

**RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019**

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima"

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

En uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, en el Decreto 2078 de 2012, y de conformidad con lo establecido los Decretos 1083 de 2015 y 815 de 2018 y la Resolución DAFP 0667 de 2018, y

CONSIDERANDO

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

Que mediante Resolución No. 2016032786 del 25 de agosto de 2016, se modificó y adicionó parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015, Manual Específico de Funciones, y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima.

Que mediante Resolución No. 2016042535 del 13 de octubre de 2016, se modificó y adicionó parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015, Manual Específico de Funciones, y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima

Que el Decreto 1083 de 2015, en su Artículo 2.2.2.6.1, dispone:

"Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)"

Que el Decreto 815 de 2018, sustituyó el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, modificando las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos

Que mediante la Resolución 0667 de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se adoptó el Catalogo de Competencias Funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

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.



RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima”

Que, por necesidades del servicio, se requiere actualizar las competencias laborales generales para los empleos públicos de Libre Nombramiento y Remoción de la planta de personal del INVIMA, así como ajustar y modificar los requisitos de formación académica de los empleos del nivel asesor adscritos al Despacho del Director General y los empleos de Director Técnico del INVIMA.

Que, en mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 actualizando las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico, así como los requisitos de formación académica de los empleos de Libre Nombramiento y Remoción adscritos al despacho del Director General del Invima y de la Planta Global así:

1.1 DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	<u>Asesor</u>
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, formulación y ejecución 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, en cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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 monitoreo y evaluación de los mismos.

RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima”

<p>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.</p> <p>10. Asistir en la realización de los contenidos de las publicaciones institucionales, así como analizar la información suministrada para las mismas.</p> <p>11. Asistir en la implementación de fórmulas que permitan la participación de todos los funcionarios en la gestión del Instituto.</p> <p>12. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del Despacho del Director General del INVIMA.</p> <p>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.</p> <p>14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Gerencia Pública.</p> <p>2. Gerencia de Proyectos.</p> <p>3. Plan de desarrollo vigente</p> <p>4. Planeación Estratégica.</p> <p>5. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales.</p> <p>6. Normatividad en salud pública.</p> <p>7. Sistema de Control Interno.</p> <p>8. Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <p>9. Comunicación organizacional.</p> <p>10. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p> <p>11. Fundamentos en Gestión de Calidad.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica</p> <p>Creatividad e innovación</p> <p>Iniciativa</p> <p>Construcción de relaciones</p> <p>Conocimiento del entorno</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Instrumentación Quirúrgica; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Medicina; Medicina Veterinaria; Negocios Internacionales; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud;</p>	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima”

<p>Enfermería; Salud Pública; Química y afines; Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Instrumentación Quirúrgica; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Medicina; Medicina Veterinaria; Negocios Internacionales; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Enfermería; Salud Pública; Química y afines; Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	<u>Asesor</u>
Código:	1020
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

DGA10000002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Director General del INVIMA, en la definición de políticas, planes, programas y proyectos a fin de alcanzar las metas y objetivos trazados por el Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.

RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima”

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 organismo o entidad, 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. Monitorear, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
7. Representar al Director General del INVIMA en los asuntos que éste le asigne.
8. Asesorar al Director General en la organización, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades dirigidos a controlar y vigilar la calidad y seguridad de los productos competencia del Invima, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.
9. Proyectar oficios, actos administrativos y emitir conceptos a solicitud del Director General del INVIMA, relacionados con el desarrollo de los planes, proyectos, programas y asuntos de competencia del Instituto.
10. Asesorar al Director General en la formulación y establecimiento de las directrices operativas y los procedimientos de operación técnica a ejecutarse en materia de control y vigilancia de los productos de competencia del INVIMA.
11. Asesorar en la realización de estudios sobre necesidades y recursos en materia de control de calidad y vigilancia sanitaria, así como participar en las investigaciones que le sean asignados.
12. Coordinar con las demás dependencias de la entidad o de otros organismos la obtención de información de los planes, proyectos y programas que adelanta el Despacho del Director General de INVIMA y planear y ejecutar la realización de las actividades que se requieran.
13. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia Pública.
2. Planeación Estratégica.
3. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales.
4. Normatividad en salud pública.
5. Sistema de Control Interno.
6. Indicadores y Sistemas Integrados de Gestión.
7. Formulación y gerencia de proyectos.
8. Organización del Estado Colombiano.
9. Fundamentos en Gestión de Calidad.
10. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la Organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------

RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima"

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Instrumentación Quirúrgica; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Medicina; Medicina Veterinaria; Negocios Internacionales; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Enfermería; Salud Pública; Química y afines; Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Instrumentación Quirúrgica; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Medicina; Medicina Veterinaria; Negocios Internacionales; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Enfermería; Salud Pública; Química y afines; Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<u>Profesional Especializado</u>
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	Director General

DGPE00000004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE TESORERÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Responder por las actividades relacionadas con los ingresos, el pago de las obligaciones de la Entidad y la custodia de los títulos valores, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 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. 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. Garantizar el pago de las obligaciones de la Entidad y la calidad de la información sobre los pagos realizados, en condiciones óptimas de eficiencia y eficacia. 6. Coordinar la distribución de las diferentes actividades para garantizar el pago de las obligaciones de la Entidad y la calidad de la información sobre los pagos realizados, en condiciones óptimas de eficiencia y eficacia. 7. Revisar la información de la ejecución presupuestal para la constitución de las cuentas por pagar, de conformidad con las normas legales vigentes. 8. Actualizar en forma permanente a la secretaría general en lo concerniente a las normas y conceptos relacionados con la gestión de Tesorería. 9. Recibir los recursos girados a la Entidad y controlar su movimiento a través de las cuentas bancarias. 10. Ejecutar y controlar las actividades para la generación de las órdenes de pago. 11. Solicitar y gestionar con la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional la situación de los recursos para el pago de las obligaciones. 12. Revisar y verificar los registros y la confiabilidad en los sistemas o aplicativos financieros utilizados en la dependencia. 13. Participar activamente en la elaboración del plan de acción, plan de compras, mapa de riesgos, indicadores de gestión y actualización de manuales de procesos y procedimientos y de las propuestas para el documento de políticas para la gestión financiera en lo de su competencia. 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto público. 2. Legislación tributaria. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Normatividad Presupuestal, contable y financiera. 5. Políticas Públicas sectoriales. 6. Indicadores de Gestión. 7. Estructura del Estado Colombiano.

RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima”

8. Contratación Estatal.	
9. Fundamentos en Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración o administración pública, y afines; economía o contaduría o finanzas o estadística y afines, Ingeniería Industrial 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 en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración o administración pública, y afines; economía o contaduría o finanzas o estadística y afines, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

DGPE0000006

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL – DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar con el grupo de trabajo la ejecución de las políticas, programas y proyectos de la entidad con el fin de llevar a cabo las acciones necesarias encaminadas a optimizar los procedimientos de control e inspección.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la formulación de los planes de corto y mediano plazo para el desarrollo de las actividades del grupo, reportar su ejecución y efectuar las modificaciones requeridas. 2. Coordinar, dirigir y controlar la ejecución de los programas, planes y proyectos formulados por la dependencia para el logro de los objetivos y metas institucionales. 3. Programar las actividades inherentes a la dependencia, así como realizar la supervisión de las mismas a fin de atender los requerimientos que se deriven de las metas institucionales. 4. Realizar el seguimiento al Plan Operativo Anual P.O.A., Plan de Mejoramiento y Mapas de Riesgos, de acuerdo a los lineamientos metodológicos respectivos. 5. Formular metodologías y procedimientos tendientes a la mejora y optimización de los servicios prestados por el grupo de trabajo.

RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima”

<ol style="list-style-type: none"> 6. Presentar informes de tipo técnico sobre las acciones de inspección, vigilancia y control y las medidas sanitarias de seguridad aplicadas. 7. Plantear acciones preventivas y correctivas que permitan el logro de los objetivos y las metas propuestas para la dependencia. 8. Proponer acciones tendientes a la puesta en marcha y desarrollo de sistemas de información y gestión para el cubrimiento de los objetivos de la dependencia. 9. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones y demás actividades oficiales, cuando el Jefe inmediato así lo disponga. 10. Coordinar cronogramas de capacitación periódica para la dependencia con el fin de actualizar los procedimientos llevados a cabo a fin de detectar anomalías y realizar la posterior corrección. 11. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes de conformidad con las normas 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Regulación en materia de sanidad e inocuidad 2. Indicadores de Gestión. 3. Gerencia Pública. 4. Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 5. Planeación Estratégica. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Formulación y gerencia de proyectos. 8. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los núcleos básicos de conocimiento: Administración o administración pública, y afines; economía o contaduría o finanzas o estadística, y afines; ingeniería biomédica o industrial o química o de alimentos o agroindustrial o de sistemas o ambiental o pecuaria o telemática, afines; ciencia política o relaciones internacionales o derecho, y afines; medicina o biología o microbiología o bacteriología o salud pública o enfermería u optometría o instrumentación quirúrgica o nutrición y dietética u odontología y afines; medicina veterinaria o zootecnia o agronomía, y afines; química o química farmacéutica, y afines; Comunicación social o Periodismo, y afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima"

<p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los núcleos básicos de conocimiento: Administración o administración pública, y afines; economía o contaduría o finanzas o estadística, y afines; ingeniería biomédica o industrial o química o de alimentos o agroindustrial o de sistemas o ambiental o pecuaria o telemática, y afines; ciencia política o relaciones internacionales o derecho, y afines; medicina o biología o microbiología o bacteriología o salud pública o enfermería u optometría o instrumentación quirúrgica o nutrición y dietética u odontología y afines; medicina veterinaria o zootecnia o agronomía, y afines; química o química farmacéutica, y afines; Comunicación social o Periodismo, y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

DGPE00000007

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Ejecutar políticas, programas y proyectos relacionados con la expedición de registros sanitarios, Buenas Prácticas Clínicas y Farmacovigilancia, así como con la generación y notificación de los actos administrativos que de ellos se deriven, de acuerdo con lo establecido en la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos y en la normatividad vigente.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la revisión y presentar propuestas sobre la normatividad o proyectos normativos relacionados con registros sanitarios, farmacovigilancia, buenas prácticas clínicas, investigación clínica, eficacia y seguridad de los medicamentos y productos biológicos. Revisar guías y actualizaciones normativas que se generen en las agencias sanitarias de referencias respecto a registros sanitarios, farmacovigilancia, buenas prácticas clínicas, investigación clínica, eficacia y seguridad de los medicamentos y productos biológicos con el fin de actualizar los procedimientos internos de la entidad. Proponer y mantener actualizados los procedimientos de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos teniendo como base información generada por la Organización Mundial de la Salud, Organización Panamericana de la Salud, agencias sanitarias internacionales de referencia u otras posibles fuentes de información de calidad certificada. Coordinar y realizar actividades relacionadas con la evaluación y seguimiento de protocolos de estudios clínicos; inspección, vigilancia y control de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud que se encuentran certificadas, o solicitan certificación, en Buenas Prácticas Clínicas; seguimiento y análisis de eventos adversos asociados con medicamentos en investigación; supervisión a los Comités de Ética en Investigación, farmacovigilancia y gestión del riesgo sanitario.

RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima”

<ol style="list-style-type: none"> 5. Proyectar actos administrativos relacionados con los asuntos competencia del cargo y de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 6. Preparar informes de gestión relacionados con el desarrollo de las actividades de su competencia. 7. Brindar apoyo a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que ésta adelante, relacionadas con los medicamentos y productos biológicos, investigación clínica, farmacovigilancia y demás afines a su naturaleza. 8. Ofrecer soporte técnico para resolver consultas, requerimientos y respuestas a los derechos de petición, quejas y denuncias que sean dirigidas a la Dirección. 9. Brindar atención a los usuarios en temas relacionados a la competencia de la Dirección de Medicamentos y productos Biológicos. 10. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 11. Realizar seguimiento a las diferentes consultas, requerimientos y respuestas a los derechos de petición, quejas y denuncias que sean dirigidas a la Dirección y que estas se emitan acorde a los parámetros constitucionales y legales aplicables. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sanitarias vigentes. 2. Farmacovigilancia. 3. Investigación clínica y procedimientos de Buenas Prácticas Clínicas (BPC). 4. Salud Pública, Epidemiología y Estadística 5. Revisión sistemática de la literatura científica e investigación 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 8. Indicadores de Gestión. 	
9. VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Medicina o biología o microbiología o bacteriología o salud pública o enfermería u optometría o instrumentación quirúrgica o nutrición y dietética u odontología y afines; química o química farmacéutica, y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización con en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	

RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima”

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Medicina o biología o microbiología o bacteriología o salud pública o enfermería u optometría o instrumentación quirúrgica o nutrición y dietética u odontología y afines; química o química farmacéutica, y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

DGP10000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar los planes, programas y proyectos con miras a optimizar los recursos disponibles, 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
<ol style="list-style-type: none"> 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 metodologías que minimicen el riesgo asociado al consumo y utilización por parte de la población, de los productos competencia del Instituto.

RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima"

<p>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.</p> <p>13. Preparar y presentar los informes requeridos por el Despacho del Director General.</p> <p>14. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado por el Director General del INVIMA.</p> <p>15. Recopilar la información del Despacho del Director General del INVIMA, así como realizar revisión y corrección de textos de publicaciones especiales.</p> <p>16. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del Despacho del Director General del INVIMA.</p> <p>17. Apoyar en la implementación de fórmulas que permitan la participación de todos los funcionarios en la gestión del instituto.</p> <p>18. Apoyar el trámite para el ingreso de los funcionarios a la planta de personal y las acciones a fin de mantener actualizados los aplicativos o bases de datos del Instituto.</p> <p>19. Preparar actividades que promuevan la participación activa de funcionarios dentro de las estrategias de comunicación organizacional.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Gerencia Pública.</p> <p>2. Planeación Estratégica.</p> <p>3. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales.</p> <p>4. Normatividad en salud pública.</p> <p>5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y Colaboración</p> <p>Creatividad e Innovación</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Liderazgo de Grupos de Trabajo</p> <p>Toma de Decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines o Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Administración, Ingeniería</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima”

Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines o Psicología.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

DGP10000002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender los temas relacionados con la implementación y desarrollo del sistema de comunicaciones del Instituto, apoyando cubrimiento periodístico a nivel local, regional y nacional, aplicando y estableciendo los instrumentos y medios de comunicación necesarios que permitan fortalecer la imagen institucional del INVIMA.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recomendar a la Dirección General en la implementación del protocolo de comunicaciones, el manual de Imagen Corporativa, los medios para la difusión de información a ciudadanos, y demás actividades que contribuyan con dar a conocer la Misión y Visión del Instituto. 2. Implementar y adelantar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los planes y programas del Despacho del Director General del INVIMA. 3. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado por el Director General del INVIMA. 4. Recopilar la información del Despacho del Director General del INVIMA, así como realizar revisión y corrección de textos de publicaciones especiales. 5. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del Despacho del Director General del INVIMA. 6. Realizar informes periódicos, comunicados y boletines de prensa a fin de difundir el avance en las metas institucionales, alertas sanitarias y demás temas de competencia del Instituto. 7. Diseñar estrategias de comunicación y de participación en temas relacionados con la prevención y el riesgo, así como de otros que propendan por la buena imagen del Instituto. 8. Participar en el desarrollo de planes y proyectos para el y diseño del sistema de comunicaciones del Instituto. 9. Apoyar en la implementación de formulas que permitan la participación social de todos los funcionarios en la gestión del instituto. 10. Participar en acciones tendientes a mejorar los sistemas de comunicación externa e interna. 11. Preparar actividades que promuevan la participación activa de funcionarios dentro de las estrategias de comunicación organizacional. 12. Revisar y apoyar la labor de edición y corrección de contenidos de los boletines, publicaciones Web, y comunicados. 13. Diseñar estrategias de comunicación que propendan por la buena imagen del Instituto y permitan difundir a gran escala la misión del mismo. 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerencia Pública. 2. Redacción Periodística. 3. Manejo de medios y sistemas de comunicación. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Diseño gráfico para medios de comunicación. 6. Comunicación Gráfica. 7. Tecnologías de Información y Comunicaciones.



RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación</p> <p>Con personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines o Diseño.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional. de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines o Diseño.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

DGP10000003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Coordinar los planes, programas y proyectos así como las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución y control de las políticas institucionales para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 2. Revisar y ajustar periódicamente los procesos y procedimientos a su cargo, proponiendo los ajustes necesarios. 3. Implementar y adelantar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los planes y programas de la dependencia. 4. Emitir los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y en temas relacionados con la dependencia. 5. Recomendar al jefe inmediato en las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 7. Formular estrategias que fortalezcan el sistema de control interno y la cultura del autocontrol. 8. Preparar y presentar informes de tipo administrativo requeridos por entes externos.



**RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019**

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima”

<p>9. 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 metodologías que minimicen el riesgo asociado al consumo y utilización por parte de la población, de los productos competencia del Instituto.</p> <p>10. Resolver peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados en lo referente a los asuntos de competencia de la dependencia.</p> <p>11. Preparar y presentar los informes requeridos por el Despacho del Director General.</p> <p>12. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado por el Director General del INVIMA.</p> <p>13. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Gerencia Pública.</p> <p>2. Planeación Estratégica.</p> <p>3. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales.</p> <p>4. Normatividad en salud pública.</p> <p>5. Normatividad Sanitaria</p> <p>6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y Colaboración</p> <p>Creatividad e Innovación</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Liderazgo de Grupos de Trabajo</p> <p>Toma de Decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines, Medicina, Medicina Veterinaria, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Otras Ingenierías, Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima"

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines, Medicina, Medicina Veterinaria, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Otras Ingenierías, Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<u>Secretario Ejecutivo</u>
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	Director General

DGSE0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL
<p align="center">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p> <p>Ejercer actividades de apoyo y complementarias de la gestión directiva para cumplir a cabalidad con las funciones que le han sido asignadas a la Dirección General.</p>
<p align="center">IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de la Dirección General. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet que respondan a las necesidades de la Dirección General. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe de manera cordial, organizada y oportuna. Redactar, recibir, radicar, y distribuir la correspondencia de manera oportuna y de acuerdo con las instrucciones del Director General, los procedimientos y bases de datos implementadas. Administrar la información documental del área de manera que sea de fácil búsqueda para los usuarios internos y externos de la dependencia. Llevar y mantener actualizado y organizado el archivo y la correspondencia de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia y los procedimientos internos fijados por el Instituto. Manejar la información y la correspondencia del Director General, de ser el caso, con la debida discreción. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de manera oportuna y de forma tal, que respondan a las necesidades reales de la dependencia. Llevar la agenda de conformidad con las instrucciones del Director General y recordar los compromisos de manera oportuna.

**RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019**

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima"

10. Coordinar los aspectos administrativos relacionados con viajes del Director General y los profesionales de la Dirección de manera oportuna y acorde con las especificaciones de cada comisión.	
11. Custodiar los documentos, elementos y equipos adoptando mecanismos para su adecuada protección y uso.	
12. Implementar en las funciones asignadas mecanismos de autocontrol.	
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	
Servicio al Cliente. Conocimientos Básicos de inglés. Clasificación de documentos. Técnicas de archivo. Fundamentos en Gestión de Calidad. 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 Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	1. Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<u>Auxiliar Administrativo</u>
Código:	4044
Grado:	20
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	Director General

DGAA0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar apoyo a la dependencia en las labores administrativas y de gestión documental con la oportunidad y confidencialidad requerida a fin de garantizar el normal funcionamiento.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar y dar cumplimiento a los trámites administrativos solicitados por el superior inmediato. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia y realizar transferencias documentales de acuerdo con la tabla de retención documental. Tramitar la correspondencia que expida el despacho al interior de la Entidad. Recibir, relacionar, clasificar oportunamente la correspondencia, oficios o demás documentos que ingresen de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.



RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima"

<ol style="list-style-type: none"> 5. Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos. 6. Atender y orientar a los usuarios suministrando la información y documentos que sean solicitados. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio al Cliente. 2. Conocimientos Básicos de inglés. 3. Clasificación de documentos. 4. Técnicas de archivo 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	Manejo de la información 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.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<u>Conductor Mecánico</u>
Código:	4103
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	Director General

DGCM0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Transportar a todas las personas y bienes que le sean encomendados por la Dirección General con respeto y prontitud, cumpliendo con la normatividad de tránsito vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir los vehículos que les sean asignados de forma cuidadosa y cumpliendo con las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes. 2. Cumplir y aceptar las órdenes respecto al rumbo y labor que se le indique de manera oportuna y diligente, así como mantener las rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, bajo absoluta reserva. 3. Controlar y supervisar el mantenimiento y custodia de los vehículos, equipos y herramientas del Instituto y en especial el asignado al Director General de modo que se ajusten a los requisitos de movilización. 4. Realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento.

RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima”

<ol style="list-style-type: none"> 5. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue o despacho y entrega de paquetes, elementos y documentos, así como también efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato. 6. Trasladar las personas y bienes de un lugar a otro, cumpliendo las instrucciones de su superior inmediato. 7. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas, documentos y equipos de seguridad y de carretera. 8. Informar al superior inmediato todas las novedades que se presenten el ejercicio de sus funciones. 9. Colaborar en el desarrollo de las actividades de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del Superior Inmediato. 10. Mantener en regla los documentos requeridos para la movilización del vehículo, tales como la licencia de tránsito y de conducción, así como informar de forma oportuna la fecha para la renovación del seguro obligatorio. 11. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. 12. Realizar labores de mensajería cuando las necesidades del servicio lo requiera. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo preventivo. 2. Normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes. 3. Primero Auxilios. 4. Servicio al cliente. 5. Mecánica automotriz. 6. Conducción de vehículos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	No requiere experiencia relacionada o laboral.
Licencia de Conducción vigente de 4ª categoría.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral.

1.2 PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	<u>Secretario General de Entidad Descentralizada</u>
Código:	0037
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe Inmediato:	Director General

RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima”

SG000000001
II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular las políticas, planes y programas relacionados con las funciones administrativas y financieras de la entidad; dirigir y coordinar su ejecución en el ámbito nacional procurando que su aplicación sea oportuna, eficiente y eficaz a fin de cumplir con las metas propuestas por el Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración del Instituto. 2. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la preparación de informes relativos al desarrollo de las políticas, los planes y programas que deba presentar a la Dirección General. 3. Trazar las políticas y dirigir el desarrollo de los programas de administración de personal, bienestar social, seguridad industrial, salud ocupacional, selección, vinculación, capacitación, incentivos y desarrollo del Talento Humano del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Dirigir la ejecución de las políticas, programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros o contables, de contratación, servicios administrativos y gestión documental. 5. Coadyuvar en los procesos de planeación y dirección de la entidad. 6. Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento del Instituto y realizar el seguimiento y control para su ejecución a fin de ser presentado al Director General, en concordancia con las normas, procesos y procedimientos adoptados por el INVIMA. 7. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja y el Plan de Compras del Instituto, gestionar su cumplida aprobación y coadyuvar para su ejecución, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 8. Ejercer la ordenación del gasto, hasta por el monto que le sea delegado. 9. Dirigir, planear y coordinar los procesos de contratación que requiera la entidad, y elaborar los actos administrativos relacionados con dichos procesos. 10. Dirigir la ejecución de los procesos de adquisición, almacenamiento, inventario, custodia y suministro de bienes necesarios para el normal funcionamiento del Instituto. 11. Presentar a la Dirección General la realización de estudios sobre planta de personal y mantener actualizado el manual de funciones y competencias de la entidad. 12. Dirigir, coordinar, organizar y conservar el archivo histórico, central y de gestión del Instituto de acuerdo con las normas archivísticas vigentes. 13. Desarrollar los sistemas y procedimientos de recibo, clasificación, envío, conservación y archivo de correspondencia interna y externa para facilitar la oportunidad y la calidad en dichos procesos de acuerdo con las normas legales establecidas para el efecto. 14. Dirigir y controlar los servicios generales y de apoyo que se requieren para el funcionamiento de las dependencias de la entidad. 15. Tramitar los proyectos de decretos y resoluciones que se relacionen con las funciones del Instituto. 16. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios y ex funcionarios del Instituto. 17. Liderar la debida aplicación del Sistema de Desarrollo Administrativo relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional, al interior del Instituto. 18. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión adoptados en el Instituto. 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

RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerencia Pública. 2. Gestión de Proyectos. 3. Normatividad de la Contratación Administrativa y Pública. 4. Organización del Estado Colombiano. 5. Marco legal vigente y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia de administración de recursos humanos, físicos, financieros o jurídicos. 6. Indicadores y Sistemas Integrados de Gestión. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 8. Formulación y gerencia de proyectos. 9. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública; 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.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración de Empresas o Administración Pública, y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía o Contaduría o Finanzas, y afines; Ciencia Política o Derecho, y afines.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima"

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	21
No. de cargos:	Seis (6) ✓
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Director General

DTCAP000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir con la Dirección General en la definición de estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas de la entidad, así como en el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de vigilancia y control de calidad de cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica producidos en el país o importados de conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 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. Proponer a la Dirección General la formulación y ejecución de las políticas referidas a la expedición de los registros sanitarios y al procesamiento, notificación y comunicación de los actos administrativos e información que de ellos se derive. Asignar el código de identificación de las Notificaciones Sanitarias Obligatorias y tramitar los cambios que comunique el interesado, de conformidad con las Decisiones proferidas por la Comunidad Andina de Naciones. Dirigir, organizar, operar, disponer y controlar, en coordinación con las otras Direcciones, el diseño y operación del sistema nacional de registros sanitarios y asignación de códigos de los productos competencia de la Dirección, así como los servicios de información asociados a éstos. Coordinar, organizar, adelantar y controlar las actividades relacionadas con la normalización, gestión y demás actividades asociadas con los registros sanitarios y asignación de códigos de cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica. Apoyar a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que ésta adelante, relacionadas con los productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica. Expedir los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados. Analizar y proponer a la Dirección General la definición de estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas que, en materia de vigilancia y control de los productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica formulen las disposiciones legales vigentes.

RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima"

13. Planear, diseñar y coordinar el desarrollo de actividades de gestión del riesgo con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control, en coordinación con la Dirección de Operaciones Sanitarias sobre los productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica.
14. Planear, coordinar, desarrollar, ejecutar y controlar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica de su competencia.
15. Proponer a la Dirección General las normas técnicas que se requieran generar relacionadas con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas, procedimientos de vigilancia y control sanitario, y las demás que establezca la norma de los productos de su competencia.
16. Participar, conjuntamente con el Ministerio de Salud y Protección Social en el diseño desarrollo y seguimiento de programas de fármaco vigilancia y control de calidad de los productos de su competencia pre y pos comercialización.
17. Asesorar, capacitar y prestar asistencia técnica y cooperación a las instituciones acreditadas y a los entes territoriales en la materia de su competencia.
18. Ejercer como Laboratorio Nacional de Referencia en todas las actividades que conlleven al pleno funcionamiento de la red nacional de laboratorio de control de calidad de los productos de su competencia.
19. Conformar, dirigir, coordinar y controlar la Red de Laboratorios a cargo del Instituto referida a los productos de su competencia y promover su desarrollo y tecnificación.
20. Realizar actividades permanentes de información y coordinación con los productores, comercializadores, consumidores de educación sanitaria, expendedores y la población en general sobre cuidados en el manejo y uso de los productos objeto de vigilancia del Instituto.
21. Resolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia.
22. Apoyar a la Dirección General, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales, en la formulación, preparación y desarrollo de planes, programas y proyectos de cooperación técnica internacional y participación de foros internacionales que faciliten el acceso a los mercados internacionales.
23. Autorizar la publicidad y vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en esta materia para los productos de su competencia.
24. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión adoptados en el Instituto.
25. Formular y ejecutar las políticas misionales y adoptar los planes generales relacionados con la Dirección de cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica y cumplir con los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
26. Cumplir con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el Sector y la Dirección General del INVIMA y promover su cumplimiento, así como el cumplimiento de las metas institucionales del INVIMA por parte del personal de la Dirección que se encuentra a su cargo.
27. Representar al país por delegación del Gobierno en actividades nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
28. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector al Interior del Instituto.
29. Mantener y perfeccionar las políticas misionales en procura de la responsabilidad social, las cuales deben ser adecuadas a la naturaleza, estructura y misión del INVIMA.
30. Elaborar de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General y las áreas que corresponda, la programación de la Dirección de Cosméticos, aseo, plaguicidas y de higiene doméstica, incluidos los requerimientos de talento humano, físicos y financieros.
31. Presentar informes sobre las actividades y resultados de la gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
32. 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 Sanitarias Vigentes.
2. Buenas Prácticas de Manufactura y de Laboratorio.



RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima”

<ol style="list-style-type: none"> 3. Dominio básico del idioma inglés. 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. Formulación y gerencia de proyectos. 10. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales. 11. Fundamentos en Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Instrumentación Quirúrgica; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Derecho y afines; Medicina; Odontología; Otros programas de Ciencias de la Salud; Enfermería; Salud Pública; Química y afines;</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Instrumentación Quirúrgica; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Derecho y afines; Medicina; Odontología; Otros programas de Ciencias de la Salud; Enfermería; Salud Pública; Química y afines;</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima”

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Instrumentación Quirúrgica; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Derecho y afines; Medicina; Odontología; Otros programas de Ciencias de la Salud; Enfermería; Salud Pública; Química y afines; Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

DTAB0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir con la Dirección General en la definición de estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas de la entidad, así como en el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de vigilancia y control de calidad de los Alimentos y Bebidas producidos en el país o importados, de conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y proponer a la Dirección General la definición de estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas y para la aplicación de las disposiciones legales vigentes en materia de vigilancia y control de alimentos y bebidas y demás afines a su naturaleza; así como hacer seguimiento al impacto de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de inocuidad en alimentos y bebidas y proponer a la autoridad competente los ajustes que se consideren pertinentes; igualmente apoyar a la Dirección General, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales, en la formulación, preparación y desarrollo de planes, programas y proyectos de cooperación técnica internacional y participación en foros internacionales, que faciliten el acceso a los mercados internacionales. 2. Proponer a la Dirección General los lineamientos y criterios técnicos del modelo de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de gestión de riesgo y coordinar y responder por su difusión e implementación técnica en lo de competencia de la dependencia, así como adelantar la valoración y análisis del riesgo, elaborar los informes correspondientes a la decisión de intervención, tratamiento del mismo, comunicando los resultados y acciones a seguir y hacer la supervisión a la implementación de las acciones adoptadas como resultado del informe de la decisión de intervención y tratamiento del riesgo en materia de su competencia y coordinar con la Dirección de Operaciones Sanitarias, la aplicación de las medidas sanitarias de seguridad a que haya lugar 3. Proponer a la Dirección General la adopción de los procesos y procedimientos para la expedición de los registros sanitarios de los alimentos y bebidas y demás afines a su naturaleza y al procesamiento, notificación y comunicación de los actos administrativos e información que de ellos se derive igualmente dirigir, organizar, operar, disponer y controlar, en coordinación con las otras Direcciones los registros sanitarios de los productos alimentos y bebidas y demás afines a su naturaleza, así como los servicios de información asociados a éstos 4. Coordinar con las autoridades competentes, la vigilancia sanitaria, alertas y respuestas ante eventos o riesgos relacionados o asociados a la inocuidad de los alimentos y bebidas; el desarrollo de los

RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima"

- programas de vigilancia epidemiológica de enfermedades transmitidas por alimentos en el marco de las competencias institucionales.
5. Apoyar a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que ésta adelante, relacionadas con los alimentos y bebidas y demás afines a su naturaleza.
 6. Expedir los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados
 7. Proponer a la Dirección General las normas técnicas que se requiera adoptar por parte del Ministerio de Salud y Protección Social para la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas, procedimientos de vigilancia y control sanitario, en materia de su competencia
 8. Diseñar, formular y ejecutar los estudios toxicológicos, los programas de control oficial, reducción de patógenos y de residuos de medicamentos de uso veterinario, plaguicidas y contaminantes químicos de los alimentos y bebidas para garantizar la inocuidad de los mismos.
 9. Asesorar, capacitar y prestar asistencia técnica a los entes territoriales, en la materia de competencia del área.; realizar actividades permanentes de información y coordinación con los productores y comercializadores y de educación sanitaria con los consumidores, expendedores y la población en general sobre cuidados en el manejo y uso alimentos y bebidas y demás afines a su naturaleza.
 10. Asesorar y apoyar técnicamente, en coordinación con la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad, a la Dirección General en la formulación, divulgación de políticas, directrices, programas, planes y proyectos, normas científicas y técnicas relacionados con los laboratorios del INVIMA y de la Red de Laboratorios, de acuerdo con las competencias del Instituto, así como realizar las solicitudes de análisis de los productos de competencia de esta Dirección para que sean gestionados y practicados por dichos laboratorios.
 11. Analizar y proponer el fortalecimiento del sistema de información relacionado con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, programas de buenas prácticas, programas pre y post comercialización, procedimientos de vigilancia y control sanitario de los alimentos y bebidas y demás afines a su naturaleza; adelantar y hacer seguimiento a los programas de pre y post comercialización y Emitir conceptos técnicos relacionados con las buenas prácticas de manufactura y las demás que establezcan las disposiciones legales vigentes; Realizar el control de la publicidad en materia de su competencia de conformidad con las normas vigentes.
 12. Participar en la elaboración de las estrategias de articulación intersectorial e interinstitucional en los ámbitos nacional e internacional en materia de prevención de riesgos en los alimentos y bebidas, en coordinación con las demás dependencias.
 13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
 14. 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. Vigilancia Epidemiológica.
2. Normas Sanitarias Vigentes.
3. Buenas Prácticas de Manufactura y de Laboratorio.
4. Dominio básico del idioma Inglés.
5. Gerencia Pública.
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Indicadores y Sistemas Integrados de Gestión.
8. Planeación Estratégica.
9. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
10. Formulación y gerencia de proyectos.
11. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales.
12. Fundamentos en Gestión de Calidad.

RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Derecho y afines; Medicina; Medicina Veterinaria; Nutrición y Dietética; Odontología; Otros programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Química y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Derecho y afines; Medicina; Medicina Veterinaria; Nutrición y Dietética; Odontología; Otros programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Química 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.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia

RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima”

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>Administración; Economía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Derecho y afines; Medicina; Medicina Veterinaria; Nutrición y Dietética; Odontología; Otros programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

DTDM0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir con la Dirección General en la definición de estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas de la entidad, así como en el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de vigilancia y control de calidad de los dispositivos médicos y otras tecnologías producidos en el país o importados de conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Dirección General la formulación y ejecución de las políticas referidas a la expedición de los registros sanitarios y al procesamiento, notificación y comunicación de los actos administrativos e información que de ellos se derive. 2. Dirigir, organizar, operar, disponer y controlar, en coordinación con las otras Direcciones, el diseño y operación del sistema nacional de registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección, así como los servicios de información asociados a éstos. 3. Coordinar, organizar, adelantar y controlar las actividades relacionadas con la normalización, gestión y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de competencia de la Dependencia. 4. Apoyar a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que ésta adelante, relacionadas con los productos competencia de la dependencia. 5. Expedir los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados. 6. Analizar y proponer a la Dirección General la definición de estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas que en materia de vigilancia y control de los productos de su competencia formulen las disposiciones legales vigentes. 7. Diseñar líneas estratégicas de acción, realizar su seguimiento y evaluar los resultados de la actividad operativa a nivel territorial en los asuntos de competencia de la Dirección, para proponer acciones preventivas y correctivas derivadas de los hallazgos en materia de vigilancia sanitaria. 8. Planear, diseñar y coordinar el desarrollo de actividades de gestión del riesgo con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control en coordinación con la Dirección de Operaciones Sanitarias, sobre los productos de competencia del área. 9. Apoyar a la Dirección General, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales, en la formulación, preparación y desarrollo de planes, programas y proyectos de cooperación técnica internacional y participación de foros internacionales que faciliten el acceso a los mercados internacionales. 10. Ejercer funciones en el marco de los sistemas de vigilancia epidemiológica sobre los asuntos de su competencia a través del diseño e implementación de los programas y proyectos que de ellos se deriven. 11. Identificar, desarrollar y consolidar estrategias para la vigilancia sanitaria de nuevas tecnologías médicas.

RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima”

12. Autorizar la publicidad y vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en esta materia, para los productos de su competencia.
13. Coordinar el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de control de calidad de los productos competencia de la Dirección acorde con la normatividad vigente.
14. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia.
15. Proponer a la Dirección General las normas técnicas que se requieran generar, relacionadas con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas, procedimientos de vigilancia y control sanitario y las demás que establezca la norma de los productos de su competencia.
16. Ejercer como Laboratorio Nacional de Referencia en todas las actividades que conlleven al pleno funcionamiento de la red nacional de laboratorio de control de calidad de los productos de su competencia.
17. Conformar, dirigir, coordinar y controlar la Red de Laboratorios a cargo del Instituto referida a los productos de su competencia y promover su desarrollo y tecnificación.
18. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión adoptados en el Instituto.
19. Cumplir con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el Sector y la Dirección General del INVIMA y promover su cumplimiento, así como el cumplimiento de las metas institucionales del INVIMA por parte del personal de la Dirección que se encuentra a su cargo.
20. Realizar los reportes e inscripciones a la Red de Laboratorios a cargo del Instituto.
21. Representar al país por delegación del Gobierno en actividades nacionales e internacionales relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
22. Atender las solicitudes de los medios de comunicación en temas de su competencia o en aquellos para los que se le designe.
23. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector al Interior del Instituto.
24. Mantener y perfeccionar las políticas misionales en procura de la responsabilidad social, las cuales deben ser adecuadas a la naturaleza, estructura y misión del INVIMA.
25. Elaborar de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General y las áreas que corresponda la programación de la Dirección de Dispositivos Médicos y otras Tecnologías, incluidos los requerimientos de talento humano, físicos y financieros.
26. Presentar informes sobre las actividades y resultados de la gestión de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
27. 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

Normas Sanitarias Vigentes.
 Buenas Prácticas de Manufactura y de Laboratorio.
 Dominio básico del idioma inglés.
 Gerencia Pública.
 Modelo Estándar de Control Interno.
 Indicadores y Sistemas Integrados de Gestión.
 Planeación Estratégica.
 Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
 Formulación y gerencia de proyectos.
 Políticas Públicas Nacionales y sectoriales.
 Fundamentos en Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Visión estratégica Liderazgo efectivo



RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima”

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Instrumentación Quirúrgica; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Derecho y afines; Medicina; Odontología; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Instrumentación Quirúrgica; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Derecho y afines; Medicina; Odontología; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Instrumentación Quirúrgica; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Derecho y afines; Medicina; Odontología; Optometría, Otros</p>	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima”

programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Química y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

DTMP0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir con la Dirección General en la definición de estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas de la entidad, así como en el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de vigilancia y control de calidad de los Medicamentos y Productos Biológicos producidos en el país o importados de conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Dirección General la formulación y ejecución de las políticas referidas a la expedición de los registros sanitarios y al procesamiento, notificación y comunicación de los actos administrativos e información que de ellos se derive. 2. Dirigir, organizar, operar, disponer y controlar en coordinación con las otras Direcciones, el diseño y operación del Sistema Nacional de Registros Sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, así como los servicios de información asociados a éstos. 3. Coordinar, organizar, adelantar y controlar las actividades relacionadas con la normalización, gestión y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 4. Apoyar a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que ésta adelante relacionadas con los productos competencia de la dependencia. 5. Expedir los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados. 6. Analizar y proponer a la Dirección General la definición de estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas que en materia de vigilancia y control de los productos de su competencia formulen las disposiciones legales vigentes. 7. Planear, diseñar y coordinar el desarrollo de actividades de gestión del riesgo con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control en coordinación con la Dirección de Operaciones Sanitarias sobre los productos competencia del área. 8. Planear, coordinar, desarrollar, ejecutar y controlar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos de su competencia. 9. Proponer a la Dirección General las normas técnicas que se requieran generar, relacionadas con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas de manufactura pre y post comercialización, buenas prácticas clínicas, buenas prácticas de elaboración, procedimientos de vigilancia y control sanitario, y las demás que establezca la norma de los productos de su competencia. 10. Participar, conjuntamente con el Ministerio de Salud y Protección Social en el diseño desarrollo y seguimiento de programas de fármaco vigilancia y control de calidad de los productos de su competencia pre y pos comercialización. 11. Asesorar, capacitar y prestar asistencia técnica y cooperación a las instituciones acreditadas y a los entes territoriales en los temas de los productos de competencia de la dirección de medicamentos y productos biológicos. 12. Ejercer como Laboratorio Nacional de Referencia en todas las actividades que conlleven al pleno funcionamiento de la Red Nacional de Laboratorio de Control de Calidad de los productos de su competencia. 13. Conformar, dirigir, coordinar y controlar la Red de Laboratorios a cargo del Instituto referida a los productos de su competencia y promover su desarrollo y tecnificación.



RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima”

14. Realizar actividades permanentes de información y coordinación con los productores, comercializadores, con los consumidores de educación sanitaria, expendedores y la población en general sobre cuidados en el manejo y uso de los productos objeto de vigilancia del Instituto.
15. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia, así como revisar y firmar los oficios que corresponden a Autos comisorios y Comisiones cuando se requiera.
16. Apoyar a la Dirección General, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales, en la formulación, preparación y desarrollo de planes, programas y proyectos de cooperación técnica internacional y participación de foros internacionales que faciliten el acceso a los mercados internacionales.
17. Analizar y proponer el fortalecimiento del sistema de información relacionado con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas de manufactura pre y post comercialización, buenas prácticas clínicas, buenas prácticas de elaboración, procedimientos de vigilancia y control sanitario, de los productos de su competencia, para garantizar la publicidad y transparencia en medios virtuales.
18. Autorizar la publicidad y vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en esta materia, para los productos de su competencia.
19. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión adoptados en el Instituto.
20. Revisar, dar visto bueno y enviar al área encargada de Comunicaciones el Boletín de Fármaco vigilancia.
21. 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 Sanitarias Vigentes.
2. Dominio básico del idioma inglés.
3. Planeación Estratégica.
4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
5. Formulación y gerencia de proyectos.
6. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales.
7. Fundamentos en Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Derecho y afines; Medicina; Odontología; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Química y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima”

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Derecho y afines; Medicina; Odontología; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Química y afines.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Derecho y afines; Medicina; Odontología; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Química y afines.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

DTOS0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir con la Dirección General en la formulación y ejecución de las políticas de la entidad, referidas a la inspección, vigilancia y control en el territorio nacional de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos por cada una de las direcciones misionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 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. Tramitar, estudiar y emitir concepto sanitario sobre las licencias y autorizaciones de importación, de conformidad por la normatividad vigente. 5. 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. 6. Presentar y ejecutar programas que permitan la optimización y mejoramiento de los procedimientos de control sanitario en primera barrera, en las operaciones de comercio exterior de los productos de competencia del Instituto. 7. Asistir en Participar en la ejecución, desarrollo, seguimiento y comunicación de la gestión del riesgo y de las estrategias orientadas al fortalecimiento de las acciones de Inspección, Vigilancia y Control a nivel territorial.



RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima”

8. Presentar informes sobre las actividades y los resultados de gestión de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. representación del Instituto, a los comités, juntas, sesiones y demás reuniones interinstitucionales que le sean asignadas. 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 Sanitarias Vigentes. 2. Buenas Prácticas de Manufactura y de Laboratorio. 3. Dominio básico del idioma inglés. 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. Formulación y gerencia de proyectos. 10. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales. 11. Fundamentos en Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Instrumentación Quirúrgica; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Derecho y afines; Medicina; Medicina Veterinaria; Odontología; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Química y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Agroindustrial,	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima”

<p>Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Instrumentación Quirúrgica; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Derecho y afines; Medicina; Medicina Veterinaria; Odontología; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Instrumentación Quirúrgica; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Derecho y afines; Medicina; Medicina Veterinaria; Odontología; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

DTRS0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Contribuir con la Dirección General en la formulación y ejecución de las políticas de la entidad 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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 	<p>1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse.</p> <p>2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley.</p> <p>3. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima"

6. 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.
7. Adelantar y tramitar 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.
8. Expedir los Actos Administrativos correspondientes, relacionados con los asuntos de su competencia, o los que le sean delegados.
9. Diseñar los planes y programas que sobre procesos de responsabilidad sanitaria deba adelantar el Instituto, cuando a ello hubiere lugar.
10. Proyectar los actos administrativos que surjan dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios asignados, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
11. Decretar y practicar las pruebas dentro del trámite de los procesos sancionatorios.
12. Atender consultas y peticiones elevadas por los ciudadanos, relacionados con el trámite de los procesos sancionatorios.
13. Presentar los informes requeridos por las autoridades competentes, relacionados con el trámite de los procesos sancionatorios.
14. Brindar el apoyo requerido por otras dependencias del Instituto en asuntos relacionados con los procesos sancionatorios.
15. Coordinar con las demás dependencias el flujo de información que tiene que allegar con destino a los procesos sancionatorios.
16. Proponer políticas de prevención del riesgo y acatamiento a las disposiciones del régimen sanitario.
17. Imponer las sanciones de ley a quienes infrinjan las normas de calidad de los productos establecidos en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas pertinentes.
18. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica los fallos ejecutoriados para dar inicio a las acciones de cobro persuasivo y coactivo.
19. Desarrollar, implementar 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.
20. Unificar criterios en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, sobre la jurisprudencia, normatividad y demás aspectos relacionados con los asuntos de competencias del Instituto.
21. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión adoptados en el Instituto.
22. 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) Normas Sanitarias Vigentes.
- 2) Buenas Prácticas de Manufactura y de Laboratorio.
- 3) Dominio básico del idioma inglés.
- 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) Formulación y gerencia de proyectos.
- 10) Políticas Públicas Nacionales y sectoriales.
- 11) Fundamentos en Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Visión estratégica Liderazgo efectivo

RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima”

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	<u>Jefe de Oficina</u>
Código:	0137
Grado:	20
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Director General

JOLC0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y orientar la formulación de políticas, programas, planes y proyectos relacionados con los laboratorios del Instituto, apoyando a las Direcciones Misionales y a la Dirección General en las actividades que conlleven al pleno funcionamiento de la Red de Laboratorios a cargo del INVIMA.



RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar técnicamente, en coordinación con las direcciones misionales, a la Dirección General en la formulación de políticas, directrices, programas, planes y proyectos relacionados con el funcionamiento de los laboratorios del INVIMA y de la Red de Laboratorios a su cargo.
2. Establecer mecanismos para organizar y controlar el funcionamiento de los laboratorios del INVIMA.
3. Apoyar a las direcciones misionales en la formulación de programas de Inspección, Vigilancia y Control con enfoque de riesgo.
4. Mantener actualizado el diagnóstico de oferta técnica de los laboratorios del INVIMA y de la Red de Laboratorios a su cargo.
5. Apoyar la gestión de convenios interinstitucionales y acuerdos de cooperación nacional e internacional cuando se requiera, a fin de dar cumplimiento a las funciones de los laboratorios del INVIMA y de la Red de Laboratorios a su cargo, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales.
6. Desarrollar las acciones que garanticen la eficiente operación de los laboratorios de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General del Instituto.
7. Atender y gestionar las diferentes solicitudes de análisis de los productos competencia del INVIMA, requeridas por las direcciones misionales y reportar sus resultados.
8. Diseñar e implementar los lineamientos de reporte de información para los Laboratorios del INVIMA y diseñar los lineamientos de reporte de información para la Red de Laboratorios a su cargo.
9. Diseñar, validar e implementar un sistema de monitoreo y evaluación que garantice un control eficiente y eficaz de la gestión de los Laboratorios del INVIMA y de la Red de Laboratorios a su cargo.
10. Propiciar el cumplimiento de estándares de calidad tendientes a la acreditación de los procesos técnicos, científicos y administrativos en los Laboratorios del INVIMA y de la Red de Laboratorios a su cargo.
11. Definir los estándares técnicos para la realización de análisis o pruebas de laboratorios por terceros, en materias de su competencia e impartir las respectivas autorizaciones.
12. Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad a los laboratorios e instituciones autorizados por el INVIMA para realizar análisis o pruebas de laboratorio.
13. Desarrollar las acciones que faciliten la participación de los laboratorios del INVIMA en programas de evaluación externa del desempeño con instituciones nacionales e internacionales.
14. Definir los lineamientos técnicos de bioseguridad que deben cumplir los laboratorios del INVIMA y los de la Red de Laboratorios a su cargo.
15. Proponer y divulgar en coordinación con las direcciones misionales las normas científicas y técnicas que sean aplicables para el fortalecimiento de la Red de laboratorios a su cargo.
16. Promover y realizar actividades de asesoría y asistencia técnica en temas de laboratorio que fortalezcan la gestión de la Red de Laboratorios a su cargo.
17. Desarrollar, aplicar y transferir ciencia y tecnología en las áreas de su competencia a la Red de Laboratorios a su cargo.
18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
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. Normas Sanitarias Vigentes.
2. Buenas Prácticas de Manufactura y de Laboratorio.
3. Dominio básico del idioma Inglés.
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. Formulación y gerencia de proyectos.
10. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales.



RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima"

11. Fundamentos en Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Medicina; Química y afines; Ingeniería Biomédica y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Medicina; Química y afines; 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.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Medicina; Química y afines; Ingeniería Biomédica y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima”

Jefe de Oficina

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

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
<ol style="list-style-type: none"> 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.



RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima"

<ol style="list-style-type: none"> 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 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Negocios Internacionales.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales;</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima"

Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Negocios Internacionales.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

JOAC0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la formulación de políticas, planes y programas para implementar procedimientos relacionados con la divulgación de información de interés público y manejo de medios de comunicación y los programas de Atención al Ciudadano; así como organizar, observar y controlar las actividades correspondientes a su área.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Dirección General las estrategias, políticas y procedimientos que permitan la unidad de criterios para el suministro de la información y atención de los ciudadanos del Instituto. 2. Desarrollar estrategias para la medición de la oportunidad y calidad en la atención a los diferentes ciudadanos, industria y población en general y proponer acciones de mejora tendientes a incrementar los niveles de satisfacción con los servicios que presta el Instituto. 3. Proponer a la Dirección General, la implementación y mantenimiento de estrategias y proyectos de participación social que permitan la interacción con los ciudadanos, industria y diferentes entidades gubernamentales. 4. Desarrollar e implementar las diferentes estrategias y líneas de política relacionadas con el servicio al ciudadano, optimización de servicios e implementación de estándares establecidos por el Gobierno Nacional en articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información. 5. Dirigir la implementación de las políticas de atención de los ciudadanos del Instituto en todas las sedes y puntos de atención a nivel nacional. 6. Mantener actualizado el registro de la atención a los ciudadanos a través de los distintos canales con el fin de generar información estadística, y a partir de su análisis generar propuesta de mejora. 7. Proponer e implementar los canales de comunicación para la divulgación de alertas sanitarias, información general y de prevención de consumo y uso de productos competencia del Instituto. 8. Realizar los análisis sobre los diferentes canales, usos, oportunidad de respuesta y calidad de información para la presentación de informes a la Dirección General que permita tomar decisiones de mejoramiento institucional. 9. Desarrollar campañas de educación sanitaria a los ciudadanos y de visibilidad de la gestión institucional de conformidad con las orientaciones impartidas por la Dirección General. 10. Brindar, a través de los distintos canales de comunicación, la información y orientación que requieran los ciudadanos y que se relacione con el quehacer del Instituto. 11. Recibir, a través de los distintos canales de comunicación, cualquier recomendación, denuncia, reclamo, sugerencia, petición o información requerida y relacionada con las funciones que desempeña o servicios que presta el Instituto y dar el trámite respectivo de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes. 12. Realizar seguimiento, ejercer control y llevar registro de las peticiones, quejas, denuncias, reclamos, sugerencias y recursos de ley que le formulen al Instituto, realizando los requerimientos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las normas que regulan la materia y el respeto de los derechos que sobre el particular les asiste a los ciudadanos. 13. Presentar informes a los entes externos y a las demás dependencias, sobre actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 14. Proponer e implementar mecanismos y herramientas que lleven a la medición de la satisfacción del ciudadano. 15. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión adoptados en el Instituto.



RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima"

16. Elaborar y presentar los planes, programas y proyectos para la formulación de políticas en materia de atención al usuario de la entidad. 17. Elaborar y velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual del área a su cargo consistente en la generación, registro y envío. 18. Elaborar, revisar y remitir a las dependencias el informe sobre el resultado de los indicadores. 19. Medir la percepción de satisfacción del usuario atendido por los orientadores y ventanilla. 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 del Servicio. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 3. Organización, servicios y procedimientos misionales y de apoyo de la Entidad. 4. Técnicas de Comunicación y atención al público. 5. Manejo de herramientas informáticas de gestión e información. 6. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Entidad. 7. Normatividad vigente de la Entidad. 8. Planeación estratégica. 9. Políticas Públicas Nacionales, Sectoriales y de la Entidad. 10. Sistema Integrado de Gestión MECI - Calidad - SISTEDA. 11. Fundamentos en Gestión de Calidad. 12. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 13. Sistemas Integrados de Gestión Documental.	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Negocios Internacionales; Sociología, Trabajo Social 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.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima"

<p>Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Negocios Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

JOCI0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Control Interno. 2. Técnicas de Auditoría a la gestión pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Gerencia Pública.

**RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019**

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima"

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 NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Administración Pública, y afines; Ciencia Política o Derecho, y Afines; Economía o finanzas, y afines; Ingeniería Industrial 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.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Administración Pública, y afines; Ciencia Política o Derecho, y Afines; Economía o finanzas, y afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

JOTI0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar, estructurar, administrar y gestionar las estrategias infomaticas, administración de información e implementación de tecnologías y comunicaciones en el instituto con el fin de proveer soluciones integrales e innovadoras, que respondan a las necesidades operativas, estrategias y gerenciales y que apoyen el logro de los objetivos estratégicos, misionales y operativos en el Invima.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar a la Dirección General en la definición de las políticas, planes, programas y procedimientos relacionados con el uso de las tecnologías de información, que contribuyan a incrementar la eficiencia



RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima”

<p>y eficacia en las diferentes dependencias del Instituto, así como garantizar la calidad en la prestación de los servicios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Garantizar soluciones tecnológicas, integrales e innovadoras en el desarrollo de las actividades relacionadas con los objetivos estratégicos del INVIMA. 3. Gestionar y consolidar la información del instituto a través de los diferentes sistemas de información que soportan la operación de las dependencias, como mecanismo de gestión y control de las mismas. 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. Elaborar la definición de los estándares de datos del sistema de información y seguridad informática del Instituto y su articulación y seguimiento con los diferentes sistemas y plataformas de los entes con los que deba gestionar información. 6. Presentar proyectos tendientes a mejorar la calidad de los servicios y plataforma tecnológica optimizando el uso de los recursos disponibles. 7. Diseñar, orientar, evaluar y las políticas, planes, programas y procedimientos relacionados con la plataforma tecnológica, gestión de la información, comunicaciones y seguridades informáticas del Instituto. 8. Definir y proponer las herramientas que permitan desarrollar la operación del instituto bajo un enfoque de gestión por procesos y basado en el análisis de riesgo. 9. Definir e implementar las diferentes estrategias y líneas de política relacionadas con la optimización de servicios y acceso en línea a la información entre entidades del estado, atendiendo las directrices que para el efecto impartan la Dirección General del Instituto y el Gobierno Nacional. 10. Presentar informes de resultados de gestión a la Dirección General de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas. 11. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión adoptados en el Instituto. 12. Llevar a cabo las actividades de supervisión de los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de Políticas Públicas Nacionales, sectoriales y de la Entidad. 2. Conocimientos en procesos de desarrollo de aplicaciones informáticas. 3. Conocimientos en Gestión de las telecomunicaciones y Tecnologías de la información. 4. Conocimientos en Gestión de información y administración de datos. 5. Manejo de Ofimática. 6. Conocimiento en formulación y gerencia de proyectos. 7. Manejo de Indicadores de Gestión. 8. Fundamentos en Gestión de Calidad. 9. Conocimiento en Gerencia Pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima”

<p>Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	<u>Jefe Oficina Asesora</u>
Código:	1045
Grado:	15
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Director General

JOAP0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Asesorar al Director del INVIMA en materia de planeación estratégica y presupuestal, formulación de planes, programas y proyectos, para el logro de objetivos estratégicos misionales de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, planes sectoriales, e implementación de estrategias para el mejoramiento de los procesos Institucionales.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias del Instituto en la formulación de políticas de planeación, planes, programas institucionales y proyectos de inversión. Desarrollar y preparar, con la Secretaría General y demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión del Instituto. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones a que haya lugar ante el Departamento Nacional de Planeación. Definir los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación y control de los planes, programas y proyectos del Instituto de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio y DNP

RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima”

<ol style="list-style-type: none"> 5. Asesorar y promover en las diferentes dependencias del Instituto, la elaboración, implementación y ejecución de planes y proyectos 6. Realizar el seguimiento a la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos del Instituto. 7. Gestionar la formulación y evaluación de los proyectos de inversión en coordinación con las demás dependencias y tramitar su inclusión en los bancos de proyectos de las entidades pertinentes. 8. Liderar el Diseño de indicadores de gestión para los programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos y políticas vigentes. 9. Promover la realización de los estudios económicos, financieros y estadísticos que requiera el Instituto para el desarrollo de sus funciones y la fijación de tarifas por servicios. 10. Liderar y promover la implementación, desarrollo y sostenimiento de sistemas integrados de gestión de acuerdo a lo establecido en los planes y proyectos estratégicos del Instituto. 11. Asesorar en la formulación y seguimiento de políticas de acuerdo a los planes sectoriales y de acción. 12. Definir y desarrollar mecanismos que permitan la planificación, implementación, seguimiento, medición y mejora de los sistemas integrados de gestión institucionales. 13. Liderar la actualización y documentación de los procesos, teniendo en cuenta las metodologías adoptadas 14. Liderar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo y Plan Estratégico del Instituto. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerencia Pública. 2. Gerencia de Proyectos. 3. Conocimiento en construcción y manejo de indicadores de producto y gestión. 4. Manejo de técnicas de planeación. 5. Análisis poblacionales y manejo de herramientas econométricas y estadísticas. 6. Análisis económico. 7. Manejo de técnicas de evaluación tanto cuantitativas como cualitativas. 8. Manejo del sistema de información institucional y de las herramientas de seguimiento y control del Estado. 9. Presupuesto Público. 10. Sistema de Control Interno. 11. Sistemas Integrados de Gestión. 12. Modelo Estándar de Control Interno. 13. Indicadores y Sistemas Integrados de Gestión. 14. Planeación Estratégica. 15. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 16. Fundamentos en Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima”

<p>Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Administración o Administración Pública, y afines; Ciencia Política o Derecho, y Afines; Economía o finanzas, y afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

JOAJ0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Asesorar al Director del INVIMA en formulación de políticas en materia jurídico-administrativas, representar a la entidad en los procesos judiciales y administrativos en que sea parte; así como coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades correspondientes a su área.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la entidad en los asuntos de orden jurídico y legal y en la interpretación de las normas constitucionales y legales relacionadas con la gestión y competencias del Instituto. Asesorar respecto de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas institucionales. Asistir y participar en representación del INVIMA en reuniones, consejos y comités de carácter oficial. Representar judicial y extrajudicialmente del INVIMA Proponer la unificación y armonización de las normas jurídicas relacionadas con objetivos, funciones y aspectos de competencia del Instituto Emitir conceptos sobre la interpretación de la normatividad vigente y sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos y convenios relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden al Instituto por todo concepto, desarrollar las labores de cobro persuasivo, la suscripción de acuerdos de pago a que haya lugar y adelantar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactivo presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente



RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos derecho Constitucional 2. Conocimientos derecho Contencioso Administrativo 3. Conocimientos derecho Contractual 4. Conocimiento Derecho Sanitario 5. Conocimientos en Políticas Publicas 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Fundamentos en Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico 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.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

**RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019**

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima"

ARTÍCULO SEGUNDO: Adóptense como competencias laborales para las áreas o procesos transversales, de los empleos de Libre Nombramiento y Remoción del Instituto, las siguientes:

A. Competencias laborales para el área o proceso Compra pública

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
COMPRA PÚBLICA	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencia I	Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.	Identificar las necesidades de aprovisionamiento de acuerdo al plan de acción de la entidad y los requisitos de operación.	Atención al detalle Visión estratégica
			Elaborar los estudios de sector con base en la demanda y oferta.	
	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencia I	Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.	Ajustar necesidades en función de prioridades, presupuesto, estrategias, inventario y contratos en ejecución.	Trabajo en equipo y colaboración Planeación
			Elaborar el plan en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP según procedimiento.	
	Asesor, Profesional	Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.	Categorizar bienes, obras y servicios de la Entidad Estatal de acuerdo con las necesidades de la entidad.	Trabajo en equipo y colaboración Capacidad de análisis
			Establecer estrategias de abastecimiento con base en el análisis de categorías.	
	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencia I	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Definir las condiciones de selección y contratación con base en las necesidades de la entidad y la normativa.	Negociación Comunicación efectiva
			Atender las solicitudes y observaciones de los Participes de la Contratación Pública.	
			Evaluar las ofertas de acuerdo con los Documentos del Proceso.	
	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencia I	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.	Supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con las necesidades de la entidad, el contrato y la normativa.	Creatividad e innovación Resolución de conflictos
Implementar programas de mejora con proveedores según necesidades de la entidad.				
Gestionar los riesgos del aprovisionamiento de acuerdo con las condiciones del mercado y la normativa.				

