



CID

Centro de Investigaciones
para el Desarrollo



Contrato No. 0095-sg-2023

Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses

Sede Bogotá

FCE Facultad de
Ciencias Económicas



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Contrato No. 0095- sg-2023

Instituto Nacional de Medicina
Legal y Ciencias Forenses

Leopoldo Múnera Ruíz
Rector

Jorge Arturo Jiménez Pájaro
Director General (E)

Liliana Chicaiza
**Decana Facultad de Ciencias
Económicas**

Alexandra Amaya
Secretaria General (E)

Carlos Osorio Ramírez
Director CID

Edith Janneth Pérez Chaparro
Supervisora del Contrato

Edison Jair Duque Oliva
Director de Proyecto

Contrato No. 0095-sg-2023 para realizar levantamiento y estudio de cargas de trabajo y actualizar el manual específico de funciones y competencias de trabajo, con su correspondiente herramienta tecnológica, del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses

1

Componente 1- Medición de Cargas de Trabajo

2

Construcción de Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales

3

Aplicativo para la gestión de fichas del MEFCL

Agenda

3



CID

Centro de Investigaciones
para el Desarrollo



COMPONENTE 1

Contrato No. 0095-sg-2023

Medición de Cargas de Trabajo del Instituto Nacional de Medicina
Legal y Ciencias Forenses

Sede Bogotá

FCE Facultad de
Ciencias Económicas



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

1. Objetivo y alcance del estudio

Realizar una medición y estudio de cargas de trabajo para Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses (INMLCF), de conformidad con la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).



Metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)

2. Metodología de aplicación

Parámetros del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)



(DAFP, 2014)

6

2. Metodología de aplicación

Parámetros del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)

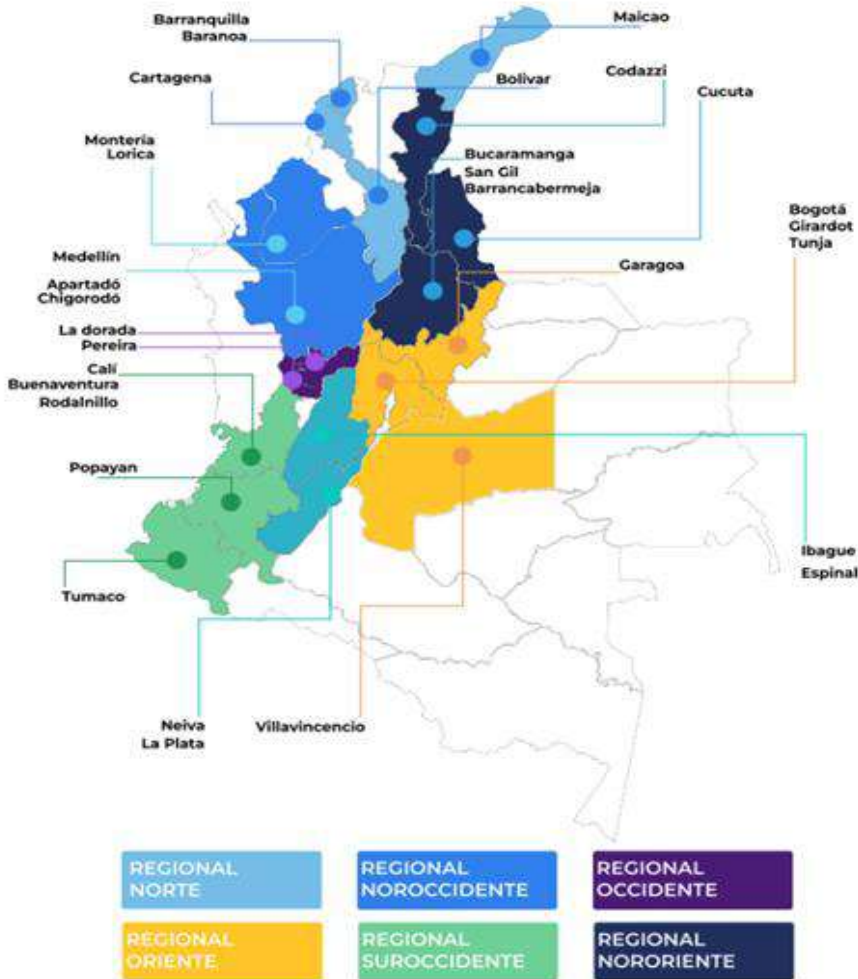
TÉCNICAS (DAFP, 2014)



INSTRUMENTO

PROCESO					PROCEDIMIENTO		ACTIVIDAD			NIVEL JERÁRQUICO DEL EMPLEO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO						
CANTIDAD PROMEDIO DE VECES QUE SE REPITE LA ACTIVIDAD EN EL MES					T_{mín}		T_{prom}		T_{máx}		TIEMPO DE TRABAJO POR CADA ACTIVIDAD EN HORAS (TIEMPO ESTÁNDAR)		TIEMPO TOTAL EN HORAS HOMBRE EN EL MES DE CADA ACTIVIDAD DISTRIBUIDO POR NIVELES DE EMPLEO			TOTAL PROMEDIO MES-HORAS HOMBRE POR ACTIVIDAD	TOTAL PROMEDIO MES-HORAS HOMBRE POR PROCESO
												PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL			

3. Resultados del análisis de la planta requerida

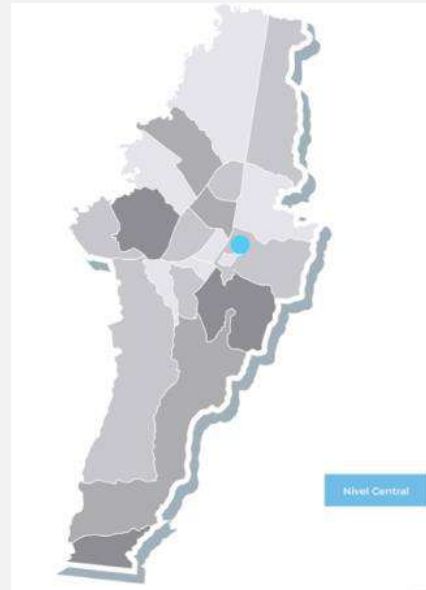


1. Planta óptima requerida para el funcionamiento de cada dependencia

2. Planta óptima requerida de conformidad con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad

3. Planta óptima requerida para el funcionamiento de cada grupo funcional

Resultados de cargas de trabajo del Nivel Central



Resultados de cargas de trabajo del Nivel Central



367 empleos

Planta actual con corte
a mayo de 2024

27% forenses

73% administrativos



481 empleos

Planta propuesta

32% forenses

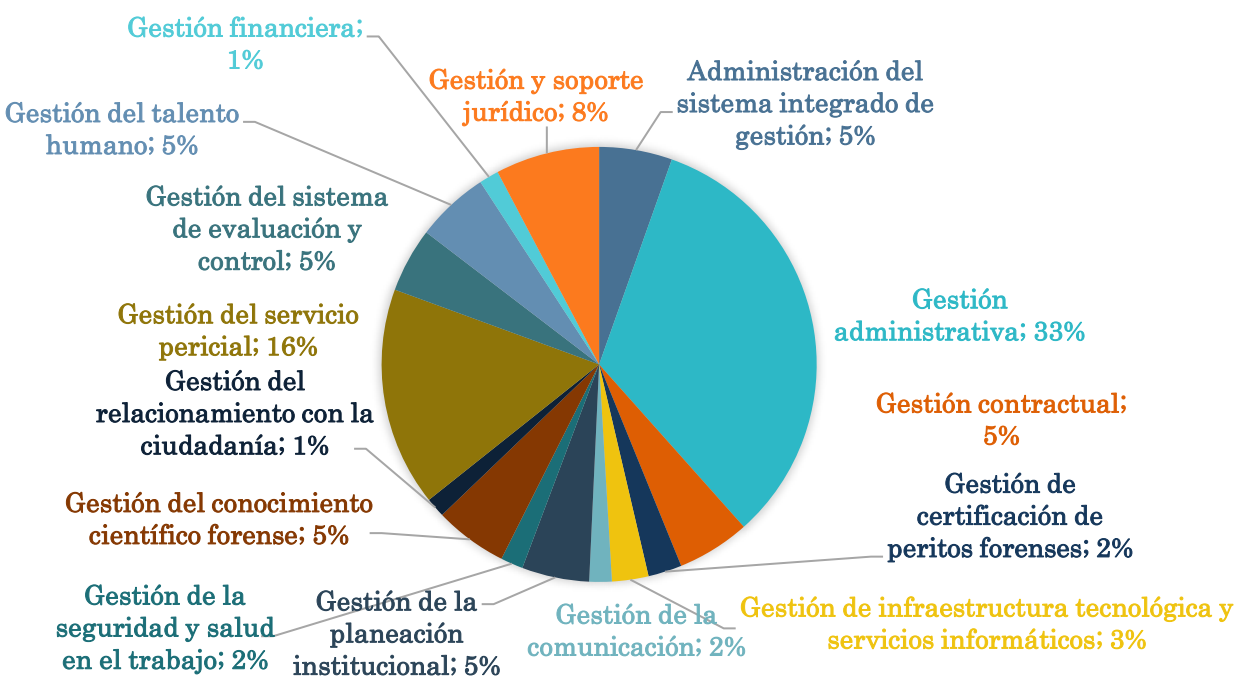
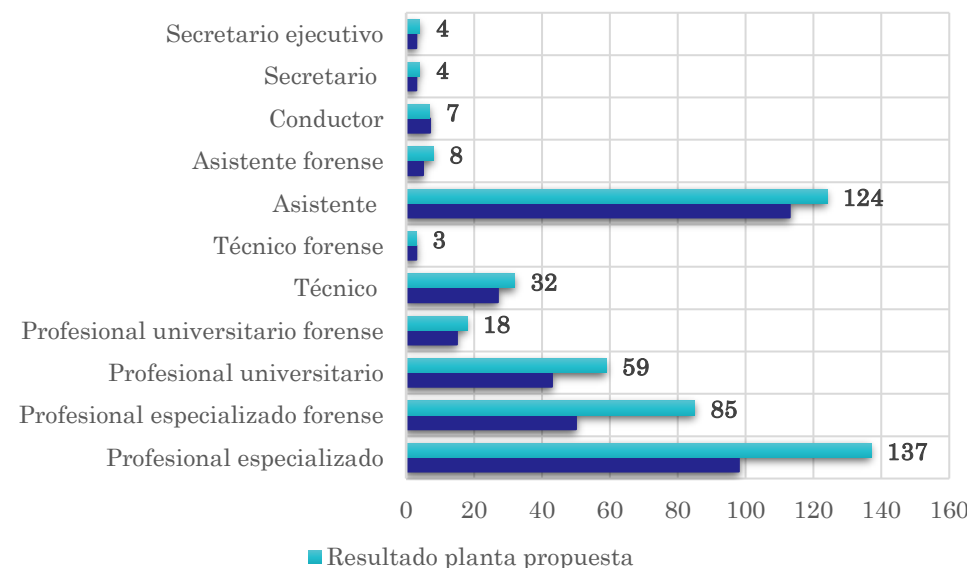
68% administrativos



