. Realizar la evaluación inicial y el seguimiento de los proveedores de insumos y de servicios técnicos. 4. Realizar toda otra tarea que establezca la jefatura, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido. ***C. En relación a los RRHH*** 1. Planificar y supervisar la actividad de formación del personal ingresante a cargo 2. Realizar la evaluación de desempeño del personal a cargo cuando Jefatura

	lo solicite 3. Identificar las necesidades de capacitación del personal a cargo. 4. Comunicar la distribución y/o cambio de horarios y/o licencias con su debida fundamentación propuestas o solicitadas por el personal a su cargo para la aprobación de Jefatura. 5. Realizar toda otra tarea que establezca la jefatura, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

	PERSONAL DEPARTAMENTO GESTIÓN DE CALIDAD
Cantidad	2 (dos)
Destino	1 (uno) sede Rosario y 1 (uno) sede Santa Fe
Formación	Título de grado terciario o universitario completo
Orientación	Ciencias químicas, bioquímicas, farmacia
Capacitación	Gestión de Calidad (Normas ISO/IEC) Química analítica y estadística aplicada Manejo de Idioma Inglés Manejo de PC en entorno Linux/Windows
Modalidad	Dedicación parcial. De lunes a viernes según normativa vigente, en horarios definidos por la jefatura según requerimientos funcionales. Disponibilidad para viajar
Funciones generales	Implementación de SGC. Gestión y control de la documentación del SGC del laboratorio.
Funciones específicas	1. Ejecutar la implementación y realizar el mantenimiento de la Norma internacional ISO/IEC 17025:2017 “Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración” en todas las sedes de los laboratorios. 2. Elaboración de los documentos del SGC. 3. Elaborar los planes de capacitación del personal, los planes y programas del SGC y las revisiones por la dirección conforme lo solicitado por el Responsable de Gestión de Calidad. 4. Gestionar los riesgos, las oportunidades de mejora, las acciones preventivas, correctivas y no conformidades del SGC. 5. Colaborar en las validaciones de las diferentes metodologías analíticas y en los informes técnicos en cuanto a cuestiones no técnicas.

	6. Realizar la revisión anual y continua de los documentos del SGC. 7. Realizar evaluación de los proveedores de insumos y de servicios en general. 8. Realizar encuestas a los clientes. 9. Implementación de CCI y CCE. 10. Informar al Responsable de Gestión de Calidad todas las desviaciones detectadas. 11. Realizar toda otra tarea que establezca la jefatura o el responsable de Gestión de Calidad dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

	RESPONSABLE DEPARTAMENTO HIGIENE Y SEGURIDAD
Cantidad	1 (uno)
Destino	Provincial
Formación	Título de grado terciario o universitario completo
Orientación	Licenciado/a o Técnico/a en Higiene y Seguridad en el Trabajo
Capacitación	Leyes N.º 19.587 de "Higiene y Seguridad en el Trabajo"y Ley N.º 24.557 de "Riesgos del Trabajo", "Sustancias sometidas a control RENPRE" acorde a lo estipulado en la Ley Nacional de Precursores Químicos Nº 26.045 - Dec Nº 593/19 - Anexo II: Listas I, II, III de los precursores químicos; Y - Ley 24.051 de Residuos Peligrosos. Manejo de Idioma inglés Manejo de PC en entorno Linux/Windows
Modalidad	Dedicación parcial. De lunes a viernes según normativa vigente, en horarios definidos por la jefatura según requerimientos funcionales. Disponibilidad para viajar
Funciones generales	Gestión, implementación, aseguramiento y control del cumplimiento de Normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo
Funciones específicas	***A. En relación a la gestión general*** 1. Gestionar, implementar, mantener la normativa vigente en materia de salud ocupacional y la seguridad. 2. Gestionar, elaborar y evaluar prácticas, procedimientos, instructivos e instalaciones para la prevención de accidentes y cumplir la ley 3. Planificar y realizar los chequeos preventivos (control de disyuntores diferenciales, de duchas de seguridad, de extintores, de sensores de humo, etc.). 4. Registrar el relevamiento realizado en los documentos destinados para tal fin. Conocer y realizar las tareas respetando lo indicado en los documentos del SGC. 5. Controlar y elaborar los documentos del SGC que comprometan a su área y hacer cumplimentar dichos planes.

	6. Controlar y elaborar los informes solicitados por la Jefatura. 7. Informar a la Jefatura todas las desviaciones detectadas. 8. Realizar toda otra tarea que establezca la jefatura dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido. ***B. En relación a los Bienes y Servicios*** 1. Realizar la solicitud de mantenimiento y/o reparación de los bienes a su cargo, ya sean consumibles, de uso o edilicios. 2. Realizar control de stock y pedido de insumos/consumibles de forma frecuente. 3. Realizar la evaluación inicial de los proveedores de insumos y de servicios técnicos 4. Realizar toda otra tarea que establezca la jefatura dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido. ***C. En relación a los RRHH*** 1. Planificar y supervisar la actividad de formación del personal ingresante a cargo 2. Realizar la evaluación de desempeño del personal a cargo cuando Jefatura lo solicite 3. Identificar las necesidades de capacitación del personal del servicio. 4. Comunicar la distribución y/o cambio de horarios y/o licencias con su debida fundamentación propuestas o solicitadas por el personal de las áreas a su cargo para la aprobación de Jefatura. 5. Realizar toda otra tarea que establezca la jefatura dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

	PERSONAL DEPARTAMENTO HIGIENE Y SEGURIDAD
Cantidad	1 (uno)
Destino	Provincial
Formación	Título de grado terciario o universitario completo
Orientación	Licenciado/a o Técnico/a en Higiene y Seguridad en el Trabajo o Licenciado o Técnico químico con tecnicatura en Higiene y Seguridad
Capacitación	Seguridad en laboratorios analíticos Manejo de Idioma inglés Manejo de PC en entorno Linux/Windows
Modalidad	Dedicación parcial. De lunes a viernes según normativa vigente, en horarios definidos por la jefatura según requerimientos funcionales. Disponibilidad para viajar
Funciones generales	-Asegurar y controlar el cumplimiento de Normas de Higiene y Seguridad. -Realizar los informes de evaluación que puedan ser solicitados por Jefatura o Responsable de Higiene y Seguridad.
Funciones específicas	1. Gestionar, implementar, mantener la normativa vigente en materia de salud ocupacional y la seguridad. 2. Gestionar, elaborar y evaluar prácticas, procedimientos, instructivos e instalaciones para la prevención de accidentes y cumplir la ley 3. Realización los chequeos preventivos que a continuación se detallan, con el objeto de contar al momento de una emergencia con equipamiento controlado y en condiciones operativas, según los procedimientos establecidos: control de disyuntores diferenciales; control de duchas de seguridad; control de extintores; control de sensores de humo 4. Registrar el relevamiento realizado en los documentos destinados para tal fin. 5. Conocer y realizar las tareas respetando lo indicado en los documentos del SGC. 6. Elaborar los documentos del SGC que comprometan a su área.

	7. Elaborar los informes solicitados por la Jefatura y/o Responsable de Higiene y Seguridad. 8. Informar a la Jefatura y/o Responsable de Higiene y Seguridad todas las desviaciones detectadas. 9. Realizar toda otra tarea que establezca la jefatura o el responsable de Higiene y Seguridad dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

	RESPONSABLE DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
Cantidad	1 (uno)
Destino	Provincial
Formación	Título universitario de Grado completo
Orientación	Ciencias químicas, bioquímicas, farmacia, analíticas
Capacitación	Relacionadas a las especialidades del laboratorio y demás ciencias forenses Metodologías analíticas Calidad en laboratorios analíticos Estadística aplicada a las diversas ciencias forenses Manejo de idioma inglés Manejo de pc en entorno Linux, windows
Modalidad	Dedicación parcial. De lunes a viernes según normativa vigente, en horarios definidos por la jefatura según requerimientos funcionales. Disponibilidad para viajar
Funciones generales	Investigación, planificación, desarrollo y puesta en marcha de diversas técnicas analíticas vinculadas a las ciencias forenses Validación de métodos. Estadísticas aplicadas a las ciencias forenses
Funciones específicas	***A. En relación a la gestión general*** 1. Relevar e investigar cuáles son las técnicas o metodologías nuevas que pueden desarrollarse para luego implementarse como servicio pericial según la demanda pericial o forense de las investigaciones penales teniendo en cuenta los recursos y relación costo-beneficio. 2. Gestionar planes o proyectos o líneas de financiamiento para los distintos desarrollos tecnológicos de interés planificados con las distintas agencias gubernamentales que las promuevan. 3. Dirigir y gestionar las actividades del personal del laboratorio que esté

	realizando tareas de investigación y desarrollo. 4. Coordinar y controlar el desarrollo de proyectos en centros de investigación externos supervisando plazos, costos y calidad. 5. Establecer y gestionar presupuestos, controlar los gastos y asegurar la utilización eficiente de los recursos. 6. Gestionar, organizar y coordinar encuentros de intercambio científico-tecnológico como seminarios, talleres, conferencias sobre los temas en desarrollo. Registrar el relevamiento realizado en los documentos destinados para tal fin. 7. Controlar y elaborar los documentos del SGC que comprometan a su área y hacer cumplimentar dichos planes. 8. Controlar y elaborar los informes solicitados por la Jefatura. 9. Informar a Jefatura todas las desviaciones detectadas. 10. Realizar toda otra tarea que establezca la jefatura dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido. ***B. En relación a los Bienes y Servicios*** 1. Gestionar el estado del instrumental de medición principal y auxiliar que se utilizará en el desarrollo, en lo referente a calibraciones, preventivos, repuestos, insumos y reactivos. 2. Realizar la solicitud de mantenimiento y/o reparación de los bienes a su cargo, ya sean consumibles, de uso o edilicios. 3. Realizar control de stock y pedido de insumos/consumibles de forma frecuente. 4. Realizar la evaluación inicial de los proveedores de insumos y de servicios técnicos. 5. Realizar toda otra tarea que establezca la jefatura dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

	PERSONAL DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
Cantidad	1 (uno)
Destino	Provincial
Formación	Título universitario de Grado completo
Orientación	Ciencias químicas, bioquímicas, farmacia, analíticas
Capacitación	Relacionadas a las especialidades del laboratorio Metodologías analíticas Calidad en laboratorios analíticos Estadística aplicada
Modalidad	Dedicación parcial. De lunes a viernes según normativa vigente, en horarios definidos por la jefatura según requerimientos funcionales. Disponibilidad para viajar
Funciones generales	Ejecutar el plan de acción a desarrollar sobre técnicas analíticas vinculadas a las ciencias forenses Validación de métodos. Estadísticas aplicadas a las ciencias forenses
Funciones específicas	***A. En relación a la gestión general*** 1. Elaborar y ejecutar el plan de acción de desarrollo establecido o definido por el Responsable para cada metodología 2. Elaborar los documentos y/o procedimientos y registrar todo lo necesario en los documentos establecidos a tal fin. 3. Conocer y realizar las tareas respetando lo indicado en los documentos del SGC. 4. Controlar y elaborar los documentos del SGC que comprometan a su área y hacer cumplimentar dichos planes. 5. Controlar y elaborar los informes solicitados por la Jefatura. 6. Informar a Jefatura todas las desviaciones detectadas.

	7. Realizar toda otra tarea que establezca la jefatura dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido. ***B. En relación a los Bienes y Servicios*** 1. Controlar el estado del instrumental de medición, instrumental auxiliar, etc. verificando que se cumplan los controles de calibración y mantenimiento y buenas prácticas en su uso cuando los esté utilizando por las tareas que esté desarrollando en el momento. 2. Realizar el pedido de mantenimiento y/o reparación de los bienes a su cargo, ya sean consumibles, de uso o edilicios. 3. Realizar control de stock y pedido de insumos/consumibles de forma frecuente. 4. Realizar la evaluación inicial de los proveedores de insumos y de servicios técnicos. 5. Realizar toda otra tarea que establezca la jefatura dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

	RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN
Cantidad	5 (cinco)
Destino	1 (uno) Santa Fe, 1 (uno) Rosario, 1 (uno) Venado Tuerto, 1 (uno) Reconquista y 1 (uno) Rafaela
Formación	Título de grado secundario, terciario o universitario
Orientación	Administrativa
Capacitación	Manejo de PC en entorno Linux/windows Manejo de Idioma Inglés
Modalidad	Dedicación parcial. De lunes a viernes según normativa vigente, en horarios definidos por la jefatura según requerimientos funcionales.
Funciones generales	Control de gestión de tareas administrativas del laboratorio. Controlar y supervisar el ingreso, guarda y egreso de las muestras que llegan al laboratorio y del registro correspondiente. Gestión de Recursos Humanos del laboratorio.
Funciones específicas	***A. En relación a la gestión general*** 1. Conocer y realizar las tareas respetando lo indicado en los documentos del SGC. 2. Elaborar los documentos del SGC que comprometan a su área y hacer cumplimentar dichos planes. 3. Elaborar los informes de tipo administrativo solicitados por la Jefatura. 4. Informar a la Jefatura todas las desviaciones detectadas. 5. Realizar la evaluación general de los proveedores de insumos y servicios del laboratorio. 6. Gestión y control de compras de bienes (consumo y uso) y servicios según la normativa vigente establecida por la Administración General del MPA en conjunto con la Jefatura de Laboratorio. 7. Diagramar y ejecutar la actividad de formación inicial del personal ingresante según los lineamientos generales establecidos por Gestión de Calidad 8. Propiciar en el área una comunicación conducente al logro de los objetivos

propuestos.

