

El **Servicio Médico Legal** es un Servicio Público centralizado, dependiente del Ministerio de Justicia, funcional y territorialmente desconcentrado a través de Direcciones Regionales, dependientes de la Dirección Nacional, que tiene por objeto asesorar técnica y científicamente a los órganos jurisdiccionales y de investigación, en todo el territorio nacional, en lo relativo a la medicina legal, ciencias forenses y demás materias propias de su ámbito. Además, le corresponde la tuición y supervigilancia técnica y directiva en la prestación de servicios relativos a las materias de su competencia, poniendo énfasis en su calidad, eficiencia y oportunidad. Asimismo, colabora con la capacitación y docencia en estas áreas, a nivel nacional e internacional, en coordinación con organismos públicos y privados, universidades y demás centros de investigación forense.

A fin de dar cabal cumplimiento al objeto encomendado, el Servicio Médico Legal cuenta con una Dirección Nacional, dos Subdirecciones, una Médica y la otra Administrativa y quince Direcciones Regionales, además de los departamentos, Áreas, Unidades y Oficinas que a continuación se señalan y cuyas funciones son:

#### **DIRECCIÓN NACIONAL:**

Tiene las funciones de: dirigir, organizar, coordinar y administrar el Servicio, tomando las decisiones que estime necesarias para la buena marcha del mismo; Establecer las prioridades del Servicio de acuerdo con las necesidades nacionales o regionales, propendiendo a fortalecer la estructura regional del mismo; Proponer al Ministerio de Justicia planes, programas y proyectos destinados a mejorar la gestión del Servicio, fijando las metas que correspondan para tal efecto; Velar por la corrección técnica, legal y ética de las pericias médico-legales, cuidando que los procedimientos periciales que se practiquen en el Servicio Médico Legal se ejecuten de acuerdo a normas de general aplicación; Controlar el estricto cumplimiento de las órdenes emanadas de los Tribunales de Justicia o del Ministerio Público; Autorizar el intercambio de información técnica con otros organismos nacionales o internacionales que desarrollen actividades relacionadas con las funciones del Servicio Médico Legal, manteniendo la confidencialidad de los asuntos médico-legales que, con ocasión de sus funciones, le corresponda conocer; Celebrar convenios con universidades, otras instituciones de educación superior reconocidas por el Estado y organismos públicos y privados, en materias médico-legales; Ordenar los turnos pertinentes entre su personal y fijar los descansos complementarios que correspondan; Administrar los bienes y recursos que le sean asignados al Servicio y velar por su buen uso y conservación, sometiéndose en todo caso a las demás obligaciones que le impongan las leyes y reglamentos; Delegar sus facultades, cuando lo estime conveniente, en funcionarios de la institución, y realizar las demás funciones que le sean encomendadas por la autoridad competente o por la ley.

#### **GABINETE NACIONAL:**

Tiene las funciones de: Dar cuenta diaria al Sr. Director nacional de aquellas materias que lleguen al servicio, y que por su urgencia, importancia, gravedad o cualquier otra causa requiere del inmediato estudio y decisión del Director Nacional; Informar de las noticias dadas a conocer por los medios de información, que digan relación con el servicio; Llevar el Control de todos los asuntos en que el Sr. Director ha solicitado informe o estudio a los departamentos técnicos o bien administrativos; Cumplir con representar al Director en todas aquellas reuniones de orden administrativo y darle en su oportunidad cuenta de lo tratado; Solicitar y recabar, previa instrucción del Sr. Director, la información de las instancias del servicio relacionadas con el tema que se haya encargado, como asimismo encomendarles aquellas tareas que la autoridad hubiese dispuesto; Elaboración

de documentos para firma de Director Nacional, toda vez que así se requiera; Cumplir y hacer cumplir aquellas instrucciones y órdenes que imparta la Dirección Nacional destinadas al logro de una mejor marcha del Servicio; Asumir la función de administración del personal directamente dependiente de la dirección Nacional, tendiente a su buen funcionamiento; Apoyar en la coordinación de acciones que situaciones de emergencia así lo exijan, ya sea en el horario de jornada laboral o fuera de ella; Administrar el fondo Fijo asignado en el Gabinete Central; Organizar, Coordinar y apoyar todas aquellas actividades (Congresos, seminarios, Jornadas, Visitas y otras) de carácter nacional e internacional, en que la Dirección Nacional tenga participación; Y todas las demás labores que se le encomienden por Dirección Nacional.

#### **DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA:**

Tiene como función: entregar asesoría jurídica al Director Nacional, ajustada a derecho vigente y a los intereses de la institución y proporcionar soluciones concretas a todas las áreas que lo soliciten

#### **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA:**

Su función consiste en prestar asesoría Técnica especializada en materias de auditoria interna y control interno a la Dirección Nacional del Servicio.

