


| | | |
|---|---|-----------|
|  | DIRECCIÓN GENERAL SECRETARIA GENERAL - OFICINA DE PERSONAL | CÓDIGO N° |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | FECHA : |

I. IDENTIFICACIÓN


| | |
|---------------------------|-----------------|
| NIVEL: | ASESOR |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | JEFE DE OFICINA |
| GRADO: | 22 |
| NO. DE EMPLEOS: | |
| DEPENDENCIA: | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, planear, organizar, coordinar y controlar el desarrollo de los procesos y actividades relacionadas con el área de su especialidad, de acuerdo con las normas legales y políticas institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación, coordinación, implementación y ejecución de las políticas, objetivos y los planes del Instituto, en el área de su especialidad.
2. Administrar, ejecutar, verificar y evaluar la ejecución de los proyectos de desarrollo e inversión, de los procesos y de las actividades en el área de su especialidad, de acuerdo con los estatutos, demás disposiciones que determine la organización del Instituto y Plan Estratégico de Desarrollo.
3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo y del área de su especialidad.
4. Participar en la planificación y desarrollo de los programas de docencia, investigación científica y tecnológica, estudios y demás actividades relacionadas con el Sistema Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
5. 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.
6. Adoptar, implementar y controlar el Sistema de Control Interno, acorde con los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno, en el área de su especialidad.
7. Representar al Instituto en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Director General o por el Subdirector del área de su especialidad.
8. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional, y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por el nivel Directivo, en el área de su especialidad.
9. Prestar atención a las personas en situación de desplazamiento forzado, en el ámbito de su competencia y en el marco de sus obligaciones legales.
10. 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 : JEFE OFICINA ASESORA | | GRADO : 22 |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) (página 2) | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Las políticas, objetivos, planes y programas establecidos por la Dirección General y en el Plan Estratégico de Desarrollo, se adoptan y se aplican en el área de su especialidad. 2. Los documentos, informes, manuales, instructivos y conceptos emitidos en el área de su especialidad se elaboran acorde con las normas legales, los manuales de procesos y Planes de Acción Anual formulados. 3. Los manuales de procesos, procedimientos, registros y documentos se elaboran, implementan y controlan de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional. 4. Los elementos del Sistema de Control Interno se adoptan, implementan y controlan acorde con los subsistemas, componentes y elementos del Modelo Estándar de Control Interno. | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| <p>Normas legales Normas contables, presupuestales y financieras. Sistema de Gestión de Calidad Modelo Estándar de Control Interno Normas técnicas en áreas de su especialidad. Normas técnicas en áreas forenses. Plan Estratégico de Desarrollo Código penal. Sistema penal acusatorio. Normas de organismos externos de control.</p> | | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Título de formación Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría 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"> - Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. - Diez y seis (16) meses de experiencia forense o relacionada. | |