9. Controlar y gestionar el inventario del instrumental del laboratorio.
10. Controlar y gestionar el archivo documental del laboratorio
11. Controlar y gestionar administrativamente la disposición de muestras y residuos del laboratorio, tanto para la guarda como su disposición final.
12. Supervisar y llevar el control de los registros propios de la Mesa de Entradas.
13. Supervisar el funcionamiento de las áreas a su cargo: Mesa de Entradas y Depósito Transitorio.
14. Informar a la Jefatura las desviaciones detectadas.
15. Realizar toda otra tarea que establezca jefatura, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.
16. Organizar el personal del área para prestar el servicio de manera eficiente durante la jornada laboral

B. En relación al ingreso de muestras

1. Gestionar el ingreso de las muestras de interés para la investigación criminal junto a la documentación que la acompaña, su codificación y registro en los documentos destinados para tal fin.
2. Realizar la comunicación al área o servicio interviniente de lo que ingresa según los procedimientos establecidos.
3. Realizar toda otra tarea que establezca la jefatura dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

C. En relación al egreso de muestras

1. Gestionar el egreso de las muestras de interés para la investigación criminal junto a la documentación que la acompaña, su codificación y registro en los documentos destinados para tal fin.
2. Supervisar el egreso o salida de las muestras (analizadas o no) y del producto del proceso analítico (informe técnico, nota, recibo de entrega, etc.) y con la documentación que las acompaña a las dependencias correspondientes.
3. Realizar toda otra tarea que establezca la jefatura dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.
4. Gestionar y controlar la disposición final de las muestras conforme a los

procedimientos establecidos o normativa vigente

D. En relación al Depósito Transitorio

1. Gestionar la distribución y organización del material con la codificación correspondiente en los diferentes depósitos con los que cuenta el laboratorio.
2. Supervisar el acondicionamiento y almacenamiento transitorio y adecuado de muestras hasta su procesamiento según los procedimientos establecidos, así como también el mantenimiento de las condiciones edilicias, orden y limpieza de los mismos.
3. Realizar toda otra tarea que establezca la jefatura dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

E. En relación a los Bienes y Servicios

1. Realizar la solicitud de mantenimiento y/o reparación de los bienes a su cargo, ya sean consumibles, de uso o edilicios.
2. Realizar control de stock y pedido de insumos/consumibles de forma frecuente.
3. Realizar la evaluación inicial de los proveedores de insumos y de servicios técnicos.
4. Realizar toda otra tarea que establezca la jefatura dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

F. En relación a los RRHH

1. Controlar la actividad de formación del personal ingresante a cargo.
2. Realizar la evaluación de desempeño del personal a cargo cuando Jefatura lo solicite
3. Identificar las necesidades de capacitación del personal del servicio.
4. Gestionar y comunicar la distribución y/o cambio de horarios y/o licencias con su debida fundamentación propuestas o solicitadas por el personal de las áreas a su cargo para la aprobación de Jefatura.
5. Realizar toda otra tarea que establezca la jefatura dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

	PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN
Cantidad	3 (tres)
Destino	1 (uno) Santa Fe, 2 (dos) Rosario
Formación	Título de grado secundario, terciario o universitario
Orientación	Administrativa
Capacitación	Manejo de PC en entorno Linux/windows Manejo de Idioma Inglés
Modalidad	Dedicación parcial. De lunes a viernes según normativa vigente, en horarios definidos por la jefatura según requerimientos funcionales.
Funciones generales	Ejecución de tareas administrativas del laboratorio.
Funciones específicas	1. Realizar las tareas respetando lo indicado en los documentos del SGC. 2. Elaborar los documentos del SGC que comprometan a su área y hacer cumplimentar dichos planes. 3. Elaborar los informes solicitados por la Jefatura y/o Responsable de Administración. 4. Informar al Responsable de Administración y/o Jefatura todas las desviaciones detectadas. 5. Realizar la evaluación general de los proveedores de insumos y servicios del laboratorio. 6. Confección y control de compras de bienes (consumo y uso) y servicios según la normativa vigente establecida por la Administración General del MPA. 7. Ejecutar la actividad de formación inicial del personal ingresante. 8. Controlar del inventario del instrumental del laboratorio. 9. Controlar y gestionar el archivo documental del laboratorio 10. Controlar y gestionar administrativamente la disposición de muestras y residuos del laboratorio, tanto para la guarda como su disposición final. 11. Supervisar y llevar el control de los registros propios de la Mesa de Entradas. 12. Informar a al Responsable de Administración y/o Jefatura las desviaciones 13. Realizar toda otra tarea que establezca jefatura, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

	PERSONAL DE MESA DE ENTRADAS
Cantidad	10 (diez)
Destino	6 (seis) para Rosario y 4 (cuatro) para Santa Fe
Formación	Título de grado secundario o terciario completo
Orientación	Administrativa Criminalística
Capacitación	Manejo de PC en entorno Linux/ Windows Manejo de Idioma Inglés
Modalidad	Dedicación parcial. De lunes a viernes según normativa vigente, en horarios definidos por la jefatura según requerimientos funcionales.
Funciones generales	Realizar el ingreso, guarda y egreso de las muestras que llegan al laboratorio y el registro en el sistema informático correspondiente.
Funciones específicas	***A. En relación a la gestión general*** 1. Realizar las tareas según distribución realizada por el responsable del área. 2. Mantener las condiciones ambientales, el orden y la limpieza en todos los sectores físicos del servicio y sectores físicos en común con otros servicios. 3. Informar al responsable del área todas las desviaciones detectadas, asi como también las observaciones que puedan constituir oportunidades de mejora. 4. Mantener actualizados los registros propios del área. 5. Conocer y ejecutar todo lo dispuesto en los documentos del SGC que tengan relación con su función. 6. Elaborar documentos del SGC cuando corresponda. 7. Realizar toda otra tarea que establezca jefatura o el responsable de Administración, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido. ***B. En relación al ingreso de muestras*** 1. Realizar el control e ingreso de las muestras de interés para la investigación criminal junto a la documentación que la acompaña, su codificación y registro en los documentos destinados para tal fin. 2. Controlar y Archivar la documentación que acompaña las muestras en el lugar establecido y mantener el orden del mismo hasta que sea requerido

	para su análisis 3. Firmar recibidos y Cadenas de Custodia en caso de ingreso de muestras 4. Realizar la comunicación al área o servicio interviniente de lo que ingresa según los procedimientos establecidos. 5. Registrar conforme procedimientos establecidos la información relacionada con los ingresos en el/los sistema/s informático/s destinado/s para tal fin 6. Realizar toda otra tarea que establezca jefatura o el responsable de Administración, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido. ***C. En relación al egreso de muestras*** 1. Realizar el egreso de las muestras junto a la documentación que la acompaña y de la documentación resultante de su análisis en los registros destinados para tal fin. 2. Firmar Cadenas de Custodia y asegurarse que el receptor las firme también en caso de egreso de muestras 3. Registrar conforme procedimientos establecidos la información relacionada con los egresos en el/los sistema/s informático/s destinado/s para tal fin 4. Realizar toda otra tarea que establezca jefatura o el responsable de Administración, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido. 5. Gestionar la devolución, destrucción o guarda de los elementos ***D. En relación al depósito transitorio*** 1. Realizar la entrega del material ingresado a personal del Depósito Transitorio para su almacenamiento 2. Solicitar entrega de material a personal del Depósito Transitorio para realizar la posterior entrega del material a peritar (egreso de muestras del depósito transitorio) con los Responsables o Coordinadores de áreas o servicios periciales que lo requieran. 3. Realizar toda otra tarea que establezca jefatura o el responsable de Administración o el responsable del Área de Depósito Transitorio, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

	PERSONAL DEL DEPÓSITO DE EVIDENCIAS
Cantidad	4 (cuatro)
Destino	2 (dos) Santa Fe y 2 (dos) Rosario
Formación	Título de grado secundario o terciario completo
Orientación	Administrativa Criminalística
Capacitación	Manejo de PC en entorno Linux/ Windows Manejo de Idioma Inglés
Modalidad	Dedicación parcial. De lunes a viernes según normativa vigente, en horarios definidos por la jefatura según requerimientos funcionales.
Funciones generales	Realizar el ingreso, guarda y egreso de las muestras desde y hacia depósito con la codificación correspondiente y el registro correspondiente.
Funciones específicas	1. Distribuir y organizar el material con la codificación correspondiente en los diferentes depósitos con los que cuenta el laboratorio conforme procedimientos establecidos. 2. Realizar el acondicionamiento y almacenamiento transitorio y adecuado de muestras hasta su procesamiento según los procedimientos establecidos, así como también el mantenimiento de las condiciones edilicias, orden y limpieza de los mismos. 3. Preparar las muestras para la ejecución de la disposición final de las mismas conforme a los procedimientos establecidos o normativa vigente. 4. Coordinar con el responsable del Área Administración y realizar la disposición final de las muestras conforme a los procedimientos establecidos o normativa vigente para que el personal encargado de la ejecución proceda a la misma. 5. Coordinar y realizar la entrega de material a personal de Mesa de Entradas para realizar la posterior entrega del material a peritar (egreso de muestras del depósito transitorio) con los Responsables o Coordinadores de áreas o servicios periciales que lo requieran. 6. Conocer y ejecutar todo lo dispuesto en los documentos del SGC que tengan relación con su función. 7. Realizar y llevar el control de los registros propios del depósito y conforme lo establecido en los procedimientos del SGC

	8. Realizar las tareas respetando los documentos del SGC. 9. Elaborar los documentos del SGC que comprometan a su área y hacer cumplimentar dichos planes. 10. Elaborar los informes solicitados por el Responsable de Administración y/o Jefatura 11. Informar al Responsable de Administración y/o Jefatura todas las desviaciones detectadas. 12. Preparar de manera rutinaria las evidencias a ser peritadas en tiempo y forma 13. Realizar búsquedas y remisión de evidencias a otras dependencias conforme sea solicitado por la Mesa de Entradas del laboratorio. 14. Realizar toda otra tarea que establezca jefatura y/o el responsable de Administración dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

	PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y CHOFER
Cantidad	2 (dos)
Destino	1 (uno) Santa Fe, 1 (uno) Rosario
Formación	Título secundario completo
Orientación	Administrativa
Capacitación	Relacionadas a las funciones generales y específicas. Contar con Licencia de Conducir
Modalidad	Dedicación parcial. De lunes a viernes según normativa vigente, en horarios definidos por la jefatura según requerimientos funcionales.
Funciones generales	Gestión de tareas de mantenimiento edilicio e instrumental básico. Manejo y mantenimiento del vehículo oficial asignado al laboratorio para realizar el despacho y otros
Funciones específicas	***A. En relación a la gestión general*** 1. Realizar los viajes indicados y autorizados por la Jefatura para el traslado de elementos, muestras, notas, Informes Técnicos, documentación y evidencias, etc.; con o sin el acompañamiento de personal idóneo, a los distintos solicitantes provinciales conforme lo indicado por la Administración y/o personal de Mesa de Entradas 2. Realizar viajes de corta, mediana y larga distancia para traslado de personal y/o Equipamiento conforme la Jefatura se lo indique. 3. Realizar y llevar el control de los registros propios del servicio y conforme lo establecido en los procedimientos del SGC 4. Realizar las tareas respetando lo indicado en los documentos del SGC. 5. Realizar toda otra tarea que establezca jefatura, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido. ***B. En relación al vehículo oficial:*** 1. Realizar el mantenimiento del vehículo oficial que garantice su óptimo funcionamiento y la documentación reglamentaria para la circulación. 2. Gestionar combustible según las necesidades del laboratorio y realizar las

	rendiciones correspondientes según lo establecido por la Administración General de la FG del MPA. 3. Registrar o documentar todo lo relacionado con el vehículo o los eventos en los registros destinados a tal fin. 4. Informar al Responsable de Administración y/o Jefatura todas las desviaciones detectadas, así como también las observaciones que puedan constituir oportunidades de mejora. 5. En caso de solicitud de colaboración con el vehículo, coordinar su entrega y devolución, realizar el registro correspondiente. 6. Realizar la revisión diaria de su vehículo para comprobar que se encuentre en buen estado. 7. Coordinar y llevar el vehículo a las revisiones mecánicas. 8. Mantener la limpieza del vehículo, de manera que siempre esté en condiciones. 9. Realizar las tareas respetando los documentos del SGC. 10. Realizar toda otra tarea que establezca jefatura, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido. ***C. En relación a las tareas de mantenimiento:*** 1. Planificar el relevamiento de las condiciones edilicias y ambientales de todos los sectores pertenecientes al laboratorio: edificio central, depósitos, cabinas exteriores, etc. 2. Ejecutar las tareas de mantenimiento que requiera cada uno de los espacios físicos, edilicios, e instrumental del laboratorio conforme a la planificación establecida. 3. Comunicar al Responsable de Administración y/o Jefatura cuando se advierta algún desperfecto. 4. Evaluar el grado de daño y si se requiere o no personal experto en la materia que se trate para su contratación. 5. Realizar la reparación de lo que se advierta descompuesto o dañado siempre que sea dentro de las capacidades. 6. Realizar las sugerencias que se consideren oportunas para la mejora edilicia u optimización. 7. Realizar toda otra tarea que establezca jefatura, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

	COORDINADOR/A DE SERVICIO QUÍMICA BIOLÓGICA
Cantidad	2 (dos)
Destino	1 (uno) Santa Fe y 1 (uno) Rosario
Formación	Título universitario de Grado completo
Orientación	Ciencias bioquímicas, biológicas, Biotecnológica
Capacitación	Relacionadas a las especialidades del laboratorio Metodologías analíticas Calidad en laboratorios analíticos Idioma inglés Manejo de PC en entorno Linux/Windows Conocimiento sobre estadística aplicada a procesos analíticos
Modalidad	Dedicación parcial. De lunes a viernes según normativa vigente, en horarios definidos por la jefatura según requerimientos funcionales.
Funciones generales	Organizar la actuación de todas las áreas del servicio en coordinación con la Jefatura, supervisar la ejecución de los procesos de todas las áreas.
Funciones específicas	***A. En relación a la gestión general del Servicio*** 1. Realizar los informes de evaluación de las áreas que comprenden al servicio y que puedan ser solicitados por Jefatura como las estadísticas, costos y otros informes que se requieran. 2. Realizar la presentación de propuestas para la mejora de la calidad de las áreas a Jefatura y elaborar los proyectos para la aprobación por Jefatura. 3. Conocer todos los documentos del SGC y controlar su cumplimiento a todo el personal del servicio. 4. Elaborar y/o revisar documentos del SGC cuando corresponda. 5. Participar activamente en las reuniones convocadas por Jefatura. 6. Realizar la transferencia de la información que se da a conocer en las reuniones al personal de las áreas a cargo.

	7. Realizar la transferencia de la información, comentarios, sugerencias, etc. dados a conocer por los peritos/analistas a Jefatura. 8. Gestionar las respuestas a consultas o solicitudes, urgentes o no, realizadas al servicio a su cargo a través del correo electrónico oficial o vía telefónica. 9. Realizar notas de respuesta a pedidos específicos de: copias de informes técnicos, informes especiales a solicitud de clientes, notas varias (solicitudes, agradecimientos). 10. Gestionar comunicación con el cliente ante hallazgos, necesidad de solicitudes puntuales o aclaraciones para que el mismo reciba la información correcta. 11. Informar a la Jefatura sobre eventos que puedan generar riesgos y oportunidades en el laboratorio. 12. Realizar cálculo y actualización de los costos de análisis periciales relacionados al servicio. 13. Supervisar el funcionamiento de las áreas a su cargo 14. Realizar toda otra tarea que establezca Jefatura, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido. ***B. En relación a la actividad analítica*** 1. Controlar que el ingreso de muestras al servicio se realice de manera correcta. 2. Revisar el estado del caso antes de ser entregado al perito para su análisis y ante alguna discrepancia o complicación, resuelve todo lo que sea necesario antes de que el perito comience la pericia. 3. Gestionar con personal de mesa de entradas la entrega de material para peritar según plan de distribución. 4. Distribuir las pericias a realizar conforme a prioridades establecidas según la demanda y de manera equitativa entre el personal según orden de ingreso y/o urgencias preestablecido por Jefatura. 5. Organizar los análisis periciales y su orden según criterios de priorización, previamente definidos, a realizar en cada caso antes de su distribución y ejecución. 6. Controlar el grado de resolución de las pericias designadas, evaluar su nivel de ejecución y correcta concreción hasta el cliente. Realizar comentarios en caso de necesidad en las conclusiones.

	7. Controlar los informes técnicos de manera correcta antes de su emisión comparando con la documentación del caso y los registros primarios del analista. Si se llegase a detectar alguna discrepancia, se debe informar al perito/analista emisor y a Gestión de Calidad, en caso de requerir una rectificación o modificación al mismo. 8. Gestionar la mejora continua de las metodologías de análisis existentes y realizar propuestas analíticas sobre nuevos posibles análisis, proponiendo a Jefatura un plan antes de su implementación y para su aprobación. ***C. En relación a los Bienes y Servicios*** 1. Controlar el estado del instrumental de medición, instrumental auxiliar, etc. verificando que se cumplan los controles de calibración y mantenimiento y buenas prácticas en su uso junto al Responsable del área que lo utiliza. 2. Realizar la solicitud de mantenimiento y/o reparación de los bienes a su cargo, ya sean consumibles, de uso o edilicios. 3. Realizar control de stock y pedido de insumos/consumibles de forma frecuente. 4. Realizar la evaluación inicial de los proveedores de insumos y de servicios técnicos. ***D. En relación a los RRHH*** 1. Controlar la actividad de formación del personal ingresante a cargo. 2. Realizar la evaluación de desempeño del personal a cargo cuando Jefatura lo solicite 3. Identificar las necesidades de capacitación del personal del servicio. 4. Comunicar la distribución y/o cambio de horarios y/o licencias con su debida fundamentación propuestas o solicitadas por el personal de las áreas a su cargo para la aprobación de Jefatura.