#### **ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN:**

Tiene las funciones de: apoyar a las autoridades del Servicio Médico Legal en el ejercicio de sus funciones en todo lo relativo a la promoción del mejoramiento de la gestión al interior del mismo; participar en la elaboración del Plan de Acción del Servicio y efectuar su posterior seguimiento y evaluación, con relación a las metas y objetivos de gestión en él definidos; emitir informes y análisis de gestión; participar en el proceso de planificación anual; participar y actuar como contraparte en los proyectos relacionados con la modernización de la gestión que sean promovidos por el Gobierno, por la Subsecretaria de Justicia y por lo Servicios Dependientes y/o relacionados al Sector Justicia; asesorar a los distintos Departamentos, Áreas y Unidades del Servicio en materias de control de gestión; participar en la elaboración, evaluación y seguimiento de la programación Gubernamental coordinada por el ministerio secretaria General de la Presidencia; elaboración de estados de avance de metas Ministeriales, Gubernamentales, Regionales y Planes de Igualdad, comprometidas por el Servicio Médico Legal; coordinar los programas de Mejoramiento de la Gestión (PMG); elaboración del balance de Gestión Integral (BGI); efectuar seguimiento a las metas comprometidas por Desempeño Colectivo; y asistir en representación de la Institución a reuniones con otros organismos públicos, con relación a materias de control de gestión.

#### **UNIDAD DE ESTADÍSTICA:**

Dependerá del Área de Control de Gestión, y tendrá como función mantener en forma actualizada los registros computacionales de los documentos periciales emanados de los Departamentos Técnicos de Tanatología, Clínica, y Laboratorios, incluyendo los sub departamentos de Lesionología, Sexología forense; Psiquiatría adulto, Psiquiatría infantil, Responsabilidad Medica, Transito y los informes procedentes de los laboratorios de Alcoholemia, Genética Forense, Bioquímica y Criminalística, Toxicología. Compete asimismo adoptar todas las medidas tendientes a resguardar la integridad, mantenimiento y preservación del archivo físico activo del servicio, acorde su clasificación y tipología, vigilando tanto la integridad de la documentación que se incorpora al archivo como la debida

administración de aquellos volúmenes de informes periciales en proceso de empaste.

#### **UNIDAD DE PROYECTOS:**

Tiene las funciones de: desarrollar todos aquellos instrumentos operativos que permitan una correcta evaluación de proyectos, disponiendo de criterios y modelos de análisis, tales como una Matriz interna de evaluación, que permitan a la Autoridad tomar decisiones relativas a dónde, cuándo y cómo intervenir; elaborar normas y definición de estándares orientados a regular la construcción y desarrollo de construcciones de infraestructura médico legal, así como también el crecimiento y desarrollo racional y planificado de la inversión a nivel nacional; formular nuevas iniciativas de inversión, de acuerdo al SEBI (sistemas de estadísticas básicas de Inversión) de MIDEPLAN, nuevos proyectos de inversión, construcción y equipamiento de Servicios Regionales, ampliación de Servicios Médico Legales, adquisición y/o reposición de equipamientos, programas y estudios básicos de inversión; postular los proyectos al proceso presupuestario correspondiente, recopilando de antecedentes, realizando visitas a terreno, cálculo de costos parciales y generales, ingreso de proyecto al Sistema Nacional de Inversiones, envío de la cartera de proyectos del SML a las SERPLAC de las regiones correspondientes, dentro de los plazos preestablecidos por MIDEPLAN, efectuar el seguimiento de la Evaluación Técnica Económica efectuada por SERPLAC: responder observaciones, descripción y/o aclaración del problema que se pretende resolver (árbol efecto y causa, diagnóstico, análisis oferta – demanda, etc.); mantener al día un control sobre el uso de los recursos involucrados; evaluar factibilidad de programas arquitectónicos y términos de referencia para licitación.

#### **ÁREA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS:**

Tiene las funciones de: asesorar a la Dirección Nacional en el desarrollo y coordinación de la política comunicacional y de Relaciones Públicas del Servicio Médico Legal; propender a la transparencia de la gestión de la Dirección Nacional, a través de la entrega apropiada y oportuna de la información de las tareas que el Servicio realiza, atendida la limitación derivada de la naturaleza de las funciones; mantener informadas a las autoridades del Servicio, especialmente a la Dirección Nacional del diario acontecer noticioso que difunden los medios de comunicación; apoyar a las instancias superiores del Servicio, Dirección Nacional, en materias comunicacionales, para lo cual realizará un seguimiento noticioso de los medios de comunicación nacional e internacional, a fin de detectar las tendencias y el tratamiento de los acontecimientos, concluyendo las apreciaciones y sugerencias para las autoridades del Servicio; cooperar en el diseño y estrategias comunicacionales ante temas específicos del ámbito de acción del Servicio Médico Legal; diseñar, fijar los lineamientos y administrar la imagen corporativa del Servicio Médico Legal; diseñar, elaborar y coordinar la producción del Boletín interno Institucional: producir, mantener y archivar material audiovisual y fotográfico de eventos y actividades Institucionales; organizar y preparar eventos institucionales y velar por el cumplimiento del ceremonial y protocolo; realizar el diseño gráfico y coordinar la producción de materiales impresos requeridos por los departamentos del Instituto, como apoyo técnico a sus actividades.

