

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 1 de 124

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere la Ley 909 de 2004, el Decreto 1785 de 2014, el numeral 3º del artículo 10º del Decreto 2078 de 2012, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, determina que las unidades de personal o quienes hagan sus veces, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública y que una de sus funciones específicas es elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes.

Que el artículo 19 ibídem, señala como empleo público el núcleo básico de la estructura de la función pública, entendiéndose por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Que el Decreto 770 de 2005, establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del orden nacional.

Que el Decreto 1785 de 2014, establece las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional, y en sus artículos 29 y 30, hoy los artículos 2.2.2.6.1 y 2.2.2.6.2 del Decreto 1083 de 2015, precisa que los organismos y entidades allí referidos, deberán expedir el manual específico, describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio, así mismo la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general.

Que mediante Decreto 2539 de 2005, se establecieron las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos 770 de 2005, y 1785 de 2014.

Que mediante Decreto 2078 de 2012, se determinó la Naturaleza Jurídica del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, siendo éste un establecimiento público del orden nacional, de carácter científico y tecnológico, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social y perteneciente al Sistema de Salud, y se fijó su objetivo y estructura.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 3º del artículo 10º del Decreto 2078 de 2012, el Director General del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, está facultado para representar legalmente al INVIMA y actuar como nominador y ordenador del gasto y celebrar actos y contratos, conforme a las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

Que mediante Decreto 2079 de 2012, se estableció la planta de personal del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 2 de 124

Que mediante la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015, se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA.

Que mediante la Resolución No. 2015022929 del 12 de junio de 2015, se estableció unas adiciones parciales al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA.

Que mediante la Resolución No. 2015050944 del 16 de diciembre de 2015, se estableció unas modificaciones y adiciones parciales al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA.

Que corresponde al Director General del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, expedir y modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y las disposiciones legales vigentes.

Que por necesidad del servicio, se requiere modificar los requisitos de formación académica del perfil **DGA00000001**, así como ajustar la descripción de las funciones del perfil **DGA00000002**, teniendo en cuenta que se presentó un error de transcripción.

Que con el fin de atender las necesidades de la entidad, se hace necesario modificar la descripción de las funciones esenciales de la Oficina Asesora Jurídica, a los cuales les corresponden los códigos No. **PETD00000002**, **PEOAJ000001**, **PEOAJ100001**, **PEOAJ300001**, **PEOAJ400001**, **PUOAJ000001**, **PUOAJ300001**, **TAOAJ100001** y **SETD00000002**, del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA.

Que en atención a las necesidades del Grupo de Soporte Tecnológico, se hace necesario modificar el propósito principal, la descripción de las funciones esenciales y conocimientos básicos o esenciales de algunos empleos, profesional especializado, técnico operativo y Auxiliar Administrativo a los cuales les corresponden los códigos No. **PEGST000001**, **PEGST300001**, **PUGST000002**, **TOGST100001**, **AAGST000001**, del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA.

Que el Grupo de Soporte Tecnológico requiere contar con empleos, técnico operativo Código 3132 grado 14, para registrar, clasificar y escalar las solicitudes y requerimientos de apoyo tecnológico de los usuarios del Instituto, asegurando el correcto registro y escalamiento según los acuerdos de servicios establecidos, por lo cual es indispensable crear una nueva ficha funcional.

Que con el fin de atender las necesidades de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria se hace necesario modificar el propósito principal y la descripción de las funciones esenciales de los empleos, profesional especializado, profesional universitario, técnico Administrativo y técnico Operativo, a los cuales les corresponden los códigos No. **PEDRS000001**, **PEDRS100001**, **PEDRS300001**, **PUDRS000001**, **PUDRS200001**, **TADRS100001**, **TODRS100001** del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA.

Que la Dirección de Responsabilidad Sanitaria, en atención a las necesidades del servicio, requiere contar con los empleos, profesional especializado, código 2028, grado 16 y grado 15, técnico operativo código 3132 grado 16, auxiliar administrativo y secretario ejecutivo código 4210, grado 18.

Que con el fin de atender las necesidades de Oficina de Asuntos Internacionales se hace necesario modificar el propósito principal, descripción de las funciones esenciales y los requisitos de estudio de algunos empleos, profesional especializado, profesional universitario, a los cuales les corresponden los códigos No. **JOAI0000001**, **PEOAI000001**, **PEOAI000002**, **PEOAI100001**, **PEOAI300001**, **PEOAI300002**, **PEOAI300004**, **PUOAI000001**, **PUOAI300001**, **PUOAI400001**,

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 3 de 124

PUOAI500001 y PUOAI600001 del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA.

Que de acuerdo con la solicitud de la Oficina de Asuntos Internacionales se hace necesario eliminar el empleo profesional especializado, el cual corresponde al código **PEOAI300005**, toda vez que la Jefe de la Oficina informó que no se requiere dicho perfil.

Que de acuerdo con los estudios efectuados por la Oficina de Asuntos Internacionales se hace indispensable adicionar un perfil para el empleo profesional especializado, código 2028, grado 15.

Que en atención a las necesidades de la Oficina de Control Interno, se hace necesario modificar los requisitos de estudio del empleo jefe de oficina al cual le corresponde el código No. **JOCI0000001**, del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA.

Que por necesidad del servicio, se requiere adicionar unos perfiles a los cargos Profesional especializado, código 2028, grado 16 y Profesional especializado 2028 grado 15, de la Dirección de Operaciones Sanitarias.

Que con el fin de atender las necesidades del grupo de talento humano se requiere adicionar unos perfiles para los empleos Profesional especializado, código 2028, grado 16 y Profesional especializado 2028 grado 15.

Que con el fin de atender las necesidades de Oficina Asesora de Planeación se hace necesario modificar el propósito principal y la, descripción de funciones esenciales, de algunos empleos profesional especializado, profesional universitario, técnico administrativo y técnico operativo a los cuales les corresponden los códigos No. **PEOAP000001, PEOAP000002, PEOAP100001, PEOAP200001, PEOAP100002, PEOAP300001, PEOAP300002, PEOAP400001, PUOAP000001, PUOAP000002, PUOAP400001, PUOAP600001**, del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA.

Que con el fin de atender las necesidades de la oficina asesora de planeación se identificó la necesidad de adicionar unos perfiles para los empleos, técnico administrativo, código 3124, grado 14 y técnico operativo, código 3132, grado 14.

Que en atención a las necesidades de la Oficina Atención al Ciudadano, se hace necesario modificar la descripción de las funciones esenciales de algunos empleos, profesional especializado a los cuales les corresponden los códigos No. **PEOAC100001, PEOAC300001, PEOAC400001** del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA.

Que con el fin de atender las necesidades del grupo de gestión contractual se hace necesario modificar el propósito principal, descripción de las funciones esenciales de algunos empleos profesional especializado, profesional universitario, técnico administrativo, técnico operativo, auxiliar administrativo, a los cuales les corresponden los códigos No. **DGP00000002, PEGGC000001, PEGGC100001, PEGGC200001, PEGGC300001, PEGGC400001, PEGGC500001, PEGGC600001, PEGGC700001, PUGGC000001, PUGGC100001, PUGGC200001, PUGGC400001, PUGGC500001, PUTD600001, TAGGC000001, TAGGC100001, TOGGC000001, TOGGC100001, TOGGC200001, AAGGC000001** del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA.

Que de acuerdo con los estudios efectuados por el grupo de gestión contractual se hace indispensable adicionar un perfil para el empleo, profesional especializado, código 2028, grado 18.

Que en mérito de lo expuesto este despacho,

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016
“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 4 de 124

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar el actual Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, establecido mediante la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015, en el sentido de modificar unos perfiles en el propósito principal, la descripción de las funciones esenciales y los requisitos de formación académica de los empleos identificados con los códigos No. DGA00000001, DGA00000002, DGP00000002, JOCI0000001, JOAI0000001, PEGGC000001, PEOAJ000001, PEGST000001, PEDRS000001, PEOAI000001, PEOAP000001, PETD0000002, PEOAI000002, PEOAP000002, PEDRS100001, PEOAJ100001, PEGGC100001, PEOAP100001, PEOAI100001, PEOAC100001, PEGGC200001, PEOAP100002, PEOAJ300001, PEOAP200001, PEOAC300001, PEGGC300001 PEGST300001, PEDRS300001, PEOAI300001, PEOAI300002, PEOAP300001, PEOAP300002, PEOAI300004, PEOAJ400001, PEOAC400001, PEOAP400001, PEGGC400001, PEGGC500001, PEGGC600001, PEGGC700001, PUOAJ000001, PUGGC000001, PUDRS000001, PUOAI000001, PUOAP000001 PUGST000002, PUOAP000002, PUGGC100001, PUDRS200001, PUGGC200001 PUOAI300001, PUOAJ300001, PUOAI400001, PUOAP400001, PUGGC400001, PUOAI500001, PUGGC500001, PUOAP600001, PUTD6000001, PUOAI600001, TAGGC000001, TAOAJ100001, TADRS100001, TAGGC100001, TOGGC000001, TOGST100001, TODRS100001, TOGGC100001, TOGGC200001, AAGGC000001, AAGST000001 y SETD0000002, los cuales quedarán de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Despacho del Director General
Cargo del jefe Inmediato:	Director General

DGA00000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Director General del INVIMA en la definición de políticas, acciones, planes, proyectos y programas de competencia del Despacho, así como acompañar a todas las dependencias del Instituto en su implementación y mejoramiento, dirigidas a garantizar el logro de los planes, políticas y cumplimiento a las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar y aconsejar a la Dirección General del Invima en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. 4. Asistir y participar, en representación del Invima, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Proyectar los oficios o actos administrativos que el Director General del INVIMA le solicite. 7. Contribuir con los planes, proyectos y programas que adelanta el Despacho del Director General del INVIMA, así como planear y ejecutar la realización de las actividades que se requieran. 8. Asesorar en el diseño de las estrategias y procesos del Invima, a fin de establecer procedimientos y directrices sobre las decisiones adoptadas dentro del Instituto y darlas a conocer al público en general de forma oportuna, puntual y clara y realizar y analizar el

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 5 de 124

monitoreo y evaluación de los mismos.	
9. Asesorar en el diseño de estrategias de comunicación interna y externa, a fin de establecer procedimientos y directrices sobre las decisiones adoptadas dentro del Instituto y darlas a conocer al público en general de forma oportuna, puntual y clara.	
10. Asistir en la realización de los contenidos de las publicaciones institucionales así como analizar la información suministrada para las mismas.	
11. Asistir en la implementación de fórmulas que permitan la participación de todos los funcionarios en la gestión del Instituto.	
12. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del Despacho del Director General del INVIMA.	
13. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA.	
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gerencia Pública. 2. Gerencia de Proyectos. 3. Plan de desarrollo vigente 4. Planeación Estratégica. 5. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales. 6. Normatividad en salud pública. 7. Sistema de Control Interno. 8. Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 9. Comunicación organizacional. 10. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 11. Fundamentos en Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del Entorno Construcción de Relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los núcleos básicos de conocimiento: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Derecho; Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones y afines; Matemática, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los núcleos básicos de conocimiento: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Contaduría Pública; Derecho; Psicología, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales;	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 6 de 124

Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones y afines; Matemática, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

DGA00000002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Director General del INVIMA en la definición de políticas, acciones, planes, proyectos y programas de competencia del Despacho, así como en la creación, desarrollo y manejo de estrategias de comunicación organizacional para el fortalecimiento de la imagen del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar y aconsejar a la Dirección General del Invima en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. 4. Asistir y participar, en representación del Invima, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Asesorar en el diseño de estrategias de comunicación interna y externa, a fin de establecer procedimientos y directrices sobre las decisiones adoptadas dentro del Instituto y darlas a conocer al público en general de forma oportuna, puntual y clara. 7. Proyectar los oficios o actos administrativos que el Director General del INVIMA le solicite. 8. Contribuir con los planes, proyectos y programas que adelanta el Despacho del Director General del INVIMA, así como planear y ejecutar la realización de las actividades que se requieran. 9. Asesorar en el diseño de las estrategias y procesos del Invima, a fin de establecer procedimientos y directrices sobre las decisiones adoptadas dentro del Instituto y darlas a conocer al público en general de forma oportuna, puntual y clara y realizar y analizar el monitoreo y evaluación de los mismos. 10. Asistir en la realización de los contenidos de las publicaciones institucionales así como analizar la información suministrada para las mismas. 11. Asistir en la implementación de fórmulas que permitan la participación de todos los funcionarios en la gestión del Instituto. 12. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Gerencia Pública. 2. Gerencia de Proyectos. 3. Plan de desarrollo vigente 4. Planeación Estratégica. 5. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales. 6. Normatividad en salud pública. 7. Sistema de Control Interno. 8. Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 9. Comunicación organizacional. 10. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 7 de 124

10. Fundamentos en Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del Entorno Construcción de Relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Administración; Comunicación Social, Periodismo y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Administración; Comunicación Social, Periodismo y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	19
No. de cargos:	cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Director General

JOCI0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno con el fin de que se encuentre formalmente establecido dentro del Instituto y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de los cargos que tienen competencia en la materia. 2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad, en el cumplimiento de la misión del Instituto. 3. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 8 de 124

organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.	
4. Verificar el cumplimiento de los planes, proyectos, programas y metas del Instituto, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.	
5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.	
6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la administración.	
7. Liderar y asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.	
8. Vigilar que la atención de quejas y reclamos se preste de acuerdo con las normas legales vigentes.	
9. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.	
10. Servir de enlace, cuando sea del caso, con la entidad que se contrate para adelantar las auditorías internas.	
11. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Instituto.	
12. Presentar informes de actividades a la Dirección General y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.	
13. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.	
14. Presentar el ciclo de Auditoría para su aprobación, elaborar y ejecutar el programa de Auditorías.	
15. Cumplir con las funciones asignadas por la Ley 87 de 1993, así como las demás que correspondan a la naturaleza de la Dependencia	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de Control Interno. 2. Técnicas de Auditoría a la gestión pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Gerencia Pública. 5. Modelo Estándar de Control Interno. 6. Indicadores y Sistemas Integrados de Gestión. 7. Planeación Estratégica. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 9. Fundamentos en Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Medicina, Economía, Contaduría Pública o Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 9 de 124

las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Medicina, Economía, Contaduría Pública o Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

JOAI0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Articular de manera estratégica la gestión de todos los asuntos internacionales y de cooperación de la entidad, proponiendo a la Dirección General la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y mecanismos que permitan al Instituto celebrar e implementar acuerdos y negociaciones internacionales, proyectos de cooperación técnica y científica internacional con entes públicos y privados, y su seguimiento; así como organizar, observar y controlar las actividades correspondientes a su área.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Actuar como enlace del Instituto para todos los asuntos internacionales o de cooperación técnica en relación con los productos objeto de su competencia. 2. Representar y apoyar a la Dirección General en el desarrollo de acuerdos y negociaciones internacionales en relación con los productos y actividades de competencia del INVIMA. 3. Supervisar la formulación, gestión y ejecución de los planes, programas, mecanismos y estrategias para el manejo de la articulación y cooperación internacional. 4. Dirigir los estudios sobre referenciación de buenas prácticas regulatorias, articulación y cooperación con entes públicos o privados a nivel internacional. 5. Promover los canales adecuados para mantener intercambio de información y fomentar el apoyo técnico científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados sobre los asuntos y productos de competencia del Instituto. 6. Asesorar a la Dirección General en la participación del INVIMA en foros técnicos internacionales, grupos de negociación de acuerdos comerciales y misiones sanitarias-comerciales relacionados con la competencia del instituto, en coordinación con las direcciones misionales. 7. Coordinar con organismos nacionales e internacionales la participación del Instituto en foros, negociaciones, eventos, capacitaciones y cursos internacionales. 8. Representar a la Dirección General del Instituto, cuando sea delegado, en foros y negociaciones nacionales e internacionales, y promover la participación de funcionarios de las diferentes direcciones misionales en esos escenarios. 9. Atender las peticiones y consultas realizadas por actores internacionales y coordinar con las áreas misionales la emisión de las respuestas de su competencia, dentro del término legal. 10. Evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos y formular las recomendaciones para apoyar el mejoramiento del status sanitario del país frente a estándares internacionales, en coordinación con las direcciones misionales. 11. Proponer a la Dirección General y a las direcciones misionales, los lineamientos, planes y las acciones necesarias para adelantar la implementación y aprovechamiento de los acuerdos de libre comercio y régimen fronterizo y de cooperación regulatoria, cómo apoyo a la construcción de propuestas de programas y proyectos de fortalecimiento institucional, y en específico lo relacionado con armonización y convergencia regulatoria, acceso a mercados internacionales y posicionamiento como autoridad sanitaria de referencia internacional. 12. Proponer la creación de mecanismos y acciones que promuevan la facilitación del comercio y la competitividad desde el ámbito de las competencias del Instituto. 13. Participar en actividades de divulgación y capacitación a funcionarios y usuarios sobre asuntos de competencia de la Oficina y las funciones asignadas. 14. Elaborar y velar por el cumplimiento del mapa de riesgos y el Plan Operativo Anual del área a

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 10 de 124

su cargo.	
15. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.	
16. 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. Formulación y Gestión de Proyectos. 2. Conocimientos en negociaciones internacionales. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Nivel avanzado de conocimiento de un segundo idioma, preferiblemente Inglés. 5. Políticas Públicas Nacionales, sectoriales y de la Entidad. 6. Experiencia en Alianzas Publico Privadas. 7. Responsabilidad Social Empresarial. 8. Cooperación Internacional. 9. Formulación, implementación y seguimiento de Proyectos. 10. Indicadores de Gestión. 11. Fundamentos en Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	Director General
DGP00000002	
II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, evaluar y coordinar que las acciones necesarias para el desarrollo de las diferentes	

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 11 de 124

etapas del proceso contractual que adelante el INVIMA se realicen con celeridad, oportunidad y eficiencia en cumplimiento de los objetivos, metas y funciones institucionales, y en concordancia con los requerimientos de las dependencias, la normatividad vigente, los principios de la contratación y los fines del Estado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar por que se garantice el cumplimiento de los procedimientos establecidos dentro del Manual de Contratación, con el fin de que las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, se realicen en los tiempos programados y cumplan con lo establecido en las normas legales vigentes. 2. Participar en la formulación de estrategias que permitan realizar una adecuada y oportuna atención a las consultas y peticiones radicadas en la dependencia, con el fin de que las mismas sean respondidas en dentro de los términos de Ley. 3. Proyectar los actos administrativos que se requieran así como los informes que se deriven de las diferentes etapas contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, la reglamentación interna y las necesidades de cada dependencia. 4. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 5. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 6. Verificar que el proceso de contratación se ajuste a la normatividad contractual vigente, a los principios de transparencia, eficiencia y economía que rigen la actividad contractual y a las necesidades del INVIMA. 7. Elaborar los informes requeridos por los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y metodologías establecidas. 8. Expedir información referente a los contratos cuando los contratistas lo requieran, de acuerdo con las normas vigentes y los términos contractuales. 9. Presentar informes de sus actividades y resultados de su gestión, de acuerdo con los términos y metodologías establecidas. 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. Regímenes de contratación pública y privada. 2. Legislación de la Entidad. 3. Estructura del Estado Colombiano. 4. Normas vigentes sobre Gestión Documental. 5. Fundamentos en Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Indicadores de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Con personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización con en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 12 de 124

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	Sesenta y seis (66)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

PEOAJ000001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar el soporte jurídico en el desarrollo de las funciones del Instituto en aras del cumplimiento cabal de los objetivos institucionales, así como defender los intereses del Instituto a través de la defensa judicial y extrajudicial y haciendo efectivas todas aquellas acreencias a favor del INVIMA, de acuerdo con las normas vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar que las respuestas a las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad y público en general se emitan de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos y las políticas institucionales. 2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 3. Orientar y dirigir las actividades que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina, utilizando óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Orientar, dirigir, preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de concepto sobre los proyectos de Ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos, así como los relacionados con la interpretación y aplicación de normas. 5. Orientar, dirigir, preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de conceptualización y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos necesarios, en aras de mejorar el control y la vigilancia de la calidad de los productos de competencia del Invima. 6. Dirigir, Realizar, analizar, orientar, dirigir y promover la recopilación, actualización y divulgación de la normatividad relacionada con el Instituto, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 7. Orientar, dirigir, planear, ejecutar y controlar la representación judicial y extrajudicial del Instituto, de acuerdo con el poder conferido, las normas vigentes y procedimientos establecidos a fin de que los criterios y aplicación de normas tengan la misma interpretación. 8. Orientar y dirigir la proyección de los actos administrativos a que haya a lugar para el cobro efectivo de los dineros adeudados al instituto a través de la jurisdicción coactiva conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos. 9. Propender por actividades de unificación de criterios jurídicos al interior de la entidad. 10. Recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos planes, proyectos y metas institucionales 11. Asistir y capacitar en los asuntos jurídicos relacionados con la competencia de la Entidad. 12. Verificar que los lineamientos jurídicos dados por el Jefe de la Dependencia se cumplan. 13. Disponer la elaboración de los informes requeridos de acuerdo a las normas vigentes y procedimientos establecidos. 14. Orientar la alimentación de las Bases de Datos tanto internas como externas y velar por su actualización y registro de la información. 15. 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.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 13 de 124

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento Derecho Constitucional 2. Conocimiento Derecho Contencioso Administrativo 3. Conocimiento Derecho Sanitario 4. Manejo de Bases de datos y Ofimática Básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Con personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PETD0000002

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar y recomendar legalmente en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar Revisar, preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de conceptualización y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos necesarios, en aras de mejorar el control y la vigilancia de la calidad de los productos de competencia del Invima. 2. Elaborar, preparar y orientar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 3. Proyectar y orientar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados. 4. Realizar estudios y análisis en derecho preparando informes requeridos por el superior inmediato. 5. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. 6. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 7. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 8. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo. 9. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 10. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 14 de 124

competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Modelo estándar de control interno. 2. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 3. Manejo de Base de Datos. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Políticas Públicas Nacionales, sectoriales y de la Entidad. 6. Fundamentos en Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Con personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGST000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y liderar la implementación de proyectos y estrategias relacionadas con la infraestructura de sistemas tecnológicos y de comunicaciones del Instituto, servicios de apoyo, continencia, seguridad y el soporte tecnológico a la operación dentro de los acuerdos de servicio establecidos para el Instituto.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, sustentación y seguimiento de los programas, proyectos y actividades que son parte del plan estratégico institucional y que están a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y de la Secretaría General. 2. Implementar estrategias y políticas relacionadas con la optimización de servicios y acceso en línea a la información entre entidades del estado y atendiendo las necesidades del Instituto. 3. Garantizar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, así como su mantenimiento, optimización y seguridad. 4. Participar en la definición, administración y mantenimiento tanto el catálogo de servicios tecnológicos y de comunicaciones como el inventario de componentes tecnológicos del Instituto, garantizando la buena prestación del servicio, acorde a los acuerdos de servicio.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 15 de 124

5. Definir, administrar, desplegar y mantener el sistema de Gestión de Seguridad de la información del Instituto.

6. Implementar, validar y mantener los controles de seguridad sobre la infraestructura y centro de datos de la entidad.

7. Definir, implementar y mantener los planes de contingencia y de recuperación de desastres en T.I y apoyar en la definición para la Infraestructura Tecnológica del Instituto.