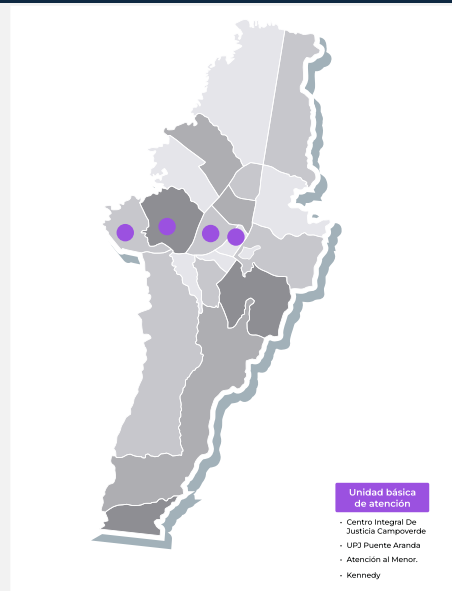
114 empleos

- 93 empleos de nivel profesional
- 5 empleos de nivel técnico
- 16 empleos de nivel asistencial

Resultados consolidados de las cargas de trabajo por
Nivel jerárquico del empleo- Nivel Central



Resultados de cargas de trabajo de la Dirección Regional Bogotá



13

Resultados de cargas de trabajo de la Dirección Regional Bogotá



407 empleos

Planta actual con
corte a mayo de 2024

94% forenses 6% administrativos



544 empleos

Planta propuesta

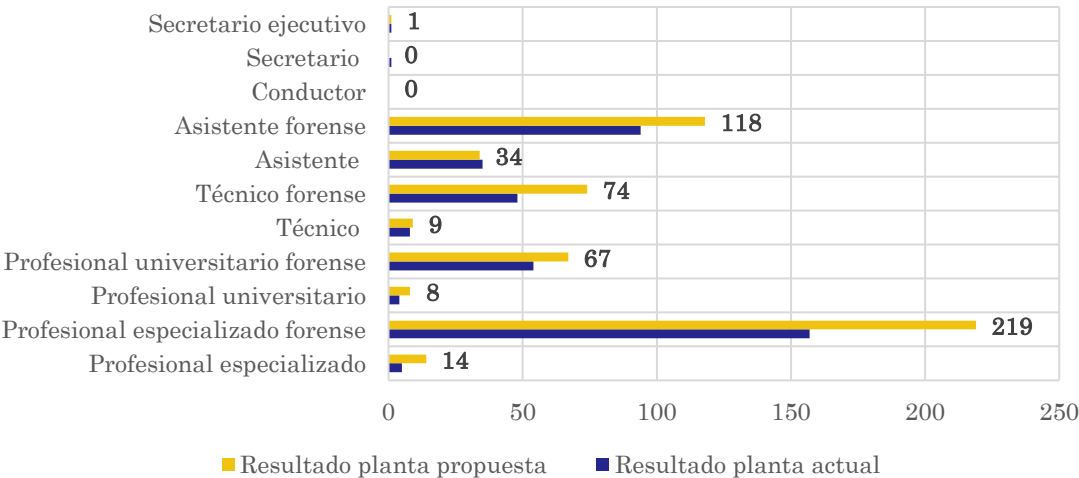
94% forenses 6% administrativos



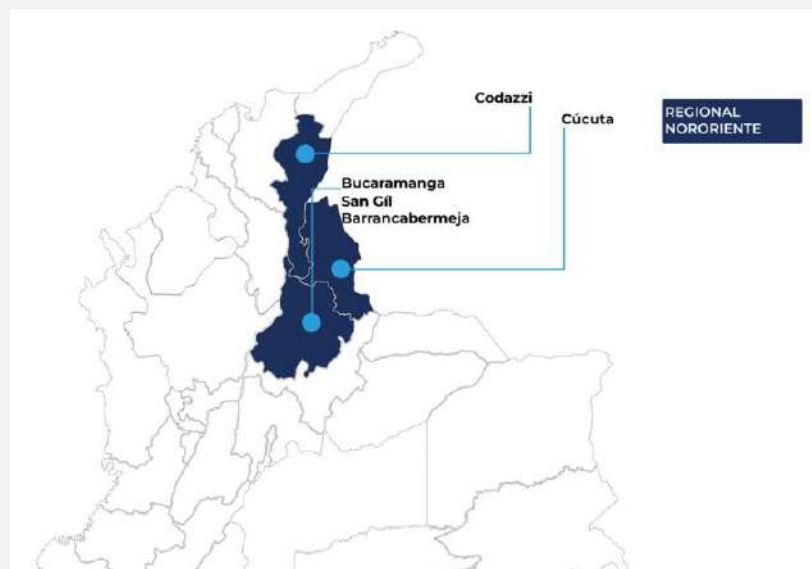
137 empleos

- 88 empleos de nivel profesional
- 27 empleos de nivel técnico
- 22 empleos de nivel asistencial

Resultados consolidados de las cargas de trabajo
por Nivel jerárquico del empleo- Dirección
Regional Bogotá



Resultados de cargas de trabajo de la Dirección Regional Nororiente



17

Resultados de cargas de trabajo de la Dirección Regional Nororiente



210 empleos

Planta actual con
corte a mayo de 2024

88% forenses 12% administrativos



235 empleos

Planta propuesta

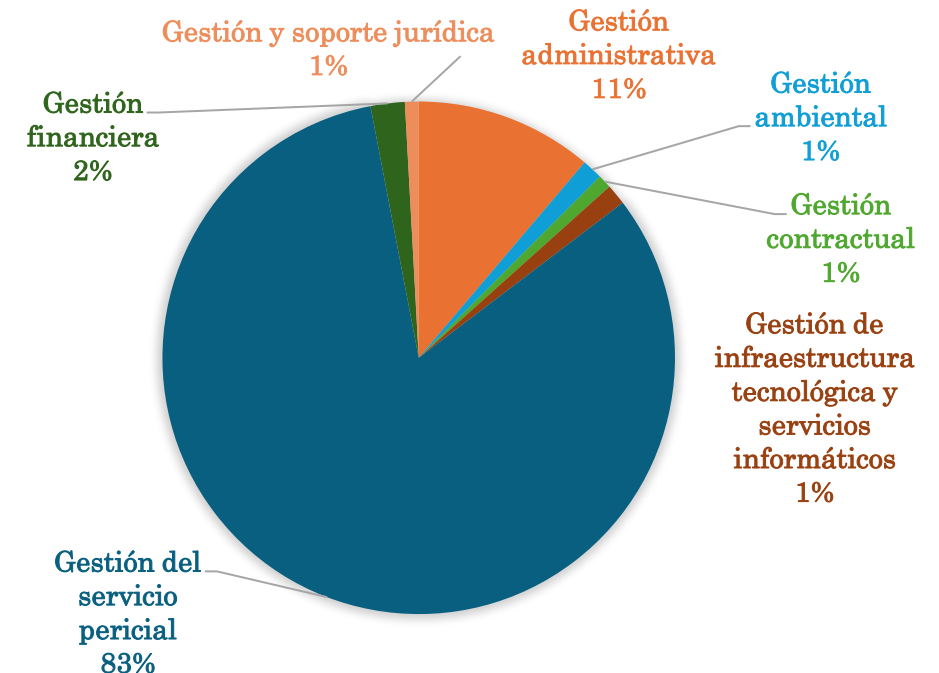
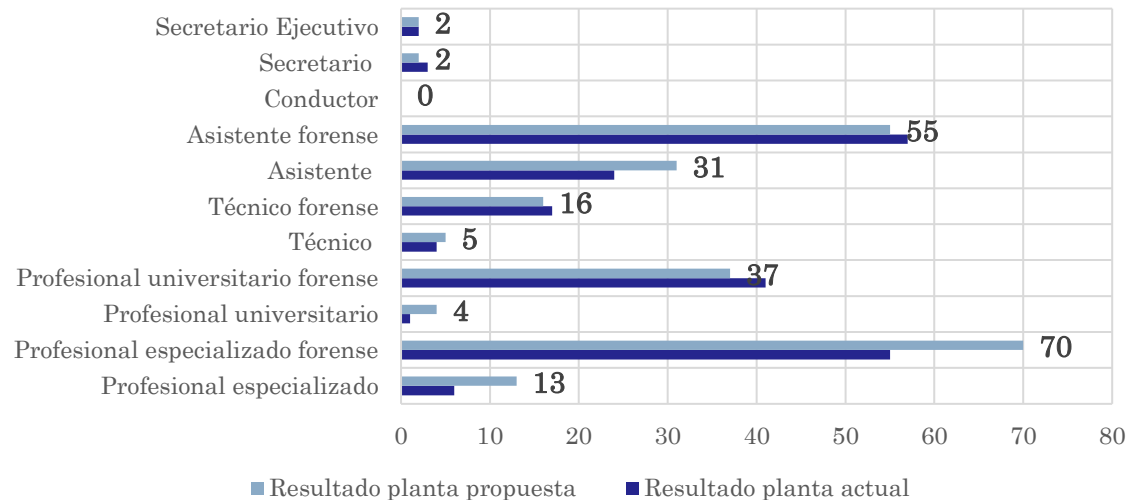
88% forenses 12% administrativos



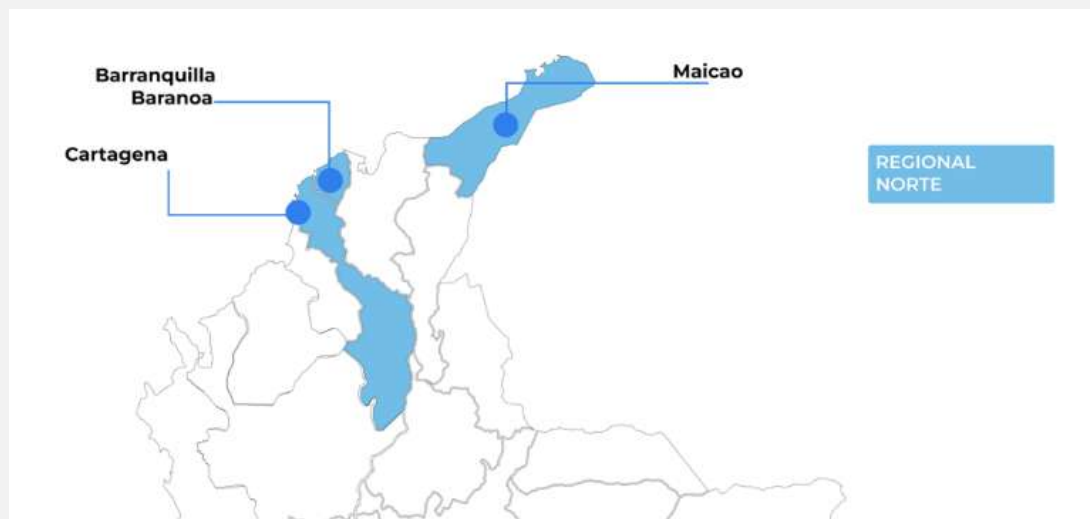
25 empleos

- 21 empleos de nivel profesional
- 4 empleos de nivel asistencial

Resultados consolidados de las cargas de trabajo por
Nivel jerárquico del empleo- Dirección Regional
Nororiente