	COORDINADOR/A DE SERVICIO QUÍMICA ANALÍTICA
Cantidad	2 (dos)
Destino	1 (uno) Santa Fe 1 (uno) Rosario
Formación	Título universitario de Grado completo
Orientación	Ciencias químicas, bioquímicas, farmacéuticas, analíticas
Capacitación	Relacionadas a las especialidades del laboratorio Metodologías analíticas Calidad en laboratorios analíticos Idioma inglés Manejo de PC en entorno Linux/Windows Conocimiento sobre estadística aplicada a procesos analíticos
Modalidad	Dedicación parcial. De lunes a viernes según normativa vigente, en horarios definidos por la jefatura según requerimientos funcionales.
Funciones generales	Organizar la actuación de todas las áreas del servicio en coordinación con la Jefatura, supervisar la ejecución de los procesos de todas las áreas.
Funciones específicas	***A. En relación a la gestión general del Servicio*** 1. Realizar los informes de evaluación de las áreas que comprenden al servicio y que puedan ser solicitados por Jefatura como las estadísticas, costos y otros informes que se requieran. 2. Realizar la presentación de propuestas para la mejora de la calidad de las áreas a Jefatura y elaborar los proyectos para la aprobación por Jefatura. 3. Conocer todos los documentos del SGC y controlar su cumplimiento a todo el personal del servicio. 4. Elaborar y/o revisar documentos del SGC cuando corresponda. 5. Participar activamente en las reuniones convocadas por Jefatura. 6. Realizar la transferencia de la información que se da a conocer en las reuniones al personal de las áreas a cargo. 7. Realizar la transferencia de la información, comentarios, sugerencias, etc

	dados a conocer por los peritos/analistas a Jefatura. 8. Gestionar las respuestas a consultas o solicitudes, urgentes o no, realizadas al servicio a su cargo a través del correo electrónico oficial o vía telefónica. 9. Realizar notas de respuesta a pedidos específicos de: copias de informes técnicos, informes especiales a solicitud de clientes, notas varias (solicitudes, agradecimientos). 10. Gestionar comunicación con el cliente ante hallazgos, necesidad de solicitudes puntuales o aclaraciones para que el mismo reciba la información correcta. 11. Supervisar el funcionamiento de las áreas a su cargo 12. Informar a Jefatura sobre eventos que puedan generar riesgos y oportunidades en el laboratorio. 13. Realizar cálculo y actualización de los costos de análisis periciales relacionados al servicio. 14. Realizar toda otra tarea que establezca Jefatura, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido. ***B. En relación a la actividad analítica*** 1. Controlar que el ingreso de muestras al servicio se realice de manera correcta. 2. Revisar el estado del caso antes de ser entregado al perito para su análisis y ante alguna discrepancia o complicación, resuelve todo lo que sea necesario antes de que el perito comience la pericia. 3. Gestionar con personal de mesa de entradas la entrega de material para peritar según plan de distribución. 4. Distribuir las pericias a realizar conforme criterios de priorización, previamente definidos. 5. Organizar los análisis periciales y su orden a realizar en cada caso antes de su distribución y ejecución. 6. Controlar el grado de resolución de las pericias designadas, evaluar su nivel de ejecución y correcta concreción hasta el cliente. Realizar comentarios en caso de necesidad en las conclusiones. 7. Controlar los informes técnicos de manera correcta antes de su emisión comparando con la documentación del caso y los registros primarios del

	analista. Si se llegase a detectar alguna discrepancia, se debe informar al perito/analista emisor y a Gestión de Calidad, en caso de requerir una rectificación o modificación al mismo. 8. Gestionar la mejora continua de las metodologías de análisis existentes y realizar propuestas analíticas sobre nuevos posibles análisis, proponiendo a Jefatura un plan antes de su implementación y para su aprobación. ***C. En relación a los Bienes y Servicios*** 1. Controlar el estado del instrumental de medición, instrumental auxiliar, etc . verificando que se cumplan los controles de calibración y mantenimiento y buenas prácticas en su uso junto al Responsable del área que lo utiliza. 2. Realizar el pedido de mantenimiento y/o reparación de los bienes a su cargo, ya sean consumibles, de uso o edilicios. 3. Realizar control de stock y pedido de insumos/consumibles de forma frecuente. 4. Realizar la evaluación inicial de los proveedores de insumos y de servicios técnicos. ***D. En relación a los RRHH*** 1. Controlar la actividad de formación del personal ingresante a cargo . 2. Realizar la evaluación de desempeño del personal a cargo cuando Jefatura lo solicite 3. Identificar las necesidades de capacitación del personal del servicio. 4. Comunicar la distribución y/o cambio de horarios y/o licencias con su debida fundamentación propuestas o solicitadas por el personal de las áreas a su cargo para la aprobación de Jefatura.

	RESPONSABLE DE SERVICIO PATOLOGÍA FORENSE
Cantidad	1 (uno)
Destino	Santa Fe
Formación	Título universitario de Grado completo
Orientación	Médico con especialidad en anatomopatología
Capacitación	Relacionadas a las especialidades del laboratorio Metodologías analíticas Patología forense Calidad en laboratorios analíticos Idioma inglés Manejo de PC en entorno Linux/Windows Conocimiento sobre estadística aplicada a procesos analíticos
Modalidad	Dedicación parcial. De lunes a viernes según normativa vigente, en horarios definidos por la jefatura según requerimientos funcionales.
Funciones generales	Organizar la actuación de las áreas o tareas analíticas internas del servicio en coordinación con la Jefatura, supervisar la ejecución de los procesos del servicio.
Funciones específicas	***A. En relación a la gestión general del Servicio*** 1. Realizar los informes de evaluación de las áreas que comprenden al servicio y que puedan ser solicitados por Jefatura como las estadísticas, costos y otros informes que se requieran. 2. Realizar la presentación de propuestas para la mejora de la calidad de las áreas a Jefatura y elaborar los proyectos para la aprobación por Jefatura. 3. Conocer todos los documentos del SGC y controlar su cumplimiento a todo el personal del servicio. 4. Elaborar y/o revisar documentos del SGC cuando corresponda. 5. Participar activamente en las reuniones convocadas por Jefatura. 6. Realizar la transferencia de la información que se da a conocer en las

	reuniones al personal a cargo. 7. Realizar la transferencia de la información, comentarios, sugerencias, etc. dados a conocer por los peritos/analistas a Jefatura. 8. Gestionar las respuestas a consultas o solicitudes, urgentes o no, realizadas al servicio a su cargo a través del correo electrónico oficial o vía telefónica. 9. Realizar notas de respuesta a pedidos específicos de: copias de informes técnicos, informes especiales a solicitud de clientes, notas varias (solicitudes, agradecimientos). 10. Gestionar comunicación con el cliente ante hallazgos, necesidad de solicitudes puntuales o aclaraciones para que el mismo reciba la información correcta. 11. Supervisar el funcionamiento del área a su cargo 12. Informar a Jefatura sobre eventos que puedan generar riesgos y oportunidades en el laboratorio. 13. Realizar cálculo y actualización de los costos de análisis periciales relacionados al servicio. 14. Realizar toda otra tarea que establezca Jefatura, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido. ***B. En relación a la actividad analítica*** 1. Controlar que el ingreso de muestras al servicio se realice de manera correcta. 2. Revisar el estado del caso antes de ser entregado al perito para su análisis y ante alguna discrepancia o complicación, resuelve todo lo que sea necesario antes de que el perito comience la pericia. 3. Gestionar con personal de mesa de entradas la entrega de material para peritar según plan de distribución. 4. Distribuir las pericias a realizar conforme a prioridades establecidas según la demanda y de manera equitativa entre el personal según orden de ingreso y/o urgencias preestablecido por Jefatura. 5. Organizar los análisis periciales y su orden a realizar en casa caso antes de su distribución y ejecución. 6. Controlar el grado de resolución de las pericias designadas, evaluar su nivel de ejecución y correcta concreción hasta el cliente. Realizar comentarios en caso de necesidad en las conclusiones. 7. Controlar los informes técnicos de manera correcta antes de su emisión

	comparando con la documentación del caso y los registros primarios del analista. Si se llegase a detectar alguna discrepancia, se debe informar al perito/analista emisor y a Gestión de Calidad, en caso de requerir una rectificación o modificación al mismo. 8. Gestionar la mejora continua de las metodologías de análisis existentes y realizar propuestas analíticas sobre nuevos posibles análisis, proponiendo a Jefatura un plan antes de su implementación y para su aprobación. ***C. En relación a los Bienes y Servicios*** 1. Controlar el estado del instrumental de medición, instrumental auxiliar, etc. verificando que se cumplan los controles de calibración y mantenimiento y buenas prácticas en su uso junto al Responsable del área que lo utiliza. 2. Realizar el pedido de mantenimiento y/o reparación de los bienes a su cargo, ya sean consumibles, de uso o edilicios. 3. Realizar control de stock y pedido de insumos/consumibles de forma frecuente. 4. Realizar la evaluación inicial de los proveedores de insumos y de servicios técnicos. ***D. En relación a los RRHH*** 1. Controlar la actividad de formación del personal ingresante a cargo. 2. Realizar la evaluación de desempeño del personal a cargo cuando Jefatura lo solicite 3. Identificar las necesidades de capacitación del personal del servicio. 4. Comunicar la distribución y/o cambio de horarios y/o licencias con su debida fundamentación propuestas o solicitadas por el personal de las áreas a su cargo para la aprobación de Jefatura.

	RESPONSABLE DE SERVICIO GENÉTICA FORENSE
Cantidad	1 (uno)
Destino	1 (uno) Santa Fe
Formación	Título universitario de Grado completo
Orientación	Bioquímico/a, Licenciado/a en Genética o Licenciado/a en Biología Molecular con especialidad en Genética Forense
Capacitación	Relacionadas a las especialidades del laboratorio Metodologías analíticas Calidad en laboratorios analíticos Idioma inglés Genética Forense Manejo de PC en entorno Linux/Windows Estadística aplicada a procesos analíticos y a Genética de poblaciones
Modalidad	Dedicación parcial. De lunes a viernes según normativa vigente, en horarios definidos por la jefatura según requerimientos funcionales.
Funciones generales	Organizar la actuación de las áreas o tareas analíticas internas del servicio en coordinación con la Jefatura y supervisar la ejecución de los procesos de todas las áreas.
Funciones específicas	***A. En relación a la gestión general del Servicio*** 1. Realizar los informes de evaluación del servicio y que puedan ser solicitados por Jefatura como las estadísticas, costos y otros informes que se requieran. 2. Realizar la presentación de propuestas para la mejora de la calidad del servicio a Jefatura y elaborar los proyectos para la aprobación por Jefatura. 3. Conocer todos los documentos del SGC y controlar su cumplimiento a todo el personal del servicio. 4. Elaborar y/o revisar documentos del SGC cuando corresponda. 5. Participar activamente en las reuniones convocadas por Jefatura.

	6. Realizar la transferencia de la información que se da a conocer en las reuniones al personal a cargo. 7. Realizar la transferencia de la información, comentarios, sugerencias, etc dados a conocer por los peritos/analistas a Jefatura. 8. Gestionar las respuestas a consultas o solicitudes, urgentes o no, realizadas al servicio a su cargo a través del correo electrónico oficial o vía telefónica. 9. Realizar notas de respuesta a pedidos específicos de: copias de informes técnicos, informes especiales a solicitud de clientes, notas varias (solicitudes, agradecimientos). 10. Gestionar comunicación con el cliente ante hallazgos, necesidad de solicitudes puntuales o aclaraciones para que el mismo reciba la información correcta. 11. Supervisar el funcionamiento del servicio a su cargo 12. Informar a Jefatura sobre eventos que puedan generar riesgos y oportunidades en el laboratorio. 13. Realizar cálculo y actualización de los costos de análisis periciales relacionados al servicio. 14. Realizar toda otra tarea que establezca Jefatura, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido. ***B. En relación a la actividad analítica*** 1. Controlar que el ingreso de muestras al servicio se realice de manera correcta. 2. Revisar el estado del caso antes de ser entregado al perito para su análisis y ante alguna discrepancia o complicación, resuelve todo lo que sea necesario antes de que el perito comience la pericia. 3. Gestionar con personal de mesa de entradas la entrega de material para peritar según plan de distribución. 4. Distribuir las pericias a realizar conforme a prioridades establecidas según la demanda y de manera equitativa entre el personal según orden de ingreso y/o urgencias preestablecido por Jefatura. 5. Organizar los análisis periciales y su orden a realizar en casa caso antes de su distribución y ejecución. 6. Controlar el grado de resolución de las pericias designadas, evaluar su nivel de ejecución y correcta concreción hasta el cliente. Realizar comentarios en caso de necesidad en las conclusiones. 7. Controlar los informes técnicos de manera correcta antes de su emisión

	comparando con la documentación del caso y los registros primarios del analista. Si se llegase a detectar alguna discrepancia, se debe informar al perito/analista emisor y a Gestión de Calidad, en caso de requerir una rectificación o modificación al mismo. 8. Gestionar la mejora continua de las metodologías de análisis existentes y realizar propuestas analíticas sobre nuevos posibles análisis, proponiendo a Jefatura un plan antes de su implementación y para su aprobación. ***C. En relación a los Bienes y Servicios*** 1. Controlar el estado del instrumental de medición, instrumental auxiliar, etc. verificando que se cumplan los controles de calibración y mantenimiento y buenas prácticas en su uso junto al al personal que lo utiliza. 2. Realizar el pedido de mantenimiento y/o reparación de los bienes a su cargo, ya sean consumibles, de uso o edilicios. 3. Realizar control de stock y pedido de insumos/consumibles de forma frecuente. 4. Realizar la evaluación inicial de los proveedores de insumos y de servicios técnicos. ***D. En relación a los RRHH*** 1. Controlar la actividad de formación del personal ingresante a cargo . 2. Realizar la evaluación de desempeño del personal a cargo cuando Jefatura lo solicite 3. Identificar las necesidades de capacitación del personal del servicio. 4. Comunicar la distribución y/o cambio de horarios y/o licencias con su debida fundamentación propuestas o solicitadas por el personal de las áreas a su cargo para la aprobación de Jefatura.