8. Implementar y mantener el sistema de gestión de incidentes de seguridad en el Instituto.

9. Realizar actividades de instalación, implementación, operación, monitoreo, mantenimiento, aseguramiento, respaldo y documentación de la plataforma tecnológica, servidores y servicios del Centro de Datos del Instituto acorde a los procedimientos establecidos.

10. Garantizar la implementación y administración de los controles de seguridad sobre los equipos de telecomunicaciones y los esquemas de seguridad del Centro de Datos del Invima.

11. Evaluar las propuestas de adquisición tecnológica para mejorar la eficiencia y productividad de los equipos del Instituto, determinando su viabilidad técnica.

12. Diseñar y ejecutar estrategias frente al equipo de trabajo para el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio, manteniendo y presentando los indicadores de gestión definidos para el equipo de soporte tecnológico.

13. Administrar y ejecutar el presupuesto para apoyar a la Oficina de Tecnologías de la Información y a la Secretaría General en el cumplimiento de la las metas de ejecución presupuestal que le sea delegada.

14. Aplicar las metodologías, buenas prácticas y herramientas que apoyen la gestión de proyectos.

15. Generar y presentar los indicadores de gestión de las plataformas y servicios tecnológicos acorde a los requerimientos de la Secretaria General como de la Oficina de Tecnologías de la Información.

16. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto.

17. Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Secretaria General y la Oficina de Tecnologías de la Información.

18. Llevar a cabo las actividades de supervisión de los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes.

19. Instruir a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto.

20. 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.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión.

2. Manejo de Ofimática Intermedia.

3. Conocimiento en soluciones de conectividad (MPLS, Telefonía IP, Router, Switches, Firewall, AntiSpam, IPS, DDoS).

4. Dominio de sistemas operativos de servidores (Windows, Linux y AIX).

5. Dominio en herramientas de gestión de servidores (Directorio Activo, Exchange, DHCP, DNS, Tomcat, Wildfly).

6. Conocimientos en soluciones de redes de cableado estructurado.

7. Conocimientos en Gestión y Gerencia de proyectos.

8. Conocimientos en Seguridad de la Información

9. Conocimiento de contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación <u>Con personal a cargo:</u>

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 16 de 124

	Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDRS000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y revisar los actos administrativos relacionados con los procesos sancionatorios derivados de las actividades de inspección, vigilancia y control efectuados por el instituto dentro de las competencias misionales establecidas para tal fin, conforme a las normas vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 3. Implementar los procedimientos, instrumentos y adelantar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los planes, programas y proyectos del INVIMA. 4. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales. 5. Revisar las respuestas de peticiones, consultas, conceptos y actos administrativos que le sean solicitados en lo referente a los asuntos de la dependencia. 6. Resolver peticiones, consultas y proyectar las respuestas que le sean solicitados en lo referente a los asuntos de la dependencia y los conceptos requeridos sobre los conocimientos y temas relacionados. 7. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que surjan dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios asignados, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 8. Revisar, aprobar y de ser el caso suscribir los actos administrativos de trámite para el curso oportuno de los procesos sancionatorios de la dependencia. 9. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado por el Jefe inmediato. 10. Realizar seguimiento a los procesos sancionatorios verificando que las actuaciones que correspondan se surtan oportunamente. 11. Suministrar y/o facilitar la información que se requiera para la presentación de informes en materia jurídica o administrativa con destino a la Dirección general, las autoridades competentes y entes de control. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 17 de 124

competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos en derecho administrativo. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Normatividad en salud pública. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Con personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y Cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOAP000001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE PROYECTOS, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, gestionar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías del instituto acuerdo con la normatividad y los lineamientos nacionales y sectoriales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir propuesta para la elaboración y programar con las dependencias el anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos e inversión del Instituto. 2. Asesorar en la definición de planes de monitoreo, seguimiento y control de la ejecución presupuestal de los proyectos de Inversión de la Entidad. 3. Realizar los estudios económicos, financieros y estadísticos que requiera el instituto para el desarrollo de las funciones y fijación de las tarifas 4. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones a que haya lugar de acuerdo los lineamientos vigentes sectoriales. 5. Gestionar los planes, programas y proyectos contemplando desde la formulación, evaluación y control. 6. Asesorar la implementación y seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva y/o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 7. Participar en la definición de los lineamientos para la formulación, evaluación y control de los planes, programas y proyectos del Instituto.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 18 de 124

8. Recolectar y analizar la información institucional y elaborar los informes requeridos por la Entidad.	
9. Diseñar e implementar metodologías para la definición y construcción de indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto.	
10. Diseñar y desarrollar sistemas estadísticos relacionados con las actividades que realiza el instituto, de acuerdo con la legislación, metodología y procedimientos vigentes.	
11. Elaborar los informes requeridos.	
12. 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. Indicadores de Gestión	
2. Formulación y Evaluación de Proyectos	
3. Metodologías de Planeación Estratégica	
4. Finanzas Públicas	
5. Presupuesto Público	
6. Análisis Financiero	
7. Fundamentos de Gestión de Calidad	
8. Manejo de Ofimática Nivel Medio y Manejo de Bases de Datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Con personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOAP000002

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, diseñar y desarrollar los proyectos y actividades que permitan el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado del Invima, de acuerdo con los requisitos legales y normativos, políticas institucionales y necesidades de las partes interesadas.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 19 de 124

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planificar, organizar y realizar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado de la Entidad 2. Promover la implementación del Sistema de Gestión Integrado dentro de las dependencias del Instituto de acuerdo con lo establecido en los planes y proyectos estratégicos de la Entidad 3. Realizar las actividades que permitan fortalecer el aprendizaje y buenas prácticas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral, la relación con el medio ambiente y la adopción de modelos de excelencia de reconocimiento nacional e internacional 4. Diseñar, articular y desarrollar mecanismos que permitan la planificación, implementación, seguimiento, medición y mejora del Sistema de Gestión Integrado 5. Analizar y proponer las estrategias de diseño, automatización, seguimiento, medición y mejora de los macroprocesos y procesos del Sistema de Gestión Integrado de Calidad basado en el cumplimiento de los requisitos legales y normativos. 6. Consolidar la información de la gestión institucional en lo referente al Sistema de Gestión Integrado y realizar el análisis respectivo para la elaboración y presentación de los informes requeridos por la Entidad y por las autoridades e instancias pertinentes 7. Apoyar y acompañar técnicamente a las dependencias para realizar la aplicación de buenas prácticas en calidad, ambientales, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información dirigidas a la sostenibilidad y responsabilidad social 8. Definir e implementar los mecanismos necesarios para obtener y mantener las certificaciones y acreditaciones requeridas por la Institución 9. Definir acciones de mejora continua para los macroprocesos, procesos, programas, proyectos y servicios de la Entidad y asegurar el cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales 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. Fundamentos en Sistema de Gestión Integrado 2. Metodologías de Planeación Estratégica 3. Metodologías de Planificación 4. Indicadores de Gestión 5. Auditorías Internas 6. Manejo de Ofimática Nivel Medio y Manejo de Bases de Datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Con personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 20 de 124

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada

PEOAI000001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la implementación de negociaciones y acuerdos internacionales, planes, proyectos y estrategias que permitan al Instituto cumplir con los compromisos internacionales adquiridos en relación con los productos y actividades de competencia del INVIMA.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar acciones que permitan mantener el intercambio de información y fomentar el apoyo técnico- científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados sobre los asuntos y productos de competencia del Instituto, en particular, sobre estándares de inspección, vigilancia y control de alimentos, requisitos de admisibilidad sanitaria de alimentos a mercados internacionales, control sanitario de importaciones y exportaciones en primera barrera, y expedición o ajuste de reglamentación o normas técnicas en el campo específico de trabajo. 2. Realizar, en conjunto con las Direcciones Misionales, informes para entidades nacionales, organismos internacionales y agencias homólogas, sobre el status sanitario del país, implementación de compromisos derivados de acuerdos comerciales y sobre las acciones adelantadas por el Instituto para fomentar la competitividad y el acceso a mercados internacionales desde el ámbito de la vigilancia sanitaria. 3. Participar en la negociación y divulgación de decisiones que desde el ámbito sanitario se relacionan con el papel y responsabilidad de Colombia ante Organismos de Referencia Internacional. 4. Elaborar presentaciones y documentos para la participación de la Dirección General del INVIMA o su delegado en foros, reuniones y eventos técnicos internacionales y grupos de negociación de acuerdos comerciales relacionados con la competencia del Instituto y en particular, relacionados con la admisibilidad sanitaria de alimentos y el estatus del país, implementación de compromisos derivados de acuerdos comerciales y sobre las acciones adelantadas por el Instituto para fomentar la competitividad y el acceso a mercados internacionales desde su ámbito de competencia. 5. Elaborar documentos técnicos, de posición institucional, y memorandos de entendimiento para la negociación e implementación de acuerdos de libre comercio. 6. Diseñar instrumentos de seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por la Institución derivados de Acuerdos Comerciales, y en específico, lo relacionado con admisibilidad sanitaria de alimentos y el control sanitario en primera barrera de las importaciones y exportaciones. 7. Impulsar la puesta en marcha, en conjunto con las direcciones misionales, las acciones necesarias para adelantar la implementación y aprovechamiento de los acuerdos de libre comercio, y la oportuna participación del Instituto en las subcomisiones y comités MSF de los dichos acuerdos vigentes. 8. Identificar necesidades de fortalecimiento institucional para ser incluidas en la estrategia de cooperación internacional del Instituto, y en específico, lo relacionado con admisibilidad sanitaria de alimentos y control de las importaciones y exportaciones. 9. Construir propuestas de planes y programas de fortalecimiento institucional para apoyar el mejoramiento del status sanitario del país frente a estándares internacionales en los

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 21 de 124

ámbitos de competencia del INVIMA, en específico, lo relacionado con inspección, vigilancia y control de alimentos, admisibilidad sanitaria de alimentos a mercados internacionales, control de importaciones y exportaciones en primera barrera, y expedición o ajuste de reglamentación o normas técnicas en el campo específico de trabajo.	
10. Participar en la formulación de proyectos de cooperación Internacional.	
11. Atender las peticiones y consultas realizadas por organizaciones internacionales o autoridades de otros gobiernos, actores del sector privado nacional e internacional, usuarios y ciudadanos, y proponer las respuestas de su competencia, dentro del término legal.	
12. Participar en los grupos de trabajo interinstitucional e inter-gremial que promueven la priorización de mercados internacionales y agendas sanitarias para exportación de alimentos.	
13. Acompañar a las dependencias en la planeación y desarrollo de las auditorias internacionales realizadas por diversas entidades sanitarias.	
14. Recomendar al Superior Inmediato las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos de los planes, proyectos y metas institucionales en asuntos internacionales.	
15. Participar en actividades de divulgación y capacitación a funcionarios y usuarios sobre asuntos de competencia de la Oficina y el campo específico de trabajo.	
16. Representar al Instituto en reuniones nacionales e internacionales, y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o designación, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
17. 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. Normatividad nacional e internacional en inocuidad alimentaria y salud pública.	
2. Comercio Internacional.	
3. Negociaciones internacionales en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias.	
4. Gestión del Riesgo y de la Calidad.	
5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
6. Manejo de nivel avanzado de un segundo idioma, preferiblemente inglés.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación <u>Con personal a cargo:</u> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria y Zootecnia.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial,	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 22 de 124

Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria y Zootecnia.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOAI000002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la implementación de negociaciones y acuerdos internacionales, planes, proyectos y estrategias que permitan al Instituto cumplir con los compromisos internacionales adquiridos en relación con los productos y actividades de competencia del INVIMA.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar acciones que permitan mantener el intercambio de información y fomentar el apoyo técnico- científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados sobre los asuntos y productos de competencia del Instituto, en particular, sobre requisitos de admisibilidad sanitaria a mercados internacionales, vistos buenos de importación y exportación, estándares internacionales de inspección, vigilancia y control y expedición o ajuste de reglamentación o normas técnicas frente a los productos de competencia del INVIMA. 2. Realizar, en conjunto con las direcciones misionales, informes para entidades nacionales, organismos internacionales y agencias homólogas, sobre el status sanitario del país, implementación de compromisos derivados de acuerdos comerciales y sobre las acciones adelantadas por el Instituto para fomentar la competitividad y el acceso a mercados internacionales desde el ámbito de la vigilancia sanitaria. 3. Adelantar la revisión de convenios, acuerdos, contratos y memorandos de entendimiento relacionados con las actividades de cooperación y relacionamiento internacional del Instituto de acuerdo a los criterios establecidos en los procedimientos aplicables. 4. Elaborar presentaciones y documentos para la participación de la Dirección General del INVIMA o su delegado en foros, reuniones y eventos técnicos internacionales y grupos de negociación de acuerdos comerciales relacionados con la implementación de compromisos derivados de acuerdos comerciales, régimen fronterizo o de cooperación regulatoria, y sobre las acciones adelantadas por el Instituto para fomentar la competitividad y el acceso a mercados internacionales desde su ámbito de competencia. 5. Elaborar documentos técnicos y de posición institucional sobre los asuntos internacionales relacionados con funciones reguladoras de productos médicos y tecnologías sanitarias, actividades de inspección, vigilancia y control, innovación ciencia y tecnología y competitividad. 6. Proyectar memorandos de entendimiento, convenios y acuerdos de confidencialidad para el fortalecimiento de las capacidades técnico – científico del Instituto a suscribir con entes internacionales, públicos y privados, y agencias sanitarias homólogas 7. Diseñar instrumentos de seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por la Institución derivados de acuerdos y negociaciones, vistos buenos de importación y exportación, requisitos de mercados internacionales para el registro y admisibilidad sanitaria de productos de competencia del Instituto. 8. Impulsar la puesta en marcha, en conjunto con las direcciones misionales, las acciones necesarias para adelantar la implementación y aprovechamiento de los acuerdos de libre comercio, y la oportuna participación del Instituto en las subcomisiones, mesas y reuniones de carácter sanitario- comercial y de obstáculos técnicos al comercio de dichos acuerdos vigentes. 9. Adelantar los estudios sobre referenciación internacional de buenas prácticas regulatorias y normatividad aplicable con entes públicos o privados a nivel internacional, como apoyo para la construcción de propuestas de programas y proyectos de fortalecimiento institucional, y en específico, lo relacionado armonización y convergencia de la regulación sanitaria. 10. Desarrollar conceptos y recomendar al superior inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos de los planes, proyectos y metas institucionales en asuntos Internacionales. 11. Atender las peticiones y consultas realizadas por organizaciones internacionales o

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 23 de 124

autoridades de otros gobiernos, actores del sector privado nacional e internacional, usuarios y ciudadanos, y proponer las respuestas de su competencia, dentro del término legal.	
12. Participar en los grupos de trabajo Interinstitucional e inter-gremial que promueven la revisión de compromisos internacionales, particularmente aquellos relacionados con la gestión de asuntos internacionales frente a productos médicos y tecnologías sanitarias.	
13. Resolver las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley.	
14. Acompañar a las dependencias en la planeación y desarrollo de las auditorias internacionales realizadas por diversas entidades sanitarias.	
15. Participar en actividades de divulgación y capacitación a funcionarios y usuarios sobre asuntos de competencia de la Oficina de Asuntos Internacionales y el campo específico de trabajo.	
16. Representar al Instituto en reuniones nacionales e internacionales, y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o designación, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
17. 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. Normatividad internacional en salud pública.	
2. Conocimientos en relaciones internacionales, política o derecho internacional.	
3. Comercio internacional.	
4. Gestión del Riesgo y de la Calidad.	
5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
6. Manejo de nivel avanzado de un segundo idioma, preferiblemente inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación <u>Con personal a cargo:</u> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines, economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines, Derecho y Afines, economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 24 de 124

PEGGC000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, y participar en el desarrollo de los diferentes trámites y procesos de selección de contratistas, para el cubrimiento de las necesidades misionales y administrativas del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estudiar, evaluar y atender las solicitudes, consultas y peticiones radicadas en la dependencia por las diferentes áreas de la Entidad, otras entidades públicas o particulares para su contestación en los términos de Ley 2. Asistir a los diferentes comités en que los que se requiera de asesoría y conceptualización, en asuntos relacionados con la competencia de la dependencia 3. Elaborar y suscribir comunicaciones internas necesarias para el cumplimiento de objetivos de la Dependencia. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos planes, proyectos y metas institucionales. 6. Realizar la planeación de estrategias para ser aplicadas en los procesos contractuales, identificando los riesgos de la gestión y apoyando el diseño de herramientas para la Planeación Estratégica de la Dependencia. 7. Revisar y analizar cualquier documento realizado en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución o liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, pólizas de garantías, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, etc., el fin de cumplir con la normatividad vigente. 8. Adelantar los procesos de contratación señalados en cualquiera de sus regímenes y modalidades, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente. 9. Realizar actos administrativos, procedimientos y trámites en desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, cumpliendo con los requisitos de ley, siempre y cuando sean asunto de competencia de la dependencia. 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. Derecho Publico 2. Derecho Administrativo 3. Contratación Estatal 4. Estatuto Anticorrupción 5. Fundamentos en Gestión de Calidad 6. 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	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Con personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 25 de 124

especialización con en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

PEOAJ100001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar el soporte jurídico en el desarrollo de las funciones de la entidad y en la emisión de respuestas a las consultas relacionadas con las competencias de la entidad y proyectos normativos en aras del cumplimiento cabal de los objetivos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Resolver situaciones jurídicas complejas que involucran la aplicación de normas sectoriales en armonía con las reglas del derecho común y los principios generales de derecho. 2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 3. Preparar respuestas a las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la entidad y público en general de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos y las políticas institucionales. 4. Desarrollar las actividades que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina, utilizando óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 5. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios, planes y proyectos institucionales del INVIMA. 6. Atender las respuestas a las solicitudes de concepto sobre los proyectos de Ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos. 7. Orientar la proyección de los actos administrativos a que haya a lugar para el cobro efectivo de los dineros adeudados al instituto a través de la jurisdicción coactiva conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos. 8. Estudiar y preparar las actividades de unificación de criterios jurídicos al interior de la entidad. 9. Participar como abogado analista en procesos judiciales y de cobro. 10. Hacer seguimiento a los procesos judiciales que cursan en contra del Instituto, así como a las acciones constitucionales. 11. Representar al Instituto judicial y extrajudicialmente, proyectar y dar trámite a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas. 12. Asistir Alimentar y depurar las Bases de Datos tanto internas como externas y velar por su actualización y registro de la información. 13. Asistir y capacitar en los asuntos jurídicos relacionados con la competencia de la Entidad. 14. Preparar los informes requeridos de acuerdo a las normas vigentes y procedimientos establecidos. 15. 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.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 26 de 124

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento Derecho Constitucional 2. Conocimiento Derecho Contencioso Administrativo 3. Conocimiento Derecho Sanitario 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Con personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDRS100001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y revisar los actos administrativos relacionados con los procesos sancionatorios derivados de las actividades de inspección, vigilancia y control efectuados por el instituto dentro de las competencias misionales establecidas para tal fin, conforme a las normas vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 3. Desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 4. Proyectar y/o revisar los actos administrativos dentro de cada una de las etapas de los procesos sancionatorios asignados, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Proyectar los conceptos requeridos sobre los conocimientos y temas relacionados. 6. Proyectar y/o revisar las respuestas a las peticiones, consultas y conceptos que le sean solicitados en lo referente a los asuntos de la dependencia. 7. Revisar, aprobar y de ser el caso suscribir los actos administrativos de trámite para el curso oportuno de los procesos sancionatorios de la dependencia. 8. Resolver los recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la dependencia. 9. Realizar seguimiento a los procesos sancionatorios verificando que las actuaciones que correspondan se surtan oportunamente. 10. Apoyar las actividades que le sean encomendadas por el superior inmediato para el

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016
“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 27 de 124

adecuado seguimiento a los procesos sancionatorios.	
11. Suministrar o facilitar la información que se requiera para la presentación de informes en materia jurídica o administrativa con destino a las autoridades competentes.	
12. 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. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad en salud pública. 3. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. 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	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación <u>Con personal a cargo:</u> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOAP100001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE PROYECTOS, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, gestionar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías del instituto acuerdo con la normatividad y los lineamientos nacionales y sectoriales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir propuesta para la elaboración y programación con las dependencias el anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos e inversión del Instituto. 2. Asesorar en la definición de planes de monitoreo, seguimiento y control de la ejecución presupuestal de los Proyectos de Inversión de la Entidad 3. Realizar los estudios económicos, financieros y estadísticos que requiera el instituto para el desarrollo de las funciones y fijación de las tarifas 4. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones a que haya lugar de acuerdo los lineamientos vigentes sectoriales 5. Gestionar los planes, programas y proyectos contemplando desde la formulación, evaluación y control.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 28 de 124

