


| | | |
|---|---|-----------|
|  | DIRECCIÓN GENERAL SECRETARÍA 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: | DIRECTIVO DIRECTOR SECCIONAL 20 |
|--|---------------------------------------|

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con la prestación del servicio de medicina legal y ciencias forenses, de acuerdo con las normas legales y políticas institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adoptar y aplicar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la prestación del servicio de medicina legal y ciencias forenses, establecidas por la Dirección General, Dirección Regional y por el Plan Estratégico de Desarrollo, y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Planear, dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Entidad y de sus dependencias, en relación con la prestación de los servicios de medicina legal y ciencias forenses que requieran la administración de justicia y demás autoridades competentes, en el área de influencia de la Seccional, acorde con el Plan Estratégico de Desarrollo y Planes de Acción Anual.
3. Planear, administrar, ejecutar y controlar de manera eficiente el manejo de los recursos financieros, físicos y humanos, de conformidad con las necesidades institucionales, los planes y programas establecidos, las normas legales, las normas contractuales y las normas orgánicas del presupuesto nacional.
4. 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.
5. Implementar y controlar del desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad Institucional, acorde con las normas legales que regulan la Entidad.
6. Adoptar, implementar y controlar el Sistema de Control Interno Regional, acorde con los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno.
7. Representar al Instituto por delegación de la Dirección General o Dirección Regional, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector justicia.
8. Asistir en el área de influencia a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el Instituto o efectuar las delegaciones pertinentes, .
9. Adoptar sistemas o canales de información interinstitucionales, para la ejecución y el seguimiento de los planes y programas del sector justicia.
10. Prestar atención a las personas en situación de desplazamiento forzado, en el ámbito de su competencia y en el marco de sus obligaciones legales.
11. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución Política, la ley, los estatutos y demás disposiciones que se dicten con relación a la organización del Instituto o de la dependencia a su cargo.

| | | |
|--|--|------------|
|  | DIRECCIÓN GENERAL SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE PERSONAL | CÓDIGO N° |
| | MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | FECHA : |
| CARGO : DIRECTOR SECCIONAL | | GRADO : 20 |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) (página 2) | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la prestación del servicio de medicina legal y ciencias forenses, establecidas por la Dirección General y por el Plan Estratégico de Desarrollo, se adoptan y se aplican por parte de las Unidades Organizacionales del área de influencia. 2. Los objetivos de la Entidad y de sus dependencias logradas, satisfacen los requerimientos de la administración de justicia y demás autoridades competentes y están acordes 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 informes periciales se emiten oportunamente, fundamentados en el método científico y de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos estandarizados de trabajo. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. Los sistemas de información y comunicación interinstitucionales, se adoptan de acuerdo con los planes y programas del sector justicia, en el área de influencia. | | |
| 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 Código penal. Sistema penal acusatorio. Procedimientos estandarizados de trabajo Normas de organismos externos de control. | | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | |
| ESTUDIO | EXPERIENCIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Título de formación profesional en Medicina. - Título de Postgrado | <ul style="list-style-type: none"> - Veintiuno (21) meses de experiencia profesional. - Cuarenta y tres (43) meses de experiencia forense. | |