Resultados de cargas de trabajo de la Dirección Regional Norte



21

Resultados de cargas de trabajo de la Dirección Regional Norte



205 empleos

Planta actual con corte a mayo de 2024

87% forenses 13% administrativos



261 empleos

Planta propuesta

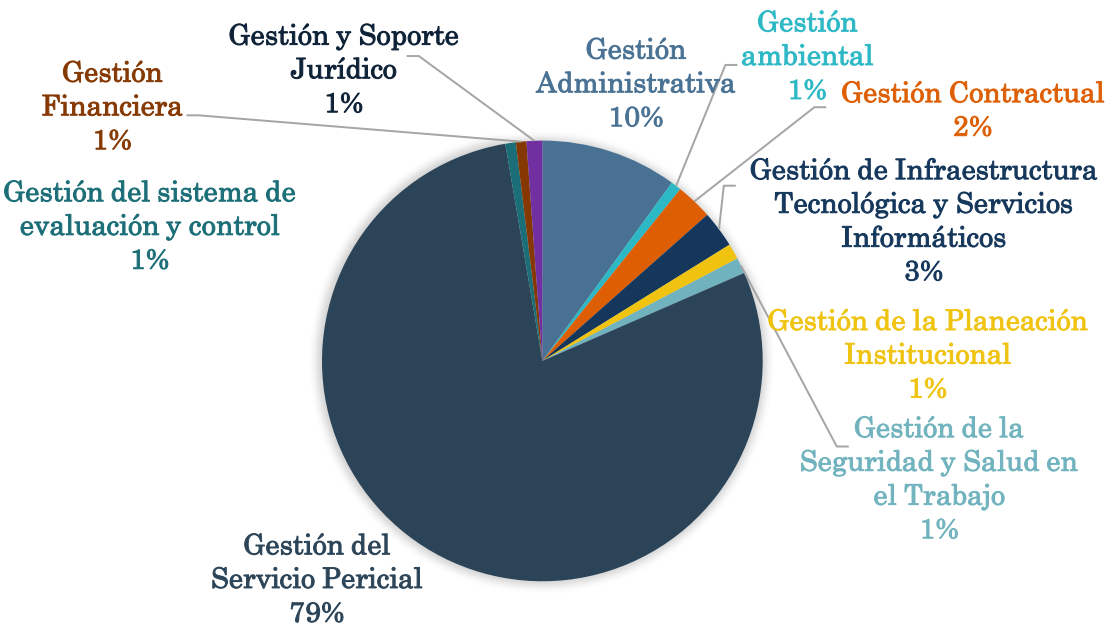
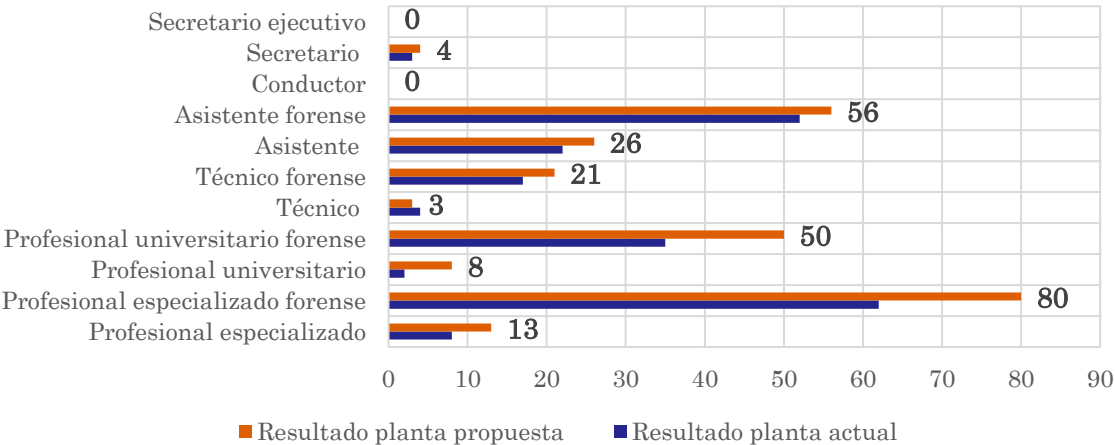
85% forenses 15% administrativos



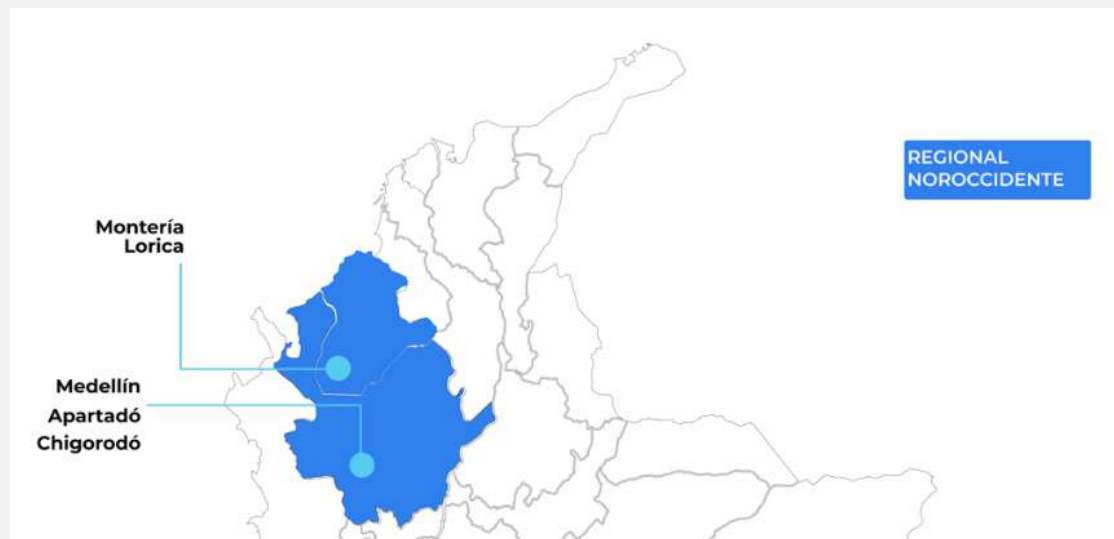
56 empleos

- 44 empleos de nivel profesional
- 3 empleos de nivel técnico
- 9 empleos de nivel asistencial

Resultados consolidados de las cargas de trabajo por Nivel jerárquico del empleo- Dirección Regional Norte



Resultados de cargas de trabajo de la Dirección Regional Noroccidente



25

Resultados de cargas de trabajo de la Dirección Regional Noroccidente



253 empleos

Planta actual con
corte a mayo de 2024

84% forenses 16% administrativos



313 empleos

Planta propuesta

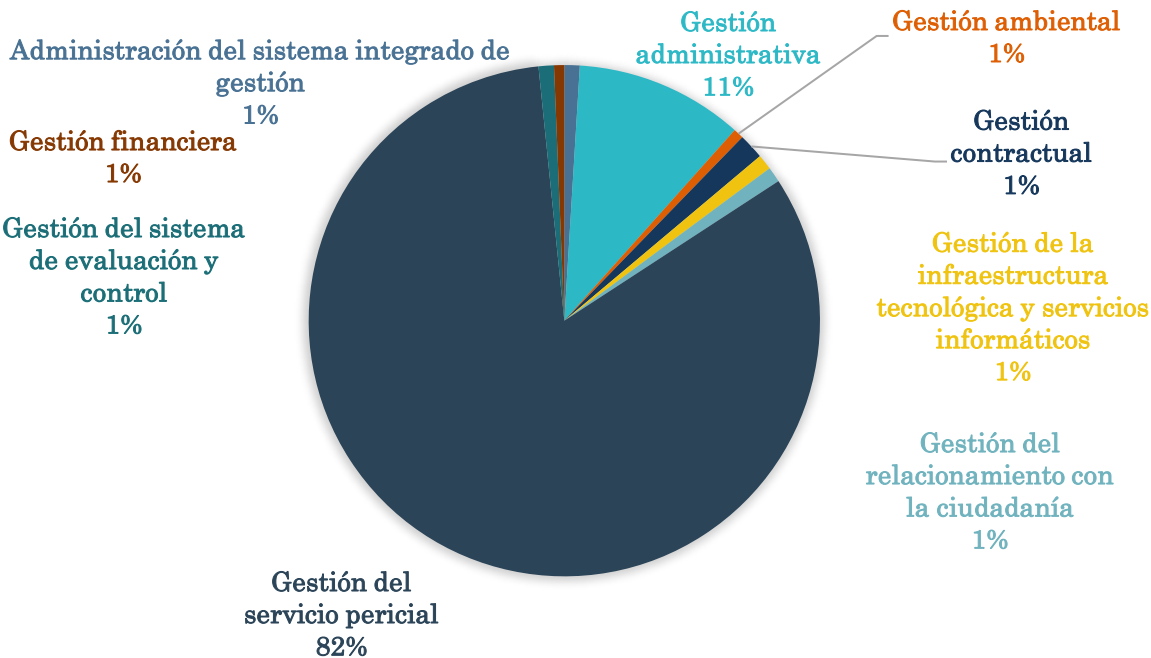
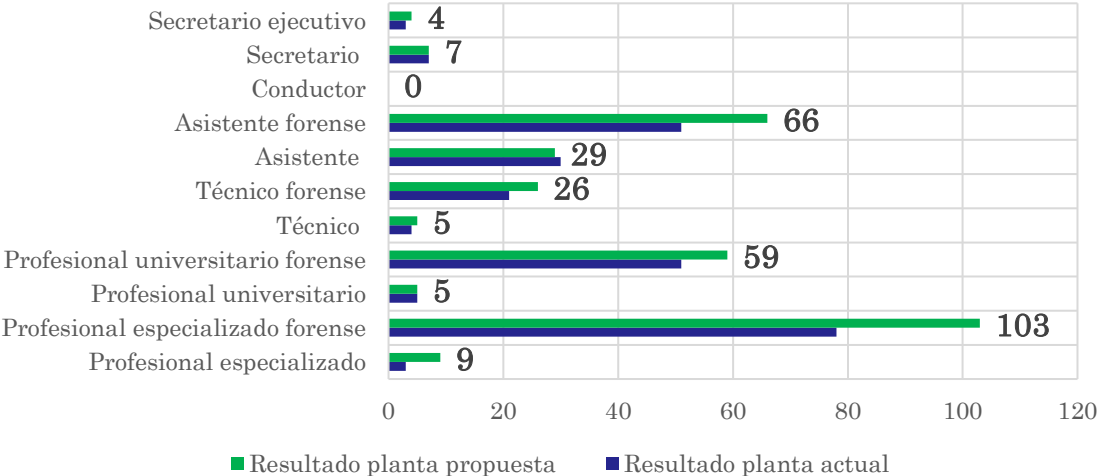
87% forenses 13% administrativos



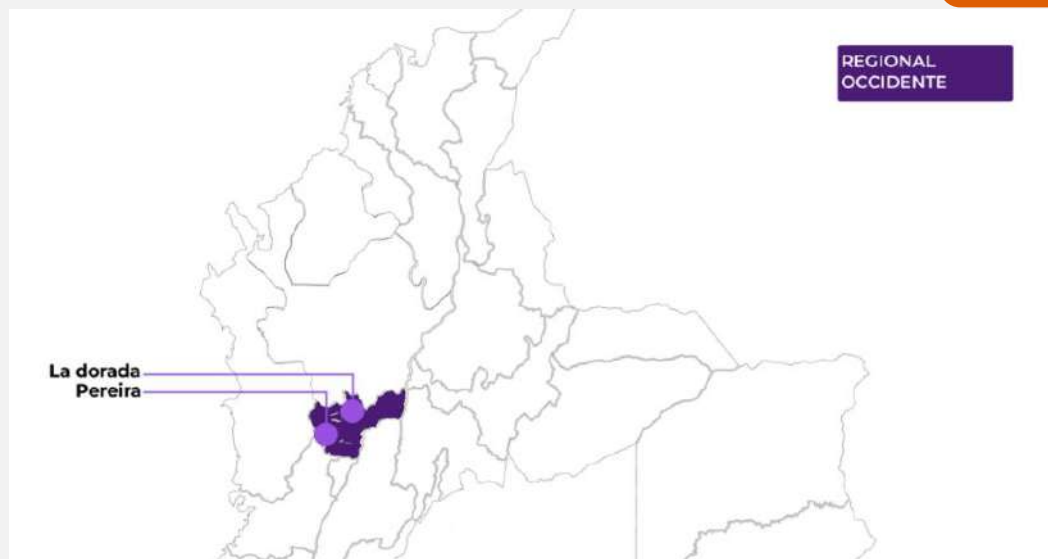
60 empleos

- 39 empleos de nivel profesional
- 6 empleos de nivel técnico
- 15 empleos de nivel asistencial