6. Asesorar la implementación y seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva y/o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 7. Participar en la definición de los lineamientos para la elaboración de los infomes de gestión del Instituto 8. Recolectar y analizar la información institucional y elaborar los informes requeridos por la Entidad 9. Diseñar e implementar metodologías para la definición y construcción de indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto 10. Diseñar y desarrollar sistemas estadísticos relacionados con las actividades que realiza el instituto, de acuerdo con la legislación, metodología y procedimientos vigentes 11. Elaborar los informes requeridos 12. 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. Indicadores de Gestión 2. Formulación y Evaluación de Proyectos 3. Metodologías de Planeación Estratégica 4. Finanzas Públicas 5. Presupuesto Público 6. Análisis Financiero 7. Fundamentos de Gestión de Calidad 8. Manejo de Ofimática Nivel Medio y Manejo de Bases de Datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación <u>Con personal a cargo:</u> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 29 de 124

PEOAP100002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, construir y emplear las acciones para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado del Invima, de acuerdo con los requisitos legales y normativos, políticas institucionales y necesidades de las partes interesadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular propuestas en los macroprocesos y procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Entidad que conlleven a la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado de la Entidad 2. Construir, proponer y ejecutar estrategias dentro de los macroprocesos y procesos para garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos dentro del Sistema de Gestión Integrado de la Entidad 3. Realizar y apoyar técnicamente a las dependencias para realizar la aplicación de buenas prácticas en calidad, ambientales, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información dirigidas a la sostenibilidad y responsabilidad social de acuerdo con lo establecido en los planes y proyectos estratégicos de la Entidad 4. Emplear actividades que permitan fortalecer el aprendizaje y buenas prácticas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral, la relación con el medio ambiente y la adopción de modelos de excelencia de reconocimiento nacional e internacional 5. Realizar actividades de seguimiento de indicadores, coordinación administrativa, verificación de las actividades de implementación de Sistema de Gestión Integrado de Calidad 6. Consolidar la información de la gestión institucional en lo referente al Sistema de Gestión Integrado y realizar el análisis respectivo para la elaboración y presentación de los informes requeridos por la Entidad y por las autoridades e instancias pertinentes 7. Apoyar en el diseño de las actividades, procesos y procedimiento del Invima, para su automatización en las herramientas establecidas para tal fin 8. Proponer e implementar los mecanismos necesarios para obtener y mantener las certificaciones y acreditaciones requeridas por la Institución 9. Aplicar metodos y procedimientos para asegurar la calidad, eficiecia, eficacia y mejora continua de los macroprocesos, procesos, programas, proyectos y servicios de la Entidad y asegurar el cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales 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. Fundamentos en Sistema de Gestión Integrado 2. Metodologías de Planeación Estratégica 3. Metodologías de Planificación 4. Indicadores de Gestión 5. Auditorías Internas 6. Manejo de Ofimática Nivel Medio y Manejo de Bases de Datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación <u>Con personal a cargo:</u> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental,	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 30 de 124

Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	

PEOAI100001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar el desarrollo de acuerdos, negociaciones e instrumentos de cooperación internacional en relación con los productos y actividades de competencia del INVIMA.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en la formulación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales de la dependencia.
2. Realizar, en conjunto con las direcciones misionales, informes para entidades nacionales, organismos internacionales y agencias homólogas, sobre el status sanitario del país, implementación de compromisos derivados de acuerdos comerciales y sobre las acciones adelantadas por el Instituto para fomentar la competitividad, el fortalecimiento de las capacidades técnico científicas y el acceso a mercados internacionales desde el ámbito de la vigilancia sanitaria.
3. Ejecutar las acciones que deban adoptarse en el desarrollo de negociaciones e implementación de acuerdos de carácter internacional y de cooperación técnica y científica con organismos internacionales y autoridades homólogas para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales
4. Construir propuestas de planes y programas de fortalecimiento de capacidades institucionales para apoyar el mejoramiento del status sanitario del país frente a estándares internacionales en los ámbitos de competencia del INVIMA, en específico, lo relacionado con acceso a mercados internacionales y posicionamiento como autoridad sanitaria de referencia internacional.
5. Realizar actividades de referenciación e intercambio de información técnica- científica con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados sobre los asuntos y productos de competencia del Instituto.
6. Mantener intercambio de información y fomentar el apoyo técnico científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados sobre los asuntos y productos de competencia del Instituto.
7. Apoyar en la formulación de los programas y proyectos del Instituto, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
8. Atender las peticiones y consultas realizadas por actores internacionales y coordinar con las áreas misionales la emisión de las respuestas de su competencia, dentro del término legal.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 31 de 124

9. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión adoptados en el Instituto.	
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. Normatividad Internacional en Salud Pública, Acuerdos Sanitarios, Inocuidad Alimentaria.	
2. Normatividad de Comercio Internacional.	
3. Gestión del Riesgo.	
4. Fundamentos de Gestión de Calidad.	
5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación <u>Con personal a cargo:</u> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Agroindustrial, alimentos y Afines, Medicina Veterinaria.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Agroindustrial, alimentos y Afines, Medicina Veterinaria.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOAC100001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir en la prestación de los servicios de atención al ciudadano suministrando información sobre trámites y servicios , normas, requisitos, formatos, estado de los asuntos en curso, derechos y deberes, de acuerdo con la normatividad, reglamentaciones y procedimientos vigentes según los canales de comunicación establecidos. Gestionar PQRS y recursos de Ley de acuerdo a las atribuciones de la entidad y los términos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar y recepcionar los trámites y servicios, PQRDS y Recursos de Ley radicados en la dependencia para su contestación de conformidad a los procedimientos y en los términos

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 32 de 124

- de Ley.
2. Monitorear los trámites y servicios, PQRDS y Recursos de Ley de competencia de cada una de las dependencias, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
 3. Atender los PQRDS radicados en la dependencia para su contestación de conformidad a los procedimientos y en los términos de Ley.
 4. Evaluar los procesos relacionados con los PQRDS presentados por los ciudadanos en cumplimiento de las normas y procedimientos legales vigentes.
 5. Desarrollar actividades que aseguren la ejecución de los procesos de atención en lo referente a PQRDS y trámites y servicios, mediante el acompañamiento y seguimiento a los planes de acción establecidos.
 6. Diseñar y ejecutar las estrategias de mejoramiento para el procedimiento de PQRDS mediante el análisis de los informes de gestión mensuales sobre la operación de los canales de atención y de las diferentes áreas de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
 7. Evaluar los procesos de servicio al ciudadano a fin de mejorar la calidad y satisfacción del ciudadano en la prestación de los servicios, propendiendo por el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en la Oficina de Atención al Ciudadano.
 8. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización.
 9. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la Entidad.
 10. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y proyectos institucionales del Invima.
 11. Desarrollar y recomendar al superior inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas institucionales.
 12. Evaluar los procesos relacionados con la recepción, gestión y notificación de trámites y servicios presentados por los ciudadanos en cumplimiento de las normas y procedimientos legales vigentes.
 13. Coordinar con el Secretario General, los Jefes de las Oficinas de Control Interno y Asesora de Planeación lo relacionado con los mecanismos de participación ciudadana de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
 14. Proponer acciones de mejoramiento del servicio, con fin de cumplir con las expectativas del ciudadano, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
 15. Presentar informes de actividades y resultados de gestión de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
 16. Realizar los pliegos de condiciones, la evaluación técnica y la supervisión de la contratación de proveedores de canales de atención que garanticen la operación de atención, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.
 17. Consolidar las necesidades de presupuesto de la Oficina de Atención al Ciudadano según los lineamientos definidos.
 18. Proponer estrategias de mejoramiento para los diferentes canales mediante el análisis de los informes de gestión sobre la operación y las diferentes áreas de la Entidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
 19. Establecer los indicadores de gestión de atención al ciudadano de acuerdo a los objetivos estratégicos de la Entidad para el logro de las metas establecidas.
 20. Monitorear y evaluar permanentemente los indicadores de gestión generando planes de acción para el logro de los mismos, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
 21. Administrar y controlar el mapa de riesgos de los procesos de la Oficina de Atención al ciudadano.
 22. Apoyar el diseño de las estrategias de capacitación y entrenamiento en servicio que garantice el conocimiento de los procesos misionales, en los diferentes canales de atención, teniendo en cuenta los lineamientos dados por la Entidad.
 23. Ejecutar las actividades relacionadas con los programas de gobierno tales como: Programa Nacional de Servido al Ciudadano, Gobierno en Línea, Anti trámites y aquellos otros dispuestas por el Gobierno Nacional, en términos de calidad y oportunidad.
 24. Ejercer control sobre el manejo de los recursos asignados a la Oficina de Atención al Ciudadano a fin de ser utilizados con eficiencia y eficacia.
 25. Establecer acciones que propendan por la consecución de los logros, objetivos y metas trazadas para la mejora y agilización en los procesos de atención al ciudadano.
 26. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 33 de 124

competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Servicio y atención al ciudadano enfocado a la satisfacción de usuario 2. Normatividad Básica Sanitaria. 3. Normas sobre Derechos de Petición, Quejas, Reclamos Sugerencias y Recursos de Ley. 4. Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet, bizagi). 5. Investigación de operaciones, gestión y modelamiento de procesos. 6. Gestión de proyectos. 7. Gestión de equipos de trabajo y/o manejo de personal 8. Manejo, control y análisis de indicadores 9. Sistemas de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Con personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en área relacionada con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGGC100001

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 34 de 124

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y apoyar la gestión de la dependencia, prestando asesoría y apoyo jurídico para adelantar los diferentes trámites y procesos de contratación del Instituto, así como apoyar la gestión en temas jurídicos de la dependencia con el fin de contribuir en el desarrollo de las metas previstas por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar las herramientas de Planeación Estratégica de la Dependencia y la generación del mapa de riesgos de la misma, dentro del marco de la normatividad vigente. 2. Orientar y apoyar jurídicamente en la verificación de la documentación presentada por parte de los programas y en el análisis jurídico de los procesos de contratación adelantados por la dependencia, en cualquiera de sus modalidades, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente. 3. Realizar la revisión jurídica final de los documentos necesarios realizados en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobaciones de pólizas de garantías, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, etc, el fin de cumplir con la normatividad, vigente, dentro de los términos fijados para ello. 4. Realizar la publicación de los procesos contractuales en Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP. 5. Elaborar estudios de títulos y solicitar documentación adicional cuando a ello haya lugar, para el adecuado desarrollo de los procesos y el cumplimiento de las disposiciones legales. 6. Responder o realizar la revisión final de respuesta a derechos de petición y solicitudes de organismos de control y elaborar y suscribir comunicaciones internas, dentro de los plazos fijados para ello. 7. Realizar el control de legalidad de los asuntos que se tramiten, dentro de los tiempos establecidos. 8. Asistir a las reuniones internas y externas, conforme a las instrucciones del responsable de la dependencia 9. 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.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Regímenes de Contratación Pública y Privada. 2. Fundamentos en derecho público, administrativo, contractual y constitucional. 3. Estatuto Anticorrupción. 4. Régimen Disciplinario. 5. Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Con personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 35 de 124

especialización con en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

PEOAP200001

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE PROYECTOS, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer, liderar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías del instituto acuerdo con la normatividad y los lineamientos nacionales y sectoriales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y programar con las dependencias el anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos e inversión del Instituto. 2. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y el cumplimiento de las actividades de los Proyectos de Inversión de la Entidad y verificación de las solicitudes de viabilidad para la ejecución presupuestal de los proyectos de inversiónseguimiento a la ejecución presupuestal de los Proyectos de Inversión de la Entidad. 3. Formular en la Metodología General Ajustada los proyectos de inversión que requeridos por la institución. 4. Realizar los estudios económicos, financieros y estadísticos que requiera el instituto para el desarrollo de las funciones y fijación de las tarifas. 5. Apoyar la gestión de planes, programas y proyectos contemplando desde la formulación, evaluación y control. 6. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva y/o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 7. Recolectar, consolidar y actualizar la información de programas, proyectos, plan operativo anual y estadísticas, en los aplicativos establecidos por la Institución y por los entes gubernamentales. 8. Diseñar e implementar metodologías para la definición y construcción de indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto. 9. Diseñar y desarrollar sistemas estadísticos relacionados con las actividades que realiza el instituto, de acuerdo con la legislación, metodología y procedimientos vigentes. 10. Elaborar los informes requeridos. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Indicadores de Gestión 2. Formulación y Evaluación de Proyectos 3. Metodologías de Planeación Estratégica 4. Finanzas Públicas 5. Presupuesto Público 6. Análisis Financiero 7. Fundamentos de Gestión de Calidad 8. Manejo de Ofimática Nivel Medio y Manejo de Bases de Datos

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 36 de 124

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación <u>Con personal a cargo:</u> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de especialización en Seguridad de la Información.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGGC200001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir y participar en la ejecución de los procesos de contratación con el fin de adelantar los procesos contractuales con celeridad y cumplimiento de las normas legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar, proyectar y llevar a cabo cada uno de los procesos contractuales requerido en virtud del desarrollo del proceso contractual, tal como la ejecución y liquidación del contrato o convenio, proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobaciones de pólizas de garantías, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, etc, el fin de cumplir con la normatividad, vigente, dentro de los términos fijados para ello. 2. Realizar la publicación de los procesos contractuales en Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP. 3. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 4. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 5. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 6. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 7. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 8. Asistir al Secretario General en el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Entidad. 9. Diseñar estudios, recomendaciones, metodologías y procedimientos de contratación. 10. Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos contractuales. 11. Adelantar el procedimiento para la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 37 de 124

12. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la dependencia.	
13. 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. Regímenes de Contratación Pública y Privada. 2. Fundamentos en derecho público, administrativo, contractual y constitucional. 3. Contratación Estatal 4. Estatuto Anticorrupción. 5. Régimen Disciplinario. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Fundamentos de Gestión de Calidad. 8. 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	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación <u>Con personal a cargo:</u> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Ciento tres (103)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

PEOAJ300001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar el soporte jurídico en aras del cumplimiento cabal de los objetivos Institucionales relacionados con la unidad de criterios jurídicos, evaluación de la normatividad sanitaria, defensa de los intereses del instituto y el cobro de las acreencias en favor de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender las consultas y peticiones de los usuarios de la entidad y las dependencias de

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 38 de 124

acuerdo con el criterio y normas vigentes aplicadas en el sector.	
2. Preparar las respuestas a las solicitudes de concepto sobre proyectos de ley, Decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos.	
3. Realizar la recopilación, actualización y divulgación de la normatividad relacionada con el Instituto, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos	
4. Asistir a los diferentes comités y reuniones que requieran de una asesoría y conceptualización.	
5. Apoyar las respuestas a los recursos que deban resolverse en contra de los actos.	
6. Asistir y capacitar en los asuntos jurídicos relacionados con las competencias de la entidad.	
7. Hacer seguimiento a los procesos judiciales que cursan en contra del Instituto así como a las acciones constitucionales.	
8. Representar al Instituto Judicial y extrajudicialmente, proyectar y dar trámite a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas.	
9. Proyectar los documentos y/o actos administrativos a que haya lugar para el cobro efectivo de los dineros adeudados al Instituto a través de la jurisdicción coactiva conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos.	
10. Desarrollar los informes requeridos de acuerdo a las normas vigentes y procedimientos establecidos	
11. Preparar las actividades de unificación de criterios jurídicos al interior de la entidad.	
12. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de conceptualización y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos necesarios, en aras de mejorar el control y la vigilancia de la calidad de los productos de competencia del Invima.	
13. Alimentar las bases de datos tanto internas como externas y mantener registro de la información.	
14. 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. Conocimiento Derecho Constitucional	
2. Conocimiento Derecho Contencioso Administrativo	
3. Conocimiento Derecho Sanitario	
4. Conocimientos en Fundamentos de Gestión de Calidad	
5. 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	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación <u>Con personal a cargo:</u> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 39 de 124

PEGST300001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asegurar el funcionamiento de la infraestructura de telecomunicaciones, las redes estructuradas tecnológicas (voz, datos y eléctricas), y los Sistemas Ininterrumpidos de Potencia (UPS), que soportan los equipos de tecnología informática de comunicaciones del Instituto, así como la gestión de proyectos relacionados con el área y el seguimiento a los acuerdos de servicio.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, sustentación y seguimiento de los programas, proyectos y actividades que son parte del plan estratégico Institucional y que están a cargo de la Secretaria General y la Oficina de Tecnologías de la Información. 2. Garantizar el correcto funcionamiento de la red de telecomunicaciones del Instituto, así como de la disponibilidad y contingencia de los servicios de telecomunicaciones, verificando la aplicación de estándares en la red del cableado de estructurado del Instituto. 3. Generar y presentar los indicadores de gestión de los servicios acordados. 4. Participar en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto, junto con las políticas, procedimientos y demás documentación asociada a la misma. 5. Apoyar en la implementación, validación y mantenimiento de controles de seguridad de la información sobre la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la entidad y del centro de datos al igual que realizar las pruebas de vulnerabilidad de la plataforma tecnológica de la Institución. 6. Mantener la administración, mantenimiento y documentación del centro de Datos, la red de telecomunicaciones, cableado estructurado, sistemas de seguridad tecnológica y estructuras de respaldo eléctrico. 7. Participar en la definición, pruebas y mantenimiento de los planes de contingencia y de recuperación de desastres para la Infraestructura Tecnológica del Instituto. 8. Garantizar la disponibilidad, operación, mantenimiento y contingencia del centro de datos del Invima junto con los servicios de tecnología, telecomunicaciones, seguridad tecnológica y sistemas ininterrumpidos de potencia (UPS). 9. Definir, mantener y hacer seguimiento de los acuerdos de servicio en la operación junto con la definición de las estrategias para el cumplimiento de los mismos. 10. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucren proyectos en conjunto con el Instituto. 11. Participar en la definición de proyectos y propuestas para la adquisición tecnológica que permitan mejorar la eficiencia y productividad de los equipos de cómputo, comunicaciones y seguridad del Instituto, determinando su viabilidad técnica. 12. Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Secretaria General y Oficina de Tecnologías de la Información. 13. Aplicar las metodologías, buenas prácticas y herramientas que apoyen la gestión de proyectos. 14. Llevar a cabo las actividades de supervisión de los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes. 15. Instruir a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto. 16. Apoyar la administración y operación de la Mesa de Ayuda (Service Desk) del Instituto. 17. Participar en la definición, administración y mantenimiento tanto el catálogo de servicios tecnológicos y de comunicaciones como el inventario de componentes tecnológicos del Instituto, garantizando la buena prestación del servicio, acorde a los acuerdos de servicio. 18. Apoyar le ejecución y cumplimiento de los presupuestos de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Secretaria General. 19. 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.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 40 de 124

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Ofimática Intermedia. 2. Experiencia en servicios DHCP, DNS y WINS. 3. Experiencia en TCP/IP. OSPF, RIP, VLAN, NAT, NPN, RIP y protocolos de enrutamiento. 4. Conocimiento en soluciones de conectividad (MPLS, Telefonía IP, Router, Switches, Firewall, AntiSpam, IPS, DDoS). 5. Experiencia en manejo de equipos eléctricos de respaldo UPS. 6. Conocimiento en administración de equipos CISCO, 3COM, JUNIPER o Sonicwall. 7. Experiencia en cableado estructurado. 8. Conocimientos en Gestión y Gerencia de proyectos. 9. Experiencia del RETIE. 10. Conocimientos en Seguridad de la Información 11. Conocimiento de contratación estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Con personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

PEDRS300001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar los actos administrativos relacionados con los procesos sancionatorios, así como evaluar las decisiones relacionadas con los mismos y que se derivan de las actividades de inspección, vigilancia y control efectuados por el instituto dentro de las competencias misionales establecidas para tal fin, conforme a las normas vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 41 de 124

2. Asistir a los comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado por el Jefe inmediato. 3. Desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 4. Proyectar y/o revisar los actos administrativos dentro de cada una de las etapas de los procesos sancionatorios asignados, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Proyectar y/o revisar las respuestas a las peticiones, consultas y conceptos que le sean solicitados en lo referente a los asuntos de la dependencia en los términos de Ley 6. Revisar, aprobar y de ser el caso suscribir los actos administrativos de trámite para el curso oportuno de los procesos sancionatorios de la dependencia. 7. Realizar seguimiento a los procesos sancionatorios verificando que las actuaciones que correspondan se surtan oportunamente. 8. Apoyar las actividades que le sean encomendadas por el superior inmediato para el adecuado seguimiento a los procesos sancionatorios. 9. Suministrar o facilitar la información que se requiera para la presentación de informes en materia jurídica o administrativa con destino a las autoridades competentes. 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	
6. Normatividad en salud pública. 7. Normas Sanitarias Vigentes. 8. Fundamentos en derecho administrativo. 9. Sistemas Integrados de Gestión. 10. Fundamentos de Gestión de Calidad. 11. 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	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Con personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 42 de 124

