



**DIRECCIÓN GENERAL  
SECRETARIA 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:

TÉCNICO  
TÉCNICO FORENSE  
9

### 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

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. Efectuar estudios y presentar informes de carácter técnico, administrativo y estadístico en áreas de su especialidad.
3. Participar en el desarrollo de los planes y programas docentes, y de los proyectos de investigación en temas de áreas de su especialidad
4. Diseñar, desarrollar, administrar y aplicar sistemas de información y de archivo para la adecuada clasificación, actualización, manejo y conservación de la información pericial, de acuerdo con el sistema de gestión documental.
5. Operar y responder por el buen uso de los equipos, máquinas, herramientas y elementos de trabajo asignados e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
6. Prestar atención a las personas en situación de desplazamiento forzado, en el ámbito de su competencia y en el marco de sus obligaciones legales.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo, así como la formación y adiestramiento 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 : TÉCNICO FORENSE

GRADO : 9

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

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 documentos relacionados con los informes de carácter técnico, administrativo y estadístico se elaboran oportunamente, de acuerdo con las características de la información requerida.
3. 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.
4. Los documentos elaborados como parte de los proyectos de investigación formulados y desarrollados están acordes con las líneas de investigación científica y con los requisitos del proceso de investigación científica institucional.
5. Los documentos e información pericial se clasifican, actualizan y se conservan diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normas Técnicas en Áreas de su especialidad.  
Manuales de Procesos  
Procedimientos Estandarizados de Trabajo.  
Manuales de Administración de Equipos  
Metodologías de Investigación Científica.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO**

- Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en Balística, Documentoscopia, Fotografía, Histología, Química, Farmacia o en áreas afines a su especialidad y naturaleza del empleo.
- Curso de entrenamiento específico.

**EXPERIENCIA**

- Experiencia técnica profesional o tecnológica de Seis (6) meses
- Experiencia relacionada de Doce (12) meses para un total de Dieciocho (18) meses de experiencia