Resultados consolidados de las cargas de trabajo por Nivel jerárquico del empleo- Dirección Regional Noroccidente



Resultados de cargas de trabajo de la Dirección Regional Occidente



29

Resultados de cargas de trabajo de la Dirección Regional Occidente



147 empleos

Planta actual con
corte a mayo de 2024

88% forenses 12% administrativos



190 empleos

Planta propuesta

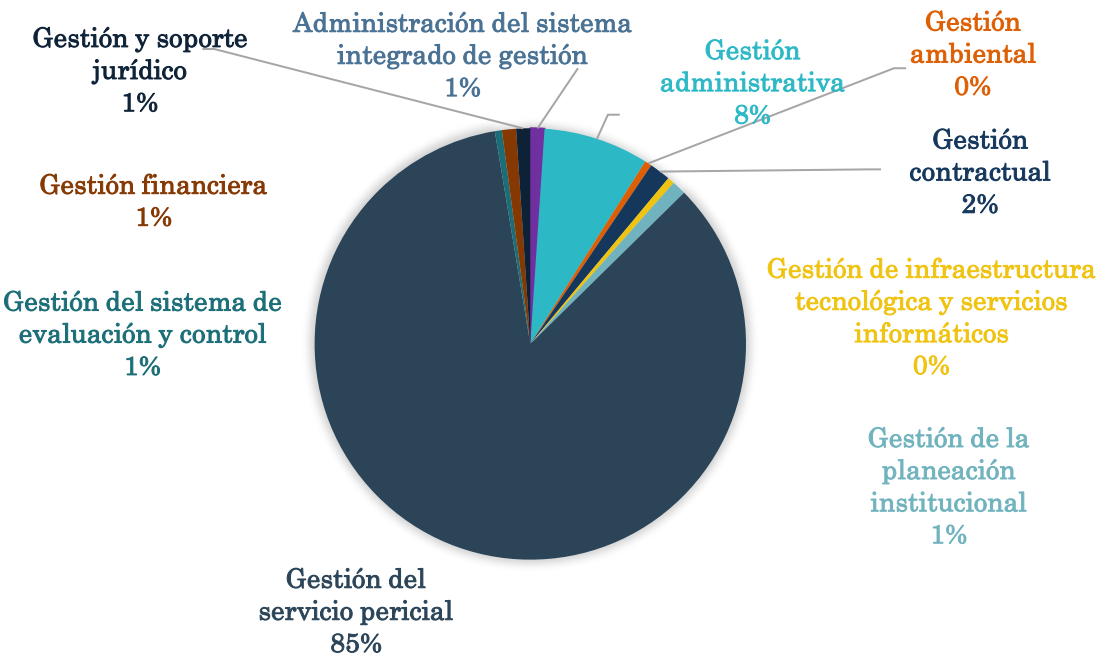
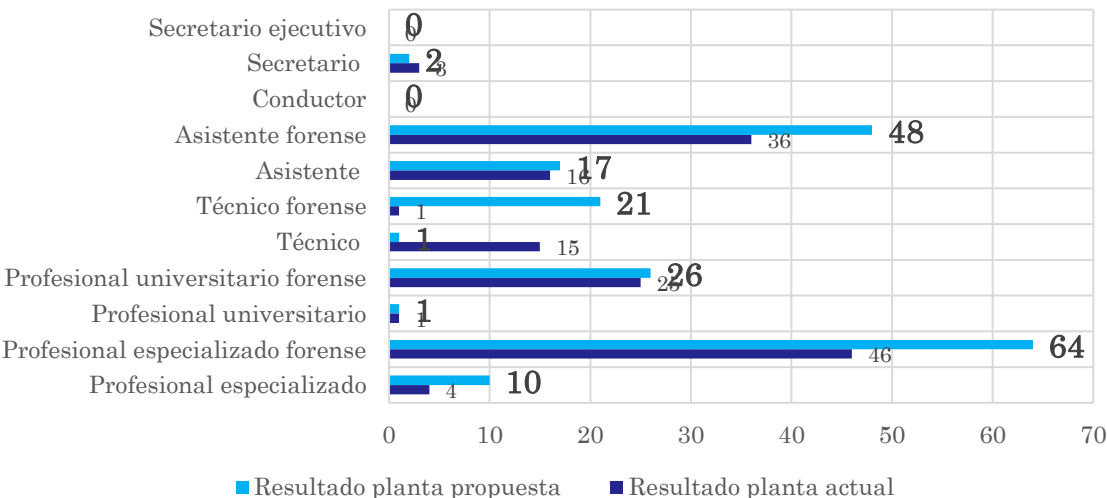
89% forenses 11% administrativos



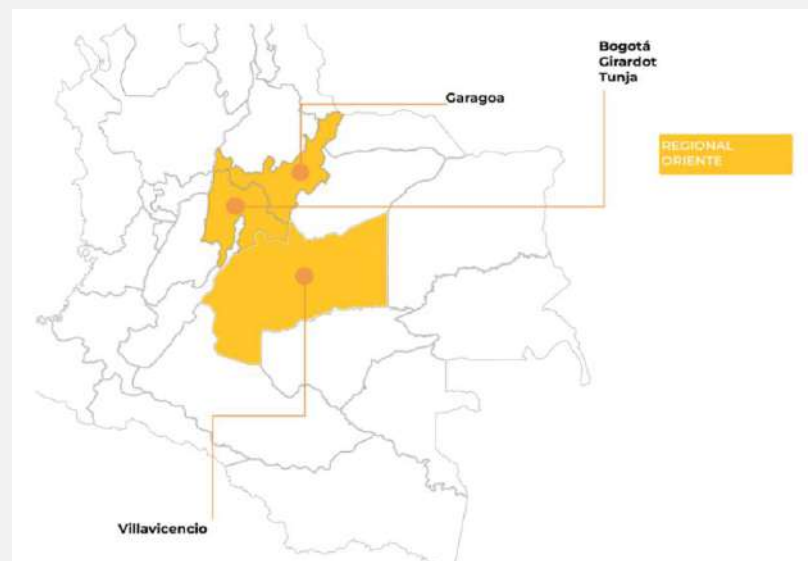
43 empleos

- 25 empleos de nivel profesional
- 6 empleos de nivel técnico
- 12 empleos de nivel asistencial

Resultados consolidados de las cargas de trabajo por Nivel jerárquico del empleo- Dirección Regional Occidente



Resultados de cargas de trabajo de la Dirección Regional Oriente



33

Resultados de cargas de trabajo de la Dirección Regional Oriente



224 empleos

Planta actual con
corte a mayo de 2024

94% forenses 6% administrativos



264 empleos

Planta propuesta

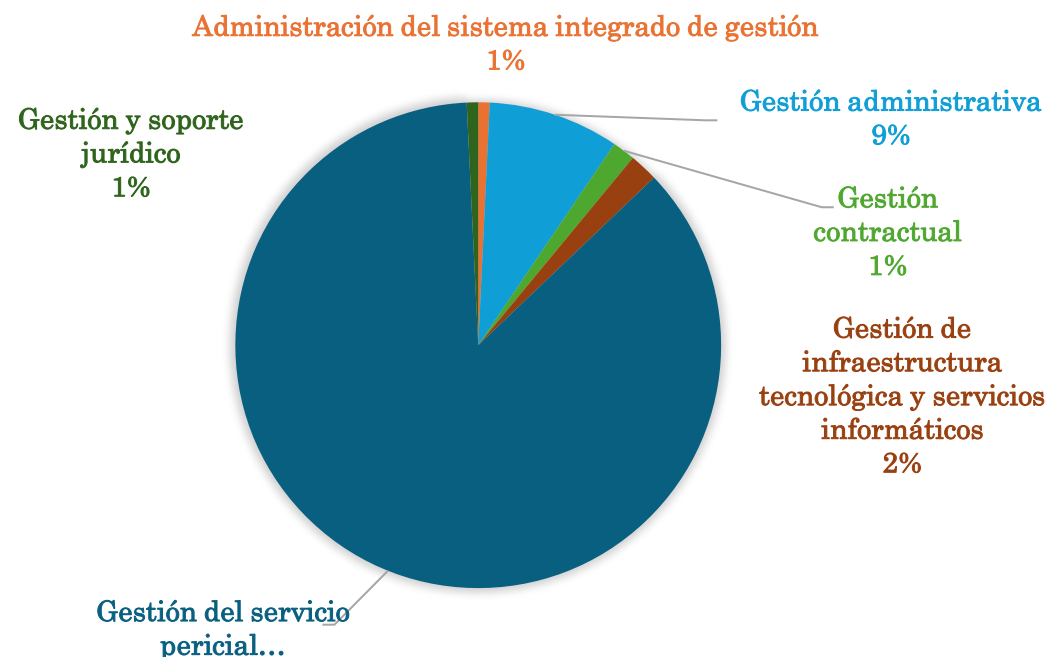
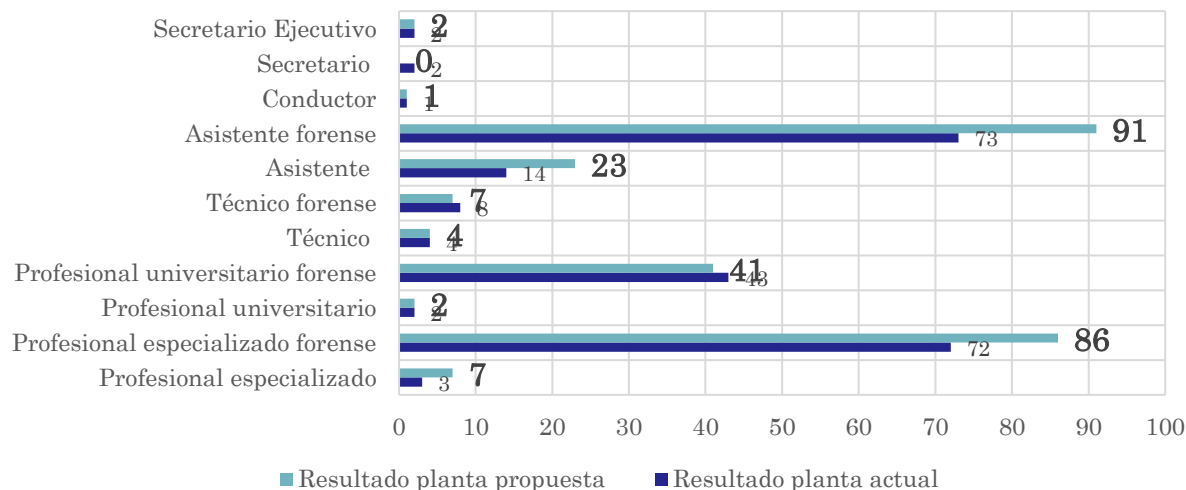
92% forenses 8% administrativos

40 empleos



- 16 empleos de nivel profesional
- -1 empleo de nivel técnico
- 25 empleos de nivel asistencial

Resultados consolidados de las cargas de trabajo por Nivel jerárquico del empleo- Dirección Regional Oriente