PEOAP300001

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE PROYECTOS, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, desarrollar y realizar seguimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos de carácter nacional y sectorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y programar con las dependencias el anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos e inversión del Instituto. 2. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y el cumplimiento de las actividades de los Proyectos de Inversión de la Entidad y verificación de las solicitudes de viabilidad para la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión. 3. Formular en la Metodología General Ajustada los proyectos de inversión que requeridos por la institución. 4. Realizar los estudios económicos, financieros y estadísticos que requiera el instituto para el desarrollo de las funciones y fijación de las tarifas. 5. Apoyar la gestión de planes, programas y proyectos contemplando desde la formulación, evaluación y control. 6. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva y/o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 7. Recolectar, consolidar y actualizar la información de programas, proyectos, plan operativo anual y estadísticas, en los aplicativos establecidos por la Institución y por los entes gubernamentales. 8. Diseñar e implementar metodologías para la definición y construcción de indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto. 9. Diseñar y desarrollar sistemas estadísticos relacionados con las actividades que realiza el instituto, de acuerdo con la legislación, metodología y procedimientos vigentes. 10. Elaborar los informes requeridos. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Indicadores de Gestión 2. Formulación y Evaluación de Proyectos 3. Metodologías de Planeación Estratégica 4. Finanzas Públicas 5. Presupuesto Público 6. Análisis Financiero 7. Fundamentos de Gestión de Calidad 8. Manejo de Ofimática Nivel Medio y Manejo de Bases de Datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Con personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 43 de 124

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

PEOAP300002

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer, gestionar y ejecutar las actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado del Invima, de acuerdo con los requisitos legales y normativos, políticas institucionales y necesidades de las partes interesadas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y ejecutar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado de la Entidad. 2. Gestionar la implementación del Sistema de Gestión Integrado dentro de las dependencias del Instituto de acuerdo con lo establecido en los planes y proyectos estratégicos de la Entidad. 3. Realizar y apoyar las actividades que permitan fortalecer el aprendizaje y buenas prácticas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral, la relación con el medio ambiente y la adopción de modelos de excelencia de reconocimiento nacional e internacional. 4. Definir y desarrollar mecanismos que permitan la planificación, implementación, seguimiento, medición, automatización y mejora del Sistema de Gestión Integrado. 5. Realizar actividades de seguimiento de indicadores, coordinación administrativa, verificación de las actividades de implementación de Sistema de Gestión Integrado de Calidad. 6. Consolidar la información de la gestión institucional en lo referente al Sistema de Gestión Integrado y realizar el análisis respectivo para la elaboración y presentación de los informes requeridos por la Entidad y por las autoridades e instancias pertinentes. 7. Apoyar y acompañar técnicamente a las dependencias para realizar la aplicación de buenas prácticas en calidad, ambientales, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información dirigidas a la sostenibilidad y responsabilidad social. 8. Definir e implementar los mecanismos necesarios para obtener y mantener las certificaciones y acreditaciones requeridas por la Institución. 9. Aplicar metodos y procedimientos para asegurar la calidad, eficiencia, eficacia y mejora continua de los macroprocesos, procesos, programas, proyectos y servicios de la Entidad y asegurar el cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales. 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. Fundamentos en Sistema de Gestión Integrado 2. Metodologías de Planeación Estratégica 3. Metodologías de Planificación 4. Indicadores de Gestión 5. Auditorías Internas 6. Manejo de Ofimática Nivel Medio y Manejo de Bases de Datos

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 44 de 124

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Con personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOAI300001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades para promover el acceso a mercados, y la implementación de acuerdos y negociaciones internacionales en relación con los productos y actividades de competencia del INVIMA.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar las actividades necesarias para el logro de los objetivos y metas propuestas en materia de asuntos internacionales de los productos de competencia del INVIMA. 2. Realizar actividades de intercambio de información técnica- científica con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados sobre los asuntos y productos de competencia del Instituto, en particular, sobre estándares de inspección, vigilancia y control de alimentos, requisitos de admisibilidad sanitaria de alimentos a mercados internacionales, control sanitario de importaciones y exportaciones en primera barrera, y expedición o ajuste de reglamentación o normas técnicas en el campo específico de trabajo. 3. Hacer seguimiento de las acciones para el acceso de los productos competencia de la entidad a mercados internacionales. 4. Gestionar, en articulación con la Dirección de Alimentos y Bebidas, el desarrollo de manuales, protocolos, guías, instructivos relacionados con los temas de acceso a

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 45 de 124

mercados internacionales competencia de la entidad.	
5. Preparar los documentos y soportes técnicos necesarios para el desarrollo de las agendas de las reuniones binacionales e internacionales competencia de la entidad.	
6. Elaborar y actualizar de manera permanente, informes de gestión sobre los avances de cada una de las implementaciones y el cumplimiento de indicadores que apoyen la evaluación de la gestión de los procesos relacionados con los asuntos internacionales, la toma de decisiones y la rendición de cuentas del Instituto, haciendo uso de las metodologías, estadísticas y tecnologías provistas por la Oficina de Tecnologías de las Información y la Oficina Asesora de Planeación.	
7. Acordar y hacer seguimiento a protocolos y certificados de carácter sanitario necesarios para abrir mercados de exportación o mantener el flujo comercial de alimentos con los países con los que existen relaciones bilaterales o multilaterales y hacer seguimiento a su aplicación, en articulación con la Dirección de Alimentos y Bebidas, y la Dirección de Operaciones Sanitarias.	
8. Gestionar, en articulación con la Dirección de Alimentos y Bebidas, el desarrollo de las visitas de las auditorias internacionales que realizan las agencias sanitarias de terceros países, así como las auditorias internacionales para la autorización de plantas exportadoras de terceros países a Colombia.	
9. Hacer seguimiento a los resultados de las auditorias internacionales a cargo de la Dirección de Alimentos, orientadas a habilitar establecimientos procesadores de carne y derivados cárnicos ubicados en el exterior, interesados en importar a Colombia sus productos.	
10. Promover y hacer seguimiento a la entrega de resultados de las auditorias internacionales de autoridades sanitarias homólogas de terceros países al sistema de colombiano de inspección oficial y a establecimientos colombianos interesados en exportar alimentos.	
11. Coordinar con la Dirección de Alimentos y Bebidas el diligenciamiento de cuestionarios y demás herramientas dispuestas por terceros países dentro del proceso de admisibilidad sanitaria de alimentos.	
12. Preparar comunicados de prensa asociados a los procesos de acceso a mercados adelantados por el INVIMA.	
13. Participar, cuando le delegue su superior jerárquico, en las reuniones nacionales con las autoridades sanitarias y entidades del sector privado en la materia de acceso a mercados internacionales.	
14. Participar en las reuniones o comisiones nacionales, binacionales e internacionales que le delegue su superior jerárquico, gestionando y desarrollando los compromisos adquiridos de competencia de la entidad.	
15. Velar por que los recursos disponibles se utilicen de manera óptima.	
16. 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. Comercio internacional.	
2. Normatividad nacional e internacional en Salud pública e Inocuidad de alimentos.	
3. Requisitos sanitarios de mercados internacionales para el reconocimiento equivalencia y la aprobación de acceso a productos competencia del INVIMA.	
4. Implementación de acciones de admisibilidad sanitaria de alimentos o de exportación de productos a mercados internacionales.	
5. Negociaciones internacionales en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias.	
6. Gestión del Riesgo y la calidad.	
7. Sistemas Integrados de Gestión.	
8. Fundamentos de Gestión de Calidad.	
9. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
10. Dominio intermedio del idioma Inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 46 de 124

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación <u>Con personal a cargo:</u> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOAI300002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades institucionales en el desarrollo de acuerdos, negociaciones internacionales y acceso a mercados, que permitan cumplir con los compromisos derivados de la puesta en marcha de Acuerdos de Libre Comercio, apoyar al gobierno nacional y al sector privado en el aprovechamiento de estos acuerdos en relación con los productos y actividades de competencia del INVIMA..
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular programas, proyectos y actividades que permitan el logro de objetivos, cumplimiento de metas, mejora continua de los procedimientos en materia de asuntos internacionales, de funciones reguladoras de productos médicos y otras tecnologías sanitarias, y de inspección y certificación en puertos, aeropuertos y pasos de frontera. 2. Participar en las reuniones relacionadas con los procesos de acceso a mercados de productos de competencia del Instituto que le delegue su superior jerárquico, gestionando y desarrollando los compromisos adquiridos de competencia de la entidad. 3. Apoyar en la creación de estrategias y en el mejoramiento continuo, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de certificación de importación y exportación. 4. Desarrollar y realizar el seguimiento del sistema de gestión de calidad dentro del marco del plan de mejoramiento, que sean asignados de acuerdo a los lineamientos metodológicos. 5. Apoyar a la implementación de protocolos y certificados de carácter sanitario, concertados en los procesos de admisibilidad sanitaria, informes relacionados con la implementación de acuerdos comerciales o de cooperación regulatoria, memorándum de entendimiento y otros instrumentos de cooperación y relacionamiento internacional. 6. Realizar actividades de intercambio de información técnica- científica con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados sobre los asuntos y productos de competencia del Instituto, en particular, sobre funciones reguladoras de productos

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 47 de 124

médicos y otras tecnologías sanitarias, estándares de inspección, vigilancia y control, requisitos de admisibilidad sanitaria de alimentos o registro de productos médicos y otras tecnologías sanitarias a mercados internacionales, control sanitario de importaciones y exportaciones en primera barrera, y expedición o ajuste de reglamentación o normas técnicas en el campo específico de trabajo. 7. actividades de intercambio de información técnica- científica con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados sobre los asuntos y productos de competencia del Instituto, en particular, sobre estándares de inspección, vigilancia y control de alimentos, requisitos de admisibilidad sanitaria de alimentos a mercados internacionales, control sanitario de importaciones y exportaciones en primera barrera, y expedición o ajuste de reglamentación o normas técnicas en el campo específico de trabajo. 8. Gestionar, en articulación con todas las áreas del instituto, el desarrollo de manuales, protocolos, guías, instructivos relacionados con los temas de acceso a mercados internacionales competencia de la entidad. 9. Preparar los documentos y soportes técnicos necesarios para el desarrollo de las agendas de las reuniones binacionales e internacionales competencia de la entidad. 10. Acordar y hacer seguimiento a protocolos y certificados de carácter sanitario necesarios para abrir mercados de exportación o mantener el flujo comercial de alimentos con los países con los que existen relaciones bilaterales o multilaterales y hacer seguimiento a su aplicación. 11. Preparar comunicados de prensa asociados a los procesos de acceso a mercados adelantados por el INVIMA. 12. Participar, cuando le delegue su superior jerárquico, en las reuniones nacionales con las autoridades sanitarias y entidades del sector privado en la materia de acceso a mercados internacionales. 13. Participar en las reuniones o comisiones nacionales, binacionales e internacionales que le delegue su superior jerárquico, gestionando y desarrollando los compromisos adquiridos de competencia de la entidad. 14. Velar por que los recursos disponibles se utilicen de manera óptima. 15. 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. Comercio internacional. 2. Normatividad nacional e internacional en Salud pública e Inocuidad de alimentos. 3. Requisitos sanitarios de mercados internacionales para el reconocimiento equivalencia y la aprobación de acceso a productos competencia del INVIMA. 4. Gestión de exportación de productos de competencias del Invima a mercados internacionales. 5. Negociaciones internacionales en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias obstáculos técnicos al comercio. 6. Gestión del Riesgo y la calidad. 7. Sistemas Integrados de Gestión. 8. Fundamentos de Gestión de Calidad. 9. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 10. Dominio intermedio del idioma Inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación <u>Con personal a cargo:</u> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 48 de 124

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOAI300004

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades institucionales para promover espacios de posicionamiento institucional a nivel internacional, así como la formulación, implementación, evaluación y aprovechamiento de planes, programas, proyectos y acciones de cooperación técnica científica internacional en relación con los productos y actividades de competencia del INVIMA.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Indentificar oportunidades y espacios de posicionamiento institucional derivados de las acciones con agencias homólogas de terceros países, entidades públicas nacionales del sector salud, agricultura, comercio y relaciones exteriores, organismos internacionales y agencias de cooperación nacional e internacional. 2. Hacer seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de los procesos de los asuntos internacionales de los productos de competencia del INVIMA. 3. Realizar actividades de intercambio de información técnica- científica con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados sobre los asuntos y productos de competencia del Instituto. 4. Elaborar y actualizar de manera permanente, informes de gestión sobre los avances de cada una de las implementaciones y el cumplimiento de indicadores que apoyen la evaluación de la gestión de los procesos relacionados con los asuntos internacionales, la toma de decisiones y la rendición de cuentas del Instituto, haciendo uso de las metodologías, estadísticas y tecnologías provistas por la Oficina de Tecnologías de las Información y la Oficina Asesora de Planeación. 5. Formular proyectos y actividades de cooperación técnica y científica internacional, en coordinación con las direcciones misionales, a ser ejecutados con agencias homólogas de terceros países, entidades públicas nacionales del sector salud, agricultura, comercio y relaciones exteriores, organismos internacionales y agencias de cooperación nacional e internacional. 6. Hacer seguimiento a los proyectos de cooperación en curso para garantizar el cumplimiento de metas, indicadores y productos esperados. 7. Preparar los documentos y soportes técnicos necesarios para el desarrollo de las agendas de las reuniones binacionales e internacionales competencia de la entidad. 8. Proyectar respuestas a peticiones y consultas realizadas por actores internacionales y coordinar con las áreas misionales la emisión de las respuestas de su competencia, dentro del término legal. 9. Participar en las reuniones o comisiones nacionales, binacionales e internacionales que le

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 49 de 124

delegue su superior jerárquico, gestionando y desarrollando los compromisos adquiridos de competencia de la entidad.	
10. Velar por que los recursos disponibles se utilicen de manera óptima.	
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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de cooperación internacional.	
2. Comercio y negociaciones internacionales.	
3. Planeación estratégica	
4. Gestión de la calidad.	
5. Sistemas Integrados de Gestión.	
6. Fundamentos de Gestión de Calidad.	
7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
8. Dominio intermedio de un segundo idioma, preferiblemente el idioma Inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación <u>Con personal a cargo:</u> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOAC300001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir en la prestación de los servicios de atención al ciudadano suministrando información sobre trámites y servicios, normas, requisitos, formatos, estado de los asuntos en curso, derechos y deberes, de acuerdo con la normatividad, reglamentaciones y procedimientos vigentes, según los canales de comunicación establecidos. Gestionar PQRS y Recursos de Ley de acuerdo con las atribuciones de la entidad y los términos establecidos. .
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar y recepcionar los trámites y servicios, PQRDS y Recursos de Ley radicados en la dependencia, para su contestación de conformidad a los procedimientos y en los términos de Ley.
2. Desarrollar actividades de seguimiento que aseguren la ejecución de los procesos de atención al ciudadano en lo referente al procedimiento de PQRDS, mediante el acompañamiento y seguimiento a los planes de acción establecidos.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 50 de 124

3. Diseñar y ejecutar las estrategias de mejoramiento para el procedimiento de PQRDS mediante el análisis de los informes de gestión mensuales sobre la operación de los canales de atención y de las diferentes áreas de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Actualizar formatos de recepción de PQRDS y Recursos de Ley, los trámites para presentación personal, telefónica o vía Internet. 5. Realizar la apertura del buzón de PQRDS y levantar el acta correspondiente. 6. Realizar el seguimiento y consolidación de las PQRDS que sean competencia de otras áreas de la Entidad para la construcción de indicadores de gestión. 7. Evaluar los procesos de servicio al ciudadano a fin de mejorar la calidad y satisfacción del ciudadano en la prestación de los servicios, propendiendo por el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en la Oficina de Atención al Ciudadano. 8. Evaluar los procesos relacionados con la recepción y gestión de trámites y servicios presentados por los ciudadanos en cumplimiento de las normas y procedimientos legales vigentes. 9. Establecer acciones que propendan por la consecución de los logros, objetivos y metas trazadas para la mejora y agilización en los procesos de atención al ciudadano. 10. Presentar proyectos sobre los procesos de servicio al ciudadano y responder consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 11. Proponer acciones de mejoramiento del servicio, con el fin de cumplir con las expectativas del ciudadano, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes. 12. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la Entidad. 13. Proponer estrategias de mejoramiento para los canales personalizado y virtual mediante el análisis de los informes de gestión diarios y mensuales sobre la operación y las diferentes áreas de la Entidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 14. Monitorear y evaluar permanentemente los indicadores de gestión generando planes de acción para el logro de los mismos, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 15. Administrar y controlar el mapa de riesgos de los procesos de la Oficina. 16. Apoyar el diseño de las estrategias de capacitación y entrenamiento en servicio que garantice el conocimiento de los procesos misionales, en los diferentes canales de atención, teniendo en cuenta los lineamientos dados por la Entidad. 17. Diseñar, Implementar y gestionar actividades de socialización, participación, e instrucción al ciudadano en trámites y servicios institucionales. 18. Ejecutar las actividades relacionadas con los programas de gobierno tales como: Programa Nacional de Servido al Ciudadano, Gobierno en Línea, Antitrámites y aquellos otros dispuestas por el Gobierno Nacional, en términos de calidad y oportunidad. 19. 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. Normatividad Básica sanitaria. 2. Normas sobre Derechos de Petición, Quejas y Reclamos y Recursos de Ley. 3. Servicio y atención al ciudadano enfocado a la satisfacción de usuario 4. Herramientas Informaticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet) 5. Gestión de equipos de trabajo y/o manejo de personal 6. Gestión y modelamiento de procesos. 7. Control de indicadores 8. Sistemas de gestión de la Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación <u>Con personal a cargo:</u> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines,	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 51 de 124

Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines, o Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines, o Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGGC300001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y ejecutar las acciones necesarias que se desarrollarán en las diferentes etapas del proceso contractual que adelante el INVIMA, en cumplimiento de sus objetivos, metas y funciones institucionales, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias, la normatividad vigente, los principios de la contratación y los fines del Estado.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 3. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 4. Elaborar cualquier documento en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobación de pólizas de garantía, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, entre otros, , teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia, la reglamentación interna del Instituto y las necesidades que surgen en cada dependencia. 5. Realizar la publicación de los procesos contractuales en Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP. 6. Revisar la ejecución de los contratos de manera que se mantengan las condiciones inicialmente pactadas. 7. Elaborar los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, la reglamentación interna y las necesidades de cada dependencia. 8. Elaborar los informes requeridos por los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y metodologías establecidas. 9. Resolver las consultas de las dependencias, de acuerdo con la materia y actividades conexas.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 52 de 124

10. Presentar informes de sus actividades y resultados de su gestión, de acuerdo con los términos y metodologías establecidas.	
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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Regímenes de Contratación Pública y Privada. 2. Fundamentos en derecho público, administrativo, contractual y constitucional 3. Contratación Estatal Estatuto Anticorrupción. 4. Régimen Disciplinario. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. 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	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Con personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización con en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

PEOAJ400001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar conceptos sobre proyectos de ley, decretos, acuerdos y resoluciones, contratos, convenios u otros actos administrativos y asuntos jurídicos; la respuesta a peticiones de usuarios; proyectos actos administrativos que surjan dentro de los procedimientos administrativos y los procesos judiciales; la recopilación, actualización y divulgación de la normatividad relacionada con el Instituto; el seguimiento a los procesos judiciales que cursen en contra del Instituto; el ejercicio de la representación judicial, extrajudicial, y

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 53 de 124

participación en reuniones, y actividades oficiales, de acuerdo con las normas y los procedimientos administrativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar conceptos sobre proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios u otros actos administrativos y asuntos jurídicos, cuando le sea requerido, conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos. 2. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto de acuerdo con el poder conferido, las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 3. Efectuar el seguimiento en los juzgados y demás instituciones de la rama judicial a los procesos que cursan en contra del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 4. Mantener el registro en las bases de datos tanto externas como internas. 5. Proyectar los memoriales necesarios que surjan dentro de los procesos judiciales en los que el Instituto sea parte, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 6. Representar a la Entidad en las reuniones y actividades oficiales en las cuales sea asignado, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 7. Responder las peticiones de usuarios sobre asuntos competencia de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos y las políticas institucionales. 8. Colaborar con la recopilación, actualización y divulgación de la normatividad relacionada con el Instituto, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 9. Proyectar actos administrativos y recursos instaurados por los particulares cuando le sea requerido, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 10. Adelantar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los procesos de cobro persuasivo y coactivo. 11. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 12. 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. Fundamentos en derecho constitucional, administrativo y contractual 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Con personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos	Cuarenta (40) meses de experiencia

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 54 de 124

de Conocimiento en: Derecho y Afines.	profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOAP400001

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE PROYECTOS, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, desarrollar y realizar seguimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos de carácter nacional y sectorial	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y programar con las dependencias el anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos e inversión del Instituto. 2. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y el cumplimiento de las actividades de los Proyectos de Inversión de la Entidad y verificación de las solicitudes de viabilidad para la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión 3. Formular en la Metodología General Ajustada los proyectos de inversión que requeridos por la institución 4. Realizar los estudios económicos, financieros y estadísticos que requiera el instituto para el desarrollo de las funciones y fijación de las tarifas 5. Apoyar la gestión de planes, programas y proyectos contemplando desde la formulación, evaluación y control. 6. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva y/o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 7. Recolectar, consolidar y actualizar la información de programas, proyectos, plan operativo anual y estadísticas, en los aplicativos establecidos por la Institución y por los entes gubernamentales 8. Diseñar e implementar metodologías para la definición y construcción de indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto 9. Diseñar y desarrollar sistemas estadísticos relacionados con las actividades que realiza el instituto, de acuerdo con la legislación, metodología y procedimientos vigentes 10. Elaborar los informes requeridos 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Indicadores de Gestión 2. Formulación y Evaluación de Proyectos 3. Metodologías de Planeación Estratégica 4. Finanzas Públicas 5. Presupuesto Público 6. Análisis Financiero 7. Fundamentos de Gestión de Calidad 8. Manejo de Ofimática Nivel Medio y Manejo de Bases de Datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Con personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 55 de 124