	RESPONSABLE SERVICIO DE LABORATORIO
Cantidad	3 (tres)
Destino	1 (uno) Rafaela 1 (uno) Venado Tuerto y 1 (uno) Reconquista
Formación	Título universitario de Grado completo
Orientación	Ciencias químicas, bioquímicas, biológicas
Capacitación	Relacionadas a las especialidades del laboratorio Metodologías analíticas Calidad en laboratorios analíticos Idioma inglés Manejo de PC en entorno Linux/Windows Estadística aplicada a procesos analíticos
Modalidad	Dedicación parcial. De lunes a viernes según normativa vigente, en horarios definidos por la jefatura según requerimientos funcionales.
Funciones generales	Organizar la actuación de todos los análisis en coordinación con la Jefatura, supervisar la ejecución de los procesos analíticos y de gestión del laboratorio.
Funciones específicas	***A. En relación a la gestión general del laboratorio*** 1. Realizar los informes de evaluación del laboratorio que puedan ser solicitados por Jefatura como las estadísticas, costos y otros informes que se requieran. 2. Realizar la presentación de propuestas para la mejora de la calidad del laboratorio y elaborar los proyectos para la aprobación por Jefatura. 3. Conocer todos los documentos del SGC y controlar su cumplimento a todo el personal del laboratorio. 4. Elaborar y/o revisar documentos del SGC cuando corresponda. 5. Participar activamente en las reuniones convocadas por Jefatura. 6. Realizar la transferencia de la información que se da a conocer en las reuniones al

	personal a cargo. 7. Realizar la transferencia de la información, comentarios, sugerencias, etc. dados a conocer por los peritos/analistas a Jefatura. 8. Gestionar las respuestas a consultas o solicitudes, urgentes o no, realizadas al servicio a su cargo a través del correo electrónico oficial o vía telefónica. 9. Realizar notas de respuesta a pedidos específicos de: copias de informes técnicos, informes especiales a solicitud de clientes, notas varias (solicitudes, agradecimientos). 10. Gestionar comunicación con el cliente ante hallazgos, necesidad de solicitudes puntuales o aclaraciones para que el mismo reciba la información correcta. 11. Realizar toda otra tarea que establezca Jefatura, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido. 12. Informar a la jefatura todas las desviaciones de gestión detectadas. 13. Realizar cálculo y actualización de los costos de los análisis periciales relacionados al laboratorio. 14. Realizar toda otra tarea que establezca la jefatura, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido. ***B. En relación a la actividad analítica*** 1. Controlar que el ingreso de muestras al laboratorio se realice de manera correcta. 2. Revisar el estado del caso antes de ser entregado al perito para su análisis y ante alguna discrepancia o complicación, resuelve todo lo que sea necesario antes de que el perito comience la pericia. 3. Gestionar con personal de mesa de entradas la entrega de material para peritar según plan de distribución. 4. Distribuir las pericias a realizar conforme a prioridades establecidas según la demanda y de manera equitativa entre el personal según orden de ingreso y/o urgencias preestablecido por Jefatura. 5. Organizar los análisis periciales y su orden a realizar en casa caso antes de su distribución y ejecución. 6. Realizar los análisis respetando las buenas prácticas de laboratorio y lo establecido en los documentos del SGC. 7. Controlar el grado de resolución de las pericias, evaluar su nivel de ejecución y correcta concreción hasta el cliente. Realizar comentarios en caso de necesidad en

las conclusiones.

8. Controlar los informes técnicos de manera correcta antes de su emisión comparando con la documentación del caso y los registros primarios del analista. Si se llegase a detectar alguna discrepancia, se debe informar al perito/analista emisor y a Gestión de Calidad, en caso de requerir una rectificación o modificación al mismo.
9. Elaborar y firmar los informes técnicos garantizando la veracidad de los mismos.
10. Gestionar la mejora continua de las metodologías de análisis existentes y realizar propuestas analíticas sobre nuevos posibles análisis, proponiendo a Jefatura un plan antes de su implementación y para su aprobación.
11. Mantener las condiciones ambientales, el orden y la limpieza del laboratorio.
12. Informar a la jefatura todas las desviaciones técnicas detectadas.

C. En relación a los Bienes y Servicios

1. Controlar el estado del instrumental de medición, instrumental auxiliar, etc. verificando que se cumplan los controles de calibración y mantenimiento y buenas prácticas en su uso.
2. Realizar el pedido de mantenimiento y/o reparación de los bienes a su cargo, ya sean consumibles, de uso o edilicios.
3. Realizar control de stock y pedido de insumos/consumibles de forma frecuente.
4. Realizar la evaluación inicial de los proveedores de insumos y de servicios técnicos.

D. En relación a los RRHH

1. Controlar la actividad de formación del personal ingresante a cargo.
2. Realizar la evaluación de desempeño del personal a cargo cuando la Jefatura lo solicite.
3. Debe comunicar la distribución y/o cambio de horarios y/o licencias con su debida fundamentación propuestas o solicitadas por el personal a su cargo para la aprobación de Jefatura.

	RESPONSABLES ÁREA BIOQUÍMICA FORENSE, ÁREA MICROSCOPÍA, ÁREA TOXICOLOGÍA, ÁREA RESIDUOS DE DISPARO, ÁREA QUÍMICA LEGAL Y COMPARATIVA, ÁREA ESTUPEFACIENTES Y ÁREA MUESTREO AMBIENTAL
Cantidad	13 (trece)
Destino	7 (siete) Rosario, 6 (seis) Santa Fe
Formación	Título universitario completo
Orientación	Ciencias químicas, bioquímicas, biológicas, analíticas
Capacitación	Metodologías analíticas Calidad en laboratorios analíticos Idioma inglés Estadística aplicada Manejo de PC en entorno Linux/Windows Estadística aplicada a procesos analíticos
Modalidad	Dedicación parcial. De lunes a viernes según normativa vigente, en horarios definidos por la jefatura según requerimientos funcionales.
Funciones generales	Supervisión técnica del área analítica Supervisión de buenas prácticas en la aplicación de metodologías de análisis Control de los informes técnicos emitidos del área
Funciones específicas	1. Responsabilidad con respecto a la realización, planificación de los ensayos y a la evaluación de los resultados. 2. Responsabilidad con respecto a la modificación de los métodos y al desarrollo y validación de los nuevos métodos. 3. Elaborar y/ o revisar y firmar los informes técnicos garantizando la veracidad de los mismos. 4. Controlar el cumplimiento de los documentos del SGC. 5. Elaborar y/o revisar documentos del SGC cuando corresponda. 6. Participar activamente en las reuniones convocadas por Jefatura. 7. Realizar la revisión anual de los documentos del área. 8. Identificar las necesidades de capacitación del personal del área y la

	capacitación que es necesaria ofrecer a los destinatarios para la mejora de la calidad de la actividad laboral. 9. Propiciar en el área una comunicación conducente al logro de los objetivos propuestos. 10. Gestionar el registro del equipamiento del área. 11. Responder a consultas o solicitudes, urgentes o no, realizadas a través del correo electrónico oficial o vía telefónica según indicación del Coordinador o Jefatura. 12. Informar al Coordinador/a sobre eventos que puedan generar riesgos y oportunidades en el laboratorio. 13. Realizar toda otra tarea que establezca la jefatura, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

	ANALISTA/ PERITO/A ÁREA BIOQUÍMICA FORENSE
Cantidad	9 (nueve)
Destino	3 (tres) Rosario, 1 (uno) Venado Tuerto, 3 (tres) Santa Fe, 1 (uno) Rafaela, 1 (uno) Reconquista
Formación	Título de grado universitario completo
Capacitación	Metodologías analíticas Calidad en laboratorios Analíticos Idioma inglés Manejo de PC en entorno Linux/Windows Estadística aplicada a procesos analíticos
Orientación	Ciencias químicas, bioquímicas, biológicas
Modalidad	Dedicación parcial. De lunes a viernes según normativa vigente, en horarios definidos por la jefatura según requerimientos funcionales.
Funciones generales	Realizar tareas técnicas del laboratorio analítico en función de los documentos del SGC.
Funciones específicas	1. Realizar los ensayos destinados al área según distribución realizada por coordinador/a. 2. Conocer y realizar todo lo dispuesto en los documentos del SGC. 3. Elaborar documentos del SGC. 4. Realizar los análisis respetando las buenas prácticas de laboratorio y lo establecido en los documentos del SGC. 5. Controlar las condiciones ambientales, el orden y la limpieza, y el acceso al área/servicio. 6. Elaborar y firmar los informes técnicos garantizando la veracidad de los mismos. 7. Informar al responsable/coordinador todos los eventos que puedan generar riesgos y oportunidades al servicio. 8. Al recibir muestras para analizar y al entregar las muestras deberá completar la documentación que las acompaña: cadena de custodia, formularios,

	registros, etc. 9. Realizar toda otra tarea que establezca la jefatura, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

	ANALISTA/ PERITO/A ÁREA TOXICOLOGÍA
Cantidad	8 (ocho)
Destino	3 (tres) Rosario, 1 (uno) Venado Tuerto, 2 (dos) Santa Fe, 1 (uno) Rafaela, 1 (uno) Reconquista
Formación	Título de grado universitario completo
Capacitación	Metodologías analíticas Calidad en laboratorios analíticos Idioma inglés Manejo de PC en entorno Linux/Windows Estadística aplicada a procesos analíticos
Orientación	Ciencias químicas, bioquímicas, biológicas, analíticas
Modalidad	Dedicación parcial. De lunes a viernes según normativa vigente, en horarios definidos por la jefatura según requerimientos funcionales.
Funciones generales	Realizar tareas técnicas del laboratorio analítico en función de los documentos del SGC.
Funciones específicas	1. Realizar los ensayos destinados al área según distribución realizada por coordinador/a. 2. Conocer y realizar todo lo dispuesto en los documentos del SGC. 3. Elaborar documentos del SGC. 4. Realizar los análisis respetando las normas “de usos y costumbres”, las pruebas prácticas de laboratorio y lo establecido en los documentos del SGC. 5. Controlar las condiciones ambientales, el orden y la limpieza, y el acceso al área/servicio. 6. Elaborar y firmar los informes técnicos garantizando la veracidad de los mismos. 7. Informar al responsable/coordinador todos los eventos que puedan generar riesgos y oportunidades al servicio. 8. Al recibir muestras para analizar y al entregar las muestras deberá completar la documentación que las acompaña: cadena de custodia,

	formularios, registros, etc. 9. Realizar toda otra tarea que establezca la jefatura, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

	ANALISTA/ PERITO/A ÁREA RESIDUOS DE DISPARO DE ARMAS
Cantidad	5 (cinco)
Destino	3 (tres) Rosario, 2 (dos) Santa Fe
Formación	Título de grado universitario completo
Capacitación	Metodologías analíticas Calidad en laboratorios analíticos Idioma inglés Manejo de PC en entorno Linux/Windows Estadística aplicada a procesos analíticos
Orientación	Ciencias químicas, bioquímicas, biológicas, analíticas
Modalidad	Dedicación parcial. De lunes a viernes según normativa vigente, en horarios definidos por la jefatura según requerimientos funcionales.
Funciones generales	Realizar tareas técnicas del laboratorio analítico en función de los documentos del SGC.
Funciones específicas	1. Realizar los ensayos destinados al área según distribución realizada por coordinador/a. 2. Conocer y realizar todo lo dispuesto en los documentos del SGC. 3. Elaborar documentos del SGC. 4. Realizar los análisis respetando las normas “de usos y costumbres”, las pruebas prácticas de laboratorio y lo establecido en los documentos del SGC. 5. Controlar las condiciones ambientales, el orden y la limpieza, y el acceso al área/servicio. 6. Elaborar y firmar los informes técnicos garantizando la veracidad de los mismos. 7. Informar al responsable/coordinador todos los eventos que puedan generar riesgos y oportunidades al servicio. 8. Al recibir muestras para analizar y al entregar las muestras deberá completar la documentación que las acompaña: cadena de custodia, formularios,

	registros, etc. 9. Realizar toda otra tarea que establezca la jefatura, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

	ANALISTA/ PERITO/A ÁREA QUÍMICA LEGAL Y COMPARATIVA
Cantidad	4 (cuatro)
Destino	2 (dos) Rosario, 2 (dos) Santa Fe
Formación	Título de grado universitario completo
Capacitación	Metodologías analíticas Calidad en laboratorios analíticos Idioma inglés Manejo de PC en entorno Linux/Windows Estadística aplicada a procesos analíticos
Orientación	Ciencias químicas, bioquímicas, biológicas, analíticas
Modalidad	Dedicación parcial. De lunes a viernes según normativa vigente, en horarios definidos por la jefatura según requerimientos funcionales.
Funciones generales	Realizar tareas técnicas del laboratorio analítico en función de los documentos del SGC.
Funciones específicas	1. Realizar los ensayos destinados al área según distribución realizada por coordinador/a. 2. Conocer y realizar todo lo dispuesto en los documentos del SGC. 3. Elaborar documentos del SGC. 4. Realizar los análisis respetando las normas “de usos y costumbres”, las pruebas prácticas de laboratorio y lo establecido en los documentos del SGC. 5. Controlar las condiciones ambientales, el orden y la limpieza, y el acceso al área/servicio. 6. Elaborar y firmar los informes técnicos garantizando la veracidad de los mismos. 7. Informar al responsable/coordinador todos los eventos que puedan generar riesgos y oportunidades al servicio. 8. Al recibir muestras para analizar y al entregar las muestras deberá completar la documentación que las acompaña: cadena de custodia, formularios, registros, etc.

	9. Realizar toda otra tarea que establezca la jefatura, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

	ANALISTA/ PERITO/A ÁREA ESTUPEFACIENTES
Cantidad	13 (trece)
Destino	5 (cinco) Rosario, 1 (uno) Venado Tuerto, 5 (cinco) Santa Fe, 1 (uno) Rafaela, 1 (uno) Reconquista
Formación	Título de grado universitario completo
Capacitación	Metodologías analíticas Calidad en laboratorios analíticos Idioma inglés Manejo de PC en entorno Linux/Windows Estadística aplicada a procesos analíticos
Orientación	Ciencias químicas, bioquímicas, biológicas, analíticas
Modalidad	Dedicación parcial. De lunes a viernes según normativa vigente, en horarios definidos por la jefatura según requerimientos funcionales.
Funciones generales	Realizar tareas técnicas del laboratorio analítico en función de los documentos del SGC.
Funciones específicas	1. Realizar los ensayos destinados al área según distribución realizada por coordinador/a. 2. Conocer y realizar todo lo dispuesto en los documentos del SGC. 3. Elaborar documentos del SGC. 4. Realizar los análisis respetando las normas “de usos y costumbres”, las pruebas prácticas de laboratorio y lo establecido en los documentos del SGC. 5. Controlar las condiciones ambientales, el orden y la limpieza, y el acceso al área/servicio. 6. Elaborar y firmar los informes técnicos garantizando la veracidad de los mismos. 7. Informar al responsable/coordinador todos los eventos que puedan generar riesgos y oportunidades al servicio. 8. Al recibir muestras para analizar y al entregar las muestras deberá completar la documentación que las acompaña: cadena de custodia, formularios, registros, etc. 9. Realizar toda otra tarea que establezca la jefatura, dentro de las funciones

	que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

	ANALISTA/ PERITO/A ÁREA MUESTREO AMBIENTAL
Cantidad	3 (tres)
Destino	Rosario
Formación	Título de grado universitario completo
Capacitación	Metodologías analíticas Calidad en laboratorios analíticos Idioma inglés Manejo de PC en entorno Linux/Windows Estadística aplicada a procesos analíticos Normativa ambiental nacional y provincial vigente Curso de tomadores de muestras ambientales (CALIBA, FQA, etc.)
Orientación	Ciencias químicas, bioquímicas, biológicas, analíticas
Modalidad	Dedicación parcial. De lunes a viernes según normativa vigente, en horarios definidos por la jefatura según requerimientos funcionales.
Funciones generales	Realizar tareas técnicas del laboratorio analítico en función de los documentos del SGC.
Funciones específicas	1. Realizar los ensayos destinados al área según distribución realizada por coordinador/a. 2. Conocer y realizar todo lo dispuesto en los documentos del SGC. 3. Elaborar documentos del SGC. 4. Realizar los análisis respetando las normas “de usos y costumbres”, las pruebas prácticas de laboratorio y lo establecido en los documentos del SGC. 5. Controlar las condiciones ambientales, el orden y la limpieza, y el acceso al área/servicio. 6. Elaborar y firmar los informes técnicos garantizando la veracidad de los mismos. 7. Informar al responsable/coordinador todos los eventos que puedan generar riesgos y oportunidades al servicio. 8. Al recibir muestras para analizar y al entregar las muestras deberá completar

	la documentación que las acompaña: cadena de custodia, formularios, registros, etc. 9. Realizar toda otra tarea que establezca la jefatura, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

	ANALISTA/ PERITO/A SERVICIO DE GENÉTICA FORENSE
Cantidad	3 (tres)
Destino	Santa Fe
Formación	Título universitario completo
Orientación	Bioquímico/a, Licenciado/a en Genética o Licenciado/a en Biología
Capacitación	Metodologías analíticas Genética forense Gestión de Calidad Idioma inglés Manejo de PC en entorno Linux/Windows Estadística aplicada a Genética Forense y de poblaciones
Modalidad	Dedicación parcial. De lunes a viernes según normativa vigente, en horarios definidos por la jefatura según requerimientos funcionales.
Funciones generales	Realizar tareas analíticas correspondientes al servicio genética forense.
Funciones específicas	1. Realizar los ensayos destinados al área según distribución realizada por la persona responsable del servicio. 2. Conocer y ejecutar todo lo dispuesto en los documentos del SGC que tengan relación con su función. 3. Elaborar documentos del SGC cuando corresponda 4. Realizar los procesos de los análisis de genética forense respetando las buenas prácticas de laboratorio y lo establecido en los documentos del SGC. 5. Informar al responsable del servicio de las desviaciones detectadas. 6. Mantener las condiciones ambientales, el orden y la limpieza en todos los sectores físicos del servicio y sectores físicos en común con otros servicios. 7. Mantener el control del acceso de personal ajeno al mismo. 8. Elaborar y firmar los informes técnicos garantizando la veracidad de los mismos. 9. Informar al responsable del servicio todas las desviaciones detectadas asi como también las observaciones que puedan constituir oportunidades de mejora.