34

Resultados de cargas de trabajo de la Dirección Regional Suroccidente



37

Resultados de cargas de trabajo de la Dirección Regional Suroccidente



298 empleos

Planta actual con
corte a mayo de 2024

90% forenses 10% administrativos



366 empleos

Planta propuesta

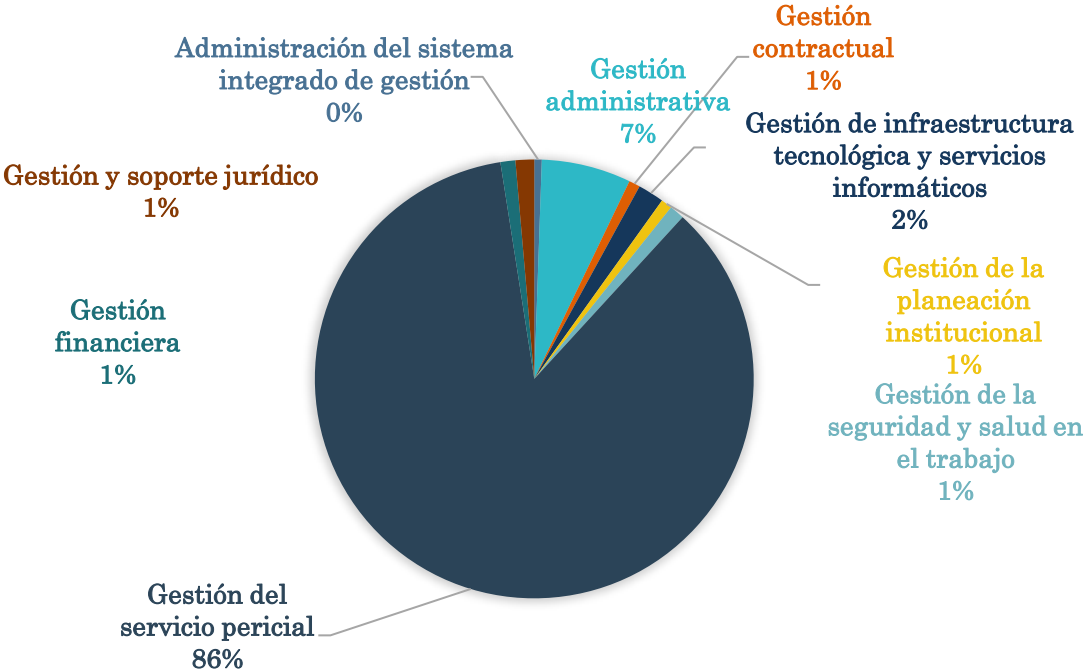
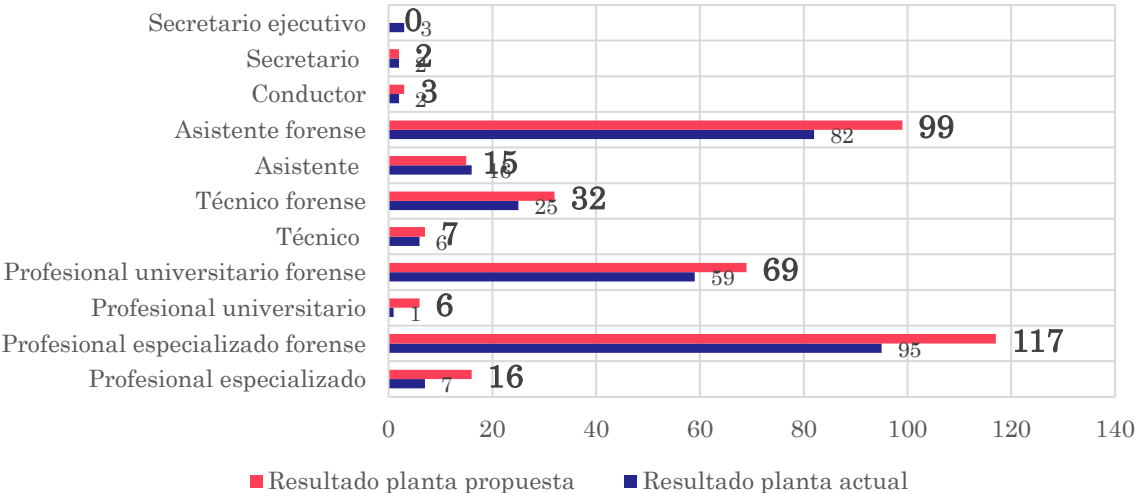
91% forenses 9% administrativos



68 empleos

- 46 empleos de nivel profesional
- 8 empleos de nivel técnico
- 14 empleos de nivel asistencial

Resultados consolidados de las cargas de trabajo por Nivel jerárquico del empleo- Dirección Regional Suroccidente



Resultados de cargas de trabajo de la Dirección Regional Sur



41

Resultados de cargas de trabajo de la Dirección Regional Sur



129 empleos

Planta actual con
corte a mayo de 2024

90% forenses 10% administrativos



152 empleos

Planta propuesta

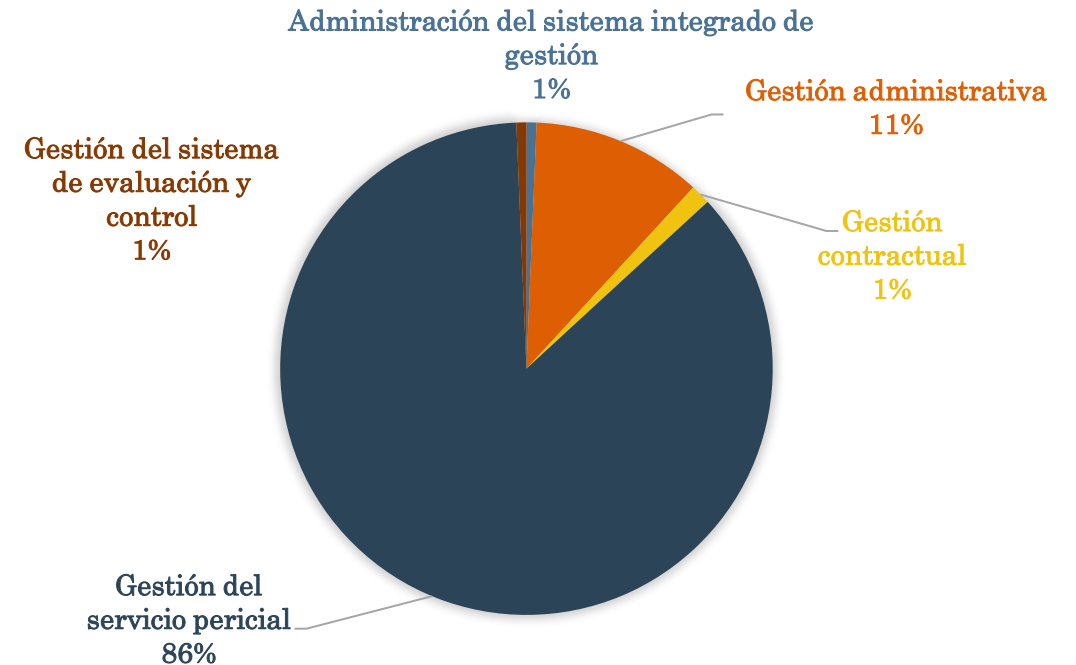
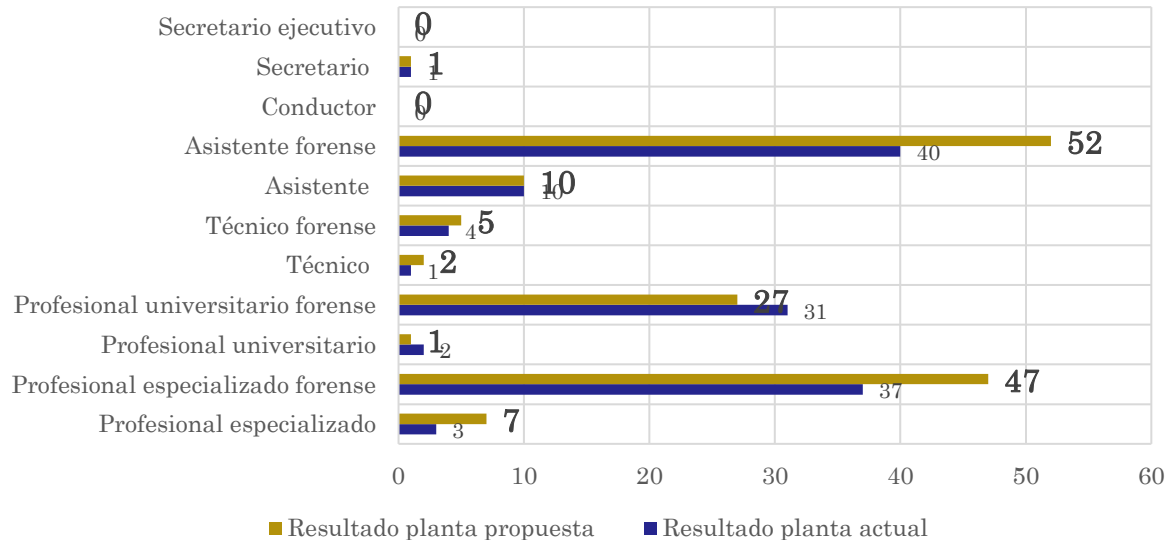
89% forenses 11% administrativos

23 empleos



- 9 empleos de nivel profesional
- 2 empleos de nivel técnico
- 12 empleos de nivel asistencial

Resultados consolidados de las cargas de trabajo por Nivel jerárquico del empleo- Dirección Regional Sur