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

PEOAC400001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir en la prestación de los servicios de atención al ciudadano suministrando información sobre trámites y servicios , normas, requisitos, formatos, estado de los asuntos en curso, derechos y deberes, de acuerdo con la normatividad, reglamentaciones y procedimientos vigentes según los canales de comunicación establecidos. Gestionar PQRS y recursos de Ley de acuerdo a las atribuciones de la entidad y los términos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar los procesos de servicio al ciudadano a fin de mejorar la calidad y satisfacción del ciudadano en la prestación de los servicios, propendiendo por el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en la Oficina de Atención al Ciudadano. 2. Mantener actualizado los documentos objeto de su competencia que le permita dar información a los ciudadanos sobre los temas relacionados a la Oficina de Atención al Ciudadano. 3. Formular proyectos y actividades que permitan una mejor atención al ciudadano de acuerdo con las necesidades. 4. Diseñar, Implementar y gestionar actividades de socialización, participación, e instrucción al ciudadano en trámites y servicios institucionales. 5. Formular, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con los canales de atención al ciudadano cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. 6. Diseñar, implementar y gestionar el programa de cultura de servicio al ciudadano al interior da la Entidad. 7. Liderar el proceso de evaluación del servicio al ciudadano y establecer estándares para la calificación de acuerdo con las políticas de la Entidad. 8. Apoyar el diseño de las estrategias de capacitación y entrenamiento en servicio que garantice el conocimiento de los procesos misionales, en los diferentes canales de atención, teniendo en cuenta los lineamientos dados por la Entidad. 9. Formular, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el canal de atención al ciudadano. 10. Ejecutar las actividades relacionadas con los programas de gobierno tales como: Programa Nacional de Servido al Ciudadano, Gobierno en Línea, Anti trámites y aquellos otros dispuestas por el Gobierno Nacional, en términos de calidad y oportunidad. 11. Velar por la adecuada atención y resolución de peticiones elevadas ante la entidad. 12. Atender cuando se requiera los trámites de PQRDS verbales y escritas, Recursos de Ley presentados al Instituto, relacionados con información general sobre procesos,

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 56 de 124

procedimientos y funciones de la Entidad, mecanismos de participación ciudadana, consultas, copias de documentos tales como decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, instructivos y similares.	
13. Suministrar la información o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.	
14. Informar a la Oficina de Control Disciplinario Interno, el incumplimiento por parte de las dependencias en los términos señalados en las disposiciones legales y reglamentarias que regulan el derecho de petición, PQRDS y Recursos de Ley.	
15. Recibir, radicar y entregar ante la dependencia o funcionario responsable, los PQRDS, Recursos de Ley y los trámites que los ciudadanos formulen y que se relacionen con los servicios a cargo de la Entidad e informarles sobre el estado del mismo.	
16. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.	
17. Formular estrategias para la fortalecimiento de la atención y participación ciudadana	
18. 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. Servicio y atención al ciudadano enfocado a la satisfacción de usuario. 2. Normatividad Básica Sanitaria. 3. Normas sobre Derechos de Petición, Quejas y Reclamos y Recursos de Ley. 4. Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet) 5. Administración de canales de atención y medición de satisfacción de clientes. 6. Gestión de equipos de trabajo y/o manejo de personal 7. Sistemas de gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación <u>Con personal a cargo:</u> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 57 de 124

la Salud, Química y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGGC400001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones necesarias para que los procesos contractuales que se adelantan en el Instituto cumplan con los principios de la administración pública, los objetivos, metas y funciones institucionales, conforme con los requerimientos de las dependencias, la normatividad vigente, los principios de la contratación y los fines del Estado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y revisar los proyectos teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia, la reglamentación interna del Instituto y las necesidades que surgen en cada dependencia. 2. Presentar, consolidar y revisar los informes de actividades y gestión requeridos por los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y metodologías establecidas. 3. Elaborar cualquier documento en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobación de pólizas de garantía, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, entre otros, , teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia, la reglamentación interna del Instituto y las necesidades que surgen en cada dependencia. 4. Realizar la publicación de los procesos contractuales en Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP. 5. Hacer seguimiento a los procesos contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y los términos contractuales. 6. Verificar que en los procesos de contratación se cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes en lo referente a la elaboración de cronogramas, pliegos de condiciones, divulgación, publicidad, fijación de avisos, consulta de pliegos, recepción y evaluación de ofertas, entre otros. 7. Orientar a los funcionarios del Instituto y a los contratistas respecto a los requisitos y documentos requeridos para la elaboración, perfeccionamiento, legalización, ejecución, seguimiento y liquidación de los contratos. 8. Presentar informes de sus actividades y resultados de su gestión, de acuerdo con los términos y metodologías establecidas. 9. 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. Regímenes de Contratación Pública y Privada. 2. Fundamentos en derecho público, administrativo, contractual y constitucional. 3. Contratación Estatal 4. Regímenes de Contratación Pública y Privada. 5. Normatividad anti trámites en la Administración Pública. 6. Régimen Disciplinario. 7. Argumentación jurídica. 8. Fundamentos en derecho público, administrativo, contractual y constitucional. 9. Sistemas Integrados de Gestión. 10. Fundamentos de Gestión de Calidad. 11. 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	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Con personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 58 de 124

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización con en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

PEGGC500001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las acciones encaminadas al cumplimiento de las metas del Instituto concernientes a los procesos de gestión contractual del Instituto, conforme con los requerimientos de las dependencias, la normatividad vigente, los principios de la contratación y los fines del Estado.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar cualquier documento en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobación de pólizas de garantía, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, entre otros, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia, la reglamentación interna del Instituto y las necesidades que surgen en cada dependencia. 2. Realizar la publicación de los procesos contractuales en Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP. 3. Revisar los informes de actividades y gestión requeridos por los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y metodologías establecidas. 4. Expedir información referente a los contratos cuando los contratistas lo requieran, de acuerdo con los términos contractuales. 5. Hacer seguimiento a los procesos contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y los términos contractuales. 6. Verificar que en los procesos de contratación se cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes en lo referente a la elaboración de cronogramas, pliegos de condiciones, divulgación, publicidad, fijación de avisos, consulta de pliegos, recepción y evaluación de ofertas, entre otros. 7. Orientar a los funcionarios del Instituto y a los contratistas respecto a los requisitos y documentos requeridos para la elaboración, perfeccionamiento, legalización, ejecución, seguimiento y liquidación de los contratos. 8. Presentar informes de sus actividades y resultados de su gestión, de acuerdo con los términos y metodologías establecidas. 9. 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.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 59 de 124

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Regímenes de Contratación Pública y Privada. 2. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 3. Normatividad anti trámites en la Administración Pública. 4. Fundamentos en derecho público, administrativo, contractual y constitucional. 5. Régimen Disciplinario. 6. Argumentación jurídica. 7. Sistemas Integrados de Gestión. 8. Fundamentos de Gestión de Calidad. 9. 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	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Con personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización con en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

PEGGC600001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los diferentes trámites y procesos de selección de contratistas, en cumplimiento de las metas del Instituto, conforme con los requerimientos de las dependencias, la normatividad vigente, los principios de la contratación y los fines del Estado y colaborar en las diferentes actividades propias de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar cualquier documento en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones,

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 60 de 124

pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobación de pólizas de garantía, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, entre otros, , teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia, la reglamentación interna del Instituto y las necesidades que surgen en cada dependencia. 2. Realizar la publicación de los procesos contractuales en Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP. 3. Expedir información referente a los contratos cuando los contratistas lo requieran, de acuerdo con los términos contractuales. 4. Preparar la información requerida por los entes de control, dentro de los términos señalados para ello. 5. Alimentar dentro de los términos señalados para ello, las bases de datos que se requieran. 6. Recomendar y aplicar las medidas necesarias para los ajustes que se requiera en los procesos de liquidación de contratos. 7. Apoyar los aspectos contables de los procesos de contratación señalados en cualquiera de sus modalidades, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente. 8. Responder o realizar la revisión final de respuesta a derechos de petición y solicitudes de organismos de control y elaborar y suscribir comunicaciones internas. 9. Realizar el control de legalidad de los asuntos contables que tramite la Secretaria general, con el cumplimiento de las disposiciones 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. Régimen de contratación estatal y privada 2. Estatuto anticorrupción. 3. Régimen Disciplinario. 4. Fundamentos en derecho público, administrativo, contractual y constitucional. 5. Normatividad anti trámites en la administración pública. 6. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 7. Sistemas Integrados de Gestión. 8. Fundamentos de Gestión de Calidad. 9. 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	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Con personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización con en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 61 de 124

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

PEGGC700001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el desarrollo de los diferentes trámites y procesos de selección de contratistas, en cumplimiento de las metas del Instituto, conforme con los requerimientos de las dependencias, la normatividad vigente, los principios de la contratación y los fines del Estado y colaborar en las diferentes actividades propias de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar cualquier documento en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobación de pólizas de garantía, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, entre otros, , teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia, la reglamentación interna del Instituto y las necesidades que surgen en cada dependencia. 2. Realizar la publicación de los procesos contractuales en Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP. 3. Adelantar y realizar seguimiento a los procedimientos previstos, disposiciones para los procesos de contratación, tales como la elaboración de cronogramas, pliegos de condiciones, divulgación. 4. Elaborar los informes de actividades y gestión requeridos por los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y metodologías establecidas. 5. Expedir información referente a los contratos cuando los contratistas lo requieran, de acuerdo con las normas vigentes y los términos contractuales. 6. Hacer seguimiento a los procesos contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y los términos contractuales. 7. Verificar que en los procesos de contratación se cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes sobre la materia y de acuerdo con los procedimientos vigentes, como elaboración de cronogramas, pliegos de condiciones, divulgación, publicidad, fijación de avisos, consulta de pliegos, recepción y evaluación de ofertas, entre otros. 8. Indicar el procedimiento a los funcionarios del Instituto y a los contratistas respecto a los requisitos y documentación para la elaboración, perfeccionamiento, legalización, ejecución, seguimiento y liquidación de los contratos. 9. Presentar informes de sus actividades y resultados de su gestión, de acuerdo con los términos y metodologías establecidas. 10. Asistir y en caso de ser necesario actuar como secretario (a) de los comités designados al Grupo, y hacer seguimiento a lo establecido en dichos comités. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 2. Contratación Estatal. 3. Régimen Disciplinario. 4. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. 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	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 62 de 124

Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación <u>Con personal a cargo:</u> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines o Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines o Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Ochocientos treinta y tres (833)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

PUOAJ000001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Cumplir con los procesos y procedimientos de la Oficina Asesora Jurídica con miras al cumplimiento de las metas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar los documentos, informes, oficios, respuestas a peticiones y actos administrativos en temas relacionados con las funciones del INVIMA, la interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales. 2. Colaborar en la recopilación, divulgación y actualización de las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con la actividad de la entidad. 3. Hacer seguimiento a los procesos judiciales y de cobro administrativo coactivo que cursan en contra del Instituto, así como a las acciones constitucionales. 4. Representar al Instituto judicial y extrajudicialmente, proyectar dar trámite a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas. 5. Apoyar y mantener el registro de la información en bases de datos tanto externas como internas. 6. Desempeñar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los proyectos de los procesos de cobro persuasivo y coactivo. 7. Colaborar en la difusión de campañas y capacitaciones requeridas por el superior inmediato. 8. Preparar y presentar los informes de los asuntos propios de la dependencia. 9. Asistir a las reuniones a los cuales sea asignado. 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. Conocimientos básicos en derecho.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 63 de 124

2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Con personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines . Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUGST000002

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades necesarias en operación, monitoreo, administración de los recursos del centro de datos, promoviendo la disponibilidad sobre los servicios tecnológicos, respaldados en los Sistemas Operativos de los servidores, equipos de comunicaciones y seguridad, Directorio Activo, correo electrónico, herramientas de colaboración, consola de antivirus, y ejecución de copias de seguridad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, sustentación y seguimiento de los programas, proyectos y actividades que son parte del plan estratégico institucional y que están a cargo de la Secretaría General y de la Oficina de Tecnologías de la Información. 2. Ejecutar las órdenes de proceso y tareas sobre las bases de datos o infraestructura que se le asignen, documentando e informando sus resultados. 3. Monitorear los servidores, procesos y servicios que se ejecuten sobre los servidores y servicios de bases de datos a través de las consolas de los mismos, acorde a los requerimientos del Administrador del Centro de Datos. 4. Garantizar la generación y certificación de las copias de respaldo (backup), de bases de datos y de archivos de los servidores de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Escalar a los funcionarios correspondientes de infraestructura y/o bases de datos los problemas que se presenten con el servicio de manera oportuna, de tal forma que no se impacte la operación del Instituto. 6. Registrar de forma diaria en la bitácora del Centro de Datos todos los eventos que se sucedan dentro de la operación. 7. Administrar la infraestructura del centro de datos (servidores, telecomunicaciones, y seguridad). 8. Propender por la implementación y el seguimiento a los esquemas de seguridad lógicos y físicos establecidos en el Centro de Datos. 9. Participar en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad de

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016
“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 64 de 124

la Información del Instituto, los controles de seguridad de la información sobre la infraestructura tecnológica y de comunicaciones y la actualización de la documentación asociada.	
10. Apoyar en la definición, mantenimiento y seguimiento de los acuerdos de servicio en la operación.	
11. Apoyar la instalación, implementación, disponibilidad, operación, mantenimiento y contingencia del Centro de Datos del Invima junto con los servicios de tecnología, telecomunicaciones, seguridad tecnológica y sistemas ininterrumpidos de potencia (UPS).	
12. Apoyar en el mantenimiento y operación de los sistemas de contingencia y recuperación de desastres para los servicios, servidores, telecomunicaciones y sistemas Ininterrumpidos de Potencia (UPS) del Instituto.	
13. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucren proyectos en conjunto con el Instituto.	
14. Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información.	
15. Aplicar las metodologías, buenas prácticas y herramientas que apoyen la gestión de proyectos.	
16. Llevar a cabo las actividades de supervisión de los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes.	
17. Instruir a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto.	
18. 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. Manejo de Ofimática Intermedia. 2. Conocimiento y manejo de plataforma de servidores Microsoft Server, Linux y AIX. 3. Conocimiento en herramientas de Backup (TSM y DataProtector). 4. Conocimiento en soluciones de conectividad (MPLS, Telefonía IP, Router, Switches, Firewall, AntiSpam, IPS, DDoS). 5. Experiencia en servicios DHCP, DNS y WINS. 6. Conocimientos en soluciones de redes de cableado estructurado. 7. Conocimiento y manejo de servidores. 8. Conocimientos en Seguridad de la Información 9. Conocimiento de contratación estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación <u>Con personal a cargo:</u> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica,	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 65 de 124

Telecomunicaciones Y Afines.	
Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDRS000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los actos administrativos dentro de cada una de las etapas de los procesos sancionatorios, derivados de las actividades de inspección, vigilancia y control efectuados por el instituto dentro de las competencias misionales establecidas para tal fin, conforme a las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar y/o revisar los actos administrativos dentro de cada una de las etapas de los procesos sancionatorios asignados, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Responder las peticiones de usuarios sobre asuntos competencia de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos y las políticas institucionales. 3. Realizar seguimiento a los procesos sancionatorios verificando que las actuaciones que correspondan se surtan oportunamente. 4. Participar activamente en los comités jurídicos internos con el fin de unificar criterios y presentar y revisar propuestas jurídicas para mejorar los procesos a cargo de la dependencia. 5. Suministrar o facilitar la información que se requiera para la presentación de informes en materia jurídica o administrativa con destino a las autoridades competentes. 6. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 7. 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. Normatividad en salud pública. 2. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. 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	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Con personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 66 de 124

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUOAP000001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE PROYECTOS, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades para la organización de los planes, programas y proyectos de las dependencias para el fortalecimiento de la planeación organizacional y la gestión integral en armonía con las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, en cumplimiento de las funciones de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los Proyectos de Inversión de la Entidad 2. Formular los proyectos de inversión de acuerdo a los lineamientos nacionales, sectoriales e institucionales 3. Realizar acompañamiento y suministrar la información a las dependencias para el cumplimiento de la ejecución presupuestal a los proyectos de inversión 4. Participar en la verificación las solicitudes de viabilidad para la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión 5. Recolectar, consolidar y actualizar la información de programas, proyectos, plan operativo anual y estadísticas, en los aplicativos establecidos por la Institución y por los entes gubernamentales 6. Participar en la recolección de información para el diseño e implementación de metodologías para la construcción de indicadores de gestión 7. Realizar la gestión de los proyectos institucionales asignados por la dependencia contemplando desde la formulación, evaluación y control. 8. Elaborar los informes requeridos 9. 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. Formulación y Evaluación de Proyectos 2. Metodologías de Planeación Estratégica 3. Finanzas Públicas 4. Presupuesto Público 5. Análisis Financiero 6. Fundamentos de Gestión de Calidad 7. Manejo de Ofimática Nivel Básico y Manejo de Bases de Datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Con personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 67 de 124

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUOAP000002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar, propender y verificar el cumplimiento de los macroprocesos y procesos del Sistema de Gestión Integrado del Invima, que permitan cumplir con los requisitos legales y normativos, políticas institucionales y necesidades de las partes interesadas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades tendientes al mejoramiento de los procesos, procedimientos y métodos internos de trabajo, así como a la racionalización de trámites internos y externos 2. Apoyar y acompañar técnicamente a las dependencias para realizar la aplicación de buenas prácticas en calidad, ambientales, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información dirigidas a la sostenibilidad y responsabilidad social 3. Contribuir con el levantamiento de la información de los procesos y procedimientos de acuerdo a las directrices del instituto que propendan a su automatización. 4. Realizar los acompañamientos y seguimientos a los procesos para asegurar la adecuada implementación del Sistema de Gestión Integrado 5. Propender y verificar la actualización permanente de la documentación del Sistema de Gestión Integrado 6. Programar y ejecutar actividades de capacitación, entrenamiento y sensibilización en temáticas propias del Sistema de Gestión Integrado 7. Realizar las actividades tendientes al cumplimiento de la legislación vigente en temas propios de la Oficina Asesora de Planeación 8. Apoyar la recolección y análisis de los datos con respecto al Sistema de Gestión Integrado 9. Realizar las actividades requeridas para la implementación efectiva de los procedimientos del Sistema de Gestión Integrado 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. Fundamentos en Sistema de Gestión Integrado 2. Indicadores de Gestión

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 68 de 124

3. Auditorías Internas	
4. Manejo de Ofimática Nivel Medio Básico	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Con personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUOAI000001

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Cumplir con los procesos de la Oficina de asuntos internacionales, aplicando los conocimientos profesionales con miras al cumplimiento de las metas de los programas, planes y proyectos institucionales en la materia de asuntos internacionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desempeñar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los planes y procesos de la gestión de los asuntos internacionales de competencia del INVIMA. 2. Recopilar y analizar información de los avances en la gestión de los procesos de los asuntos internacionales de competencia del INVIMA. 3. Presentar propuestas de planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la gestión de los asuntos internacionales de competencia del INVIMA que permitan cumplir con los procesos y procedimientos de responsabilidad de la Oficina de Asuntos Internacionales de competencia del INVIMA. 4. Hacer seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la gestión de los procesos de los asuntos internacionales de competencia del INVIMA.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 69 de 124

5. Gestionar la participación del Instituto y sus delegados en foros, negociaciones, eventos, capacitaciones y cursos internacionales. 6. Realizar el seguimiento a la entrega oportuna de los estudios e investigaciones que se realicen sobre los procesos de los asuntos internacionales de los productos de competencia del INVIMA con el fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos en la Oficina de Asuntos Internacionales de competencia del INVIMA. 7. Resolver peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados en lo referente a los procesos de los asuntos internacionales de los productos de competencia del INVIMA. 8. Asistir a las comisiones y reuniones nacionales, binacionales e internacionales para los cuales sea asignado. 9. Recopilar la información solicitada para efectos de evaluación, seguimiento y control de la ejecución del plan operativo anual POA. 10. Recopilar la información relacionada con temas de calidad, control interno, comités primarios, agendas y demás. 11. Apoyar la formulación y gestión de programas, planes, proyectos de cooperación internacional, trabajando con los equipos técnicos de las direcciones misionales. 12. Apoyar el seguimiento de la ejecución de los programas, planes, proyectos y actividades de cooperación internacional del Instituto. 13. Apoyar la proyección de respuestas a peticiones y consultas realizadas por actores internacionales y coordinar con las áreas misionales la emisión de las respuestas de su competencia, dentro del término legal. 14. Apoyar la preparación y la presentación de informes sobre la gestión de los asuntos internacionales de competencia del INVIMA. 15. 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. Comercio y negociaciones internacionales. 2. Formulación y gestión de proyectos de cooperación. 3. Gestión del Riesgo y la calidad. 4. Planeación Estratégica. 5. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Fundamentos de Gestión de Calidad. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 9. Manejo intermedio del idioma inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación <u>Con personal a cargo:</u> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 70 de 124

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Química y Afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUGGC000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar todas las acciones necesarias que se desarrollen en las diferentes etapas del proceso contractual que adelante el INVIMA, en cumplimiento de sus objetivos, metas y funciones institucionales, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias, la normatividad vigente, los principios de la contratación y los fines del Estado. Así como colaborar en las diferentes actividades propias de la dependencia
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar los procesos de contratación señalados, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 4. Implementar, desarrollar y recomendar al Superior Inmediato los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Elaborar cualquier documento en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobación de pólizas de garantía, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, entre otros, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia, la reglamentación interna del Instituto y las necesidades que surgen en cada dependencia. 6. Realizar la publicación de los procesos contractuales en Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP. 7. Revisar la ejecución de los contratos de manera que se mantengan las condiciones inicialmente pactadas. 8. Elaborar los informes requeridos por los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y metodologías establecidas. 9. Resolver las consultas de las dependencias, de acuerdo con la materia y actividades conexas. 10. Presentar informes de sus actividades y resultados de su gestión, de acuerdo con los términos y metodologías establecidas. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Regímenes de Contratación Pública y Privada. 2. Normatividad anti trámites en la Administración Pública. 3. Argumentación jurídica. 4. Fundamentos en derecho público, administrativo, contractual y constitucional. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 71 de 124

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación <u>Con personal a cargo:</u> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines o Administración. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines o Administración. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