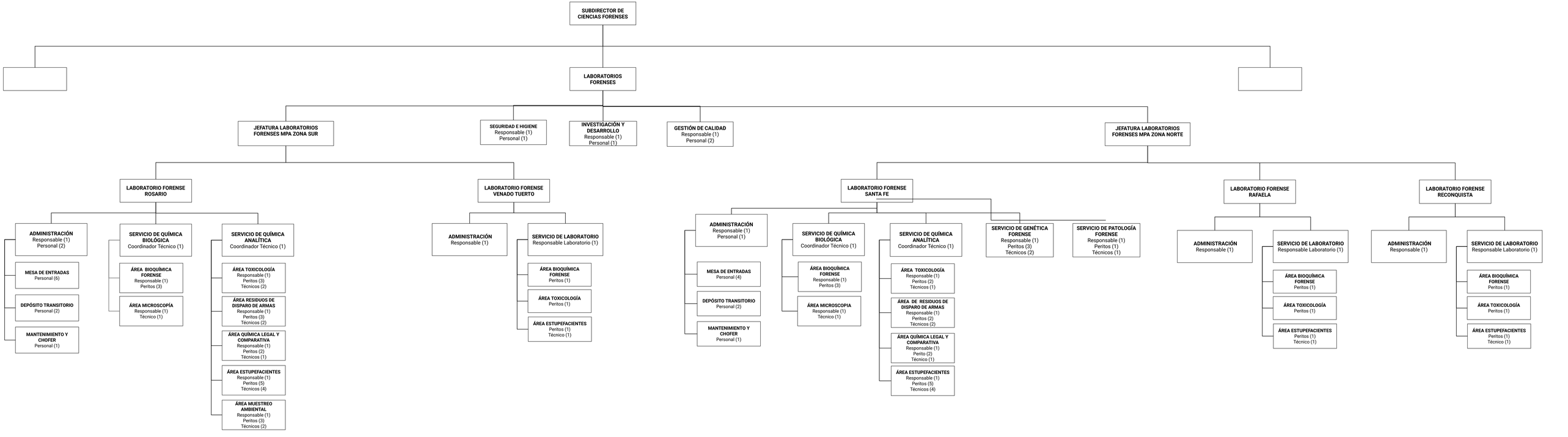
	10. Realizar toda otra tarea que establezca la jefatura, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

	ANALISTA/ PERITO/A SERVICIO DE PATOLOGÍA FORENSE
Cantidad	1 (uno)
Destino	Santa Fe
Formación	Título de grado universitario completo
Orientación	Médico Patólogo, Técnico histopatólogo
Capacitación	Metodologías analíticas Patología Forense Gestión de calidad Idioma inglés Manejo de PC en entorno Linux/Windows
Modalidad	Dedicación parcial. De lunes a viernes según normativa vigente, en horarios definidos por la jefatura según requerimientos funcionales.
Funciones generales	Realizar tareas analíticas correspondientes al servicio Patología Forense.
Funciones específicas	1. Realizar los ensayos destinados según distribución realizada por el responsable del servicio. 2. Conocer y ejecutar todo lo dispuesto en los documentos del SGC que tengan relación con su función. 3. Elaborar documentos del SGC cuando corresponda 4. Realizar los procesos de los análisis de patología forense respetando las buenas prácticas de laboratorio y lo establecido en los documentos del SGC. 5. Informar al responsable del servicio de las desviaciones detectadas. 6. Mantener las condiciones ambientales, el orden y la limpieza en todos los sectores físicos del servicio y sectores físicos en común con otros servicios. 7. Elaborar y firmar los informes técnicos garantizando la veracidad de los mismos. 8. Informar al responsable del servicio todas las desviaciones detectadas así como también las observaciones que puedan constituir oportunidades de mejora.

	9. Realizar toda otra tarea que establezca la jefatura, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

	TÉCNICO/A DE LABORATORIO ÁREA MICROSCOPÍA, ÁREA TOXICOLOGÍA, ÁREA RESIDUOS DE DISPARO, ÁREA QUÍMICA LEGAL Y COMPARATIVA, ÁREA ESTUPEFACIENTES, ÁREA MUESTREO AMBIENTAL, SERVICIO DE GENÉTICA FORENSE, SERVICIO DE PATOLOGÍA FORENSE
Cantidad	27 (veintisiete)
Destino	12 (doce) Rosario, 1 (uno) Venado Tuerto, 12 (doce) Santa Fe, 1 (uno) Rafaela, 1 (uno) Reconquista
Formación	Título terciario o universitario completo
Orientación	Ciencias químicas, bioquímicas, biológicas y/o analíticas, histotécnico
Capacitación	Metodologías analíticas Gestión de calidad Idioma inglés Manejo de PC en entorno Linux/Windows Estadística aplicada
Modalidad	Dedicación parcial. De lunes a viernes según normativa vigente, en horarios definidos por la jefatura según requerimientos funcionales.
Funciones generales	Manipular las muestras, preparar reactivos, preparar y mantener el estado de los equipos y elementos del laboratorio, control de calidad.
Funciones específicas	1. Gestionar las solicitudes de insumos, reactivos, repuestos, mantenimientos, etc. en coordinación con su responsable de área. 2. Mantener el orden y la limpieza del espacio de laboratorio que se utiliza para la realización de los ensayos. 3. Preparar los equipos y llevar su mantenimiento. 4. Realizar la preparación de las muestras, reactivos, soluciones, documental y todo lo necesario para su análisis conforme lo indicado por el responsable del área analítica. 5. Identificar los peligros en el laboratorio y evaluar los riesgos. 6. Informar al responsable del servicio todas las desviaciones detectadas así como también las observaciones que puedan constituir oportunidades de

	mejora. 7. Realizar toda otra tarea que establezca la jefatura, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.


SUBDIRECTOR DE CIENCIAS FORENSES
LABORATORIOS FORENSES
JEFATURA LABORATORIOS FORENSES MPA ZONA SUR
SEGURIDAD E HIGIENE
Responsable (1)
Personal (1)
INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
Responsable (1)
Personal (1)
GESTIÓN DE CALIDAD
Responsable (1)
Personal (2)
JEFATURA LABORATORIOS FORENSES MPA ZONA NORTE
LABORATORIO FORENSE ROSARIO
ADMINISTRACIÓN
Responsable (1)
Personal (2)
MESA DE ENTRADAS
Personal (6)
DEPÓSITO TRANSITORIO
Personal (2)
MANTENIMIENTO Y CHOFER
Personal (1)
SERVICIO DE QUÍMICA BIOLÓGICA
Coordinador Técnico (1)
ÁREA BIOQUÍMICA FORENSE
Responsable (1)
Peritos (3)
ÁREA MICROSCOPÍA
Responsable (1)
Técnico (1)
SERVICIO DE QUÍMICA ANALÍTICA
Coordinador Técnico (1)
ÁREA TOXICOLOGÍA
Responsable (1)
Peritos (3)
Técnicos (2)
ÁREA RESIDUOS DE DISPARO DE ARMAS
Responsable (1)
Peritos (3)
Técnicos (2)
ÁREA QUÍMICA LEGAL Y COMPARATIVA
Responsable (1)
Peritos (2)
Técnicos (1)
ÁREA ESTUPEFACIENTES
Responsable (1)
Peritos (5)
Técnicos (4)
ÁREA MUESTREO AMBIENTAL
Responsable (1)
Peritos (3)
Técnicos (2)
LABORATORIO FORENSE VENADO TUERTO
ADMINISTRACIÓN
Responsable (1)
SERVICIO DE LABORATORIO
Responsable Laboratorio (1)
ÁREA BIOQUÍMICA FORENSE
Peritos (1)
ÁREA TOXICOLOGÍA
Peritos (1)
ÁREA ESTUPEFACIENTES
Peritos (1)
Técnico (1)
LABORATORIO FORENSE SANTA FE
ADMINISTRACIÓN
Responsable (1)
Personal (1)
MESA DE ENTRADAS
Personal (4)
DEPÓSITO TRANSITORIO
Personal (2)
MANTENIMIENTO Y CHOFER
Personal (1)
SERVICIO DE QUÍMICA BIOLÓGICA
Coordinador Técnico (1)
ÁREA BIOQUÍMICA FORENSE
Responsable (1)
Peritos (3)
ÁREA MICROSCOPIA
Responsable (1)
Técnico (1)
SERVICIO DE QUÍMICA ANALÍTICA
Coordinador Técnico (1)
ÁREA TOXICOLOGÍA
Responsable (1)
Peritos (2)
Técnicos (1)
ÁREA DE RESIDUOS DE DISPARO DE ARMAS
Responsable (1)
Peritos (2)
Técnicos (2)
ÁREA QUÍMICA LEGAL Y COMPARATIVA
Responsable (1)
Perito (2)
Técnico (1)
ÁREA ESTUPEFACIENTES
Responsable (1)
Peritos (5)
Técnicos (4)
SERVICIO DE GENÉTICA FORENSE
Responsable (1)
Peritos (3)
Técnicos (2)
SERVICIO DE PATOLOGÍA FORENSE
Responsable (1)
Peritos (1)
Técnicos (1)
LABORATORIO FORENSE RAFAELA
ADMINISTRACIÓN
Responsable (1)
SERVICIO DE LABORATORIO
Responsable Laboratorio (1)
ÁREA BIOQUÍMICA FORENSE
Peritos (1)
ÁREA TOXICOLOGÍA
Peritos (1)
ÁREA ESTUPEFACIENTES
Peritos (1)
Técnico (1)
LABORATORIO FORENSE RECONQUISTA
ADMINISTRACIÓN
Responsable (1)
SERVICIO DE LABORATORIO
Responsable Laboratorio (1)
ÁREA BIOQUÍMICA FORENSE
Peritos (1)
ÁREA TOXICOLOGÍA
Peritos (1)
ÁREA ESTUPEFACIENTES
Peritos (1)
Técnico (1)

LABORATORIOS QUÍMICOS FORENSES				
Rango	**Cant**	**Formación**	**Cantidad por Localidad**	**Cargo**
JEFE/A DE DEPARTAMENTO LABORATORIO QUÍMICO	2	Título universitario	1 Zona Sur, 1 Zona Norte	Jefe de Departamento
RESPONSABLE DEPARTAMENTO GESTIÓN DE CALIDAD	1	Título de terciario o universitario		Oficial Mayor
Personal del Departamento Gestión de Calidad	2	Título de terciario o universitario		Auxiliar
RESPONSABLE DEPARTAMENTO HIGIENE Y SEGURIDAD	1	Título de terciario o universitario		Oficial Mayor
Personal del Departamento Higiene y Seguridad	1	Título de terciario o universitario		Auxiliar
RESPONSABLE DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	1	Título universitario		Oficial Mayor
Personal del Departamento Investigación y Desarrollo	1	Título universitario		Auxiliar
RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN	5	Título de secundario, terciario o universitari	1 Santa Fe, 1 Reconquista, 1 Rafaela, 1 Rosario, 1 Venado Tuerto	Oficial Mayor
Personal de Administración	3	Título de secundario, terciario o universitari	1 Santa Fe, 2 Rosario	Auxiliar
Personal de Mesa de Entradas	10	Título secundario o terciario	4 Santa Fe, 6 Rosario	Auxiliar
Personal de Depósito de Evidencias	4	Título secundario o terciario	2 Santa Fe, 2 Rosario	Auxiliar
Personal de Mantenimiento y Chofer	2	Título secundario	1 Santa Fe, 1 Rosario	Ayudante
COORDINADOR/A DE SERVICIO QUÍMICA BIOLÓGICA	2	Título universitario	1 Santa Fe, 1 Rosario	Jefe de Despacho
RESPONSABLES ÁREA BIOQUÍMICA FORENSE	2	Título universitario	1 Santa Fe, 1 Rosario	Oficial Mayor
Analista/Perito Área Bioquímica Forense	9	Título universitario	3 Santa Fe, 1 Reconquista, 1 Rafaela, 3 Rosario,1 Venado Tuerto	Escribiente Mayor
RESPONSABLES ÁREA MICROSCOPÍA	2	Título universitario	1 Santa Fe, 1 Rosario	Oficial Mayor
Técnico Área Microscopía	2	Título terciario o universitario	1 Santa Fe, 1 Rosario	Auxiliar
COORDINADOR/A DE SERVICIO QUÍMICA ANALÍTICA	2	Título universitario	1 Santa Fe, 1 Rosario	Jefe de Despacho
RESPONSABLE ÁREA TOXICOLOGÍA	2	Título universitario	1 Santa Fe, 1 Rosario	Oficial Mayor
Analista/Perito Área Toxicología	8	Título universitario	2 Santa Fe, 1 Reconquista, 1 Rafaela, 3 Rosario, 1 Venado Tuerto	Escribiente Mayor
Técnico Área Toxicología	3	Título de terciario o universitario	1 Santa Fe, 2 Rosario	Auxiliar
RESPONSABLE ÁREA RESIDUOS DE DISPARO	2	Título universitario	1 Santa Fe, 1 Rosario	Oficial Mayor
Analista/Perito Área Residuos de Disparo	5	Título universitario	2 Santa Fe, 3 Rosario	Escribiente Mayor
Técnico Área Residuos de Disparo	4	Título de terciario o universitario	2 Santa Fe, 2 Rosario	Auxiliar
RESPONSABLE ÁREA QUÍMICA LEGAL Y COMPARATIVA	2	Título universitario	1 Santa Fe, 1 Rosario	Oficial Mayor
Analista/Perito Área Química Legal y Comparativa	4	Título universitario	2 Santa Fe, 2 Rosario	Escribiente Mayor
Técnico Área Química Legal y Comparativa	2	Título de terciario o universitario	1 Santa Fe, 1 Rosario	Auxiliar
RESPONSABLE ÁREA ESTUPEFACIENTES	2	Título universitario	1 Santa Fe, 1 Rosario	Oficial Mayor
Analista/Perito Área Estupefacientes	13	Título universitario	5 Santa Fe, 1 Reconquista, 1 Rafaela, 5 Rosario, 1 Venado Tuerto	Escribiente Mayor
Técnico Área Estupefacientes	11	Título de terciario o universitario	4 Santa Fe, 1 Reconquista, 1 Rafaela, 4 Rosario, 1 Venado Tuerto	Auxiliar
RESPONSABLE ÁREA MUESTREO AMBIENTAL	1	Título universitario	1 Rosario	Oficial Mayor
Analista/Perito Área Muestreo Ambiental	3	Título universitario	3 Rosario	Escribiente Mayor
Técnico Área Muestreo Ambiental	2	Título de terciario o universitario	2 Rosario	Auxiliar
RESPONSABLE DE SERVICIO PATOLOGÍA FORENSE	1	Título universitario	1 Santa Fe	Oficial Mayor
Analista/Perito Servicio Patología Forense	1	Título universitario	1 Santa Fe	Escribiente Mayor
Técnico Servicio Patología Forense	1	Título de terciario o universitario	1 Santa Fe	Auxiliar
RESPONSABLE DE SERVICIO GENÉTICA FORENSE	1	Título universitario	1 Santa Fe	Oficial Mayor
Analista/Perito Servicio Genética Forense	3	Título universitario	3 Santa Fe	Escribiente Mayor
Técnico Servicio Genética Forense	2	Título de terciario o universitario	2 Santa Fe	Auxiliar
RESPONSABLE SERVICIO DE LABORATORIO	3	Título universitario	1 Venado Tuerto, 1 Reconquista, 1 Rafaela	Oficial Mayor