Resultados de cargas de trabajo consolidado INMLCF



Resultados consolidados de cargas de trabajo del INMLCF



2.240 empleos

Planta actual con
corte a mayo de 2024



2.800 empleos

Planta propuesta

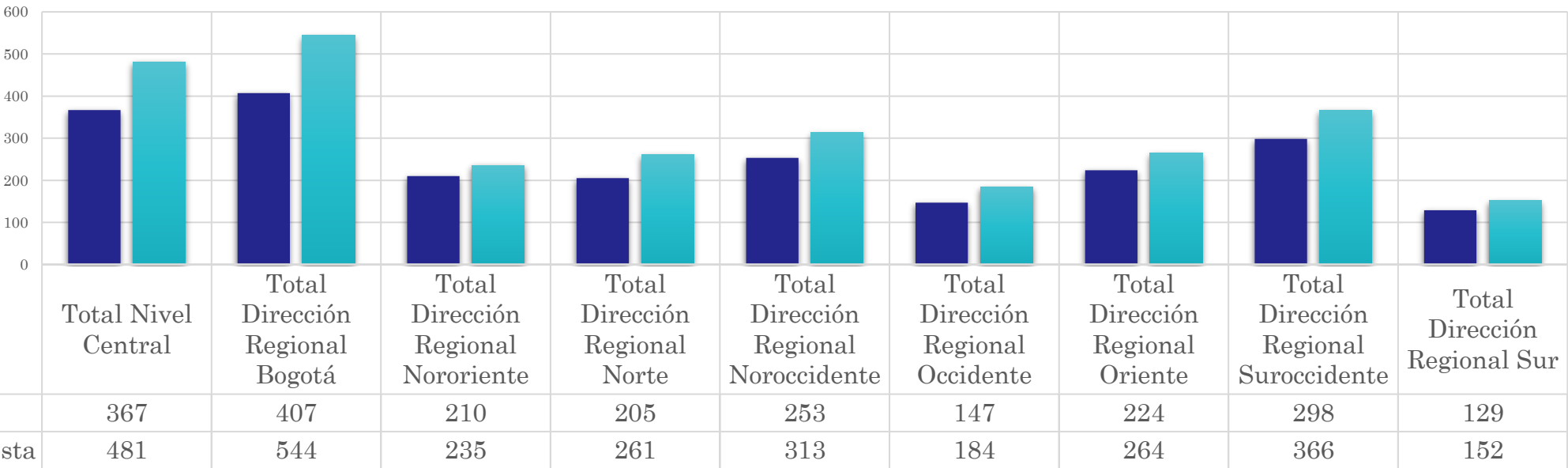


25%

560 empleos

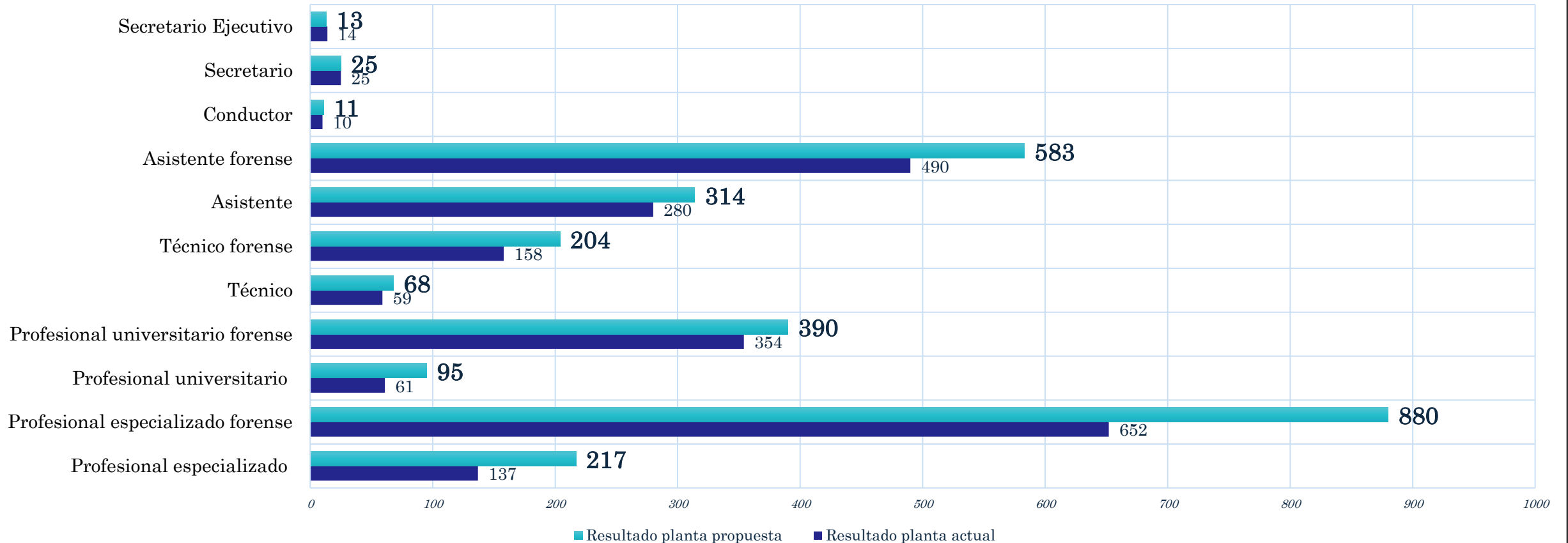
- 378 empleos de nivel profesional
- 55 empleos de nivel técnico
- 127 empleos de nivel asistencial

Planta actual vs Planta propuesta



Resultados consolidados de cargas de trabajo del INMLCF

Resultados consolidados de las cargas de trabajo por Nivel jerárquico del empleo- INMLCF



4. Conclusiones

Profesionalización



La planta de personal requiere una profesionalización para optimizar servicios y adaptarse a las demandas del sector forense, dado el elevado número de empleos de nivel asistencial y técnico.

Unidades Básicas



Se recomienda incorporar un profesional forense (médico) en cada nueva Unidad básica para fortalecer su capacidad técnica y científica desde el inicio.

5. Recomendaciones

1

Optimización de la estructura organizacional

Se recomienda profesionalizar gradualmente la planta del INMLCF, reestructurando cargos y funciones, e implementar un sistema de monitoreo de cargas de trabajo para mejorar la calidad y eficiencia de los servicios forenses.

Se recomienda implementar un sistema integral de evaluación del desempeño en todas las direcciones del INMLCF, alineado con el Plan Estratégico Institucional, para analizar detalladamente el impacto de las actividades en cada área.

5. Recomendaciones

Mejora del Desempeño y Desarrollo Profesional

Se sugiere implementar un sistema de evaluación de desempeño basado en KPI e incluir evaluaciones de 360 grados en todas las áreas del Instituto para fomentar el desarrollo profesional y la mejora continua.

Se recomienda fortalecer el Grupo Centro de Investigación Científica con líneas prioritarias aplicables a todas las regiones, y crear un fondo interno para financiar proyectos de investigación en diferentes sedes del INMLCF.

Un KPI (*Key Performance Indicator*) es una métrica utilizada para evaluar el desempeño de una organización, proyecto o proceso en función de objetivos estratégicos. Los KPI permiten medir avances y resultados, proporcionando información clave para la toma de decisiones. Cada KPI debe ser específico, medible, alcanzable, relevante y con un marco temporal definido (Parmenter, 2015).

5. Recomendaciones

3

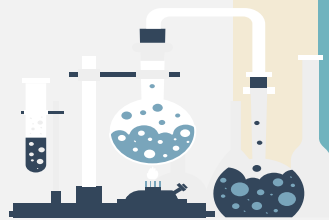
Fortalecimiento de Procesos Clave

Desarrollar un sistema nacional de certificación forense más robusto y eficiente, incluyendo procesos de certificación en línea accesibles para peritos de todas las regiones.

Implementar un programa de formación continua para mantener actualizados a los peritos en todo el país.

Modernizar la infraestructura tecnológica en todas las sedes del INMLCF.

Implementar un sistema integral de gestión de casos a nivel nacional y crear plataformas de aprendizaje en línea para la capacitación del personal en todas las regiones.



51

5. Recomendaciones

Colaboración y Gestión del Conocimiento

4

Fortalecer las alianzas interinstitucionales a nivel nacional e internacional mediante convenios con universidades y organismos de justicia para facilitar el intercambio de conocimientos y proyectos conjuntos.

Se sugiere potenciar la Escuela de Medicina Legal y establecer convenios con instituciones de educación superior que ofrezcan especialidades en medicina forense.

A través de la colaboración con universidades, se pueden desarrollar programas académicos permitiendo a los estudiantes adquirir experiencia directa en el Instituto.

Se sugiere desarrollar un plan nacional de capacitación que abarque todas las áreas y niveles del INMLCF.

Se recomienda implementar un sistema de gestión del conocimiento a nivel institucional y establecer mecanismos de socialización y estandarización de mejores prácticas entre todas las direcciones.

5. Recomendaciones

Uso de los resultados en el MEFCL



Los resultados de la medición de cargas laborales han sido insumos para desarrollar los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales del Instituto, proporcionando funciones genéricas y ayudando a comprender y diferenciar cargos, especialmente en los procesos de Gestión de Infraestructura Tecnológica, Servicios Informáticos y Soporte Jurídico.



CID

Centro de Investigaciones
para el Desarrollo



COMPONENTE 2

Contrato No. 0095-sg-2023

Construcción de Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales –
(MEFCL) del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses

Sede Bogotá

FCE Facultad de
Ciencias Económicas



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL)

Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL)

Son instrumentos fundamentales en la administración del talento humano dentro de las entidades públicas

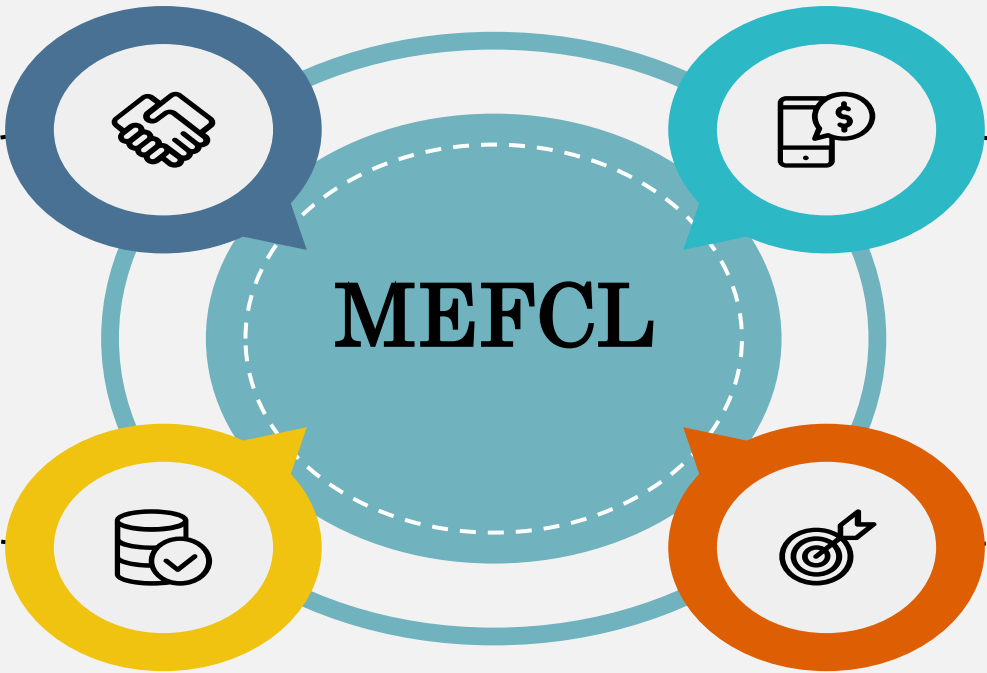
Ley 909 de 2004 y el Decreto 770 de 2005

Directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Soporte Técnico

Justifican y dan sentido a la existencia de los empleos en la estructura de la institución, estableciendo las funciones y competencias de manera detallada.

Mejoramiento Administrativo
Contribuyen a la modernización administrativa al establecer parámetros de eficiencia, calidad y autocontrol que guían la evaluación del desempeño y la implementación de mejoras.



