

| | | |
|--|---|-----------|
|  | DIRECCIÓN GENERAL SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE PERSONAL | CÓDIGO N° |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | FECHA : |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| NIVEL: DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: GRADO: NO. DE EMPLEOS: DEPENDENCIA: CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | PROFESIONAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO FORENSE 18 | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Emitir los informes periciales de manera oportuna, eficaz y eficiente, para dar cumplimiento a las solicitudes de las autoridades competentes. | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los análisis, exámenes, y emitir los informes periciales y otros documentos en áreas de su especialidad que sean solicitados por las autoridades competentes, de acuerdo con la ley, reglamentación interna, los manuales de procesos, procedimientos estandarizados de trabajo y manual de cadena de custodia. 2. Participar en el diseño, implementación, desarrollo y control del sistema de Gestión de Calidad institucional, de acuerdo con la Norma Técnica de Calidad, en las áreas de su especialidad. 3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos de desarrollo del área de su competencia. 4. Efectuar estudios y presentar informes de carácter técnico, administrativo y estadístico en áreas de su especialidad. 5. Participar en el desarrollo de los planes y programas docentes. 6. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 7. Operar y responder por el buen uso de los equipos, máquinas, herramientas y elementos de trabajo asignados e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas. 8. Prestar atención a las personas en situación de desplazamiento forzado, en el ámbito de su competencia y en el marco de sus obligaciones legales. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo, así como la profesión del titular del cargo; de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización del Instituto. | | |

| | | |
|--|--|-------------------|
|  | DIRECCIÓN GENERAL SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE PERSONAL | CÓDIGO N° |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | FECHA : |
| CARGO : PROFESIONAL ESPECIALIZADO FORENSE | | GRADO : 18 |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) (página 2) | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes periciales se emiten oportunamente, fundamentados en el método científico y de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos estandarizados de trabajo. 2. Los manuales de procesos, procedimientos estandarizados de trabajo, registros y documentos, se elaboran, implementan y controlan de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. 3. Los planes, programas y proyectos del área de competencia, se diseñan, organizan, coordinan, ejecutan y controlan, de acuerdo con las políticas institucionales relacionadas con la prestación del servicio. 4. Los elementos de prueba se clasifican, manejan y se conservan, de acuerdo con el manual de cadena de custodia. 5. Los documentos relacionados con los informes de carácter técnico, administrativo y estadístico se elaboran oportunamente, de acuerdo con los características de la información requerida 6. La capacitación en materia de medicina legal y ciencias forenses, cumple con los requerimientos de las mallas académicas y con los programas establecidos para pregrado, postgrado y educación continuada. 7. Los documentos de estudios y de proyectos de investigación están acorde con las líneas de investigación científica y con las necesidades institucionales de prestación del servicio. 8. Los equipos, máquinas, herramientas y elementos de trabajo se operan de acuerdo con el manual técnico respectivo. | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <p>Código Penal Sistema Penal Acusatorio Manuales de Procesos. Procedimientos Estandarizados de Trabajo. Norma ISO 17025 Norma NTCGP 1000 Manuales de Administración de Equipos. Informática básica. Normas Técnicas en Áreas de su especialidad. Metodologías de Investigación Científica.</p> | | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Título de formación profesional en Medicina, Odontología, Antropología, Física, Química, Química Farmacéutica, Ingeniería Química, Biología, Bacteriología, Microbiología, Psicología, Trabajo Social o en áreas afines con la naturaleza del empleo. - Título de postgrado en áreas relacionadas con la naturaleza del empleo. | <ul style="list-style-type: none"> - Veintidós (22) meses de experiencia profesional. - Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia forense. | |