PUGGC100001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de los diferentes trámites y procesos de selección de contratistas, en cumplimiento de las metas del Instituto, conforme con los requerimientos de las dependencias, la normatividad vigente, los principios de la contratación y los fines del Estado y colaborar en las diferentes actividades propias de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar cualquier documento en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobación de pólizas de garantía, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, entre otros, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia, la reglamentación interna del Instituto y las necesidades que surgen en cada dependencia. 2. Realizar la publicación de los procesos contractuales en Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 72 de 124

3. Adelantar los procesos de contratación señalados, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente. 4. Verificar dentro de los plazos fijados para ello, la documentación presentada relacionada con los procesos de contratación solicitada. 5. Revisar Pólizas de garantías que se exijan en virtud de la contratación adelantada por la Secretaría, según los procedimientos establecidos y normatividad vigente. 6. Elaborar estudios de títulos y solicitar documentación adicional cuando a ello haya lugar, para el adecuado desarrollo de los procesos y el cumplimiento de las disposiciones legales. 7. Responder o realizar la revisión final de respuesta a derechos de petición y solicitudes de organismos de control y elaborar comunicaciones internas, dentro de los plazos fijados para ello. 8. Realizar los procedimientos de liquidación bilateral o unilateral de los contratos, al finalizar el término de su ejecución. 9. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 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. Contratación pública y privada. 2. Fundamentos en derecho público, administrativo, contractual y constitucional. 3. Normatividad anti trámites en la administración pública. 4. Régimen disciplinario. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. 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	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Con personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines o Administración. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines o Administración. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016
“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 73 de 124

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

PUDRS200001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar actos administrativos dentro de cada una de las etapas de los procesos sancionatorios derivados de las actividades de inspección, vigilancia y control efectuados por el instituto dentro de las competencias misionales establecidas para tal fin, conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar y/o revisar los actos administrativos dentro de cada una de las etapas de los procesos sancionatorios asignados, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Responder las peticiones de usuarios sobre asuntos competencia de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos y las políticas institucionales. 3. Apoyar el seguimiento a los procesos sancionatorios verificando que las actuaciones que correspondan se surtan oportunamente 4. Participar activamente en los comités jurídicos internos con el fin de unificar criterios y presentar y revisar propuestas jurídicas para mejorar los procesos a cargo de la dependencia 5. Suministrar o facilitar la información que se requiera para la presentación de informes en materia jurídica o administrativa con destino a las autoridades competentes. 6. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 7. 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. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad en salud pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Con personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 74 de 124

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUGGC200001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de los diferentes trámites y procesos de selección de contratistas, en cumplimiento de las metas del Instituto, conforme con los requerimientos de las dependencias, la normatividad vigente, los principios de la contratación y los fines del Estado y colaborar en las diferentes actividades propias de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar que el proceso de contratación se ajuste a la normatividad contractual vigente, a los principios de transparencia, eficiencia y economías que rigen la actividad contractual y a las necesidades del INVIMA. 2. Elaborar cualquier documento en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobación de pólizas de garantía, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, entre otros, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia, la reglamentación interna del Instituto y las necesidades que surgen en cada dependencia. 3. Realizar la publicación de los procesos contractuales en Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP. 4. Adelantar los procesos de contratación señalados, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente. 5. Revisar la ejecución de los contratos de manera que se mantengan las condiciones inicialmente pactadas y se registre en base de datos la información que permita determinar el cumplimiento de los tiempos contractuales establecidos en el Manual de Contratación 6. Elaborar los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, la reglamentación interna y las necesidades de cada dependencia. 7. Elaborar los informes requeridos por los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y metodologías establecidas. 8. Expedir información referente a los contratos cuando los contratistas lo requieran, de acuerdo con las normas vigentes y los términos contractuales. 9. Resolver las consultas de las dependencias, de acuerdo con la materia y actividades conexas. 10. Presentar informes de sus actividades y resultados de su gestión, de acuerdo con los términos y metodologías establecidas. 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Contratación pública y privada. 2. Fundamentos en derecho público, administrativo, contractual y constitucional. 3. Estatuto Anticorrupción. 4. Régimen Disciplinario. 5. Sistemas Integrados de Gestión.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 75 de 124

6. Fundamentos de Gestión de Calidad.	
7. 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	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Con personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines o Administración.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines o Administración.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

PUOAJ300001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Cumplir con los procesos y procedimientos de la Oficina Asesora Jurídica con miras al cumplimiento de las metas Institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir con la elaboración de la respuesta a las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley.
2. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad.
3. Proyectar oficios y actos administrativos dentro de los procesos de cobro persuasivo y jurisdicción coactiva.
4. Dar trámite a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas.
5. Preparar los informes requeridos por el Jefe de la Dependencia.
6. Contribuir en la recopilación, actualización y divulgación de la normatividad relacionada con el instituto, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
7. Contribuir con la elaboración de respuesta a las solicitudes de conceptos sobre proyectos

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 76 de 124

de ley, Decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos.	
8. Asistir a los diferentes comités, capacitaciones y reuniones que requieran de su participación.	
9. 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. Conocimiento Básicos en Derecho	
2. 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	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación <u>Con personal a cargo:</u> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines.	No requiere experiencia profesional
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUOAI300001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la implementación de las actividades de cooperación y relacionamiento internacional relacionadas con los compromisos derivados de los acuerdos y negociaciones internacionales en relación con los productos y actividades de competencia del INVIMA.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar de acuerdo a los lineamientos del grupo de cooperación y relacionamiento internacional los planes, programas, mecanismos y estrategias para el manejo de la articulación y cooperación internacional.
2. Recibir información para todos los asuntos internacionales o de cooperación técnica en relación con los productos objeto de su competencia.
3. Atender las instrucciones impartidas por su jefe inmediato para que se desarrollen de manera eficiente los programas y proyectos de cooperación internacional del Instituto.
4. Apoyar en el seguimiento a los proyectos de cooperación en curso para garantizar el cumplimiento de metas, indicadores y productos esperados.
5. Atender las peticiones y consultas realizadas por actores internacionales

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 77 de 124

6. proyectar la emisión de las respuestas de su competencia, dentro del término legal. 7. Brindar soporte en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos para apoyar el mejoramiento del Status Sanitario del país frente a estándares internacionales, en coordinación con las Direcciones Misionales. 8. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 9. Participar en la elaboración de informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con los términos, normas y procedimientos vigentes. 10. Participar en la implementación del sistema integrado de gestión. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Internacional en Salud Pública, Acuerdos Sanitarios, Inocuidad Alimentaria. 2. Normatividad de Comercio Internacional. 3. Conocimientos del idioma Inglés. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. 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	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Con personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionada con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 78 de 124

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	Seis(06)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

PUOAP400001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE PROYECTOS, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades asociadas a la Ejecución de planes, programas, proyectos y actividades para el fortalecimiento de la planeación organizacional y la gestión integral de acuerdo a las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, en cumplimiento de las funciones de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Participar en el seguimiento a la ejecución presupuestal de los Proyectos de Inversión de la Entidad. - Participar en la Formulación de los proyectos de inversión de acuerdo a los lineamientos nacionales, sectoriales e institucionales. - Realizar actividades de apoyo en el seguimiento del cumplimiento la ejecución presupuestal a los proyectos de inversión. - Recolectar, consolidar y actualizar la información en los aplicativos establecidos por la Institución y por los entes gubernamentales de acuerdo a los lineamientos internos de la dependencia. - Participar en la gestión de los proyectos institucionales asignados por la dependencia. - Apoyar la elaboración de los informes requeridos por la Dirección General y por los entes gubernamentales u otros - 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	
- Formulación y Evaluación de Proyectos - Metodologías de Planeación Estratégica - Finanzas Públicas - Presupuesto Público - Análisis Financiero - Fundamentos de Gestión de Calidad - Manejo de Ofimática Nivel Básico y Manejo de Bases de Datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Con personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 79 de 124

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionada con las funciones del cargo.	

PUOAI400001

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar y apoyar en la implementación de acuerdos y negociaciones internacionales en relación con los productos y actividades de competencia del INVIMA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los lineamientos del grupo de admisibilidad sanitaria y aprovechamiento de mercados internacionales para lograr los objetivos de acceso a mercados de los productos de competencia del Invima. 2. Recibir información relacionada con asuntos de admisibilidad sanitaria y aprovechamiento de mercados internacionales y dar trámite de acuerdo a los lineamientos establecidos. 3. Atender las instrucciones impartidas por su jefe inmediato para que se desarrollen de manera eficiente las gestiones de admisibilidad sanitaria. 4. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos y formular las recomendaciones para apoyar el mejoramiento del Status Sanitario del país frente a estándares internacionales, en coordinación con las Direcciones Misionales. 5. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 6. Presentar informes sobre sus actividades y gestión, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos. 7. Participar en la implementación del sistema integrado de gestión 8. 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. Normatividad Internacional en Salud Pública, Acuerdos Sanitarios, Inocuidad Alimentaria. 2. Normatividad de Comercio Internacional. 3. Conocimientos del idioma Inglés. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Con personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 80 de 124

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUGGC400001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo de los diferentes trámites y procesos de selección de contratistas, en cumplimiento de las metas del Instituto, conforme con los requerimientos de las dependencias, la normatividad vigente, los principios de la contratación y los fines del Estado. Colaborar en las actividades relacionadas con la administración y la prestación de servicios administrativos relacionados con la supervisión de contratos, respuestas a peticiones, quejas y reclamos, preparación y presentación de informes y participación en comités, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar las actividades relacionadas con la supervisión y ejecución del contrato de suministro de tiquetes aéreos para la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Elaborar cualquier documento en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobación de pólizas de garantía, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, entre otros, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia, la reglamentación interna del Instituto y las necesidades que surgen en cada dependencia. 3. Realizar la publicación de los procesos contractuales en Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP. 4. Proyectar las comunicaciones, documentos, informes y actos administrativos relacionados con las funciones asignadas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Apoyar las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad, Indicadores de Gestión y reporte del Plan Operativo Anual (POA) de los Grupos que hacen parte de la Secretaria General. 6. Proyectar respuesta a las peticiones, denuncias, quejas o reclamos que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 7. Apoyar el desarrollo de actividades en el cumplimiento al Plan Estratégico del INVIMA de acuerdo con los lineamientos definidos por el Jefe Inmediato y procedimientos vigentes.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 81 de 124

8. Revisar y mantener actualizada la información referente a la Secretaria General y los Grupos que la conforman en los medios electrónicos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos vigentes.	
9. Proponer y elaborar los formatos requeridos para optimizar procedimientos al interior de la Secretaria General y sus Grupos de Trabajo, de acuerdo con los procedimientos 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. Contratación Estatal. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 6. Régimen Disciplinario. 7. Estatuto Anticorrupción.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación <u>Con personal a cargo:</u> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines o Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines o Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	04
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 82 de 124

PUOAI500001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la implementación de acuerdos y negociaciones internacionales en relación con los productos y actividades de competencia del INVIMA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyo en la ejecución de los lineamientos del grupo de admisibilidad sanitaria y aprovechamiento de mercados internacionales para lograr los objetivos de acceso a mercados de los productos de competencia del Invima. 2. Atender las instrucciones impartidas por su jefe inmediato para que se desarrollen de manera eficiente las gestiones de admisibilidad sanitaria. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Presentar informes sobre sus actividades y gestión, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos. 5. Participar en la implementación del sistema integrado de gestión 6. 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. Normatividad Internacional en Salud Pública e Inocuidad Alimentaria. 2. Normatividad de Comercio internacionales. 3. Conocimientos del idioma Inglés. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. 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	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Con personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Comercio Internacional, Ingeniería agroindustrial, Ingeniería de Alimentos y Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Comercio Internacional, Ingeniería agroindustrial, Ingeniería de Alimentos y Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 83 de 124

PUGGC500001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los diferentes trámites y procesos de selección de contratistas, en cumplimiento de las metas del Instituto, conforme con los requerimientos de las dependencias, la normatividad vigente, los principios de la contratación y los fines del Estado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en las actividades relacionadas con la administración y la prestación de servicios administrativos relacionados con la supervisión de contratos, respuestas a peticiones, quejas y reclamos, preparación y presentación de informes y participación en comités, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Verificar que el proceso de contratación se ajuste a la normatividad contractual vigente, a los principios de transparencia, eficiencia y economía que rigen la actividad contractual y a las necesidades del INVIMA. 3. Elaborar cualquier documento en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobación de pólizas de garantía, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, entre otros, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia, la reglamentación interna del Instituto y las necesidades que surgen en cada dependencia 4. Realizar la publicación de los procesos contractuales en Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP. 5. Revisar la ejecución de los contratos de manera que se mantengan las condiciones inicialmente pactadas. 6. Elaborar los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, la reglamentación interna y las necesidades de cada dependencia. 7. Elaborar los informes requeridos por los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y metodologías establecidas. 8. Expedir información referente a los contratos cuando los contratistas lo requieran, de acuerdo con las normas vigentes y los términos contractuales. 9. Resolver las consultas de las dependencias, de acuerdo con la materia y actividades conexas. 10. Presentar informes de sus actividades y resultados de su gestión, de acuerdo con los términos y metodologías establecidas. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en Contratación Estatal y privada 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Estatuto Anticorrupción. 6. Régimen Disciplinario. 7. Fundamentos en derecho público, administrativo, contractual y constitucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Con personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 84 de 124

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	02
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

PUOAP600001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE PROYECTOS, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el apoyo de las actividades referentes a planes, programas, proyectos y actividades para el fortalecimiento de la planeación organizacional y la gestión integral de acuerdo a las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, en cumplimiento de las funciones de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el seguimiento a la ejecución presupuestal de los Proyectos de Inversión de la Entidad en el seguimiento a la ejecución presupuestal de los Proyectos de Inversión de la Entidad. 2. Participar en la Formulación de los proyectos de inversión de acuerdo a los lineamientos nacionales, sectoriales e institucionales. 3. Realizar actividades de apoyo en el seguimiento del cumplimiento la ejecución presupuestal a los proyectos de inversión. 4. Recolectar, consolidar y actualizar la información en los aplicativos establecidos por la Institución y por los entes gubernamentales de acuerdo a los lineamientos internos de la dependencia. 5. Participar en la gestión de los proyectos institucionales asignados por la dependencia 6. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por la Dirección General y por los entes gubernamentales u otros. 7. 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. Formulación y Evaluación de Proyectos 2. Metodologías de Planeación Estratégica 3. Finanzas Públicas 4. Presupuesto Público 5. Análisis Financiero 6. Fundamentos de Gestión de Calidad 7. Manejo de Ofimática Nivel Básico y Manejo de Bases de Datos

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016
“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 85 de 124

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Con personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOAI600001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Cumplir con los procesos y procedimientos necesarios para ejercer las funciones de la Oficina de asuntos internacionales de los productos de competencia del INVIMA.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos y procedimientos de la oficina de asuntos internacionales. 2. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos en el marco de las funciones de la oficina de asuntos internacionales. 3. Participar en las actividades relacionadas con el apoyo técnico científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados sobre los asuntos y productos de competencia del Instituto. 4. Brindar soporte en la atención a las peticiones y consultas realizadas por usuarios en temas relacionados con asuntos internacionales y la emisión de las respuestas de su competencia, dentro del término legal. 5. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión adoptados en el Instituto. 6. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 7. 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. Normatividad Internacional en Salud Pública. 2. Conocimientos Básicos del Idioma Inglés. 3. Sistemas Integrados de Gestión.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 86 de 124

4. Fundamentos de Gestión de Calidad.	
5. 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	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Con personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional enTítulo profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial y Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional enTítulo profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial y Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUTD6000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en las actividades relacionadas con la administración y la prestación de servicios administrativos relacionados con la supervisión de contratos, respuestas a peticiones, quejas y reclamos, preparación y presentación de informes y participación en comités, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. .
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar que el proceso de contratación se ajuste a la normatividad contractual vigente, a los principios de transparencia, eficiencia y economía que rigen la actividad contractual y a las necesidades del INVIMA. 2. Elaborar cualquier documento en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobación de pólizas de garantía, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, entre otros, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia, la reglamentación interna del Instituto y las necesidades que surgen en cada dependencia.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 87 de 124

3. Realizar la publicación de los procesos contractuales en Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.	
4. Revisar la ejecución de los contratos de manera que se mantengan las condiciones inicialmente pactadas.	
5. Elaborar los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, la reglamentación interna y las necesidades de cada dependencia.	
6. Elaborar los informes requeridos por los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y metodologías establecidas.	
7. Expedir información referente a los contratos cuando los contratistas lo requieran, de acuerdo con las normas vigentes y los términos contractuales.	
8. Resolver las consultas de las dependencias, de acuerdo con la materia y actividades conexas.	
9. Presentar informes de sus actividades y resultados de su gestión, de acuerdo con los términos y metodologías establecidas.	
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. Conocimiento en contratación estatal y privada.	
2. Sistemas Integrados de Gestión.	
3. Fundamentos de Gestión de Calidad.	
4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
5. Estatuto Anticorrupción.	
6. Régimen Disciplinario.	
7. Fundamentos en derecho público, administrativo, contractual y constitucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación <u>Con personal a cargo:</u> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 88 de 124

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

TAGGC000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los diferentes trámites y procesos de selección de contratistas, para el cubrimiento de las necesidades misionales y administrativas del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en los procesos que impliquen el seguimiento al procedimiento contractual 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Proyectar las comunicaciones internas necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia. 5. Contribuir en la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 6. Apoyar la planeación de estrategias para ser aplicada en los procesos contractuales, identificando los riesgos de la gestión y apoyando el diseño de herramientas para la Planeación Estratégica de la Dependencia. 7. Expedir información referente a los contratos cuando los contratistas lo requieran, de acuerdo con las normas vigentes y los términos contractuales. 8. Resolver las consultas de las dependencias, de acuerdo con la materia y actividades conexas 9. Revisar Pólizas de Garantías que se exijan en virtud de la contratación adelantada por la secretaria general. 10. Asistir en los procesos de contratación señalados en cualquiera de sus regímenes y modalidades, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente. 11. Responder a derechos de petición y solicitudes de organismos de control dentro de los plazos fijados para ello. 12. 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. Normatividad anti trámites en la Administración Pública. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Servicio al cliente. 5. 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:	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 89 de 124

Administración, Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.	
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 o Derecho y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
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 profesional o universitaria de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	Ciento Nueve (109)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

TAOAJ100001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades técnicas y administrativas a la Oficina Asesora Jurídica buscando dar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos y proponer diseño de metodologías de procesamiento de información en procura de mejorar los resultados del trabajo.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar los procesos al interior de la dependencia, de conformidad con lo establecido en la reglamentación vigente.
2. Adelantar y tramitar los requerimientos que formulen los usuarios internos y externos de la entidad.
3. Participar en la sistematización, procesamiento y actualización de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia.
4. Adelantar las actividades transversales relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño.
5. Elaborar y ejercer control sobre los pedidos de elementos e insumos que se requieran, para el buen funcionamiento de la dependencia optimizando los recursos disponibles, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos vigentes.
6. Preparar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes.
7. Llevar el registro y control de los documentos, datos, elementos, correspondencia y archivo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos del sistema de gestión documental.
8. Apoyar la celebración de reuniones, comités y demás eventos organizados por la dependencia, relacionados con las funciones de su competencia, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato, las normas vigentes y procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016
“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 90 de 124

9. Hacer seguimiento y control a los asuntos asignados.	
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. Normas vigentes sobre Gestión Documental.	
2. Sistemas Integrados de Gestión.	
3. Fundamentos de Gestión de Calidad.	
4. 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
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración o Derecho y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración o Derecho y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
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 Derecho y Afines.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

TADRS100001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar y brindar asistencia técnica en las actividades de trámite de los procesos sancionatorios derivados de las actividades de inspección, vigilancia y control efectuados por el instituto dentro de las competencias misionales establecidas para tal fin, conforme a las normas vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Suministrar información a los usuarios internos y externos, personal y telefónicamente sobre los documentos y solicitudes que se encuentran en trámite relacionados con los asuntos de la Dirección, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Apoyar en la ejecución y trámite de los procesos sancionatorios que se deriven de las diferentes actividades de inspección, vigilancia y control, ejercidas por el Instituto, en coordinación con las diferentes dependencias.
3. Preparar y presentar para revisión del jefe inmediato, los actos administrativos de trámite que surjan dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios asignados, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
4. Alimentar y actualizar la base de datos de los procesos de responsabilidad sanitaria de modo que permita realizar el seguimiento y control a cada una de las actuaciones

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 91 de 124

procesales y al estado de los procesos.	
5. Realizar el reparto de las diligencias en medio físico y magnético ordenadamente respetando el derecho de turno y ordenar en consecutivos por series numéricas los radicados y los expedientes	
6. Brindar apoyo a los diferentes profesionales de la Dirección, en la búsqueda de la información que requieran.	
7. Brindar el apoyo requerido por otras dependencias del Instituto en asuntos relacionados con los procesos sancionatorios de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
8. Tramitar la entrega a la Oficina Asesora Jurídica, de los fallos ejecutoriados para dar inicio a las acciones de cobro persuasivo y coactivo.	
9. Prestar apoyo logístico en la organización del archivo de la dependencia, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención y procedimientos vigentes.	
10. Informar oportunamente al superior inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías presentadas con los asuntos, elementos, documentos o correspondencia encomendadas para hacer seguimiento de los mismos.	
11. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes.	
12. 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. Normatividad sanitaria vigente.	
2. Sistemas Integrados de Gestión.	
3. Fundamentos de Gestión de Calidad.	
4. 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, Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.	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 o Derecho y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
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 modalidad de formación tecnológica o universitaria de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 92 de 124