Gestión del Talento Humano

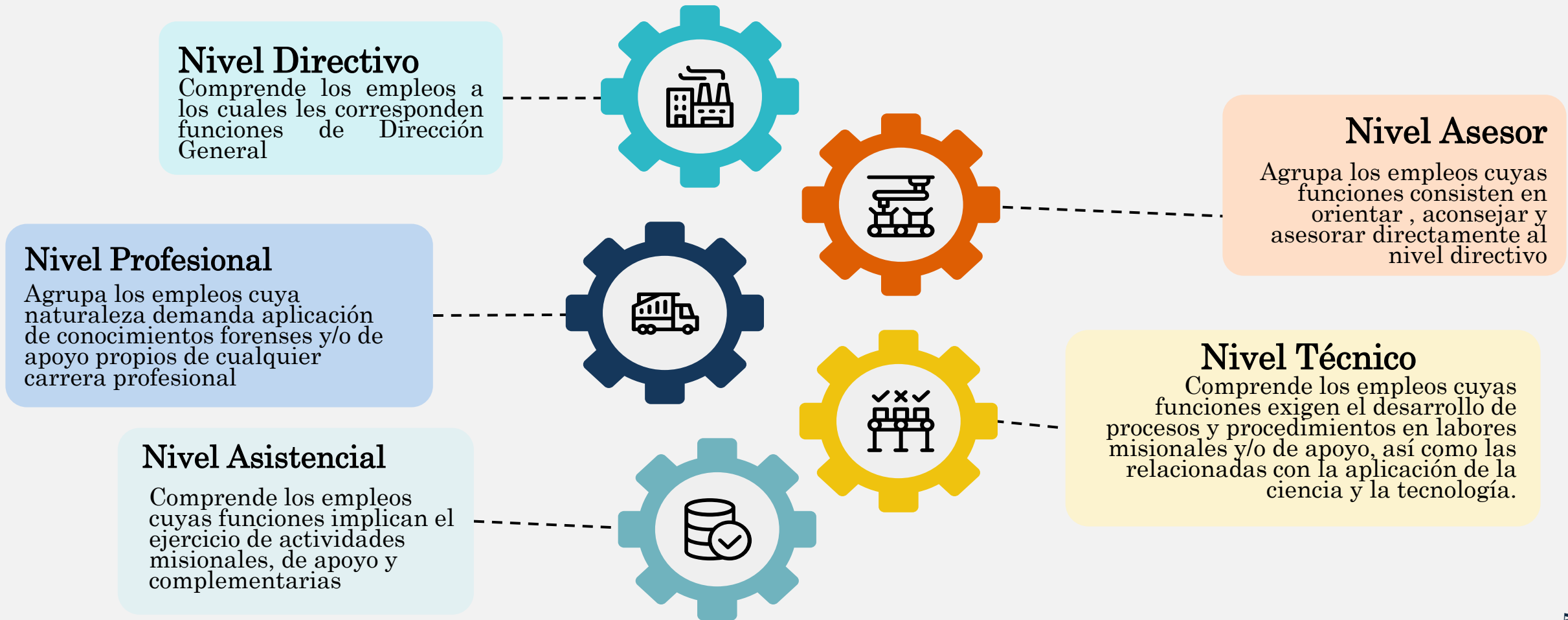
Orientan la selección, evaluación, capacitación y desarrollo del personal, asegurando que los empleados cuenten con las competencias necesarias para desempeñar sus tareas.

Eficiencia Institucional

Facilitan la gestión pública al alinear los recursos humanos con los objetivos estratégicos, lo que permite una administración más eficaz y eficiente.

MEFCL en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses

Acuerdo 52 de 2021



56

Componentes de los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales – (MEFCL)



Se describe el empleo, código, nivel y ubicación dentro de la estructura organizacional de la entidad.

Identificación del Empleo

Se detalla el objetivo principal del empleo dentro de la entidad, en función de su misión y visión.

Propósito del Empleo

Se describen las responsabilidades y actividades que el empleado debe realizar en su puesto, alineadas con los procesos de la entidad.

Funciones Esenciales

Se identifican las competencias técnicas y comportamentales necesarias para el desempeño efectivo del empleo.

Competencias Laborales

Criterios que se deben cumplir para ocupar un determinado empleo, y cómo esas condiciones pueden ser comparables con otros puestos

Requisitos y equivalencias

Componentes de los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales – (MEFCL)

Construcción de las Funciones Esenciales

					
1	2	3	4	5	6
El análisis de la medición de cargas permitió definir funciones transversales y esenciales por nivel.	Las funciones esenciales se construyeron basándose en: La revisión del manual vigente Las funciones de las dependencias El alcance de los Grupos Funcionales asociados a la dependencia El propósito definido para cada uno de los empleos.	El INMLCF autorizó verbos rectores para el propósito del empleo y verbos específicos para cada nivel y grado, los cuales fueron empleados en la definición de las funciones esenciales.	Se definió un número de funciones según el nivel y grado de los empleos.	Se implementó un proceso de elaboración de tres fases en la UNAL : • Un equipo base con una propuesta inicial • Una revisión por el equipo de psicólogas • Una revisión por el equipo coordinador Las cuales fueron realimentadas.	El INMLCF revisó los manuals de funciones propuestos y proporcionó retroalimentación junto con sugerencias de ajuste.



Componentes de los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales – (MEFCL)

Construcción de las Funciones Esenciales

Verbos de propósitos y cantidad de funciones por nivel

Nivel Directivo	
Grado	Verbo Propósito
Director general	Dirigir
Secretario General	Liderar
Subdirector	Dirigir
Director regional	Liderar
Director Seccional	Direccionar
Jefe de Oficina	Dirigir
Asesores	Asesorar

Profesionales Especializados / Profesionales Especializados Forenses		
Grado	Cantidad de Funciones	Verbo Propósito
19	11	Liderar
18	10	Liderar
17	10	Desarrollar
16	9	Desarrollar
15	9	Implementar
14	8	Implementar
13	8	Establecer
12	7	Establecer

Profesionales Universitarios / Profesionales Universitarios Forenses		
Grado	Cantidad de Funciones	Verbo Propósito
11	7	Realizar
10	7	Aplicar

Técnicos / Técnicos Forenses		
Grado	Cantidad de Funciones	Verbo Propósito
9	7	Efectuar
8	6	Efectuar
7	6	Elaborar

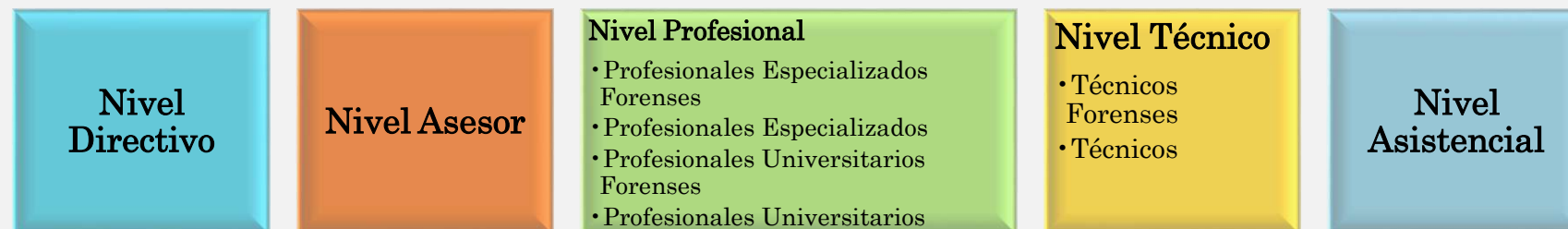
Asistentes		
Grado	Cantidad de Funciones	Verbo Propósito
6	10	Ejecutar
5	9	Ejecutar
4	8	Apoyar
2	7	Asistir
2 (Conductor)	7	Conducir

Estructura de la ficha del empleo

1. Identificación del Empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	
Denominación del Empleo:	
Código:	
Grado:	
Número de Cargos:	
Dependencia:	
Cargo del jefe inmediato:	
Naturaleza del empleo:	

2. Nivel



3. Denominación del Empleo

Código a 5 dígitos (2 primeros)	Código a 5 dígitos (3 dígito, primer grado de dependencia)
10000= Dirección General	Ejemplo con Oficinas, Escuela y Seccional
11000= Grupos Nacionales de la DG	12100= Oficina de planeación
12000= Oficinas dependientes de DG y sus grupos	12200= Oficina jurídica
13000= Secretaría General, su Oficina y sus Grupos	12300= Oficina de control interno
14000= Subdirección de Investigación Científica, Escuela y sus grupos	12400= Oficina de control disciplinario interno
15000= Subdirección de Servicios Forenses y sus Grupos	13100= Oficina asesora de personal
16000= Subdirección Administrativa y Financiera y sus Grupos	14100= Escuela de medicina legal y ciencias forenses
17000= Direcciones Regionales	17100= Seccionales

Estructura de la ficha del empleo

4. Grupo funcional

II. GRUPO FUNCIONAL
GESTIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES ADMINISTRATIVOS - INMILCF-APO-ASI-25

5. Propósito Principal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verbo + Objeto + Condición

6. Funciones Esenciales del Empleo

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	Verbo + Objeto + Condición

7. Conocimientos Básicos

Estos conocimientos comprenden las teorías, principios, normas, técnicas y conceptos que el titular del empleo debe dominar para desempeñar sus funciones efectivamente

8. Competencias

Modelo de competencias propuesto para el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses

Marco conceptual

Una competencia requiere de capacidades intelectuales, esto es, el desarrollo del conocimiento y su operacionalización, al mismo tiempo d otros factores sociales y actitudinales. Weinert (2001, citado por Winterton, Delamare-Le Deist & Stringfellow,2006).

Estructura de la ficha del empleo

Las capacidades

- Se refiere a las variaciones de los potenciales que tienen los individuos cuando ejecutan una clase definida de tareas, y se afecta por el aprendizaje previo y la experiencia (Carroll, 1993).

Las destrezas y el conocimiento

- Necesarias para completar una tarea y cumplir con un trabajo. (FEM,2021).

Las actitudes

- Son conductas aprendidas, rasgos de inteligencia emocional y creencias que los individuos muestran, y que influyen en su aproximación a ideas, personas y situaciones (FEM,2021).

Habilidades socioemocionales

- No solo facilitan el éxito en el ámbito profesional, sino que también contribuyen a una mejor integración social y a la capacidad de enfrentarse a desafíos diversos (OCDE,2021).

8. Competencias

Modelo de competencias propuesto para el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses

Análisis de Competencias Comportamentales, a partir de los siguientes aspectos



Competencias funcionales

Conjunto de aptitudes, conocimientos y habilidades técnicas que están directamente relacionadas con la ejecución de tareas específicas y la realización de funciones en un empleo. Estas competencias incluyen saberes en áreas de conocimiento, relacionados con la misionalidad de la entidad. En este sentido, se centran en el "qué" hacer y "cómo" hacerlo dentro de un marco técnico o profesional.

