



**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

FECHA :

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR GENERAL
GRADO:	27
NO. DE EMPLEOS:	1
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, Planear, organizar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con el área de su especialidad, de acuerdo con las normas legales y políticas institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las orientaciones de la Junta Directiva.
2. Planear, organizar y dirigir los servicios periciales en materia de medicina legal y ciencias forenses que requieran la administración de justicia y demás autoridades competentes en todo el territorio nacional.
3. Aprobar y dirigir el sistema nacional de normalización y certificación forense.
4. Aprobar el reglamento general de servicios y los manuales técnicos y científicos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto.
5. Dirigir y coordinar la administración de los recursos humanos, físicos, técnicos, económicos y financieros del Instituto.
6. Proyectar el desarrollo de la institución, así como formular los planes, programas y estrategias para el desarrollo de sus diferentes áreas y presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación.
7. Formular e implantar un sistema de control de gestión que le permita conocer la situación de la Institución y el resultado de la administración de la misma, y presentar el informe correspondiente a la Junta Directiva.
8. Nombrar, remover y definir las situaciones administrativas de los servidores del Instituto.
9. Expedir los manuales de funciones, procesos y procedimientos del Instituto.
10. Presentar a la Junta Directiva el presupuesto anual de gastos e inversiones y demás informes económico-financieros que se requieran.
11. Suscribir como representante legal del Instituto los actos y contratos que sean requeridos para el desarrollo de sus actividades.
12. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos adelantados por la Oficina de Control Disciplinario Interno.
13. Delegar en los servidores del Instituto aquellas funciones que convengan al mejor funcionamiento de la Entidad.
14. Organizar y expedir el reglamento sobre prestación de servicios a particulares y Entidades del Estado, y fijar las Tarifas correspondientes.
15. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo o que le asigne la ley o la Junta Directiva.



**DIRECCIÓN GENERAL
SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE
PERSONAL**

PÁGINA N° 002-97

**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

FECHA : 2010-12-30

CARGO : **DIRECTOR GENERAL**

GRADO : **27**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) (página 2)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos 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 objetivos logrados de la Entidad y de sus áreas de especialidad, satisfacen los requerimientos de la administración de justicia y demás autoridades competentes y están acorde con los lineamientos del Plan estratégico de Desarrollo y los Planes de Acción Anual formulados.
3. Los recursos financieros, físicos y humanos se administran, ejecutan y controlan de manera eficaz y eficiente, de acuerdo con las necesidades institucionales, los planes y programas establecidos, las normas legales, las normas contractuales y las normas orgánicas del presupuesto nacional.
4. Los manuales de procesos, procedimientos, registros y documentos se elaboran, implementan y controlan de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional.
5. 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.
6. Los informes de reuniones nacionales e internacionales, de consejos, juntas y comités, se elaboran y comunican oportunamente de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General y cuerpos en que tenga asiento el Instituto.
7. Los sistemas de información y comunicación interinstitucionales de las áreas de su especialidad, se adoptan de acuerdo con los planes y programas del sector justicia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas legales
Normas contables, presupuestales y financieras.
Normas técnicas de calidad.
Normas técnicas en áreas de su especialidad.
Normas técnicas en áreas forenses.
Plan Estratégico de Desarrollo
Legislación penal
Sistema penal acusatorio.
Normas de organismos externos de control.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

- Los Previstos en la Ley