Tarea	Cargo de Mayor a Menor
"Coordinadores/as"	Jefe de Despacho
"Responsables"	Oficial Mayor
Analistas/Peritos	Escribiente Mayor
Técnicos	Auxiliar
Personal	Auxiliar
Chofer/Mantenimiento	Ayudante

ANEXO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

LABORATORIO INFORMÁTICO FORENSE

MPA
MINISTERIO
PÚBLICO DE LA
>ACUSACIÓN

PERFILES Y PUESTOS

Laboratorio Informático Forense

1. FUNDAMENTOS

Para el buen funcionamiento de una organización, es importante definir y cumplir las funciones que tiene el personal de la misma. Para ello, es requerimiento indispensable que para realizar de forma correcta y eficiente la ejecución de cada función, el personal cumpla además con requisitos de mínima que se encuentran definidos en su "perfil" de ese puesto.

2. OBJETIVOS Y ALCANCES

Objetivos:

Definir los perfiles y funciones de todo el personal que realice tareas dentro del laboratorio.

Alcances:

Aplica a todas las sedes de los laboratorios informáticos forenses.

3. RESPONSABILIDAD ASIGNADA

Todo el personal perteneciente a los Laboratorios Informáticos Forenses del Organismo de Investigaciones del Ministerio Público de la Acusación de la Provincia de Santa Fe.

4. TEXTO DEL PROCEDIMIENTO

A continuación se detallan los puestos de trabajo:

	JEFE DE DEPARTAMENTO LABORATORIO INFORMÁTICO FORENSE
Cantidad	2 (dos) Zona Norte y Zona Sur
Perfil	Profesional o Técnico universitario en ingeniería informática, sistemas o carreras afines. Capacitación en informática forense. Actualización en nuevas tecnologías aplicadas a la informática forense.
Orientación	Electrónicos, Informática o afines
Capacitación	Capacitación enfocada en técnicas, herramientas y buenas prácticas en el procesamiento y análisis de evidencia digital. Gestión de equipos: cursos sobre liderazgo, motivación, delegación y otros aspectos de gestión de personas. Gestión de proyectos: capacitación en metodologías ágiles y buenas prácticas en gestión de tiempos, alcance y recursos. Calidad: formación en estándares, normas y procesos para asegurar y mejorar la calidad en los procesos técnicos. Habilidades para transmitir información de manera clara y convincente ante diversas audiencias. Resolución de conflictos: estrategias y técnicas para manejar situaciones complejas con el personal y llegar a acuerdos. Actualización técnica: capacitaciones periódicas sobre nuevas técnicas, herramientas y descubrimientos en el campo de la informática forense. Seguridad de la información: buenas prácticas en el manejo y protección de datos críticos y confidenciales.
Modalidad	Dedicación exclusiva.
Funciones generales	Coordinar, dirigir y supervisar al personal adscripto al Laboratorio Informático Forense. organizar al personal garantizando la prestación del servicio distribuir la carga de trabaja optimizando la prestación del servicio

	proponer protocolos de trabajo Gestionar y coordinar lo relativo a la obtención de datos digitales almacenados en dispositivos electrónicos o en la nube, mejoramiento de imágenes, reparaciones electrónicas y demás procesos técnicos del Laboratorio Informático. Apoyar y asesorar en cuestiones técnicas informáticas a los fiscales y a la Dirección del Organismo de Investigaciones del MPA. coordinar el trabajo en las delegaciones dependientes del mismo
Funciones específicas	***A. En Relación a los procesos de trabajo*** *1.* Estandarización, coordinación y supervisión de las técnicas informáticas forenses para la obtención de datos digitales almacenados en dispositivos electrónicos. *2.* Supervisar los informes técnicos realizados por el personal idóneo forense. *3.* Formular y comunicar normas, estándares, metodologías, servicios y sistemas de información, a fin de garantizar la homogeneidad en lo referente al proceso de recolección, cadenas de custodia de dispositivos electrónicos y adquisición de evidencias digitales, así como también, en la elaboración y archivo de informes realizados por el laboratorio. *4.* Controlar y supervisar las normas, órganos y procedimientos dispuestos por la Dirección Provincial, vinculados a los distintos servicios del laboratorio. *5.* Dar cumplimiento a toda otra tarea que establezcan las autoridades del Organismo de Investigaciones, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido. *6.* Gestionar, a través de las unidades correspondientes, la correcta recepción de los dispositivos electrónicos y control de oficios de las autorizaciones judiciales correspondientes, como así también, corroborar la cadena de custodia y el correcto envoltorio de los efectos secuestrados. *7.* Gestionar, a través del coordinador de idóneos, la distribución de trabajo por cada idóneo dependiendo de la cantidad de dispositivos, pedidos urgentes y tiempo de trabajo que lleva cada equipo en cuanto a la extracción y decodificación de datos. *8.* Coordinar el correcto proceso de extracción de datos aplicando todas las técnicas posibles con las herramientas forenses disponibles tanto en dispositivos electrónicos como en la nube. *9.* Controlar la seguridad de los dispositivos con el fin de que estos no sean manipulados y evitar generar modificación o pérdida de datos, debiendo realizar clonaciones o imágenes forenses o bloqueos contra sobreescritura para asegurar el estado original y/o integridad de los datos.

	10. Gestionar la realización de informes técnicos de los resultados y procedimientos aplicados de las adquisiciones y proceder a la entrega de los mismos en forma digital o como lo requiera el Fiscal a cargo de la investigación. *11.* Gestionar las pautas de trabajo y buenas prácticas de laboratorio, procedimientos y métodos para la realización de los diferentes tipos de extracciones, conforme a estándares preestablecidos. *12.* Coordinar y supervisar la Investigación sobre nuevas herramientas y/o software forense certificado y de uso libre que permitan actualizar los métodos de adquisición y recuperación de datos que podrían haber sido borrados e informar a las autoridades del Organismo de Investigaciones sobre estas innovaciones tecnológicas, con el fin de que provea los medios para su implementación. *13.* Coordinar los trabajos entre los Laboratorios Informático Forenses del Organismo de Investigaciones y demás dependencias forenses de Santa Fe, de otras provincias y nacionales. *14.* Elaborar y firmar los informes técnicos del personal a su cargo. *15.* Declarar en juicio sobre la evidencia digital recabada cuando así lo disponga la/el fiscal en alguna causa. *16.* Coordinar, a solicitud de una autoridad fiscal, la participación del personal idóneo en procedimientos de allanamiento a fin de recabar evidencia digital en colaboración con los funcionarios del Organismo de Investigaciones o de otras fuerzas de seguridad *17.* Realizar toda otra tarea que establezca la dirección del Organismo de Investigaciones, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido. ***B. En relación a los Bienes y Servicios*** 1. Administrar los recursos materiales indispensables para la realización de las tareas técnicas con el fin de contar continuamente con un stock de insumos permanente. 2. Controlar el estado de todos los equipamientos (hardware, software) a fin de proveer el mantenimiento necesario que este requiera. ***C. En relación a los RRHH*** 1. Gestionar los recursos humanos necesarios para desarrollar de forma óptima las distintas funciones, en cuanto a cantidad e idoneidad necesarios para realizar las

	tareas técnicas específicas con eficacia y eficiencia. 2. Gestionar planes de capacitación del personal en el uso de equipos, sistemas y servicios vinculados a informática forense, entre otros, en coordinación con la Escuela de Capacitación del MPA, las autoridades del Organismo de Investigaciones y de la Fiscalía General.

	RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
Cantidad	1 (uno)
Perfil	Profesional universitario en ingeniería informática, sistemas o carreras afines Capacitación en informática forense. Conocimientos de programación y bases de datos. Actualización en nuevas tecnologías aplicadas a la informática forense. Inglés técnico Capacidad de investigación y aprendizaje permanente. Pensamiento analítico y habilidad para resolver problemas. Creatividad e innovación para proponer nuevas soluciones. Rigurosidad en pruebas y documentación de resultados. Capacidad para liderar y trabajar en equipo y comunicar resultados. Iniciativa propia y autonomía.
Orientación	Técnicos Electrónicos/Informáticos o afines
Capacitación	Cursos relacionados a Informática Forense, Cibercrimen, Metodologías analíticas Capacitación enfocada en técnicas, herramientas y buenas prácticas en el procesamiento y análisis de evidencia digital. Gestión de equipos: cursos sobre liderazgo, motivación, delegación y otros aspectos de gestión de personas. Gestión de proyectos: capacitación en metodologías ágiles y buenas prácticas en gestión de tiempos, alcance y recursos. Calidad: formación en estándares, normas y procesos para asegurar y mejorar la calidad en los procesos técnicos. Habilidades para transmitir información de manera clara y convincente ante diversas audiencias. Resolución de conflictos: estrategias y técnicas para manejar situaciones complejas con el personal y llegar a acuerdos. Actualización técnica: capacitaciones periódicas sobre nuevas técnicas, herramientas y descubrimientos en el campo de la informática forense.
Modalidad	Dedicación Exclusiva
Funciones generales	Liderar y desarrollar proyectos de investigación y desarrollo en informática forense.

	Evaluar e implementar nuevas tecnologías y metodologías para el laboratorio. Proponer mejoras en los procesos y herramientas utilizadas. Brindar soporte técnico al personal en el uso de herramientas forenses. Generar documentación y manuales técnicos. Colaborar en la formación y capacitación del personal.
Funciones específicas	1. Dirigir y gestionar las actividades del personal de investigación y desarrollo. 2. Realizar investigación sobre nuevas técnicas y herramientas forenses 3. Evaluar software y hardware para incorporar al laboratorio. 4. Desarrollar scripts y programas informáticos de utilidad para las labores forenses 5. Mantenerse actualizado sobre desarrollos e innovaciones en el campo. 6. Brindar apoyo al personal en el uso de herramientas y la resolución de problemas técnicos 7. Analizar muestras y casos para evaluar y mejorar procedimientos. 8. Redactar documentación técnica e instructivos. 9. Dictar capacitaciones técnicas al personal del laboratorio. 10. Coordinar con las autoridades del Organismo de Investigaciones y la Escuela de Capacitación del MPA las actividades que permitan la gestión y organización de seminarios, conferencias, talleres sobre las investigaciones desarrolladas 11. Coordinar y controlar el desarrollo de proyectos en centros de capacitación y/o investigación externos supervisando plazos, costos y calidad. 12. Registrar los relevamientos realizados sobre las investigaciones y capacitaciones en los documentos destinados para tal fin. 13. Coordinar con las autoridades del Organismo de Investigaciones y la Escuela de Capacitación del MPA las actividades que permitan la gestión y organización de seminarios, conferencias, talleres sobre las investigaciones desarrolladas 14. Coordinar y controlar el desarrollo de proyectos en centros de capacitación y/o investigación externos supervisando plazos, costos y calidad. 15. Realizar toda otra tarea que establezca Jefatura, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

	PERSONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
Cantidad	3 (tres)
Perfil	Profesional universitario o Técnico terciario en informática, sistemas o carreras afines Capacitación en informática forense. Conocimientos de programación y bases de datos. Actualización en nuevas tecnologías aplicadas a la informática forense. Inglés técnico. Capacidad de investigación y aprendizaje permanente. Pensamiento analítico y habilidad para resolver problemas. Creatividad e innovación para proponer nuevas soluciones. Rigurosidad en pruebas y documentación de resultados. Capacidad para trabajar en equipo y comunicar resultados. Iniciativa propia y autonomía.
Orientación	Técnicos Electrónicos/Informáticos o afines
Capacitación	Sólidos conocimientos de programación, bases de datos, redes y sistemas informáticos. Comprensión de técnicas criptográficas y de encriptación de datos. Manejo de sistemas operativos móviles y de escritorio. Cursos relacionados a Informática Forense, Cibercrimen, Metodologías analíticas
Modalidad	Dedicación Exclusiva
Funciones generales	Realizar proyectos de investigación y desarrollo en informática forense. Evaluar e implementar nuevas tecnologías y metodologías para el laboratorio. Proponer mejoras en los procesos y herramientas utilizadas. Brindar soporte técnico al personal en el uso de herramientas forenses. Generar documentación y manuales técnicos. Colaborar en la formación y capacitación del personal.
Funciones específicas	Realizar investigación sobre nuevas técnicas y herramientas forenses Evaluar software y hardware para incorporar al laboratorio.