Competencias comportamentales

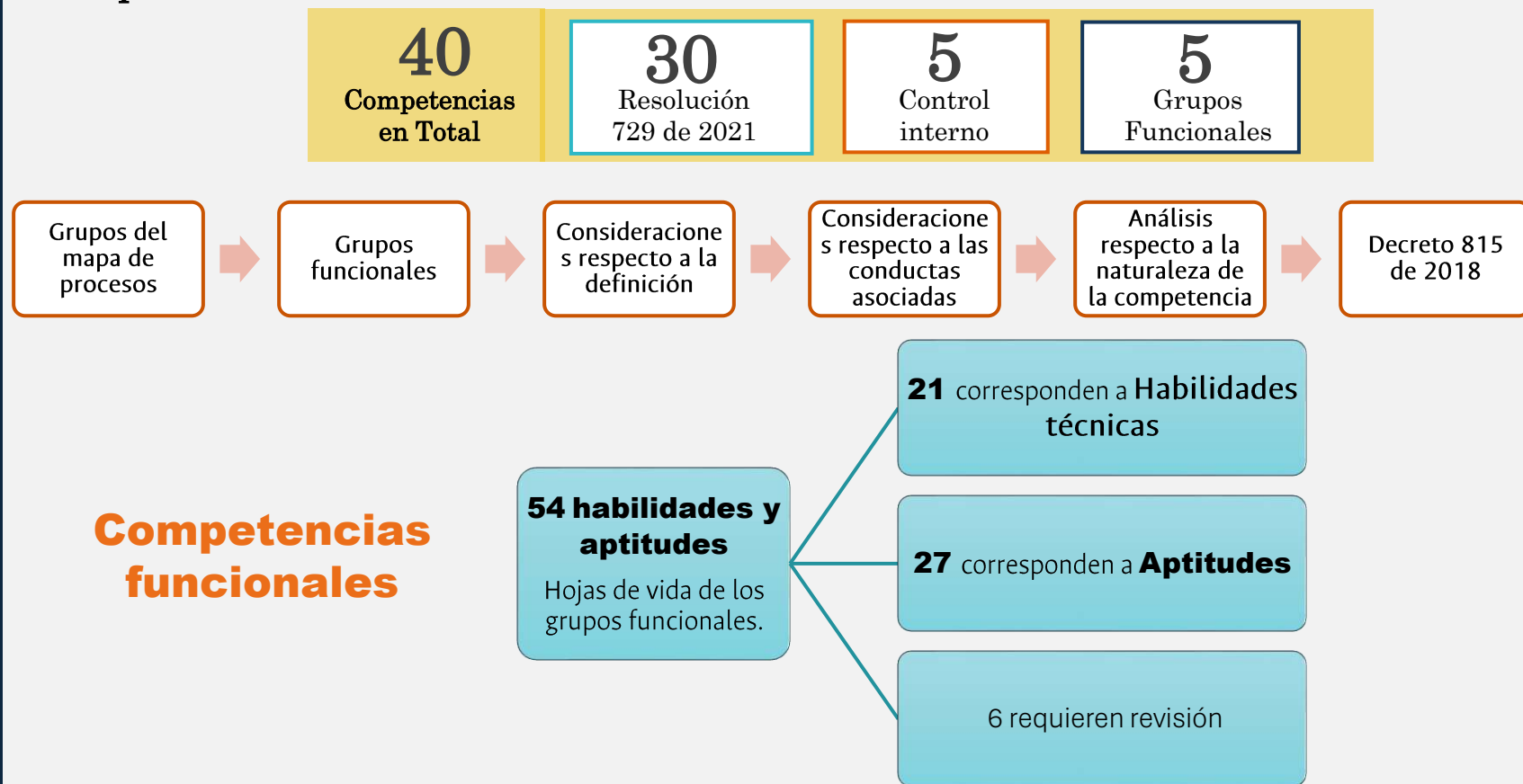
Conjunto de comportamientos que impactan la forma en que una persona se relaciona con los demás y las acciones que realiza para afrontar diversas situaciones laborales. Estas competencias incluyen habilidades interpersonales, de comunicación, y actitudes que influyen en la forma en que se realiza el trabajo. En este sentido, se centran en cómo se articulan estas habilidades y actitudes en el desarrollo de las tareas y la interacción con las personas.

Estructura de la ficha
del empleo

8. Competencias

Modelo de competencias propuesto para el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses

Análisis de Competencias Comportamentales, a partir de los siguientes aspectos



Estructura de la ficha del empleo

8. Competencias

Modelo de competencias propuesto para el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses

Propuesta Universidad Nacional de Colombia

Competencias comportamentales

DE NIVEL JERÁRQUICO
TRANSVERSALES
COMUNES

DIRECTIVO
Visión Estratégica
Liderazgo y desarrollo de personas
Compromiso con la Institución
Comunicación efectiva
Empatía
Orientación al Ciudadano
Trabajo colaborativo

PROFESIONAL
Adaptación al cambio
Manejo de la información
Compromiso con la Institución
Comunicación efectiva
Empatía
Orientación al Ciudadano
Trabajo colaborativo

ASESOR
Iniciativa
Liderazgo y desarrollo de personas
Compromiso con la Institución
Comunicación efectiva
Empatía
Orientación al Ciudadano
Trabajo colaborativo

TÉCNICO
Aprendizaje continuo
Manejo de la información
Compromiso con la Institución
Comunicación efectiva
Empatía
Orientación al Ciudadano
Trabajo colaborativo

PROFESIONAL (personal a cargo)
Negociación
Liderazgo y desarrollo de personas
Compromiso con la Institución
Comunicación efectiva
Empatía
Orientación al Ciudadano
Trabajo colaborativo

ASISTENCIAL
Orientación a resultados
Manejo de la información
Compromiso con la Institución
Comunicación efectiva
Empatía
Orientación al Ciudadano
Trabajo colaborativo

Estructura de la ficha del empleo

8. Competencias

Modelo de competencias propuesto para el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses

Beneficios del modelo propuesto

Flexibilidad y Adaptabilidad Organizacional

Las competencias comportamentales son **transversales y duraderas**, respondiendo a procesos que evolucionan constantemente.

Cohesión organizacional

Las competencias comunes **permiten establecer estándares en términos de comportamiento**, independientemente del proceso en el que trabajen los funcionarios.

Simplicidad y Eficacia

Vincular competencias comportamentales a procesos puede generar redundancias, cada proceso puede requerir competencias similares, lo que llevaría a una multiplicación de competencias duplicadas o solapadas, haciendo que la gestión de competencias sea más compleja y menos efectiva.

Desarrollo Integral

Desvincular las competencias comportamentales de los procesos, permite tener foco en el desarrollo integral de los funcionarios, más allá de las tareas que realicen en un proceso determinado.

Claridad y Enfoque

Las **competencias por nivel jerárquico** permiten definir con precisión las expectativas de desempeño para cada rol, facilitando la alineación de los comportamientos con las responsabilidades y objetivos de cada puesto.

Estructura de la ficha del empleo

8. Competencias

Modelo de competencias propuesto para el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses

En conclusión

- Las competencias funcionales deben incluir las aptitudes y las habilidades técnicas necesarias para desarrollar las labores del empleo, de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y políticas institucionales.
- Las competencias comportamentales se centran en las actitudes o habilidades socioemocionales, diferenciándose de los elementos conceptuales, procedimentales o de conocimientos específicos para el desarrollo de un empleo.
- Se eliminan competencias comportamentales por procesos.
- Se distribuyen competencias específicas para cada nivel jerárquico.
- Se simplifica el Modelo de competencias comportamentales a 13
 - 5 Competencias comunes
 - 2 Competencias transversales
 - 6 Competencias por nivel jerárquico
- La propuesta de organización general del esquema de competencias permitirá que las componentes de evaluación (aptitudes, conocimientos, habilidades y actitudes), que hacen parte de los procesos de selección, capacitación, evaluación de desempeño y concursos de méritos, sean posibles de observar y valorar, acorde con su naturaleza.

8. Competencias

Modelo de competencias propuesto para el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses

En conclusión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Convenciones: **DE NIVEL JERÁRQUICO**
TRANSVERSALES

Estructura de la ficha
del empleo

9. Requisitos de formación académica y experiencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquiera de el (los) siguiente(s) Núcleo(s) Básico(s) de Conocimiento	XX (xx) meses de experiencia profesional relacionada.

Formación académica y Experiencia

Para estos casos y luego de la revisión frente a la norma, el equipo de la Universidad Nacional de Colombia toma lo establecido en las hojas de vida de los grupos funcionales, tal como lo solicitó el Instituto.
De igual forma toda la experiencia se tomó como experiencia relacionada, por solicitud del Instituto.

Equivalencias

Se validó la normativa aplicable a cargos del área de salud y ámbito forense, para cumplir con los principios rectores.

- Ley 1164 de 2007 - Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud (RETHUS)
- Ley 23 de 1981 (Código de Ética Médica)
- Resolución 3030 de 2014 del Ministerio de Salud
- Decreto 780 de 2016 (Decreto Único Reglamentario del Sector Salud)

Estructura de la ficha del empleo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	
Denominación del Empleo:	
Código:	
Grado:	
Número de Cargos:	
Dependencia:	
Cargo del jefe Inmediato:	
Naturaleza del empleo:	

II. GRUPO FUNCIONAL
Nombre y Código de las HV de los GF

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1.
2.
3.
4.
5.

Ejemplo de Fichas del Empleo perteneciente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• • • Se toman, según reuniones previas y concertación entre la UN y el INMLCF, los establecidos en la HV de los GF en la columna del “Eje Temático”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Transversales *
•		•

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquiera de el (los) siguiente(s) Núcleo(s) Básico(s) de Conocimiento Se toman, según reuniones previas y concertación entre la UN y el INMLCF, los establecidos en la HV de los GF	XX (xx) meses de experiencia profesional relacionada. Se toman, según reuniones previas y concertación entre la UN y el INMLCF, los establecidos en la HV de los GF del 052

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Ejemplo de Fichas del Empleo perteneciente al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales



CID

Centro de Investigaciones
para el Desarrollo



COMPONENTE 3

Contrato No. 0095-sg-2023

Aplicativo para la gestión de fichas del MEFCL del Instituto Nacional de
Medicina Legal y Ciencias Forenses

Sede Bogotá

FCE Facultad de
Ciencias Económicas



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Aplicativo para la gestión de fichas del MEFCL del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses



Carfunc es una plataforma web para consultar y gestionar el Manual Específico de Funciones y Competencias. Permite definir las funciones, competencias laborales y requisitos de conocimiento y experiencia para cada cargo en la planta de personal.

Aplicativo para la gestión de fichas del MEFCL del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses



Carfunc

Al tener claramente definidas las funciones y competencias, se facilita la evaluación objetiva del desempeño de los empleados.

Al ser una plataforma web, permite el acceso desde cualquier dispositivo con conexión a internet, facilitando la consulta por parte de los empleados y directivos.

Posibilita la actualización inmediata de las funciones y competencias de los cargos, manteniendo la información siempre vigente.

Aplicativo para la gestión de fichas del MEFCL del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses

CarFunc

Ventajas de Carfunc



Aplicativo para la gestión de fichas del MEFCL del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses

https://gestionymodernizacion.com/carfunc/cargo_completo.php

Inicio

Manual de funciones

Cargas

Convocatorias

Movimientos

Mantenimiento

Salir

CarFunc

Detalle de un cargo específico

Seleccione un empleo	
Denominación - grado (Num. fichas)	Director General-27 (1) ▾ 1. DIRECTOR GENERAL. Grado 27
Fichas disponibles	Director General - Dirección General ▾
Buscar registros	

Exportar a Word

Exportar a Word

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director General
Código	1000019-27-INMLCF-APO-LNR-32
Grado	27
Número de cargos	0
Dependencia	Dirección General
Cargo del jefe inmediato	Junta Directiva
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento

II. GRUPO FUNCIONAL

Código grupo funcional: INMLCF-APO-LNR-32
Grupo funcional: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, de conformidad con los avances técnicos científicos, los sistemas integrado de gestión, nacional de normalización y certificación, de medicina legal, los recursos asignados, las disposiciones legales y del Gobierno.
--

IV. DESCRIPCION DE LAS 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. Crear, suprimir o fusionar grupos internos de trabajo y conformar comités asesores cuando sean necesarios para lograr una adecuada prestación del servicio y una eficiente organización administrativa. 16. Definir las políticas de comunicación que permita ser efectiva la relación entre los funcionarios y la comunidad. 17. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo o que le asigne la ley o la Junta Directiva, o le sean delegadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

0

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico	Transversales
Compromiso con la institución Comunicación efectiva Empatía Orientación al ciudadano Trabajo colaborativo	Visión estratégica	Liderazgo y desarrollo de personas

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
0	Los previstos por la Ley.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación académica	Experiencia
Mínimo por ocho (8) años o cátedra universitaria, por el mismo tiempo en establecimiento reconocido oficialmente.	

Exportar a Word

A programar

Realizar la capacitación a los
funcionarios del INMLCF en el uso de
Carfunc.



Departamento Administrativo de la Función Pública.
(2014). *Guía de modernización de entidades públicas
de orden nacional*. Bogotá, Colombia: DAFP.

Parmenter, D. (2015). *Key Performance Indicators:
Developing, Implementing, and Using Winning KPIs*.
John Wiley & Sons.

Referencias Bibliográficas

CID

Centro de Investigaciones
para el Desarrollo



Gracias