TAGGC100001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los diferentes trámites y procesos de selección de contratistas, para el cubrimiento de las necesidades misionales y administrativas del Instituto, así como ejecutar labores que se desprendan del procedimiento contractual.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 3. Elaborar comunicaciones internas necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia. 4. Acompañar en el proceso de implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Apoyar la planeación de estrategias para ser aplicada en los procesos contractuales, identificando los riesgos de la gestión y apoyando el diseño de herramientas para la Planeación Estratégica de la Dependencia y la elaboración de los indicador necesarios para la medición de las actividades que generan riesgo. 7. Revisar Pólizas de Garantías que se exijan en virtud de la contratación adelantada por la secretaria general, así como realizar la notificación al supervisor, elaborar actas de inicio y de liquidación y todas aquellas actividades de tipo administrativo que se deriven de los procesos contractuales 8. Realizar las certificaciones solicitadas por los contratistas, así como realizar los informes que se le requieran. 9. Asistir en los procesos de contratación señalados en cualquiera de sus regímenes y modalidades, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente. 10. Solicitar documentación adicional cuando a ello haya lugar, para el adecuado desarrollo de los procesos y el cumplimiento de las disposiciones legales. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad anti trámites en la Administración Pública. 2. Servicio al cliente 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. 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 Derecho 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 Derecho y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 93 de 124

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 Derecho y Afines.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

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

TOGST100001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender los requerimientos y/o solicitudes de apoyo tecnológico los usuarios del Instituto, asegurando la solución y operación del hardware y software de los equipos de cómputo a través de los acuerdos de servicios establecidos para el Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asistir y brindar el respectivo soporte técnico asistencial a los usuarios de la plataforma tecnológica y de comunicaciones, solucionando los problemas técnicos y operativos que se les presenten y dejando el registro correspondiente y la solución brindada al usuario a través de la herramienta de gestión de ticket y de los diferentes medios tecnológicos que se dispongan para tal fin, conforme a los acuerdos de servicios establecidos para el Instituto. 2. Escalar a la instancia que corresponda los problemas que no se solucionen a través del procedimiento establecido para tal fin. 3. Prestar y brindar soporte presencial cuando la solución a un problema no se logre de forma remota utilizando las herramientas para tal fin, desplazándose al sitio de ocurrencia del evento, y dejando el registro correspondiente al servicio atendido y la solución brindada al usuario. 4. Ejecutar y realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a las estaciones de trabajo, impresoras y escáner y demás equipos del parque de equipos de cómputo, de acuerdo a los requerimientos que los usuarios soliciten a través de la herramienta de gestión de ticket y/o plan de trabajo establecido por el Coordinador del Grupo, así como realizar las instalaciones de software y hardware según los diferentes requerimientos, dejando registro de dicha instalación. 5. Realizar seguimiento y gestión a los requerimientos tecnológicos de sedes remotas (GTT, pasos fronterizos, aeropuertos, pasos fluviales y demás sitios de primera barrera). 6. Seguimiento y gestión a los requerimientos tecnológicos de sedes remotas (GTT, pasos fronterizos, aeropuertos, pasos fluviales y demás sitios de primera barrera), brindando el respectivo soporte técnico asistencial, presencial o remoto, a los usuarios de la plataforma tecnológica y de comunicaciones, solucionando los problemas técnicos que se les presenten y dejando el registro correspondiente y la solución brindada al usuario a través de la herramienta de gestión de ticket y de los diferentes medios tecnológicos que se dispongan para tal fin, conforme a los acuerdos de servicios establecidos para el Instituto. 7. Apoyar en la elaboración y control del inventario de hardware y software informático del Instituto, así como el de realizar los respectivos trámites y seguimientos relacionados con los reclamos de garantía ante los respectivos proveedores y/o contratistas del Instituto de los recursos informáticos de manera oportuna. 8. Ejecutar las instalaciones de software, hardware, puntos de red y equipos de telefonía, según los diferentes requerimientos, dejando registro de dicha instalación, así como las pruebas y mantenimientos preventivos y correctivos a las estaciones de trabajo, puntos de red, teléfonos y equipos de impresión y digitalización de acuerdo a los requerimientos de los

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 94 de 124

usuarios y/o plan de trabajo establecido para el Grupo de Soporte Tecnológico.	
9. Realizar los respectivos trámites relacionados con los reclamos por garantía ante los respectivos proveedores y/o contratistas del Instituto de los recursos informáticos de manera oportuna.	
10. Elaborar manuales de instalación y configuración de las herramientas y equipos de usuario final que se utilizan en el Instituto.	
11. Apoyar la revisión y/o actualización de los manuales del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto relacionados con el quehacer del área.	
12. Instruir a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto.	
13. 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. Conocimiento en la atención y manejo de Sistemas de Mesa de Ayuda.	
2. Manejo de Ofimática Básica.	
3. Experiencia en sistemas operativos Microsoft Windows y Android.	
4. Conocimiento básico de cableado estructurado.	
5. Experiencia en la configuración y mantenimiento de Impresoras Láser y de inyección.	
6. Experiencia en la reparación, mantenimiento y configuración de computadores de escritorio,	
7. computadores portátiles, Escaners y Tablets.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Administración.	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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Administración.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
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 modalidad de formación tecnológica o universitaria de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Administración.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 95 de 124

TODRS100001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y brindar asistencia técnica en las actividades de trámite de los procesos sancionatorios derivados de las actividades de inspección, vigilancia y control efectuados por el instituto dentro de las competencias misionales establecidas para tal fin, conforme a las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Suministrar información a los usuarios internos y externos, personal y telefónicamente sobre los documentos y solicitudes que se encuentran en trámite relacionados con los asuntos de la Dependencia, de acuerdo con las autorizaciones y procedimientos establecidos. 2. Apoyar en la ejecución y trámite de los procesos sancionatorios que se deriven de las diferentes actividades de inspección, vigilancia y control, ejercidas por el Instituto, en coordinación con las diferentes dependencias. 3. Preparar y presentar para revisión del jefe inmediato, los actos administrativos de trámite que surjan dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios asignados, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 4. Alimentar y actualizar la base de datos de los procesos de responsabilidad sanitaria de modo que permita realizar el seguimiento y control a cada una de las actuaciones procesales y al estado de los procesos. 5. Realizar el reparto de las diligencias en medio físico y magnético ordenadamente respetando el derecho de turno y ordenar en consecutivos por series numéricas los radicados y los expedientes. 6. Brindar apoyo a los diferentes profesionales de la Dirección, en la búsqueda de la información que requieran. 7. Brindar el apoyo requerido por otras dependencias del Instituto en asuntos relacionados con los procesos sancionatorios de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Tramitar la entrega a la Oficina Asesora Jurídica, de los fallos ejecutoriados para dar inicio a las acciones de cobro persuasivo y coactivo. 9. Prestar apoyo logístico en la organización del archivo de la dependencia, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención y procedimientos vigentes. 10. Informar oportunamente al superior inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías presentadas con los asuntos, elementos, documentos o correspondencia encomendadas para hacer seguimiento de los mismos. 11. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 12. 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. Normatividad Sanitaria. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Conocimientos básicos de Inocuidad de Alimentos.	
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, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines o Bibliotecología, Otros de las Ciencias Sociales y Humanas.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 96 de 124

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.
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, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines o Bibliotecología, Otros de las Ciencias Sociales y Humanas.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

TOGGC100001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de oficina y asistencia técnica que faciliten el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Revisar Pólizas de Garantías que se exijan en virtud de la contratación adelantada por la secretaría general. 3. Realizar la notificación al supervisor, actas de inicio y de liquidación, y demás documentación o informes que se le requieran. 4. 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. 5. Elaborar comunicaciones internas necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia. 6. Manejar y alimentar las bases de datos que correspondan, para el buen funcionamiento de la dependencia. 7. Prestar apoyo a los diferentes profesionales de la dependencia, en la búsqueda de la información que requieran. 8. Llevar los registros de los contratos celebrados durante la vigencia fiscal correspondiente, su respectivo control de trámite, así como la documentación que de estos se deriven, de manera que sirvan como fuente de información para las bases de datos. 9. Realizar las certificaciones solicitadas por los contratistas, tabular datos, sacar promedios y porcentajes y controlar el suministro y recibo de la información estadística dentro del tiempo requerido. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con las 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. Servicio al cliente. 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	Experticia Técnica Trabajo en equipo

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 97 de 124

Transparencia Compromiso con la Organización	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, Ingeniería Industrial y Afines o Derecho 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, Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
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, Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

TOGGC200001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de oficina y asistencia técnica que faciliten el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la dependencia.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 98 de 124

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Revisar Pólizas de Garantías que se exijan en virtud de la contratación adelantada por la secretaria general. 3. Realizar la notificación al supervisor, actas de inicio y de liquidación, y demás documentación o informes que se le requieran. 4. 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. 5. Elaborar comunicaciones internas necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia. 6. Realizar las certificaciones solicitadas por los contratistas 7. Manejar y alimentar las bases de datos que correspondan, para el buen funcionamiento de la dependencia. 8. Prestar apoyo a los diferentes profesionales de la dependencia, en la búsqueda de la información que requieran. 9. Tabular datos, sacar promedios y porcentajes y controlar el suministro y recibo de la información estadística dentro del tiempo requerido. 10. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 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.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Servicio al cliente. 2. Normatividad Sanitaria. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. 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 técnica profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) 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 o Derecho y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
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: Administración, Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016
“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 99 de 124

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	20
No. de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

AAGST000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar y gestionar la respectiva solución a los requerimientos y/o solicitudes tecnológicas, asegurando el cumplimiento de los tiempos indicados en los acuerdos de servicio ante los usuarios del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la herramienta de mesa de ayuda dando cumplimiento a los acuerdos y niveles de servicios establecidos por el Instituto. 2. Facilitar la generación de informes e indicadores de gestión sobre la herramienta de mesa de ayuda. 3. Tramitar los requerimientos tecnológicos de los componentes de hardware y software que son escalados por los usuarios a través de la herramienta de gestión de servicios, del correo electrónico del Instituto o cualquier otro medio, brindando el respectivo soporte, atención y cierre a dichas solicitudes, generando la respectiva documentación en la herramienta de gestión de servicios. 4. Escalar a la instancia que corresponda los problemas que no se solucionen a través del procedimiento establecido. 5. Brindar de forma presencial cuando la solución a un requerimiento no se logre de forma y/o utilizando las herramientas tecnológicas dispuestas para tal fin, desplazándose al sitio de ocurrencia del evento, y dejando el registro correspondiente al servicio atendido y la solución brindada al usuario. 6. Ejecutar las instalaciones de software según los diferentes requerimientos, dejando registro de dicha instalación, así como los mantenimientos preventivos y correctivos a las estaciones de trabajo y equipos de impresión y digitalización de acuerdo a los requerimientos de los usuarios y/o plan de trabajo establecido para el Grupo de Soporte Tecnológico. 7. Apoyar el control del inventario de hardware y software informático del Instituto. 8. Realizar los respectivos trámites relacionados con los reclamos por garantía de los recursos informáticos de manera oportuna. 9. Apoyar en la actualización y publicación de los contenidos de la página web acorde a los procedimientos establecidos en la Institución para tal fin. 10. Atender las solicitudes de los usuarios conforme a los acuerdos de servicio. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en la atención y manejo de Sistemas de Mesa de Ayuda. 2. Manejo de Ofimática Básica. 3. Experiencia en de sistemas operativos Microsoft. 4. Experiencia en la configuración y operación de Impresoras Láser y de inyección. 5. Experiencia en la reparación y configuración de computadores de escritorio, computadores portátiles e Impresoras	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje Continuo Experticia Técnica

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016
“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 100 de 124

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

AAGGC000001

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al coordinador del grupo en el trámite de los contratos, el manejo de las bases de datos y la elaboración de informes, de manera que se dé cumplimiento a las normas en la materia, y se responda efectivamente a los requerimientos de las diferentes dependencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los Actos Administrativos, comunicaciones, certificaciones y/o memorandos que se requieran en las diferentes etapas contractuales y los que sean ordenados por el superior inmediato. 2. Realizar la notificación al supervisor, actas de inicio y de liquidación, y demás documentación o informes que se le requieran 3. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas en la dependencia acorde con los procedimientos e instructivos dados para tal fin y verificar la exactitud de la información. 4. Llevar los registros de los contratos celebrados durante la vigencia fiscal correspondiente, su respectivo control de trámite, así como la documentación que de estos se deriven, de manera que sirvan como fuente de información para las bases de datos. 5. Elaborar los informes requeridos por los entes de control, de manera que se ajusten a la normatividad vigente, los procedimientos y metodologías establecidas. 6. Ordenar los archivos de la dependencia, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y sistemas, de tal manera que permitan proporcionar información completa, veraz y oportuna. 7. Organizar, controlar y manejar el archivo de la dependencia, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención y procedimientos establecidos. 8. Presentar informes sobre las actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos y metodologías adoptadas. 9. 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. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. 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	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 101 de 124

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

SETD0000002

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de asistencia administrativa en cumplimiento de las responsabilidades de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar los elementos necesarios para la celebración de reuniones, comités y demás eventos organizados por la dependencia, relacionados con las funciones de su competencia, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato, las normas vigentes y procedimientos establecidos. 2. Dar trámite a las solicitudes de información de los usuarios relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato, las normas vigentes y procedimientos establecidos. 3. Brindar información oportuna a los usuarios internos y externos, personal y telefónicamente sobre los documentos y solicitudes que se encuentran en trámite relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones y procedimientos establecidos. 4. Recibir, registrar, radicar, organizar y asignar la correspondencia, datos y elementos de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 5. Responder por la actualización, organización, control y manejo del archivo de la dependencia de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 6. Efectuar los trámites administrativos relacionados con el personal de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato, las normas vigentes y procedimientos establecidos. 7. Elaborar y ejercer control sobre los pedidos de elementos e insumos que se requieran, para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos vigentes. 8. Efectuar los trámites correspondientes relacionados con los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 9. Llevar el registro y control de los documentos, datos, elementos y correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos del sistema de gestión documental. 10. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad, los asuntos de carácter confidencial que el jefe inmediato le indique. 11. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 12. 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. Servicio al cliente. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad 3. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos 4. Conceptos básicos de archivística	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la información Adaptación al cambio

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 102 de 124

Transparencia Compromiso con la Organización	Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.

Artículo 2º. - Adicionar al actual Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, establecido mediante la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015, los perfiles de los empleos que se relacionan a continuación y cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad para alcanzar la misión, visión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	Director General

DGGGC100004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar los planes, programas y proyectos con miras a optimizar los recursos disponibles, promoviendo la mejora de la prestación de los servicios a cargo de la dependencia en materia de procesos contractuales aplicando los conocimientos propios de su área profesional, en cumplimiento de las funciones del Despacho del Director General del INVIMA.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Recomendar al jefe inmediato en las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 3. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 4. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 5. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 6. Implementar y adelantar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los planes y programas del Despacho del Director General del INVIMA. 7. Formular estrategias que fortalezcan el sistema de control interno y la cultura del autocontrol. 8. Revisar y ajustar periódicamente los procesos y procedimientos a su cargo, proponiendo los ajustes necesarios. 9. Desarrollar los instrumentos y herramientas de seguimiento y evaluación de la gestión de las dependencias de la entidad. 10. Emitir los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y en temas relacionados con el Despacho del Director General del INVIMA. 11. Promover la implementación del Sistema de Control Interno con el fin de alcanzar las metas y objetivos con los cuales se busca proteger la salud de la población a través de

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 103 de 124

metodologías que minimicen el riesgo asociado al consumo y utilización por parte de la población, de los productos competencia del Instituto.	
12. Resolver peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados en lo referente a los asuntos del Despacho del Director General del INVIMA.	
13. Preparar y presentar los informes requeridos por el Despacho del Director General.	
14. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado por el Director General del INVIMA.	
15. Recopilar la información del Despacho del Director General del INVIMA, así como realizar revisión y corrección de textos de publicaciones especiales.	
16. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del Despacho del Director General del INVIMA.	
17. Implementar fórmulas que permitan la participación de todos los funcionarios en la gestión del instituto.	
18. Implantar los procedimientos necesarios que permitan elevar el nivel de competencia laboral dentro de la dependencia a fin de alcanzar los metas y objetivos trazados por la entidad. .	
19. Preparar actividades que promuevan la participación activa de funcionarios dentro de las estrategias de comunicación organizacional.	
20. 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. Gerencia Pública. 2. Planeación Estratégica. 3. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales. 4. Normatividad en salud pública. 5. 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	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Con personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Administración, Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Administración, Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 104 de 124

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Ciento tres (103)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

PEDRS300002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en la ejecución y seguimiento de los procesos administrativos, operativos, financieros y/o presupuestales, así mismo gestionar el mantenimiento y mejora continua en el Sistema Integrado de Gestión de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la priorización de actividades y necesidades que requiera la Dirección para la entrega oportuna de la información. 2. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la Dirección. 3. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada por las diferentes dependencias del Instituto. 4. Participar en la formulación, evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos que sean desarrollados dentro de la dependencia. 5. Consolidar la información solicitada para efectos de evaluación, seguimiento y control de la ejecución del plan operativo anual POA y realizar la entrega de los informes al superior inmediato. 6. Consolidar las necesidades de capacitación de la Dirección y realizar la gestión correspondiente en el Grupo de Talento Humano 7. Apoyar el proceso de fortalecimiento y ejecución de actividades establecidas dentro del MECI y Sistema integrado de gestión. 8. Planificar, organizar y realizar las actividades requeridas para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección 9. Consolidar la información de la gestión de la dependencia en lo referente al Sistema Integrado de Gestión, realizar el análisis respectivo para la elaboración y presentación de los informes requeridos por la Entidad 10. Realizar, presentar y apoyar auditorías internas y/o externas de MECI y del Sistema integrado de gestión. 11. Programar reuniones de Comité primario de la Dirección 12. 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. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Con personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 105 de 124

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGTH300003

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar, evaluar y controlar el proceso de ciclo laboral garantizando la cobertura del 100% de la planta de personal aprobada, con personal competente en cada uno de los cargos así como participar en el proceso de evaluación de desempeño laboral de acuerdo a la normatividad legal vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Controlar el proceso del ciclo laboral, garantizando su cobertura con base en los lineamientos estratégicos, los procesos definidos para el Grupo de Talento Humano y la normatividad vigente. 2. Coordinar, evaluar, ejecutar y controlar la selección y vinculación de personal con base en las necesidades reales de personal, las metodologías y lineamientos aprobados, el cumplimiento a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 3. Participar en la implementación del sistema de evaluación del desempeño al interior del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil. 4. Diseñar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar la desvinculación del personal con base en los procedimientos establecidos y el cumplimiento de la normatividad legal vigente. 5. Participar y desarrollar los procesos de concursos para la provisión de vacantes de cargos de carrera administrativa y actualizar la inscripción en el registro público, de conformidad con las normas legales y procedimientos establecidos. 6. Elaborar los actos administrativos relacionados con modificaciones de estructura, planta, distribuciones, traslados, manuales específicos de funciones y competencias laborales, renuncias, entre otros, previo cumplimiento de los requisitos definidos para cada caso. 7. Planear el cumplimiento de requisitos y proyectar los actos administrativos necesarios para la asignación, o pérdida de prima técnica en las modalidades de formación avanzada y experiencia o evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de libre nombramiento y remoción que tienen el derecho, acorde con las políticas, metodologías, lineamientos y normatividad existentes 8. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 9. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 10. Brindar asistencia técnica y soporte, en lo que respecta a los procedimientos relacionados con la gestión del talento humano.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 106 de 124

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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Desarrollo de planes y programas de gestión del empleo público. 2. Normatividad laboral en materia de Gestión del Talento Humano. 3. Indicadores de Gestión. 4. Normatividad de Talento Humano. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. 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	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación <u>Con personal a cargo:</u> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Profesional	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Profesional	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDOS300003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCION DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades relacionadas con ingreso y salida del país de los productos vigilados por el INVIMA, que permitan el cumplimiento de las normas sanitarias y de comercio exterior, en concordancia con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar los documentos y dar el trámite respectivo a la solicitud de autorización o licencia de importación o exportación sanitaria de productos competencia del INVIMA de acuerdo con el Manual de procedimientos vigente. 2. Planear, gestionar y desarrollar las actividades de coordinación interinstitucional, con

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 107 de 124

organismos o entidades públicos y privados que intervienen en la cadena logística de importación y exportación de productos de competencia del INVIMA. 3. Participar en las reuniones relacionadas con los procesos de importación y exportación de productos de competencia del Instituto que le delegue su superior jerárquico, gestionando y desarrollando los compromisos adquiridos de competencia de la entidad. 4. Participar activamente, a través de las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en los grupos interinstitucionales de control a la ilegalidad que se conformen al interior del Estado para adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control, en materia de competencia del instituto. 5. Proponer la suscripción de convenios con organismos y entidades públicas y privadas y agencias de cooperación para el cumplimiento de las funciones de su competencia. 6. Desarrollar en el marco de su competencia las funciones de inspección, vigilancia y control en coordinación con las entidades territoriales de salud que permitan realizar actividades relacionadas con los programas de reducción de riesgos. 7. Apoyar las actividades que adelanten los Grupos de Trabajo Territorial en inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA cuando su jefe inmediato lo disponga. 8. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 9. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales 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. Normatividad Sanitaria de alimentos. 2. Epidemiología y Salud Pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Conocimientos básicos del idioma inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación <u>Con personal a cargo:</u> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Químico Farmacéutico, Ingeniero Biomédico, Comercio Internacional. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 108 de 124

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Químico Farmacéutico, Ingeniero Biomédico, Comercio Internacional.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDOS300004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCION DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar Inspección, Vigilancia y Control a dispositivos médicos para la salud visual y ocular y otros dispositivos médicos competencia del INVIMA, en concordancia con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar los documentos y dar el trámite respectivo a la solicitud de inspección sanitaria para la importación y exportación de dispositivos médicos para la salud visual y ocular y otros dispositivos médicos competencia del INVIMA de acuerdo con el Manual de procedimientos vigente. 2. Realizar la inspección física sanitaria de importación o exportación de dispositivos médicos para la salud visual y ocular y otros dispositivos médicos competencia del INVIMA de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos. 3. Realizar la toma de muestras de dispositivos médicos para la salud visual y ocular y otros dispositivos médicos competencia del INVIMA, objeto de importación y exportación, o en las actividades de inspección, vigilancia y control de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos o directrices institucionales y conforme a las instrucciones establecidas por el Instituto. 4. Participar activamente, a través de las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en los grupos interinstitucionales de control a la ilegalidad que se conformen al interior del Estado para adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control, a dispositivos médicos para la salud visual y ocular y otros dispositivos médicos competencia del Instituto. 5. Ejecutar las acciones que le permitan al Instituto cumplir con los objetivos, planes, programas y proyectos, en términos de la competencia exclusiva de la inspección, vigilancia y control, en la importación y exportación de dispositivos médicos para la salud visual y ocular y otros dispositivos médicos competencia del INVIMA, en puertos, aeropuertos y pasos fronterizos, de conformidad con la legislación, procedimientos vigentes y los lineamientos señalados por las Direcciones Misionales. 6. Acompañar a las Direcciones Misionales cuando se requiera en las visitas a establecimientos importadores y/o fabricantes de dispositivos médicos para la salud visual y ocular y otros dispositivos médicos, para la verificación de los estándares sanitarios. 7. Desarrollar en el marco de su competencia las funciones de inspección, vigilancia y control en coordinación con las entidades territoriales de salud que permitan realizar actividades relacionadas con los programas de reducción de riesgos. 8. Apoyar las actividades que adelanten los Grupos de Trabajo Territorial en inspección, vigilancia y control de dispositivos médicos para la salud visual y ocular y otros dispositivos médicos competencia del INVIMA cuando su jefe inmediato lo disponga. 9. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 109 de 124

competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en salud pública. 2. Normas Sanitarias Vigente aplicable a productos para la salud visual y ocular. 3. Certificaciones para importadores y/o fabricantes de productos para la salud visual y ocular. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. 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	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación <u>Con personal a cargo:</u> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Optometría Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Optometría Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDOS300005

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCION DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planificar y estructurar las actividades de Inspección, Vigilancia y Control a Bancos de Sangre (y servicios de transfusión sanguínea); en concordancia con la normatividad vigente para Banco de Sangre, procedimientos, políticas y directrices del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
11. Analizar el mapa de riesgos de Banco de Sangre remitido por la Dirección misional con enfoque de riesgos. 12. Planear y cuestionar las visitas a Banco de Sangre y servicios transfusionales en todo el Territorio Nacional de acuerdo a mapa de riesgos y lineamientos emitidos por la Dirección misional. 13. Participar en actividades de coordinación Interinstitucional, con organismos o entidades públicos para el fortalecimiento del sistema Nacional de Sangre. 14. Desarrollar en el marco de su competencia las funciones de Inspección, Vigilancia y Control en coordinación con las entidades Territoriales e Institucionales a Bancos de

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016
“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 110 de 124

Sangre y servicios Transfusionales que permitan la reducción de Riesgo.	
15. Brindar apoyo Técnico en temas de Banco de Sangre, desde la selección del donante hasta la distribución y almacenamiento de los componentes sanguíneos a los profesionales que realizan actividades de Inspección, Vigilancia y Control en Bancos de Sangre y servicios transfusionales.	
16. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.	
17. Brindar Información necesaria a la Dirección Misional para la evaluación del riesgo de los Bancos de Sangre.	
18. 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	
7. Procedimiento de muestras.	
8. Sistemas Integrados de Gestión.	
9. Fundamentos de Gestión de Calidad.	
10. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
11. Conocimientos básicos del idioma inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Con personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016
“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 111 de 124

PEDRS400002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en la ejecución y seguimiento de los procesos administrativos y operativos, implementar y mantener el sistema de información de los procesos sancionatorios de la Dirección de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la priorización de actividades y necesidades que requiera la Dirección para la entrega oportuna de la información. 2. Diseñar las estrategias necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de información de la Dirección de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Diseñar planes, protocolos, guías y formatos requeridos para la implementación del sistema de información de los procesos competencia de la Dirección, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Verificar que el sistema de información se encuentre alimentado con los datos que corresponden a los procesos sancionatorios derivados de las actividades de inspección, vigilancia y control efectuados por el instituto dentro de las competencias misionales establecidas para tal fin, conforme a las normas vigentes. 5. Ejecutar actividades relacionadas con la evaluación del sistema de información de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 6. Participar en la formulación, evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos que sean desarrollados dentro de la Dirección. 7. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con las temáticas solicitadas por las Dirección. 8. Elaborar informes de gestión, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección 9. Planificar, organizar y realizar las actividades requeridas para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección 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. Auditorias en Sistemas Integrados de Gestión. 2. Epidemiología y Salud Pública. 3. Normatividad sanitaria. 4. Conocimientos de inglés técnico. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. 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	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Con personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines,	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 112 de 124

Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines u Otras Ingenierías.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines u Otras Ingenierías.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGTH400001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los planes, proyectos y programas, para promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar y apoyar la elaboración de los proyectos de reglamentos y de procedimientos en lo relacionado con la Administración de Personal, efectuar su actualización periódica y dar cumplimiento de acuerdo con las normas legales y metodologías vigentes. 2. Realizar el seguimiento de los trámites de las novedades de personal originadas por las situaciones administrativas como, vacaciones, licencias, sanciones, retiros del servicio y demás eventos que correspondan a la administración del talento humano, de acuerdo con las normas legales y procedimientos vigentes. 3. Coadyuvar en la gestión y procesamiento de las novedades y liquidación de nómina de la entidad. 4. Administrar y controlar el sistema de Información y liquidación de nómina de los funcionarios de la entidad. 5. Ingresar al sistema de nómina de la entidad la información necesaria para el pago de parafiscales, sueldos y novedades. 6. Ingresar, diligenciar y organizar todas las novedades que se presentan mensualmente y que afectan directamente la liquidación de salarios, prestaciones sociales y las novedades de nómina, el pago de prestaciones y demás reconocimientos laborales, así como los descuentos, retenciones, aportes parafiscales y de seguridad social en el sistema de nómina de la Entidad. 7. Presentar informes, proyectar actos administrativos, oficios o documentos, y responder los requerimientos de los organismos de vigilancia y control, organismos competentes, usuarios y funcionarios, relacionados con el proceso de nómina y administración de personal.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 113 de 124

8. Realizar las actividades relacionadas con autoliquidaciones de aportes de los funcionarios a las entidades de salud (EPS), pensión (AFP) y ARP y sus beneficiarios.	
9. Reportar de manera mensual, las novedades de la planta al Sistema único de Información de Personal – SUIP, de acuerdo con las fechas establecidas para tal fin.	
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. Desarrollo de planes y programas de gestión del empleo público. 2. Normatividad laboral en materia de Gestión del Talento Humano. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Conocimientos contables y financieros 5. Conocimientos en finanzas públicas 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. 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	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación <u>Con personal a cargo:</u> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOAI400002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades institucionales definidas en el desarrollo de acuerdos y negociaciones internacionales en relación con los productos y actividades de competencia del INVIMA.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución de las actividades definidas para el logro de los objetivos y metas propuestas en materia de asuntos internacionales de los productos de competencia del INVIMA. 2. Realizar gestiones para lograr el intercambio de información técnica- científica con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados sobre los asuntos y productos de competencia del Instituto, en particular, sobre estándares de inspección, vigilancia y control de alimentos, requisitos de admisibilidad sanitaria de alimentos a mercados internacionales, control sanitario de importaciones y exportaciones en primera barrera, y expedición o ajuste de reglamentación o normas técnicas en el campo específico de trabajo de acuerdo a las necesidades definidas al interior de la

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 114 de 124

institución.	
3. Diligenciar cuestionarios y demás herramientas dispuestas por terceros países dentro del proceso de admisibilidad sanitaria de alimentos en coordinación con la Dirección de Alimentos y Bebidas para obtener los insumos necesarios. 4. Brindar apoyo y suministrar insumos para la preparación de documentos y soportes técnicos necesarios para el desarrollo de las agendas de las reuniones binacionales e internacionales competencia de la entidad. 5. Aportar insumos y participar en la elaboración de informes de gestión acerca de los resultados de la gestión de los procesos relacionados con los asuntos internacionales, haciendo uso de las metodologías, estadísticas y tecnologías provistas por la Oficina de Tecnologías de la Información y la Oficina Asesora de Planeación. 6. Participar en los procesos de acuerdo y apoyar en el seguimiento a protocolos y certificados de carácter sanitario para la apertura de mercados de exportación o aprovechamiento de mercados abiertos y apoyar en el seguimiento a la aplicación por parte de la Dirección de Alimentos y Bebidas, y la Dirección de Operaciones Sanitarias. 7. Apoyar en articulación con la Dirección de Alimentos y Bebidas los aspectos necesarios para el desarrollo de las visitas de las auditorías internacionales que realizan las agencias sanitarias de terceros países en el marco de auditorías internacionales para la apertura de mercados con fines de exportación de productos competencia del Invima. 8. Apoyar el seguimiento a la entrega de resultados de las auditorías internacionales de autoridades sanitarias homólogas de terceros países al sistema de colombiano de inspección oficial y a establecimientos colombianos interesados en exportar alimentos. 9. Elaborar piezas comunicativas asociadas a los procesos de acceso a mercados adelantados por el INVIMA. 10. Participar, cuando le delegue su superior jerárquico, en las reuniones nacionales con las autoridades sanitarias y entidades del sector privado en la materia de acceso a mercados internacionales. 11. Participar en las reuniones o comisiones nacionales, binacionales e internacionales que le delegue su superior jerárquico, gestionando y desarrollando los compromisos adquiridos de competencia de la entidad. 12. 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. Normatividad de Comercio Internacional. 2. Normatividad Internacional en Salud Pública, Acuerdos Sanitarios, Inocuidad Alimentaria. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Conocimiento del idioma inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Con personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 115 de 124

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDOS400004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar análisis de los productos vigilados por el INVIMA provenientes del exterior, verificando que cumplan con las normas sanitarias y de comercio exterior, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Promover el desarrollo de planes, programas y proyectos de competencia de la Entidad, dentro del área de su jurisdicción, de conformidad con los lineamientos señalados por la Dirección de Alimentos y Bebidas y adelantar el seguimiento y evaluación de los mismos en el Grupo de Trabajo asignado. 2. Programar en el Grupo de Trabajo asignado, las acciones que le permita al Instituto dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 34 de la Ley 1122 de 2007, en términos de la competencia exclusiva de la inspección, vigilancia y control de la producción y procesamiento de alimentos, de las plantas de beneficio de animales, de los centros de acopio de leche y de las plantas de procesamiento de leche y sus derivados, así como el transporte asociado a estas actividades. 3. Programar las acciones que adelanten los Grupos de Trabajo ubicados en puertos, aeropuertos y pasos fronterizos y los inspectores oficiales de las plantas de beneficio de animales de la jurisdicción del Grupo de Trabajo asignado. 4. Participar activamente, a través de las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en los grupos interinstitucionales de control a la ilegalidad que se conformen al interior del Estado para adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control, en materia de competencia del instituto. 5. Promover y realizar en el Grupo de Trabajo asignado, las acciones de vigilancia epidemiológica, evaluación de riesgo, control de microorganismos patógenos y de residuos y contaminantes químicos en alimentos, de conformidad con los lineamientos señalados por la Dirección de Alimentos y Bebidas, de manera coordinada con las demás entidades competentes y de conformidad con la legislación y procedimientos vigentes. 6. Evaluar y rendir informes de las actividades desarrolladas por el Grupo de Trabajo asignado y apoyar la evaluación de impactos de las acciones Institucionales, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Alimentos y Bebidas. 7. Absolver las consultas y peticiones internas y externas y emitir los actos administrativos a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones vigentes. 8. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones y procedimientos vigentes. 9. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 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.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 116 de 124

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias de alimentos 2. Epidemiología y Salud Pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Conocimientos básicos del idioma inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Con personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Química, Zootecnia, Ingeniería de Alimentos, Bioquímica de Alimentos, Química de Alimentos, Ciencia y Tecnología de Alimentos, Microbiología o Química Farmacéutica. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Química, Zootecnia, Ingeniería de Alimentos, Bioquímica de Alimentos, Química de Alimentos, Ciencia y Tecnología de Alimentos, Microbiología o Química Farmacéutica Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

TODRS000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 117 de 124

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y brindar apoyo técnico en las actividades de formulación y ejecución de políticas referidas a los procesos sancionatorios derivados de las actividades de inspección, vigilancia y control efectuados por el instituto dentro de las competencias misionales establecidas para tal fin, conforme a las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar labores de asistencia en el control de registros y documentos entrantes y salientes del despacho de la Dirección. 2. Suministrar información a los usuarios internos y externos, personal y telefónicamente sobre los documentos y solicitudes que se encuentran en trámite relacionados con los asuntos de la Dirección, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Atender consultas y peticiones elevadas por los ciudadanos, relacionados con el trámite de los procesos sancionatorios. 4. Apoyar en la ejecución y trámite de los procesos sancionatorios que se deriven de las diferentes actividades de inspección, vigilancia y control, ejercidas por el Instituto, en coordinación con las diferentes dependencias. 5. Preparar y presentar para revisión del jefe inmediato, los actos administrativos de trámite que surjan dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios asignados, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 6. Actualizar la base de datos de los procesos de responsabilidad sanitaria de modo que permita realizar el seguimiento y control a cada una de las actuaciones procesales y al estado de los procesos 7. Realizar el reparto de las diligencias en medio físico y magnético ordenadamente respetando el derecho de turno y ordenar en consecutivos por series numéricas los radicados y los expedientes. 8. Brindar apoyo a los diferentes profesionales de la Dirección, en la búsqueda de la información que requieran. 9. Brindar el apoyo requerido por otras dependencias del Instituto en asuntos relacionados con los procesos sancionatorios de acuerdo con las instrucciones recibidas. 10. Tramitar la entrega a la Oficina Asesora Jurídica, de los fallos ejecutoriados para dar inicio a las acciones de cobro persuasivo y coactivo. 11. Prestar apoyo logístico en la organización del archivo de la dependencia, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención y procedimientos vigentes. 12. Informar oportunamente al superior inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías presentadas con los asuntos, elementos, documentos o correspondencia encomendadas para hacer seguimiento de los mismos. 13. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 14. 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. Servicio al cliente. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. 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, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines o Bibliotecología, Otros de la Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 118 de 124

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 la Ciencias Sociales y Humanas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
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: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines o Bibliotecología, Otros de la Ciencias Sociales y Humanas.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	Ciento Nueve (109)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

TAOAP100001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico en los procesos administrativos y en la ejecución de los procedimientos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la documentación del Sistema de Gestión Integrado, que sean necesarios para la implementación de los requisitos de los sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y otros implementados. 2. Participar en todas las actividades necesarias y requeridas para el desarrollo, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado del INVIMA 3. Recolectar la información requerida para el cálculo de los indicadores de gestión de los Procesos en los que participa el Grupo Sistema de Gestión Integrado 4. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de actualización de la documentación del Sistema de Gestión Integrado 5. Gestionar el archivo electrónico y físico del Grupo de Sistema de Gestión Integrado 6. 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. Fundamentos en Sistema de Gestión Integrado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 119 de 124

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	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, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
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, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

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

TOGST100002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Registrar, clasificar y escalar las solicitudes y requerimientos de apoyo tecnológico de los usuarios del Instituto, asegurando el correcto registro y escalamiento según los acuerdos de servicios establecidos para el Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la herramienta de mesa de ayuda dando cumplimiento a los acuerdos y niveles de servicios establecidos por el Instituto.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 120 de 124

2. Facilitar la generación de informes e indicadores de gestión sobre la herramienta de mesa de ayuda.

3. Asistir y brindar el respectivo apoyo operativo a los usuarios de la plataforma tecnológica dejando el registro correspondiente y la solución brindada al usuario a través de la herramienta de gestión de mesa de ayuda.

4. Apoyar en el seguimiento a los requerimientos tecnológicos atendidos para las sedes remotas (GTT, pasos fronterizos, aeropuertos, pasos fluviales y demás sitios de control de primera barrera).

5. Apoyar en la elaboración y control del inventario de hardware y software informático del Instituto.

6. Respalda la documentación y archivo de los trámites relacionados con la atención tecnológica de la plataforma tecnológica institucional a cargo del Grupo de Soporte Tecnológico.

7. Asistir la revisión y/o actualización de los manuales del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto relacionados con el quehacer del área.

8. Colaborar con las comunicaciones y seguimiento de atención de proveedores de las plataformas y servicios tecnológicos del Instituto.

9. Instruir a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto.

10. Apoyar el control del inventario de hardware y software informático del Instituto

11. Colaborar con la elaboración de manuales de instalación y configuración de las herramientas y equipos de usuario final que se utilizan en el Instituto.

12. 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. Conocimiento en la atención y manejo de Sistemas de Mesa de Ayuda.

2. Manejo de Ofimática Básica.

3. Experiencia en atención a cliente interno y externo.

4. Experiencia en documentación y generación de reportes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia Técnica Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Administración. 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 121 de 124

Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Administración.	
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 modalidad de formación tecnológica o universitaria de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Administración.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

TOOAP100001

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de apoyo técnico y administrativo en la ejecución de procesos administrativos y en la ejecución de los procedimientos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir los expedientes evacuados por los diferentes grupos funcionales. 2. Apoyar la recolección, documentación y consolidación de la información requerida por la dependencia. 3. Realizar el reparto ordenadamente respetando el derecho de turno y ordenar en consecutivos por series numéricas los radicados y los expedientes. 4. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas. 5. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por la Dirección General y por los entes gubernamentales u otros. 6. 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. 7. Recibir, preparar y escanear los documentos que radican los usuarios como solicitudes de trámites. 8. Imprimir los actos administrativos que resulten de los estudios realizados, estampar el sello holográfico y entregar los actos administrativos al archivo de notificaciones. 9. Alimentar y consolidar las bases de datos que correspondan, para el buen funcionamiento de la dependencia. 10. Prestar apoyo a los diferentes profesionales de la dependencia, en la búsqueda de la información que requieran. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Servicio al cliente. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. 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, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 122 de 124

o Bibliotecología, Otros de las Ciencias Sociales y Humanas.	
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.
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, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines o Bibliotecología, Otros de las Ciencias Sociales y Humanas.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	20
No. de cargos:	Treinta y siete (37)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

AADRS000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de oficina y asistencia técnica que faciliten el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Suministrar información a los usuarios internos y externos, personal y telefónicamente sobre los documentos y solicitudes que se encuentran en trámite relacionados con los asuntos de la Dirección, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Alimentar y actualizar la base de datos de los procesos de responsabilidad sanitaria de modo que permita realizar el seguimiento y control a cada una de las actuaciones procesales y al estado de los procesos
3. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa para el trámite oportuno de los procesos sancionatorios de la Dirección.
4. Prestar apoyo logístico en la organización del archivo de la dependencia, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención y procedimientos vigentes
5. Fotocopiar, escanear y entregar los documentos solicitados por el Jefe inmediato con el fin de brindar apoyo a las actividades de la Dirección
6. Brindar apoyo a los diferentes profesionales de la Dirección, en la búsqueda de la información que requieran.
7. Informar oportunamente al superior inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías presentadas con los asuntos, elementos, documentos o correspondencia encomendadas para hacer seguimiento de los mismos.

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 123 de 124

8. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes.	
9. 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. Conocimientos en Sistemas de Información, gestión documental y archivo.	
2. Sistemas Integrados de Gestión.	
3. Fundamentos de Gestión de Calidad.	
4. 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	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

SETD0000003

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa que faciliten el desarrollo de la gestión y el cumplimiento de las responsabilidades de la Dirección, teniendo en cuenta la normatividad vigente, procedimientos y las políticas de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar a los usuarios internos y externos, personal y telefónicamente, suministrando información relacionada con los asuntos de competencia de la Dirección, de conformidad con los trámites, procedimientos, autorizaciones y políticas adoptadas.
2. Realizar las comunicaciones, memorandos y demás documentos relacionados con la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas y presentarlos debidamente revisados para la firma del jefe inmediato.
3. Elaborar los informes que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la Dirección, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Recibir, registrar, radicar y asignar la correspondencia de la Dirección en el Sistema de Control de Correspondencia, de acuerdo con el procedimiento vigente e instrucciones impartidas por el superior inmediato.
5. Llevar la agenda de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato y recordar los compromisos de manera oportuna.
6. Elaborar y ejercer control sobre los pedidos de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la Dirección, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
7. Brindar apoyo en la organización del archivo de la dependencia, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención y procedimientos vigentes.
8. Brindar apoyo logístico a los eventos y reuniones que realice la Dirección.
9. Elaborar y dar trámite a las legalizaciones de las comisiones realizadas por los funcionarios de la Dirección, de acuerdo con los requerimientos, normas y

RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

“Por la cual se modifica y adiciona parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015”

Hoja número 124 de 124

procedimientos vigentes.	
10. Informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos o correspondencia encomendados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
11. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes.	
12. 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. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas.	
2. Sistemas Integrados de Gestión.	
3. Fundamentos de Gestión de Calidad.	
4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
5. Servicio al Cliente.	
6. Manejo de agenda.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.

Artículo 3°.- Eliminar el empleo profesional especializado, código 2028, grado 16, el cual corresponde al código **PEOAI300005** de la oficina de Asuntos Internacionales.

Artículo 4°.- Las demás disposiciones de la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015, permanecen vigentes.

Artículo 5°.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 25 de Agosto de 2016

(ORIGINAL FIRMADO)

JAVIER HUMBERTO GUZMAN CRUZ
Director General

Proyectó: Liliana Pérez Vargas
Revisó: Fabian Ricardo Romero
Aprobó: Jesús Alberto Namén Chavarro