#### **ÁREA INFORMÁTICA:**

Tiene como funciones: asesorar a la Dirección Nacional en procesos Informáticos de gestión administrativa y técnica; Administrar la Base de Datos Corporativa; Administrar técnicas del software y hardware corporativo; Mantener integridad y seguridad de la información; controlar la mejor utilización, aprovechamiento y mantenimiento de los computadores personales del servicio; realizar la

administración técnica de la configuración computacional, a nivel central, de redes y de los equipos de comunicaciones; realizar el estudio de nuevas herramientas y técnicas aparecidas, así como también generación de proyectos que apunten al mejoramiento y modernización de la gestión.

### **OFICINA DE INFORMACIÓN RECLAMOS Y SUGERENCIAS (O.I.R.S.):**

Tiene como funciones: difundir hacia la opinión pública los servicios que presta la institución y como acceder a ellos; ubicar, formalizar y hacer un seguimiento a los reclamos y sugerencias presentadas por los Ciudadanos, a fin de finalmente informarles sobre los resultados de su gestión; medir la imagen corporativa del Servicio a través de formalizar las opiniones de los Usuarios del Servicio en registros, encuestas, opiniones o sugerencias; requerir de los Departamentos, Áreas técnicas y de los Servicios Médico Legales y demás establecimientos del Servicio los datos y antecedentes necesarios para informar de sus actividades y procedimientos de la gestión pericial; gestionar a través de los Encargado Regional, a jefes de Áreas o Departamentos para comunicar el motivo del reclamo, solicitando a los mismos las medidas necesarias para la solución del problema; gestionara través del Encargado Regional, a los jefes de Áreas o Departamentos para comunicar sugerencias y felicitaciones efectuadas por los Usuarios del Servicio; proponer al Encargado Regional el análisis y estudios sobre las medidas tendientes a optimizar la eficiencia y/o calidad de las actividades de la Unidad de Atención al usuario y políticas comunicacionales sobre la materia; así como la realización de cualquier otra función, que en el ámbito del desempeño de su cargo le encarga la Dirección Nacional del Servicio Médico Legal

### **UNIDAD DE ASEGURAMIENTO Y GARANTÍA DE CALIDAD:**

Tiene como funciones: proponer un plan de trabajo, diseño y opuesta en práctica de los procesos necesarios para la acreditación y Certificación del Servicio Médico Legal; proponer planes anuales de gestión y presupuesto necesarios para implantar el Sistema de Gestión de Calidad en el Servicio Médico Legal así como lograr y mantener la Acreditación y Certificación de los procesos operativos y de soporte del Servicio Médico Legal; diseñar un plan de capacitación y comunicaciones internas que permita el adecuado conocimiento y participación del personal del Servicio Médico Legal, en los procesos de Acreditación y Certificación Institucional a través de grupos de trabajo; llevar a cabo los estudios y desarrollar cualquier otra actividad que se requiere para el cumplimiento de sus funciones.

Ejecutar el plan de "Certificación y Acreditación del Servicio Médico Legal" de acuerdo a las directrices aprobadas por la Dirección Nacional, pudiendo proponer y ejecutar las modificaciones correspondiente tendientes al logro de los objetivos del proceso de certificación y acreditación; levantar los procesos claves del Servicio que permitan la evaluación e implantación de las normas NCh 9001 Of. 2001; ISO 9001:2000; NCh 17025 Of. 2005 e ISO 17025.2005; diseñar y proponer Políticas y Objetivos institucionales de calidad; instalar un sistema de Gestión en el Servicio Médico Legal; diseñar y ejecutar las actividades contenidas en el plan anual de calidad; proponer a la Dirección Nacional, previa discusión en el Consejo de Calidad, el Plan Anual de Calidad que debe contener la programación de las auditorías internas de calidad, además del presupuesto requerido para la ejecución de dicho Plan; compilar, elaborar y presentar a la Dirección Nacional la información suficiente y necesaria para que ésta ejecute, periódicamente, el proceso de Revisión de los Resultados del Sistema de Gestión de Calidad, establecido en las respectivas normas chilenas e internacionales ISO y, consecuentemente, adopte las medidas y gestione los recursos necesarios para la mejora continua; Ejecutar el Plan Anual de Calidad del SML y administrar los recursos que se asignen para estos efectos.

