



**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:

ASISTENCIAL

ASISTENTE FORENSE


4

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información pericial y elementos de prueba del área de su especialidad, de acuerdo con los sistemas de información forense, sistema de gestión documental y manual de cadena de custodia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y aplicar los sistemas de información forense y de archivo para la adecuada elaboración, clasificación, actualización, manejo y conservación de la información pericial y de elementos de prueba, de acuerdo con el sistema de gestión documental, procedimientos estandarizados de trabajo y manual de cadena de custodia.
2. Realizar la práctica de la disección forense, cuando el área de especialidad lo requiera, de acuerdo con el procedimiento estandarizado de trabajo.
3. Orientar y atender a los usuarios y suministrar la información solicitada, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones misionales o de apoyo, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas, misionales o administrativas, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Operar y responder por el buen uso, mantenimiento, aseo y cuidado de los equipos, máquinas, herramientas y elementos de trabajo asignados e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
7. Organizar, disponer y controlar los materiales, elementos, equipos e instalaciones requeridos para ejercer las actividades de carácter tanto misional como de apoyo, determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondientes.
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 con las habilidades y destrezas del titular del cargo; de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, la ley, los estatutos y las 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 : ASISTENTE FORENSE GRADO : 4		
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) (página 2)		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los informes periciales se elaboran, clasifican, actualizan, manejan y se conservan, de acuerdo con los sistemas de información forense, sistema de gestión documental y procedimientos estandarizados de trabajo. 2. Los elementos de prueba se clasifican, manejan y se conservan, de acuerdo con el manual de cadena de custodia. 3. La atención directa y telefónica realizada a personas internas y externas se hacen con amabilidad, cordialidad y oportunidad. 4. Los documentos elaborados, como resultado del desarrollo de funciones misionales, de apoyo o diligencias externas, deben cumplir con las instrucciones dadas por su jefe inmediato. 5. Los equipos, máquinas, herramientas y elementos de trabajo se operan de acuerdo con el manual técnico respectivo. 6. Los materiales, equipos e instalaciones, se organizan y se controlan de acuerdo con las necesidades reales del área de especialidad. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Manuales de Procesos. Procedimientos Estandarizados de Trabajo. Manuales de Administración de Equipos. Sistema de Gestión Documental. Técnicas de archivo. Informática básica.		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> - Título de bachiller en cualquier modalidad. - Curso específico en áreas de su especialidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Dieciocho (18) meses de experiencia forense. 	