

Invima

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

SELECCIÓN Y VINCULACIÓN

FORMATO DE ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGOS

Fecha de Emisión: 06/05/2015

Código: GTH-SVI-FM006

Versión: 00

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.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO A PROVEER: TÉCNICO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 3124, GRADO 14

PROPOSITO DEL EMPLEO: Realizar actividades de apoyo técnico, aplicando los conocimientos que permitan el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y la ejecución de los procedimientos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.

REQUISITOS DE ESTUDIO: Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y Afines.
Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA: Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

EQUIVALENCIA: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

FECHA DE PUBLICACIÓN: 14 SEP 2018

NOMBRE DEL EMPLEADO DE CARRERA	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	PERFIL DE COMPETENCIAS Y REQUISITOS ACADÉMICOS	APTITUDES Y HABILIDADES
MARÍA LUCERO ROMERO AMAYA	SECRETARIO CÓDIGO 4178 GRADO 14	1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	Certificado donde se avala el cumplimiento de las Aptitudes y Habilidades
SANGIÓN DISCIPLINARIA	ÚLTIMA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	ESTUDIOS APORTADOS	EXPERIENCIA APORTADA
NO CUENTA	SOBRESALIENTE	BACHILLER TÉCNICO COMERCIAL	Setenta y seis (76) 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 13 del mes de septiembre de 2018

Director General - INVIMA

9423

Coordinador Grupo de Talento Humano

Novial

Página 1 de 1

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Página Web: <http://www.invima.gov.co>

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 1161 de 1317

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

TATD1000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico, aplicando los conocimientos que permitan el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y la ejecución de los procedimientos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los procesos al interior de la dependencia, de conformidad con lo establecido en la reglamentación vigente. 2. Apoyar las actividades de los distintos programas que adelanta la dependencia. 3. Proyectar certificaciones, oficios y autorizaciones de los productos que no requieren. 4. Responder consultas y derechos de petición efectuadas por los usuarios, sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos. 5. Realizar solicitudes y responder los requerimientos que formulen los usuarios internos y externos de la entidad. 6. Realizar la sistematización, procesamiento y actualización de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia. 7. Realizar las actividades transversales relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño. 8. Responder por los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 9. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes. 10. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y Afines. 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 o Ingeniería Industrial y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

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 1162 de 1317

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
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 o Ingeniería Industrial y Afines.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

TAGTH100001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico y asistencial que permitan el desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia relacionadas con la selección del personal idóneo y la ejecución de los programas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los procesos al interior de la Secretaría General de la entidad, de conformidad con lo establecido en la reglamentación vigente. 2. Apoyar las actividades de los distintos programas que adelanta la Secretaría General. 3. Realizar solicitudes y responder los requerimientos que formulen los usuarios internos y externos de la entidad. 4. Realizar la sistematización y procesamiento de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la Secretaría General. 5. Realizar la sistematización y procesamiento de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la Secretaría General. 6. Elaborar Actos Administrativos, responder derechos de petición, oficios y demás consultas de resorte de la dependencia. 7. Contribuir con la elaboración de los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes. 8. Responder por los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 9. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes. 10. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Psicología o Ingeniería Industrial y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.