## **UNIDAD ESPECIAL DE DERECHOS HUMANOS:**

Tiene como funciones: reestructurar la labor del Servicio Médico Legal, con acuerdo a sus objetivos y fines, en los procesos judiciales en que se investiguen violaciones a los Derechos Humanos; introducir estándares científicos de calidad y excelencia internacional, a fin de guardar concordancia con los principios de justicia, reparación, respeto y promoción de los Derechos Humanos; impartirá dichos protocolos y normas de calidad orientándose al proceso identificatorio de víctimas de Violaciones de Derechos Humanos, a fin de asegurar un resultado fiel; implementar un centro de toma de muestras a fin de recolectar muestras sanguíneas para la realización de nuevos análisis genéticos en laboratorios acreditados, sea dentro o fuera del territorio nacional; implementará coordinará y desarrollará las áreas de Antropología, Arqueología y Odontología Forense a objeto de desarrollar las pericias identificatorias bajo los estándares antes señalados; propenderá a que se efectúe un abordaje integral, de índole psiquiátrico, psicológico y médico en las pericias y otras diligencias a realizar en el ámbito de los Derechos Humanos.

## **SUBDIRECCIÓN MÉDICA:**

Tiene como funciones: proponer, planificar, programar y supervisar las políticas relativas al área técnica del Servicio Médico Legal, conforme a las directrices que el Director Nacional establezca; coordinar y supervisar las dependencias del Servicio sujetas a su cargo, sobre la base de las políticas, objetivos, planes e instrucciones generales, que fije el Director Nacional; aplicar las normas y crear las instancias que velen por la corrección e integridad, tanto técnica como legal, de los peritajes médico legales; cuidar la unificación de los procedimientos técnicos realizados a nivel nacional por las distintas áreas técnico periciales del país; proponer a la Dirección Nacional las medidas necesarias para un eficiente trabajo técnico y científico. *La Jefatura en esta área será asumida, por el Subdirector Médico, quien será designado por el Director Nacional, al igual como sucede con la Subdirección Administrativa, de conformidad a lo dispuesto en el Título VI de la ley N°19.882. “*

## **DEPARTAMENTO DE TANATOLOGÍA:**

Tiene como función ejecutar el peritaje médico legal de autopsia y demás investigaciones médico legales, en cadáveres o restos humanos, que soliciten los organismos competentes, debiendo informar sus resultados y conclusiones, encontrándose a cargo de la supervisión de los trámites administrativos de recepción y entrega de fallecidos, a fin que se ajusten a la normativa legal vigente sobre la materia.

## **DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS:**

Tiene como función evacuar peritajes a solicitud de los órganos de la administración de justicia e investigación en las materias de su especialidad, a través de sus Unidades correspondientes.

## **UNIDAD DE GENÉTICA FORENSE:**

Dependiente del Departamento de Laboratorios, tiene como función la recolección y resguardo de las muestras biológicas, la extracción de ADN y determinación de los respectivos perfiles genéticos, necesarios para la materialización de los peritajes médico legales solicitados por los organismos competentes.

## **UNIDAD DE BIOQUÍMICA Y CRIMINALÍSTICA:**

Dependiente del Departamento de Laboratorios, tiene como función efectuar exámenes de sangre, exámenes bacteriológicos y microscópicos en general, debiendo efectuar análisis físicos (microscopía), químicos y bioquímicos (análisis enzimáticos), con objeto criminalístico, a fin de informar respecto a las solicitudes relacionadas con indicios biológicos en distintos soportes que realizan los organismos competentes.

#### **UNIDAD DE TOXICOLOGÍA:**

Dependiente del Departamento de Laboratorios, tiene como función efectuar investigaciones periciales en vísceras, investigaciones de huellas de pólvora en heridas o ropa y demás investigaciones toxicológicas, consistentes en un conjunto de procesos analíticos que tienen por objeto el aislamiento, identificación y determinación cualitativa y cuantitativa de diversas sustancias, ya sea en personas vivas o fallecidas.

#### **UNIDAD DE ALCOHOLEMIAS:**

Dependiente del Departamento de Laboratorios, tiene como función efectuar la determinación analítica cuantitativa de alcoholes (accidentes de tránsito, toxicológico post-mortem) y acetona (desordenes metabólicos) y cualitativa de solventes orgánicos en muestras biológicas u otras, desde individuos vivos o fallecidos.

#### **UNIDAD DE INSTRUMENTAL Y DESARROLLO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS:**

Dependiente del Departamento de Laboratorios, tiene como función efectuar la confirmación y cuantificación de sustancias químicas halladas en muestras procesadas en la Unidad de Toxicología, en que los exámenes de screening indican resultados positivos, mediante técnicas de inmunoensayo, reacciones de color y cromatografía en capa fina.

#### **DEPARTAMENTO DE CLÍNICA:**

Tiene como función evacuar peritajes solicitados por los tribunales de justicia y órganos de investigación que dicen relación con agresiones físicas sufridas por las personas, con indicación de la naturaleza y gravedad de ellas; agresiones sexuales (violaciones, abusos deshonestos); enfermedades psiquiátricas (para fines de imputabilidad o interdicción); evacuar informes sobre responsabilidad médica (mal praxis); exámenes médicos relativos a enfermedades, edad fisiológica, invalidez; exámenes de tránsito a aquellas personas que siendo rechazadas en los exámenes psicotécnicos municipales deciden apelar a tal determinación y demás que en el ámbito de sus funciones soliciten los organismos competentes.

