

Los funcionarios inscritos en carrera administrativa que consideren tener mejor derecho a ser encargados en los cargos que se relacionan a continuación, podrán presentar reclamación por escrito en el grupo de talento humano dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de fijación del presente estudio.

1070000001

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO A PROVEER: TÉCNICO OPERATIVO, CODIGO 3132, GRADO 14

PROPOSITO DEL EMPLEO: Realizar labores de oficina y asistencia técnica que faciliten el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la dependencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO: Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines o Bibliotecología, Otros de las Ciencias Sociales y Humanas. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines o Bibliotecología, Otros de las Ciencias Sociales y Humanas. Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

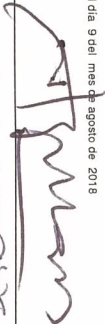
REQUISITOS DE EXPERIENCIA:  
**EQUIVALENCIA:** Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.  
 Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines o Bibliotecología, Otros de las Ciencias Sociales y Humanas. Veintidós (22) meses de experiencia relacionada.


FECHA DE PUBLICACIÓN: **10 AGO 2018**

NOMBRE DEL EMPLEADO DE CARRERA	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	PERFIL DE COMPETENCIAS Y REQUISITOS ACADÉMICOS	APTITUDES Y HABILIDADES
MARIA LUCERO ROMERO AMAYA	SECRETARIO CODIGO 4178 GRADO 14	1. Servicio al cliente. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	Certificado donde se avala el cumplimiento de las Aptitudes y Habilidades
SAJCIÓN DISCIPLINARIA	ÚLTIMA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	ESTUDIOS APORTADOS	EXPERIENCIA APORTADA
NO CUENTA	SOBRESALIENTE	BACHILLER TÉCNICO COMERCIAL	Noventa y cinco (95) meses

CONCEPTO: El derecho preferencial a encargo corresponde en este caso a un empleado (a) con derechos de carrera administrativa que cumple con todos y cada uno de los requisitos establecidos en las normas respectivas.

Dada en Bogotá D.C., el día 9 del mes de agosto de 2018

  
 Director General - INVIMA

  
 Coordinador Grupo de Talento Humano

## RESOLUCIÓN 2015010329 DEL 16 DE MARZO DE 2015

“Por la cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Hoja número 1221 de 1317

tecnológica o universitaria de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Medicina, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Biología, Microbiología y Afines, o Química y Afines.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Medicina, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Biología, Microbiología y Afines, o Química y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	<u>Técnico Operativo</u>
Código:	3132
Grado:	14
No. de cargos:	Ochenta (80)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

TOTD1000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar labores de oficina y asistencia técnica que faciliten el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la dependencia.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir los expedientes evacuados por los diferentes grupos funcionales.</li> <li>2. Realizar el reparto ordenadamente respetando el derecho de turno y ordenar en consecutivos por series numéricas los radicados y los expedientes.</li> <li>3. Recibir, registrar, radicar y asignar la correspondencia en el Sistema de Control de Correspondencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li> <li>4. Recibir, preparar y escanear los documentos que radican los usuarios como solicitudes de trámites.</li> <li>5. Imprimir los actos administrativos que resulten de los estudios realizados, estampar el sello holográfico y entregar los actos administrativos al archivo de notificaciones.</li> <li>6. Alimentar las bases de datos que correspondan, para el buen funcionamiento de la dependencia.</li> <li>7. Prestar apoyo a los diferentes profesionales de la dependencia, en la búsqueda de la información que requieran.</li> <li>8. Tabular datos, sacar promedios y porcentajes y controlar el suministro y recibo de la información estadística dentro del tiempo requerido.</li> <li>9. Manejar bases de datos para el análisis de los temas de la dependencia.</li> <li>10. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes.</li> </ol>

## RESOLUCIÓN 2015010329 DEL 16 DE MARZO DE 2015

“Por la cual establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA”.

Hoja número 1222 de 1317

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Servicio al cliente.</li> <li>Sistemas Integrados de Gestión.</li> <li>Fundamentos de Gestión de Calidad.</li> <li>Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NÍVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines o Bibliotecología, Otros de las Ciencias Sociales y Humanas.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines o Bibliotecología, Otros de las Ciencias Sociales y Humanas.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines o Bibliotecología, Otros de las Ciencias Sociales y Humanas.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

TOGTH100001

### II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la ejecución de planes y proyectos que contribuyan al mejoramiento de los procesos de la dependencia.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Manejar y alimentar las bases de datos que correspondan, para el buen funcionamiento de la dependencia.  
Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes.
- Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley.
- Recibir, registrar, radicar y asignar la correspondencia en el Sistema de Control de Correspondencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones