

|  |   |           |
|--|---|-----------|
|   | <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE<br/>PERSONAL</b> | CÓDIGO N° |
|  | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y<br/>COMPETENCIAS LABORALES</b>                   | FECHA :   |
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |   |           |
| NIVEL:<br>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:<br>GRADO:<br>NO. DE EMPLEOS:<br>DEPENDENCIA:<br>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:   | PROFESIONAL<br>PROFESIONAL ESPECIALIZADO FORENSE<br>12                    |           |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |   |           |
| Emitir los informes periciales de manera oportuna, eficaz y eficiente, para dar cumplimiento a las solicitudes de las autoridades competentes.   |   |           |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos de desarrollo del área de su competencia.</li> <li>4. Efectuar estudios y presentar informes de carácter técnico, administrativo y estadístico en áreas de su especialidad.</li> <li>5. Participar en el desarrollo de los planes y programas docentes.</li> <li>6. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>7. Operar y responder por el buen uso de los equipos, máquinas, herramientas y elementos de trabajo asignados e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.</li> <li>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.</li> <li>9. 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.</li> </ol> |   |           |

|  |   |            |
|--|---|------------|
|   | <b>DIRECCIÓN GENERAL<br/>SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE<br/>PERSONAL</b>   | CÓDIGO N°  |
|  | <b>MANUAL DE FUNCIONES Y<br/>COMPETENCIAS LABORALES</b>   | FECHA :    |
| CARGO : PROFESIONAL ESPECIALIZADO FORENSE  |   | GRADO : 12 |
| <b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) (página 2)</b>   |   |            |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Los manuales de procesos, procedimientos estandarizados de trabajo, registros y documentos, se elaboran, implementan y controlan de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad Institucional.</li> <li>3. Los planes, programas y proyectos del área de competencia, se diseñan, organizan, coordinan, ejecutan y controlan, de acuerdo con las políticas institucionales relacionadas con la prestación del servicio.</li> <li>4. Los elementos de prueba se clasifican, manejan y se conservan, de acuerdo con el manual de cadena de custodia.</li> <li>5. Los documentos relacionados con los informes de carácter técnico, administrativo y estadístico se elaboran oportunamente, de acuerdo con los características de la información requerida</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Los documentos de estudios y de proyectos de investigación están acorde con las líneas de investigación científica y con las necesidades institucionales de prestación del servicio.</li> <li>8. Los equipos, máquinas, herramientas y elementos de trabajo se operan de acuerdo con el manual técnico respectivo.</li> </ol> |   |            |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |   |            |
| <p>Código Penal<br/>Sistema Penal Acusatorio<br/>Manuales de Procesos.<br/>Procedimientos Estandarizados de Trabajo.<br/>Norma ISO 17025<br/>Norma NTCGP 1000<br/>Manuales de Administración de Equipos.<br/>Informática básica.<br/>Normas Técnicas en Áreas de su especialidad.<br/>Metodologías de Investigación Científica.</p>  |   |            |
| <b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>   |   |            |
| <b>ESTUDIO</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de formación profesional en Medicina, Odontología, Antropología, Física, Química, Química Farmacéutica, Ingeniería Química, Biología, Bacteriología, Microbiología, Psicología, Trabajo Social o en áreas afines con la naturaleza del empleo.</li> <li>- Título de postgrado en áreas relacionadas con la naturaleza del empleo.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ocho (8) meses de experiencia profesional.</li> <li>- Veinte (20) meses de experiencia forense.</li> </ul> |            |