#### **UNIDAD DE LESIONOLOGÍA:**

Unidad Técnica dependiente del Departamento de Clínica que tiene como función practicar los informes médico-legales sobre lesiones, enfermedades comunes, accidentes del trabajo, enfermedades profesionales y evaluación de incapacidades.

#### **RESPONSABILIDAD MÉDICA:**

Unidad Técnica dependiente del Departamento de Clínica que tiene como función evaluar a solicitud del órgano competente los casos en que esté involucrada la

responsabilidad penal de los profesionales de la salud que causaren mal a las personas en el desempeño de su profesión.

#### **SEXOLOGÍA FORENSE:**

Unidad Técnica dependiente del Departamento de Clínica que tiene como función *evacuar, a solicitud del órgano competente, informes médico legales relativos a casos sobre delitos sexuales.*

#### **UNIDAD DE TRÁNSITO:**

Unidad Técnica dependiente del Departamento de Clínica que tiene como función servir de Instancia de reclamación pericial, en los casos en que la licencia de conductor sea entrabada por el examen médico municipal; de la forma como lo determine la actual ley del tránsito y su reglamento.

#### **UNIDAD DE RADIOLOGÍA:**

Unidad Técnica dependiente del Departamento de Clínica que tiene como función la práctica de exámenes médico legales que impliquen la utilización de Rayos X como apoyo diagnóstico. Sin perjuicio de su dependencia, esta unidad deberá responder a las demandas eventuales que sobre asuntos propios de su función lleven a cabo otros Departamentos de este Servicio.

#### **UNIDAD MAXILO FACIAL:**

Unidad Técnica dependiente del Departamento de Clínica que tiene como función centralizar la atención de lesiones buco-maxilo-faciales para su evaluación médico legal y el pronto despacho a tribunales.

#### **UNIDAD DE ATENCIÓN PERMANENTE:**

Unidad Técnica dependiente del Departamento de Clínica que tiene como función atender las 24 horas del día, bajo el régimen de residencia médica, a fin de practicar e informar al tribunal aquellas pericias correspondientes a delitos en que la urgencia y la integridad del peritaje así lo exija.

#### **DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL:**

Tiene como función realizar las pericias psiquiátricas, psicológicas, tanto a menores como a adultos. Para ello cuenta con dos unidades, Psiquiatría Infantil y Salud Mental Adultos.

#### **UNIDAD DE PSIQUIATRÍA ADULTOS:**

Unidad dependiente del Departamento de Salud Mental que tiene como función centralizar y realizar pericias sobre imputabilidad, capacidad, discernimiento, adicción, interdicción, maltrato psíquico y otras de su especialidad a solicitud de Tribunales y Fiscalías, conforme a la ley y emitir los informes periciales correspondientes, en los casos de los mayores de 15 años 11 meses al momento de solicitar su hora de evaluación.

#### **UNIDAD DE PSIQUIATRÍA INFANTIL:**

Unidad dependiente del Departamento de Salud Mental que tiene como función centralizar y realizar Informes Periciales a petición de los Tribunales y Fiscalías. Estos informes son el resultado de las evaluaciones psiquiátricas y psicológicas realizadas a menores de hasta 15 años 11 meses de edad al momento de solicitar la hora para una evaluación. Dichas evaluaciones involucran no sólo entrevistas al menor, si no que también a sus padres o acompañantes.

#### **UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE A.D.N.:**

Tiene como función determinar huellas genéticas pertenecientes al Registro de Condenados, de imputados, de víctimas, de familiares de personas desaparecidas y de evidencias del Sistema Nacional de Registros de ADN, cuando corresponda; Ingresar las huellas genéticas al sistema nacional de registros de ADN, determinadas tanto por el Servicio Médico Legal como por las instituciones públicas o privadas acreditadas para tal efecto; practicar los cotejos de huellas genéticas existentes en el sistema nacional de registros de ADN, mediante la utilización de la herramienta informática CODIS, junto con la emisión de los informes pertinentes a la institución requirente; evaluar el cumplimiento de requisitos de acreditación de las instituciones públicas o privadas que lo soliciten para la determinación de huellas genéticas a ser ingresadas al sistema Nacional de Registro de ADN, según lo dispuesto en el respectivo reglamento de la Ley n° 19.970; fiscalizar la actividad pericial de los laboratorios acreditados para determinar huellas genéticas a ser ingresadas al sistema, a fin de observar el mantenimiento de los requisitos de acreditación, el correcto funcionamiento y eficiencia analítica de sus resultados y, en general el cumplimiento de las obligaciones impuestas por el reglamento de la ley 19.970, función que deberá realizarse, un a vez al año; conservar, hasta por treinta años, el material biológico declarado técnicamente irrepetible por la misma Unidad, del que se hubiere obtenido huellas genéticas ingresadas al Sistema Nacional de Registros de ADN, conforme a las órdenes que el Ministerio Público Imparta al respecto; ejecutar las coordinaciones necesarias con otras instituciones para el cumplimiento de su función, como Fiscalías del Ministerio Público, Tribunales de justicia y laboratorios acreditados para determinar huellas genéticas. De la misma manera, deberá llevar a efecto las coordinaciones dentro del Servicio con la Subdirección administrativa, departamento de laboratorios, Unidades de Toma de Muestras, Unidad de Bioquímica y Criminalística, Unidad de genéticas Forense y demás entes para el debido cumplimiento de los fines descritos en lo literales anteriores.

