

	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 SUBDIRECTOR 26	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
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		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, adoptar y aplicar las políticas, planes, programas y proyectos en el área de su especialidad, 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 las áreas de su especialidad, acorde con el Plan Estratégico de Desarrollo y los 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. Prestar la asesoría científica y técnica a la administración de justicia en áreas de su especialidad, y Adoptar sistemas o canales de información interinstitucionales, para la ejecución y el seguimiento de los planes y programas del sector justicia.. 5. Implementar y controlar del desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad Institucional, en las áreas de su especialidad, acorde con las normas legales que regulan la Entidad. 6. Adoptar, implementar y controlar el Sistema de Control Interno, en las áreas de su especialidad, acorde con los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno. 7. Representar al Instituto por delegación de la Dirección General, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector justicia. 8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el Instituto o efectuar las delegaciones pertinentes. 9. Prestar atención a las personas en situación de desplazamiento forzado, en el ámbito de su competencia y en el marco de sus obligaciones legales. 10. 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 : SUBDIRECTOR		GRADO : 26
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) (página 2)		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
<p>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.</p>		
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIO	EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> - Título de formación profesional en Medicina. - Título de postgrado en áreas relacionadas con la naturaleza del empleo 	<ul style="list-style-type: none"> - Sesenta (60) meses de experiencia profesional. - Treinta (30) meses de experiencia forense o relacionada. 	