	Desarrollar scripts y programas informáticos de utilidad para las labores forenses Actualizarse sobre desarrollos e innovaciones en el campo. Brindar apoyo al personal en el uso de herramientas y la resolución de problemas técnicos Analizar muestras y casos para evaluar y mejorar procedimientos. Redactar documentación técnica e instructivos. Dictar capacitaciones técnicas al personal del laboratorio. Registrar los relevamientos realizados sobre las investigaciones y capacitaciones en los documentos destinados para tal fin. Realizar toda otra tarea que establezca Jefatura, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

	COORDINADOR DE IDÓNEOS
Cantidad	2 (dos) Laboratorio Norte y sur
Perfil	Profesional universitario o Técnico terciario en informática, sistemas o carreras afines. Idoneidad técnica en Informática forense con experiencia mínima de 4 años en análisis e investigación informática forense. Sólidos conocimientos técnicos y manejo de herramientas forenses. Habilidades para coordinación de equipos, gestión de casos y liderazgo. Proactividad, responsabilidad y capacidad de organización.
Orientación	Técnicos Electrónicos/Informáticos o afines
Capacitación	Capacitación enfocada en técnicas, herramientas y buenas prácticas en el procesamiento y análisis de evidencia digital. Gestión de equipos: cursos sobre liderazgo, motivación, delegación, coaching y otros aspectos de gestión de personas. Gestión de proyectos: capacitación en metodologías ágiles y buenas prácticas en gestión de tiempos, alcance y recursos. Calidad: formación en estándares, normas y procesos para asegurar y mejorar la calidad en los procesos técnicos. Habilidades para transmitir información de manera clara y convincente ante diversas audiencias. Resolución de conflictos: estrategias y técnicas para manejar situaciones complejas con el personal y llegar a acuerdos. Actualización técnica: capacitaciones periódicas sobre nuevas técnicas, herramientas y descubrimientos en el campo de la informática forense. Seguridad de la información: buenas prácticas en el manejo y protección de datos críticos y confidenciales.
Modalidad	Dedicación exclusiva
Funciones generales	Organizar la actuación de todos los procesos técnicos en coordinación con la Jefatura, supervisar la ejecución de los procesos técnicos y de gestión del laboratorio. Coordinar y distribuir el trabajo entre el personal idóneo del Laboratorio Informático

	Forense. Coordinar con el responsable de Investigación y Desarrollo la implementación de nuevas técnicas en los procesos del laboratorio. Coordinar con el responsable del Taller Técnico la reparación de equipos que lo requieran para poder ser procesados. Velar por la calidad y los plazos de entrega de los análisis forenses. Implementar estándares y protocolos para los procesos técnicos. Colaborar en la capacitación y actualización del personal a cargo. Remitir informes periódicos sobre la gestión y necesidades del área. Declarar en juicio a solicitud de la autoridad fiscal.
Funciones específicas	***A. En relación a la gestión general del laboratorio*** 1. Realizar los informes de evaluación del laboratorio que puedan ser solicitados por Jefatura como las estadísticas, costos y otros informes que se requieran. 2. Realizar la presentación de propuestas para la mejora de la calidad del laboratorio y elaborar los proyectos para la aprobación por Jefatura. 3. Conocer todos los documentos de procesos de trabajo y del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y controlar su cumplimento por todo el personal del laboratorio. 4. Participar en la elaboración y/o revisar documentos de procesos de trabajo y del SGC cuando corresponda. 5. Participar activamente en las reuniones convocadas por Jefatura. 6. Realizar la transferencia de la información que se da a conocer en las reuniones al personal a cargo. 7. Realizar la transferencia de la información, comentarios, sugerencias, etc. dados a conocer por los idóneos a Jefatura. 8. Coordinar las consultas o solicitudes, urgentes realizadas al servicio a su cargo. 9. Gestionar comunicación con la autoridad fiscal solicitante ante hallazgos, necesidad de solicitudes puntuales o aclaraciones para que reciba la información correcta. 10. Realizar toda otra tarea que establezca Jefatura, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido. 11. Informar a la jefatura todas las desviaciones de gestión detectadas.

12. Realizar cálculo y actualización de los costos de los procesos relacionados al laboratorio.
13. Realizar toda otra tarea que establezca la jefatura, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

B. En relación a la actividad de extracción

1. Controlar que el ingreso de elementos al laboratorio se realice de manera correcta.
2. Revisar el estado de los dispositivos antes de ser entregados al personal idóneo para su procesamiento y ante alguna discrepancia o complicación, resolver todo lo que sea necesario antes de que comience el procedimiento.
3. Gestionar con el/la responsable de depósito la entrega de elementos a ser procesados según plan de distribución.
4. Distribuir los elementos a ser procesados conforme a prioridades establecidas según la demanda y de manera equitativa entre el personal según orden de ingreso y/o urgencias preestablecidas por Jefatura.
5. Realizar los procedimientos técnicos, las pruebas prácticas de laboratorio y lo establecido en los documentos de procesos de trabajo.
6. Controlar el grado de resolución de los procedimientos técnicos, evaluar su nivel de ejecución y correcta concreción hasta ser recibidos por la autoridad fiscal solicitante.
7. Gestionar la mejora continua de las metodologías de análisis existentes y realizar propuestas analíticas sobre nuevos posibles análisis, proponiendo a Jefatura un plan antes de su implementación y para su aprobación.
8. Mantener las condiciones ambientales, el orden y la limpieza del laboratorio.
9. Informar a la jefatura todas las desviaciones técnicas detectadas.
10. Declarar en juicio a solicitud de la autoridad fiscal en relación a los procedimientos técnicos realizados en relación con una causa.

C. En relación a los Bienes y Servicios

1. Controlar el estado de las herramientas forenses, instrumental auxiliar, parque informático, etc. verificando que se cumplan los controles de actualización y mantenimiento y buenas prácticas en su uso.
2. Informar a la jefatura las necesidades de mantenimiento y/o reparación de los

	bienes a su cargo, ya sean consumibles, de uso o edilicios. 3. Realizar control de stock y pedido de insumos/consumibles de forma frecuente. 4. Realizar la evaluación inicial de los proveedores de insumos y de servicios técnicos. ***D. En relación a los RRHH*** 1. Controlar la actividad de formación del personal ingresante a cargo. 2. Realizar la evaluación de desempeño del personal a cargo cuando la Jefatura lo solicite. 3. Comunicar la distribución y/o cambio de horarios y/o licencias con su debida fundamentación propuestas o solicitadas por el personal a su cargo para la aprobación de Jefatura.

	RESPONSABLE DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS
Cantidad	2 (dos) Laboratorio Norte y Laboratorio Sur
Perfil	Profesional universitario o Técnico terciario en informática, sistemas o carreras afines. Idoneidad técnica en Informática forense con experiencia mínima de 4 años en análisis e investigación informática forense. Sólidos conocimientos técnicos y manejo de herramientas forenses. Conocimiento de procesos, habilidades para la documentación de procesos, seguimiento y control
Orientación	Técnicos Electrónicos/Informáticos o afines
Capacitación	Capacitación en informática forense Conocimientos de programación y bases de datos Actualización en nuevas tecnologías aplicadas a la informática forense y el cibercrimen Inglés técnico
Modalidad	Dedicación exclusiva
Funciones generales	Control de informes técnicos y de datos obtenidos de las extracciones efectuadas a los dispositivos. Gestión de datos compartidos a cada unidad fiscal. Gestión y control de la documentación del Procedimiento de Trabajo del Laboratorio Informático Forense y el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) del laboratorio.
Funciones específicas	1. Revisar los informes técnicos realizados por los idóneos. 2. Revisar y proponer mejoras a los procedimientos existentes para optimizar tiempos, recursos y resultados. 3. Monitorear el cumplimiento de los procesos definidos a través de listas de chequeo, observación y retroalimentación al personal. 4. Llevar registro y documentación del seguimiento de casos, tiempos de ejecución y resultados. 5. Realizar mediciones y análisis estadísticos para detectar cuellos de botella,

	oportunidades de mejora y eficiencia de los procesos. 6. Evaluar nuevas tecnologías, herramientas y metodologías para incorporar a los procedimientos técnicos. 7. Colaborar en las auditorías internas y externas brindando información sobre los procesos documentados. 8. Identificar necesidades de capacitación en el personal en relación a la ejecución de procesos y procedimientos. 9. Mantener actualizados los registros, documentación y soportes relacionados con los procesos técnicos. 10. Proponer e implementar acciones correctivas o preventivas para optimizar los procedimientos del laboratorio. 11. Generar reportes e informes sobre el estado de los procesos para la jefatura del laboratorio Informático Forense y las autoridades del Organismo de Investigaciones.

	RESPONSABLE DE MEJORAMIENTO DE IMÁGENES
Cantidad	2 (dos) Laboratorio Norte y Sur
Perfil	Profesional universitario o Técnico terciario en informática, sistemas o carreras afines, con enfoque en optimización de imágenes y video para resaltar detalles forenses. Rigurosidad en documentación de procesos y técnicas aplicadas. Versatilidad para brindar apoyo en diversos tipos de casos e investigaciones. Coordinación efectiva con áreas de análisis forense y requerimientos fiscales. Aporte a la mejora continua integrando nuevas tecnologías y técnicas. con experiencia mínima de 4 años en manejo de software de mejoramiento de imágenes
Orientación	informática, sistemas, imagenología o carreras afines
Capacitación	Cursos sobre mejoramiento de imágenes, aumento de resolución y clarificación. Técnicas de edición, procesamiento y análisis de video e imágenes. Manejo de software especializado como Amped Five, Photoshop, GIMP, FTK, Encase, etc. Procesos y flujos de trabajo para tratamiento de evidencia multimedia. Fotografía forense y técnicas de captura de imágenes como evidencia.
Modalidad	Dedicación exclusiva
Funciones generales	Gestionar el servicio de mejoramiento técnico de Imágenes de Video y fotos. Controlar la preservación del contenido original de las imágenes recibidas y la cadena de custodia. Formular documentación de procesos y técnicas aplicadas. Brindar apoyo en diversos tipos de casos e investigaciones. Coordinar con áreas de análisis forense y dar respuesta a requerimientos fiscales. Aportar a la mejora continua integrando nuevas tecnologías y técnicas. con experiencia mínima de 4 años en manejo de software de mejoramiento de imágenes
Funciones específicas	***A. En relación a la gestión general del Servicio*** 1. Realizar los informes de evaluación del servicio solicitados por Jefatura como

	las estadísticas, costos y otros informes que se requieran. 2. Realizar la presentación a Jefatura de propuestas y proyectos para la mejora de la calidad del servicio. 3. Conocer todos los procesos de trabajo y documentos del SGC y controlar su cumplimento al personal del servicio. 4. Elaborar y/o revisar documentos del SGC cuando corresponda. 5. Participar activamente en las reuniones convocadas por Jefatura. 6. Realizar la transferencia de la información que se da a conocer en las reuniones al personal de las áreas a cargo. 7. Realizar la transferencia de la información, comentarios, sugerencias, etc dados a conocer por los peritos/analistas a Jefatura. 8. Gestionar las respuestas a consultas o solicitudes, urgentes o no, realizadas al servicio a su cargo a través del correo electrónico oficial o vía telefónica. 9. Realizar notas de respuesta a pedidos específicos de: copias de informes técnicos, informes especiales a solicitud de fiscales, notas varias (solicitudes, agradecimientos). 10. Gestionar comunicación con las autoridades fiscales ante hallazgos, necesidad de solicitudes puntuales o aclaraciones para el correcto procesamiento de las solicitudes. 11. Informar a la Jefatura sobre eventos que puedan generar riesgos y oportunidades en el laboratorio. 12. Realizar cálculo y actualización de los costos de análisis periciales relacionados al servicio. 13. Realizar toda otra tarea que establezca Jefatura o las autoridades del Organismo de Investigaciones, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido. ***B. En relación a la actividad analítica*** 1.Controlar que el ingreso de muestras al servicio se realice de manera correcta. 2.Revisar el estado del caso antes de ser entregado al idóneo para su análisis y ante alguna discrepancia o complicación, resuelve todo lo que sea necesario antes de que comience el procedimiento. 3. Gestionar con personal de mesa de entradas la entrega de material para procesar según plan de distribución. 4. Distribuir las pericias a realizar conforme a prioridades establecidas según la demanda y de manera equitativa entre el personal según orden de ingreso y/o

	urgencias preestablecido por Jefatura. 5. Organizar los análisis periciales y su orden a realizar en casa caso antes de su distribución y ejecución. 6. Controlar el grado de resolución de las pericias designadas, evaluar su nivel de ejecución y correcta concreción hasta la autoridad fiscal. Realizar comentarios en caso de necesidad en las conclusiones. 7. Controlar los informes técnicos de manera correcta antes de su emisión. Si se llegase a detectar alguna discrepancia, se debe informar al perito/analista emisor y a Gestión de Calidad, en caso de requerir una rectificación o modificación al mismo. 8. Gestionar la mejora continua de las metodologías de análisis existentes y realizar propuestas analíticas sobre nuevos posibles análisis, proponiendo a Jefatura un plan antes de su implementación y para su aprobación. ***C. En relación a los RRHH*** 1. Controlar la actividad de formación del personal ingresante a cargo . 2. Realizar la evaluación de desempeño del personal a cargo cuando Jefatura lo solicite 3. Identificar las necesidades de capacitación del personal del servicio. 4. Comunicar la distribución y/o cambio de horarios y/o licencias con su debida fundamentación propuestas o solicitadas por el personal de las áreas a su cargo para la aprobación de Jefatura.

	RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN
Cantidad	2 (dos) Zona norte y Zona sur
Perfil	Título de grado terciario o universitario. Capacidad de Liderazgo, Orden Experiencia en gestión administrativa. Conocimientos de logística y facilidad para trabajar con sistemas y bases de datos. Habilidades para la organización, planificación y control.
Orientación	Administración, Recursos Humanos o carreras afines.
Capacitación	Manejo de PC y programas informáticos de gestión administrativa Conocimiento de procesos de cadena de custodia Manejo de recursos humanos y materiales. Sistemas y procesos administrativos. Marco legal y regulatorio aplicable. Herramientas informáticas de gestión y bases de datos.
Modalidad	Dedicación exclusiva
Funciones generales	Control de gestión de tareas administrativas del laboratorio. Controlar y supervisar el ingreso, guarda y egreso de las muestras que llegan al laboratorio y del registro correspondiente. Supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo. Implementar sistemas y procesos administrativos. Elaborar informes y reportes de gestión. Coordinar con el Director del LIF la gestión de bienes de consumo y de uso.
Funciones específicas	1. Conocer y realizar las tareas respetando los procesos de trabajo del Laboratorio de Informática, las normas “de usos y costumbres”. 2. Elaborar los documentos de los procesos de trabajo del LIF que comprometan a su área y hacer cumplimentar dichos planes. 3. Elaborar los informes de tipo administrativo solicitados por la Dirección del Laboratorio y las autoridades del Organismo de Investigaciones. 4. Informar a Dirección del Laboratorio de Informática Forense todas las

	desviaciones detectadas. 5. Realizar la evaluación general de los proveedores de insumos y servicios del laboratorio. 6. Gestión y control de compras de bienes (consumo y uso) y servicios según la normativa vigente establecida por la Administración General del MPA. 7. Ejecutar la actividad de formación inicial del personal ingresante. 8. Propiciar en el área una comunicación conducente al logro de los objetivos propuestos. 9. Controlar y gestionar el inventario del instrumental del laboratorio. 10. Controlar y gestionar el archivo documental del laboratorio 11. Controlar y gestionar administrativamente la disposición de dispositivos remitidos para ser procesados en el laboratorio, tanto para la guarda como su remisión final. 12. Supervisar y llevar el control de los registros propios de la Mesa de Entradas. 13. Proponer e implementar mejoras a procesos e informes. 14. Realizar toda otra tarea que establezca jefatura, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido. ***En relación al ingreso de elementos de prueba*** 1. Gestionar el ingreso de elementos de prueba de interés para la investigación criminal junto a la documentación que la acompaña, su codificación y registro en los documentos destinados para tal fin. 2. Supervisar y coordinar el ingreso de elementos de prueba y el cumplimiento de cadena de custodia dentro del Laboratorio y el cumplimiento de los procesos de trabajo y de depósito del LIF. 3. Realizar la comunicación al área o servicio interviniente de lo que ingresa según los procedimientos establecidos. ***En relación al egreso de elementos de prueba y evidencia digital*** 1. Gestionar el egreso de dispositivos contentivos de la evidencia digital de interés para la investigación criminal junto a la documentación que la acompaña, su codificación y registro en los documentos destinados para tal fin. 2. Supervisar el egreso o salida de los elementos de prueba (analizadas o no) y del producto de la extracción (informe técnico, nota, recibo de entrega, etc.) y con la documentación que las acompaña a las dependencias correspondientes, de

	PERSONAL IDÓNEO DEL SERVICIO DE EXTRACCIÓN DE DATOS
Cantidad	46 (cuarenta y seis) Laboratorios de Rafaela, Reconquista, Rosario, Santa Fe y Venado Tuerto,
Perfil	Título secundario técnico o superior. Idoneidad técnica en Informática forense. Sólidos conocimientos técnicos informáticos y manejo de herramientas forenses. Capacitación en procesamiento y análisis de evidencia digital. Atención al detalle y precisión.
Orientación	Informática o afines
Capacitación	Relacionadas a las especialidades del laboratorio Capacitaciones en Software forense como UFED, AXIOM, etc.
Modalidad	Dedicación exclusiva, en horarios definidos por la jefatura según requerimientos funcionales.
Funciones generales	Llevar a cabo los procesos técnicos de extracción, recuperación y adquisición de datos digitales de dispositivos o de la nube. Generar copias forenses (imágenes) de dispositivos y soportes digitales. Documentar los procedimientos realizados y generar informes técnicos. Asegurar la preservación e integridad de la evidencia digital y su cadena de custodia. Mantener en orden y asegurar buen estado de equipos y herramientas. Colaborar en la implementación de mejoras a los procedimientos técnicos.
Funciones específicas	1. Revisar dispositivos y soportes entregados para análisis. 2. Identificar ítems de evidencia digital y sus características técnicas, documentando debidamente según los protocolos y procesos de trabajo vigentes. 3. Seleccionar y utilizar de forma adecuada las herramientas forenses. 4. Realizar tareas de adquisición física y lógica de la evidencia. 5. Documentar los procesos mediante actas, registros e informes. 6. Gestionar correctamente los ítems de evidencia digital. 7. Aplicar protocolos de operación establecidos. 8. Actualizarse en nuevas técnicas y herramientas forenses. 9. Participar en allanamientos para la recolección y adquisición de evidencia

	digital, a solicitud de la autoridad fiscal y en coordinación con la fuerza pública que lleve adelante el procedimiento.