#### **UNIDAD AUDIOVISUAL Y FOTOGRÁFICA:**

*Unidad dependiente directamente de la Dirección Nacional del Servicio, que tiene como función la coordinación y control del apoyo Fotográfico y audiovisual, entre las distintas áreas o unidades del Servicio Médico Legal, a fin de dar cumplimiento a los fines propios de la Institución.*

#### **INSTITUTO MÉDICO LEGAL DR. CARLOS YBAR:**

Dependiente Directamente de la Dirección Nacional, tiene como función materializar la docencia, investigación y extensión al interior del Servicio Médico Legal, debiendo, según mandato legal expreso, contenido en la Ley 20.065, contribuir a la formación y perfeccionamiento de postulantes y funcionarios del Poder Judicial, del Ministerio Público y de la Defensoría Penal Pública, en materias médico-legales; colaborar en la formación de los alumnos de las universidades y otras instituciones de educación superior reconocidas por el Estado, en materias médico-legales, y con otros organismos estatales cuando lo requieran para alumnos o funcionarios; Impulsar y velar por la adecuada coordinación en materias de investigación científica médico-legal, en actividades

de extensión y docencia de carácter interno o externo; formar y mantener museos y colecciones de piezas y objetos relacionados con la medicina legal y las ciencias forenses, y las demás que le encomiende el Director Nacional.

#### **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:**

Con dependencia directa de la Dirección Nacional, constituye la jefatura máxima de toda el área administrativa del Servicio, encontrándose dentro de sus funciones: *proponer, planificar, programar y supervisar las políticas del área administrativa, conforme a las directrices que el Director Nacional establezca; ejecutar las funciones que le hayan sido delegadas o encomendadas por el Director Nacional; coordinar y supervisar las dependencias del Servicio sujetas a su cargo, sobre la base de las políticas, objetivos, planes e instrucciones generales, que fije el Director Nacional; proponer al Director Nacional los planes, programas y proyectos del Servicio, acorde a los niveles de demanda específica o las estrategias de desarrollo del Ministerio de Justicia; coordinar y controlar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de inversión aprobados por la Dirección Nacional, estableciendo los mecanismos necesarios al efecto, y, en general, procurar la administración eficaz y oportuna de los recursos humanos, físicos y financieros del Servicio. La Jefatura en esta área será asumida, por el Subdirector Administrativo, quien será designado por el Director Nacional, al igual como sucede con la Subdirección Médica, de conformidad a lo dispuesto en el Título VI de la ley N°19.882. “*

#### **AREA DE RECURSOS FÍSICOS**

*Dependiente de la Subdirección Administrativa, tiene como función planificar, programar, coordinar y controlar todas aquellas funciones atinentes al normal abastecimiento de bienes y servicios, comunicaciones, mantenciones, reparaciones e inventario de bienes muebles e inmuebles, debiendo asimismo proponer políticas en materias concernientes al Área.*

#### **UNIDAD DE INVENTARIO:**

*Tiene como función y objetivo mantener un sistema de control permanente del patrimonio y los bienes muebles del Servicio, debiendo al efecto: registrar todas las adquisiciones de bienes muebles, controlando su recepción y consignando su deterioro; registrar los traslados de especies que se produzcan entre las distintas unidades, departamentos, áreas o regiones; registrar y tramitar las bajas de las especies que se encuentren en mal estado o ya no sean de utilidad para el Servicio; verificar periódicamente la integridad del inventario, debiendo comunicar eventuales pérdidas o mermas y confeccionar las resoluciones de alta, baja o traslado de las especies inventariables.*

#### **UNIDAD DE MOVILIZACIÓN:**

*Tiene como función y objeto coordinar y programar los servicios de movilización de la institución, tanto para el retiro y traslado de fallecidos, como de profesionales, correspondencia y Dirección Nacional, a fin de dar respuesta oportuna a los diversos requerimientos.*

#### **UNIDAD DE MANTENCIÓN:**

*Tiene como función y objeto optimizar el funcionamiento del equipamiento al interior del Servicio Médico Legal, debiendo al efecto cumplir con velar por la ejecución de los contratos vigentes para estos fines, pronunciándose sobre su contenido, oportunidad, eficiencia y eficacia; recepcionar los trabajos que se*

realicen en virtud de los mencionados contratos; mantener el catastro actualizado de los equipos del Servicio así como de los contratos vigentes, con fecha de renovación y valores; Planificar programar y coordinar las actividades de mantenimientos de equipos y efectuar todos los cometidos que en atención a su fin y objeto le sean encomendados por su Jefatura Directa.

#### **OFICINA DE PARTES:**

Tiene como función efectuar la recepción, registro y custodia de los documentos, expedientes y encomiendas remitidas al servicio, así como distribuir y despachar en forma oportuna, de acuerdo a los procedimientos establecidos, la correspondencia interna de documentos y la correspondencia a otras instituciones; mantener los archivos clasificados de la documentación de carácter administrativo que egresa del Servicio, debiendo velar por la integridad de la documentación sustentatoria o de respaldo y extender certificaciones destinadas a acreditar el ingreso de un documento.

#### **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS:**

Tiene como funciones: asesorar, para la toma de decisiones, en materias de Personal al Director Nacional de acuerdo a un modelo basado en la gestión por competencias; coordinar la descripción de funciones y competencias necesarias para cada uno de los cargos; Administrar el desempeño del personal; generar políticas orientadas al desarrollo de las personas en ámbitos como capacitación, beneficios sociales, desarrollo organizacional y relaciones laborales; gestionar el reclutamiento y la selección de personas idóneas para cada puesto de trabajo y supervisar el cumplimiento de las metas, objetivos y sistemas PMG del Departamento.

#### **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:**

Unidad dependiente del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas que tiene como funciones: mantener en medio físico y digital los antecedentes y aspectos relevantes de la vida laboral de cada uno de los funcionarios del Servicio Médico Legal; controlar la asistencia y puntualidad de los funcionarios mediante los sistemas disponibles para ello; elaborar y tramitar los actos administrativos que formalicen nombramientos, contrataciones (contrata y honorarios), permisos, pólizas de garantía, licencias médicas y designaciones de cada uno de los funcionarios del Servicio Médico Lega y administrar la base de datos de la dotación, generando informes y reportes periódicamente.

#### **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO:**

Unidad dependiente del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas que tiene como funciones: realizar estudios de dotación que permitan planificar las necesidades de contrataciones de las distintas Unidades; realizar levantamientos de perfiles de cargos y determinar competencias para el desempeño de cada uno de ellos; coordinar y gestionar el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección de personal; cumplir con el proceso de inducción de los nuevos funcionarios; organizar y administrar el proceso y sistema PMG de evaluación de Desempeño de los Funcionarios de la Escala Única de Sueldos y elaborar manuales de procedimientos en colaboración con las demás unidades del Departamento.

#### **UNIDAD DE HIGIENE, SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO DE AMBIENTES LABORALES:**

*Unidad dependiente del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas que tiene como funciones: generar planes y programas orientados al mejoramiento de los ambientes laborales y a la reducción de la ocurrencia de accidentes de trabajo; colaborar, mediante asesoramiento, con los comités paritarios de las distintas dependencias del Servicio Médico Legal; gestionar el cumplimiento de los requisitos técnicos del Sistema Higiene y Seguridad del PMG; elaborar informes de accidentabilidad laboral con el fin de determinar estrategias preventivas; investigar causas de accidentes laborales; involucrar y entregar información a quienes lideran los equipos de trabajo en materia de formación preventiva de situaciones y riesgos; velar por el cumplimiento del convenio que tiene el Servicio con la Asociación Chilena de Seguridad y generar planes de salud ocupacional y del mejoramiento de clima laboral.*

#### **UNIDAD DE BIENESTAR:**

*Unidad dependiente del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas que tiene como funciones: planificar acciones tendientes a conseguir servicios y prestaciones para los funcionarios.; gestionar actividades de desarrollo personal para los funcionarios; administrar las prestaciones y beneficios que contemplan los sistemas de previsión y bienestar social en conformidad a la ley y de protección a la maternidad de acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo; atender y responder consultas de los funcionarios respecto de temas relacionaos con los beneficios de bienestar con un protocolo de atención y detectar las inquietudes del personal en los ámbitos recreativos y culturales, a objeto de fomentar actividades culturales, recreativas y deportivas, que creen y estimulen el sentido de pertenencia e identidad hacia la institución, sobre la base de los recursos disponibles.*

#### **UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE COMPETENCIAS:**

Unidad dependiente del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas que tiene como funciones: elaborar diagnóstico de necesidades de capacitación y de perfeccionamiento del personal; desarrollar planes anuales de capacitación con el fin de satisfacer las necesidades definidas; planificar el cumplimiento de los planes anuales de capacitación; en base a los perfiles de competencias desarrollar planes de formación con el fin de reducir las brechas existentes y coordinar y gestionar el cumplimiento del sistema PMG Capacitación.

#### **UNIDAD DE RELACIONES LABORALES:**

Unidad dependiente del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas que tiene como funciones: desarrollar una política de relaciones laborales que establezca el dialogo y participación de las entidades gremiales de los funcionarios; servir como nexo entre las Asociaciones de Funcionarios y la Dirección Nacional; gestionar un sistema integrado de información y comunicaciones internas para todos los trabajadores; coordinar y dirigir el cumplimiento de los objetivos planteados en el plan trienal de aplicación de Código de Buenas Prácticas Laborales y velar por la existencia de un clima laboral adecuado para todos los funcionarios.

#### **UNIDAD DE ABASTECIMIENTO:**

Con dependencia directa de la Subdirección Administrativa del Servicio Médico Legal tiene como funciones: dar cumplimiento a la legislación vigente sobre

adquisiciones en el sector público (Ley N° 19.886 de bases sobre contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento) así como al Plan Anual de Compras del Servicio; ejecutar las adquisiciones autorizadas por la jefatura de Presupuesto y Finanzas del Servicio; elaborar, en coordinación con el Departamento de presupuestos y Finanzas, el plan anual de compras del servicio; evaluar y controlar el desarrollo de todos aquellos proyectos de mejoramiento, inherentes al ámbito de sus funciones; proponer soluciones en el ámbito de sus funciones que apunten a dar cumplimiento a los principios de eficacia y economía e informar al subdirector administrativo del desarrollo de los programas de compras y estado de avance de los proyectos de inversión del servicio, requerimientos de bienes y equipamiento que afecte a una o mas Unidades de su dependencia.

#### **ÁREA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS:**

Con dependencia directa de la Subdirección Administrativa del Servicio Médico Legal tiene como funciones: desarrollar y evaluar financieramente los planes, programas y proyectos, de nivel nacional o regional, que permitan materializar el cumplimiento de las políticas de gestión del Servicio y los programas de desarrollo institucional; efectuar el diseño lógico de los sistemas de información necesarios para la programación, evaluación o control de los sistemas de inversión orgánicos y, una vez sancionado por Dirección Nacional, implementar los medios necesarios para su ejecución, evaluación y control de gestión, estableciendo niveles y unidades responsables de su ejecución; elaborar y proponer los programas de inversión y controlar su desarrollo y ejecución, informando a la División de Planificación todo retardo experimentado por algún proyecto, proponiendo las medidas específicas que permitan superarlo; elaborar y proponer el financiamiento y proyección financiera de aquellos estudios organizacionales, a nivel regional como metropolitano, así como evaluar e informar al Área de Control de Gestión todos aquellos estudios e informes inherentes al análisis, evaluación, reevaluación o nivelación de remuneraciones de funcionarios, previo análisis fundado y descripción de cargos, propuesta por el Área de Recursos Humanos, acreditando tanto la idoneidad de requisitos cumplidos por los postulantes, similitud de rango al cargo postulado y equivalencia en la jerarquía de funciones y las demás que emanen de la naturaleza propia de sus funciones.

#### **UNIDAD DE REMUNERACIONES:**

Unidad dependiente del área de presupuesto y finanzas que tiene como funciones: la liquidación y pago de las remuneraciones y honorarios del personal contratado o de planta que desempeña sus funciones en el Servicio, como asimismo efectuar las correspondientes retenciones legales, judiciales, de impuestos y cotizaciones que correspondan

#### **UNIDAD DE CONTABILIDAD:**

Unidad dependiente del área de presupuesto y finanzas que tiene como función: mantener la contabilidad general del Servicio, con el objeto de controlar e informar el estado financiero contable y la ejecución presupuestaria de la Institución.

#### **UNIDAD DE TESORERÍA:**

Unidad dependiente del área de presupuesto y finanzas que tiene como función el pago y la custodia de los recursos públicos aplicados y percibidos por el Servicio Médico Legal, a través de los aportes fiscales y las normas de ejecución presupuestarias.

**UNIDAD DE VIATICOS:**

Unidad dependiente del área de presupuesto y finanzas que tiene como función coordinar y tramitar y gestionar el despacho y pago oportuno de los cometidos funcionarios, debiendo recepcionar y tramitar la solicitud respectiva, calcular el valor monetario a que asciende, emitir el correspondiente pago y demás funciones propias de su objeto.

**UNIDAD DE PRESUPUESTOS:**

Unidad dependiente del área de presupuesto y finanzas que tiene como función formular, preparar e implementar el presupuesto del Servicio Médico Legal, debiendo hacerse cargo del presupuesto exploratorio, el proyecto de presupuesto, realizar el informe de gestión financiera semestral y demás funciones propias de su objeto.

**DIRECCIONES REGIONALES DEL SERVICIO MÉDICO LEGAL:**

Corresponden a 15 direcciones regionales que vienen en materializar el mandato legal contenido en la Ley 20.065, respecto a la desconcentración territorial y funcional del Servicio, teniendo cada una de ellas entre sus funciones la de ejecutar las políticas, planes y programas del Servicio en cada región, sobre la base de las instrucciones que fije el Director Nacional del Servicio Médico Legal.