	PERSONAL IDÓNEO DEL TALLER DE REPARACIÓN ELECTRÓNICA
Cantidad	4 (cuatro) Laboratorios Norte y Sur
Perfil	Título secundario técnico o superior. Idoneidad técnica en electrónica. Conocimientos de hardware, componentes y funcionamiento de dispositivos electrónicos. Experiencia en diagnóstico y reparación de equipos informáticos y móviles. Manejo de instrumental electrónico y de precisión. Meticulosidad y precisión para pequeñas reparaciones.
Orientación	Electrónica, Informática o afines
Capacitación	Cursos de reparación de equipos informáticos, celulares y tablets. Técnicas de diagnóstico de fallas y daños en componentes. Procesos y técnicas de micro-soldadura. Estándares de manipulación de evidencia digital. Actualización en nuevas tecnologías y dispositivos.
Modalidad	Dedicación exclusiva, en horarios definidos por la jefatura según requerimientos funcionales.
Funciones generales	Reparar y recuperar funcionamiento de equipos informáticos y móviles para que resulten aptos para la extracción de datos. Realizar diagnósticos de daños y fallas en componentes electrónicos. Efectuar reemplazos, ajustes y pequeñas reparaciones de precisión. Documentar intervenciones manteniendo cadena de custodia. Brindar apoyo técnico en procesamiento de evidencia. Colaborar, a requerimiento del Jefe del laboratorio, con el mantenimiento y refacción del hardware del Organismo de Investigaciones
Funciones específicas	1. Reparar y recuperar funcionamiento de equipos informáticos y móviles para la extracción forense de datos. 2. Realizar diagnósticos de daños y fallas en componentes electrónicos. 3. Efectuar reemplazos, ajustes y pequeñas reparaciones de precisión. 4. Documentar intervenciones manteniendo cadena de custodia.

	5. Brindar apoyo técnico en procesamiento de evidencia.

	PERSONAL DE MESA DE ENTRADAS
Cantidad	16 (dieciséis) Todas las delegaciones
Formación	Título de grado secundario o terciario completo
Orientación	Administrativa
Capacitación	Manejo de PC Capacitación en cadena de custodia de evidencia forense
Modalidad	Dedicación exclusiva
Funciones generales	Realizar el ingreso, guarda y egreso de la evidencia que llega al laboratorio y del registro correspondiente. Controlar la cadena de custodia de los elementos de prueba que ingresan y egresan del LIF Comunicarse con la Unidad Fiscal correspondiente para coordinar la entrega/recepción de elementos de prueba y de los datos en información obtenidos en los procesos técnicos del laboratorio, de conformidad con los canales informáticos o físicos establecidos en el procedimiento de trabajo del laboratorio.
Funciones específicas	1. Conocer y ejecutar todo lo dispuesto en los procesos de trabajo del LIF que tengan relación con su función. 2. Realizar las tareas según distribución realizada por el Responsable de Administración. 3. Mantener las condiciones ambientales, el orden y la limpieza en todos los sectores físicos del servicio y los espacios en común con otros servicios. 4. Informar al director del laboratorio todas las desviaciones detectadas, así como también las observaciones que puedan constituir oportunidades de mejora. 5. Mantener actualizados los registros propios del área. 6. Realizar toda otra tarea que establezca jefatura, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido. ***En relación al ingreso de elementos de prueba*** 1. Realizar el ingreso de los dispositivos electrónicos de interés para la investigación criminal junto a la documentación que la acompaña, su codificación y registro en

	los documentos destinados para tal fin. 2. Realizar la comunicación al área o servicio interviniente de lo que ingresa según los procedimientos establecidos. ***En relación al egreso de elementos de prueba*** 1. Remitir los dispositivos a la autoridad fiscal correspondiente, con su correspondiente cadena de custodia, de conformidad con los procedimientos de trabajo del LIF una vez que hayan sido procesados en el laboratorio correspondiente. 2. Remitir la data extraída de los dispositivos electrónicos cuando así corresponda en el proceso de trabajo del LIF ***En relación al depósito*** 1.Realizar las funciones del encargado de depósito cuando así lo designe el/la Jefe/a de Laboratorio Informático o en las delegaciones en las que no haya encargado de depósito

	PERSONAL DEL DEPÓSITO DE EVIDENCIAS
Cantidad	4 (cuatro) Zona norte y Zona sur
Formación	Título de grado secundario completo
Orientación	Administrativa
Capacitación	Manejo de PC Capacitación en cadena de custodia de evidencia forense
Modalidad	Dedicación exclusiva en horarios definidos por la jefatura según requerimientos funcionales.
Funciones generales	Controlar y supervisar el ingreso, guarda y egreso de los dispositivos que llegan al laboratorio para ser almacenados en el depósito y del registro correspondiente antes o después de ser procesados por el personal idóneo.
Funciones específicas	1. Conocer y ejecutar todo lo dispuesto en el procedimiento de trabajo del LIF que tengan relación con su función. 2. Supervisar y llevar el control de los registros propios del depósito 3. Entregar al coordinador de idóneos los dispositivos electrónicos para la extracción en tiempo y forma 4. Realizar el almacenamiento de los dispositivos electrónicos en el depósito después de la extracción de datos 5. Realizar búsquedas y remisión de evidencias a otras dependencias conforme sea solicitado por la Mesa de Entradas del laboratorio. 6. Colaborar con las labores de mesa de entrada. 7. Realizar toda otra tarea que establezca jefatura, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido. ***En relación al depósito transitorio*** 1. Gestionar la distribución y organización del material con la codificación correspondiente en los diferentes depósitos con los que cuenta el laboratorio. 2. Supervisar el acondicionamiento y almacenamiento transitorio y adecuado de dispositivos hasta su procesamiento según los procedimientos establecidos, así como también el mantenimiento de las condiciones edilicias, orden y limpieza de los mismos. 3. Coordinar con el responsable del Área Administración la disposición final de los

	dispositivos conforme a los procedimientos establecidos o normativa vigente. 4. Coordinar la entrega del material a analizar (egreso de muestras del depósito transitorio) con los Responsables o Coordinadores de áreas o servicios que lo requieran.

	PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y CHOFER
Cantidad	2 (dos) Zona norte y Zona sur
Formación	Título secundario completo
Orientación	Administrativa
Capacitación	Relacionadas a las funciones generales y específicas. Contar con Licencia de Conducir
Modalidad	Dedicación exclusiva
Funciones generales	Gestión de tareas de mantenimiento edilicio e instrumental básico. Manejo y mantenimiento del vehículo oficial asignado al laboratorio. Realizar toda otra tarea que establezca jefatura, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.
Funciones específicas	***En relación al vehículo oficial:*** 1. Realizar el mantenimiento del vehículo oficial que garantice su óptimo funcionamiento y la documentación reglamentaria para la circulación. 2. Gestionar combustible según las necesidades del laboratorio y realizar las rendiciones correspondientes según lo establecido por la Administración General dl OI-MPA. 3. Registrar o documentar todo lo relacionado con el vehículo o los eventos en los registros destinados a tal fin. 4. Informar a la Dirección Técnica todas las desviaciones detectadas, así como también las observaciones que puedan constituir oportunidades de mejora. 5. En caso de solicitud de colaboración con el vehículo, coordinar su entrega y devolución, realizar el registro correspondiente. 6. Realizar los viajes indicados y autorizados por la Dirección Técnica para el traslado de elementos, muestras, notas, Informes Técnicos, etc.; con o sin el acompañamiento de personal idóneo, a los distintos solicitantes provinciales de Zona Norte y eventualmente de Zona Sur: fiscalías, tribunales y juzgados federales. ***En relación a las tareas de mantenimiento:***

	1. Planificar el relevamiento de las condiciones edilicias y ambientales de todos los sectores pertenecientes al laboratorio: edificio central, depósitos, cabinas exteriores, etc. 2. Ejecutar las tareas de mantenimiento que requieran cada uno de los espacios físicos, edilicios, e instrumental del laboratorio conforme a la planificación establecida. 3. Comunicar a la dirección Técnica cuando se advierta algún artefacto. 4. Evaluar el grado de daño y si se requiere o no personal experto en la materia que se trate para su contratación. 5. Realizar la reparación de lo que se advierta descompuesto o dañado siempre que sea dentro de las capacidades. 6. Realizar las sugerencias que se consideren oportunas para la mejora edilicia u optimización. ***En relación a higiene y seguridad:*** 1. Planificar y realizar los chequeos preventivos que a continuación se detallan, con el objeto de contar al momento de una emergencia con equipamiento controlado y en condiciones operativas, según los procedimientos establecidos: -control de disyuntores diferenciales -control de duchas de seguridad -control de extintores -control de sensores de humo 2. Registrar el relevamiento realizado en los documentos destinados para tal fin. 3. Documentar y comunicar los eventos o desviaciones que se detecten.

5. REGISTROS Y ARCHIVO

Compromiso de confidencialidad Form PG-LFN-6.2-01/1

Certificado de cualificación Form PG-LFN-6.2-01/4

Registro: Delegación de responsabilidad en ausencia

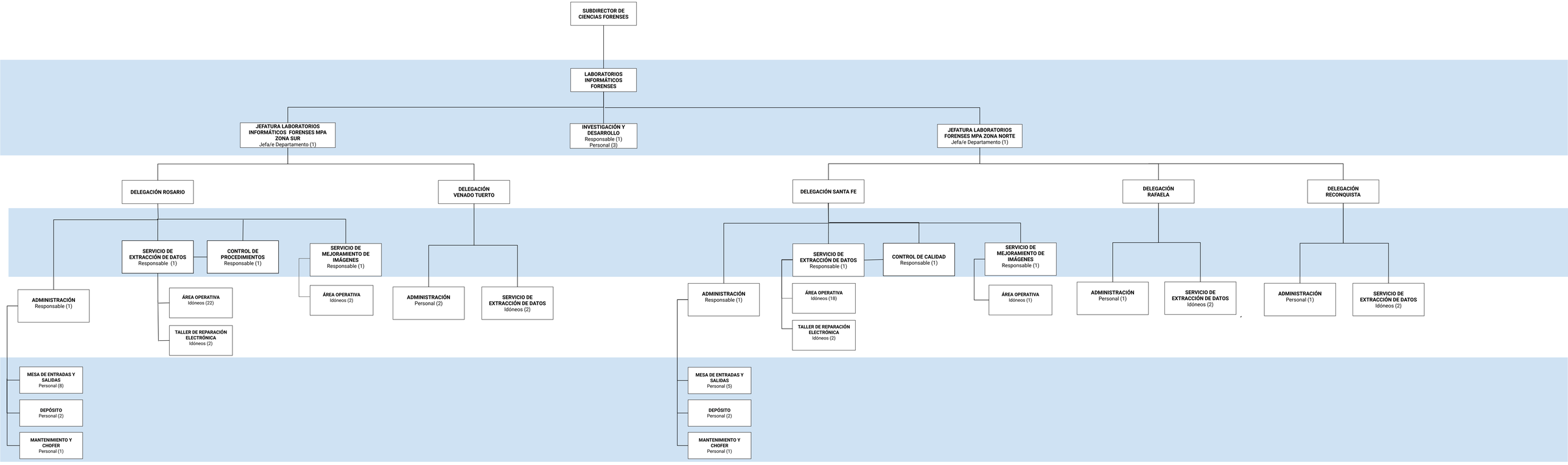
Registro: Delegación de tareas en ausencia.

Registro de firmas

Registro de funciones

6. ANEXOS

Organigrama funcional de laboratorios


SUBDIRECTOR DE CIENCIAS FORENSES
LABORATORIOS INFORMÁTICOS FORENSES
JEFATURA LABORATORIOS INFORMÁTICOS FORENSES MPA ZONA SUR
Jefa/e Departamento (1)
INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
Responsable (1)
Personal (3)
JEFATURA LABORATORIOS FORENSES MPA ZONA NORTE
Jefa/e Departamento (1)
DELEGACIÓN ROSARIO
DELEGACIÓN VENADO TUERTO
DELEGACIÓN SANTA FE
DELEGACIÓN RAFAELA
DELEGACIÓN RECONQUISTA
ADMINISTRACIÓN
Responsable (1)
SERVICIO DE EXTRACCIÓN DE DATOS
Responsable (1)
CONTROL DE PROCEDIMIENTOS
Responsable (1)
SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE IMÁGENES
Responsable (1)
ÁREA OPERATIVA
Idóneos (22)
TALLER DE REPARACIÓN ELECTRÓNICA
Idóneos (2)
ÁREA OPERATIVA
Idóneos (2)
ADMINISTRACIÓN
Personal (2)
SERVICIO DE EXTRACCIÓN DE DATOS
Idóneos (2)
MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS
Personal (8)
DEPÓSITO
Personal (2)
MANTENIMIENTO Y CHOFER
Personal (1)
ADMINISTRACIÓN
Responsable (1)
SERVICIO DE EXTRACCIÓN DE DATOS
Responsable (1)
CONTROL DE CALIDAD
Responsable (1)
SERVICIO DE MEJORAMIENTO DE IMÁGENES
Responsable (1)
ÁREA OPERATIVA
Idóneos (18)
TALLER DE REPARACIÓN ELECTRÓNICA
Idóneos (2)
ÁREA OPERATIVA
Idóneos (1)
MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS
Personal (5)
DEPÓSITO
Personal (2)
MANTENIMIENTO Y CHOFER
Personal (1)
ADMINISTRACIÓN
Personal (1)
SERVICIO DE EXTRACCIÓN DE DATOS
Idóneos (2)
ADMINISTRACIÓN
Personal (1)
SERVICIO DE EXTRACCIÓN DE DATOS
Idóneos (2)