B. Competencias laborales para el área o proceso Control interno

RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima"

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
CONTROL INTERNO	Directivo, Asesor, Profesional	Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.	Establecer estrategias de sensibilización y capacitación sobre la cultura de la prevención. Promover la aplicación y mejoramiento de controles.	Creatividad e innovación Liderazgo
	Directivo, Asesor, Profesional	Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.	Acompañar a las áreas en los temas de control interno. Recomendar las acciones de mejoramiento en el desarrollo de los roles de control interno.	Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia
	Directivo, Asesor, Profesional	Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.	Apoyar la gestión del riesgo a través de herramientas y técnicas para su análisis. Hacer el seguimiento a los mapas de riesgos y la efectividad de los controles.	Trabajo en equipo y colaboración Resolución y mitigación de problemas
	Directivo, Asesor, Profesional	Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.	Preparar la auditoría y seguimientos Determinar la conformidad de las evidencias. Reportar los resultados de la auditoría. Evidenciar el cumplimiento y efectividad de las acciones de planes de mejoramiento.	Transparencia
	Directivo, Asesor, Profesional	Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Resolver las solicitudes de los entes de control. Presentar los avances al plan de mejoramiento suscrito con los entes de control.	Orientación a resultados Vinculación interpersonal
	Directivo, Asesor, Profesional	Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.	Recopilar la información de las áreas. Presentar el informe.	Atención de requerimientos Capacidad de análisis
	Directivo, Asesor	Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y Requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.	Resolver las solicitudes de información al Nominador y la Alta Dirección Establecer comunicación permanente con el Nominador y la Alta Dirección	Atención de requerimientos Capacidad de análisis
	Directivo, Asesor, Profesional	Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los	Analizar estratégicamente la información generada por la entidad. Realizar seguimiento a la implementación de las estrategias establecidas por el Nominador y la Alta Dirección	Capacidad de análisis



RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima”

	seguimientos a los diferentes procesos.	
--	---	--

C. Competencias laborales para el área o proceso Defensa Jurídica

Tabla 4. Competencias laborales área o proceso Defensa jurídica				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
DEFENSA JURÍDICA	Profesional, Asesor	Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.	Identificar la actividad litigiosa.	Planeación Trabajo en equipo y Colaboración
			Detectar las causas primarias o subcausas derivadas de la causa general.	
			Elaborar el plan de acción.	
			Sustentar la propuesta de la política de prevención.	
	Profesional, Asesor	Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.	Realizar el seguimiento a los indicadores.	Comunicación efectiva Planeación
			Reportar los resultados de la política de prevención.	
	Profesional, Asesor	Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado.	Estudiar el caso asignado.	Negociación Comunicación efectiva
			Sustentar la propuesta ante el Comité de Conciliación.	
Profesional, Asesor	Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado.	Realizar las actividades de gestión del mecanismo ante la instancia respectiva.	Negociación Comunicación efectiva	
		Informar los resultados a la autoridad competente de la entidad.		
Profesional, Asesor	Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.	Elaborar el acto administrativo.	Comunicación efectiva Orientación a resultados	
		Efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión.		
Profesional, Asesor	Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente.	Analizar el expediente del proceso.	Visión estratégica Argumentación	
		Sustentar el caso ante la instancia competente en la entidad.		
Profesional, Asesor	Representar judicialmente a la entidad ante la	Realizar la defensa judicial de la entidad en la instancia correspondiente.	Comunicación efectiva	



RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima”

	autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.	Solicitar la conciliación, en caso de ser decidida por el Comité de Conciliación.	Argumentación
Profesional, Asesor	Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.	Calcular la provisión contable del proceso judicial. Presentar la provisión contable a la instancia competente de la entidad.	Orientación a Resultados
Profesional, Asesor	Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.	Proyectar la resolución de cumplimiento. Verificar el cumplimiento de la decisión.	Orientación a Resultados
Profesional, Asesor	Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.	Analizar el expediente del proceso en el que la Nación fue condenada. Sustentar el caso ante el comité de conciliación en la entidad.	Argumentación
Profesional, Asesor	Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación.	Realizar la defensa judicial de los intereses de la entidad. Hacer seguimiento a la ejecución de la decisión.	Orientación a Resultados

D. Competencias laborales área o proceso Gestión documental

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		Competencias Comportamentales
		Nombre	Actividades Claves	
	Directivo, Profesional	Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.	Diagnosticar el estado actual de la función archivística y de la gestión documental de la entidad. Formular los planes y programas de gestión documental. Establecer instrumentos de medición y control de la gestión documental.	Planeación
	Profesional	Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión	Elaborar las Tablas de Retención y/o Valoración Documental. Formular el Programa de Gestión Documental.	Capacidad de análisis



RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima"

GESTIÓN DOCUMENTAL		documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas	Constituir el Sistema Integrado de Conservación.		
	Profesional	Orientar la producción documental en la entidad acorde con la normatividad vigente.	Definir la estructura de los documentos producidos en la entidad. Determinar la forma de producción de los documentos. Coordinar el ingreso de las comunicaciones oficiales de la entidad.	Orientación al usuario y al ciudadano	
	Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos	Elaborar Documentos de la entidad	Facilitar la consulta de los documentos de gestión. Organizar los documentos. Realizar las transferencias documentales	Comunicación efectiva
					Planificación del trabajo
	Técnico, Asistencial	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.	Recibir los documentos. Distribuir las comunicaciones oficiales. Enviar las comunicaciones oficiales.	Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva	
	Profesional, Técnico	Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales Ejecutar las actividades de disposición final de documentos	Atención a Requerimientos	
	Profesional	Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.	Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos	Gestión de procedimientos de calidad	
	Profesional	Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.	Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos Orientar el uso de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos	Comunicación efectiva	
	Profesional	Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de	Evaluar los expedientes documentales. Precisar los requisitos de preservación digital de documentos electrónicos.	Trabajo en equipo y Colaboración	



RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima"

		archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.		
	Profesional	Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.	Identificar necesidades de información de usuarios Plantear estrategias de promoción y acceso a la información	Creatividad e innovación Orientación al usuario y al ciudadano
	Profesional	Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.	Orientación al usuario y al ciudadano

E. Competencias laborales área o proceso Gestión financiera

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Normas de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN FINANCIERA	Directivo	Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.	Identificar necesidades de recursos económicos.	Manejo eficaz y eficiente de recursos
			Estimar ingresos y/o gastos de la entidad.	
			Distribuir el presupuesto de la entidad.	
	Asesor, Profesional	Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.	Hacer seguimiento a la asignación presupuestal. Proponer modificaciones presupuestales.	Manejo eficaz y eficiente de recursos
Directivo, Asesor, Profesional, Técnico	Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.	Recaudar los ingresos de la entidad. Ejecutar el plan anual de caja (PAC) mensualizado. Pagar las obligaciones financieras de la entidad. Realizar el flujo de caja de conformidad.	Manejo eficaz y eficiente de recursos	
		Efectuar las inversiones de	Evaluar alternativas de inversión.	Manejo eficaz y eficiente de recursos



RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima”

Directivo, Asesor, Profesional	conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.	Negociar productos financieros.	Negociación
		Elaborar el portafolio de inversiones de la entidad.	
Profesional	Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes.	Monitorear la oferta de productos y servicios financieros	Negociación
		Cuantificar el impacto de riesgo de mercado	
		Administrar las cuentas bancarias de la entidad	
Profesional	Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.	Contabilizar las operaciones económicas y financieras de la entidad	Transparencia
		Consolidar la información económica y financiera	
		Presentar los resultados de las operaciones económicas y financieras	
Profesional	Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos.	Presentar declaraciones tributarias	Transparencia
		Responder requerimientos	

F. Competencias laborales área o proceso Gestión de Servicios Administrativos

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Normas de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Técnico	Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos y Procedimientos establecidos	Ingresar los bienes.	Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia
			Almacenar los bienes.	
			Distribuir los bienes.	
	Profesional o Técnico	Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad.	Determinar los bienes sujetos de aseguramiento.	Gestión de procedimientos de Calidad Resolución de conflictos
			Verificar la expedición de las pólizas suscritas por la entidad.	
			Gestionar ante las compañías aseguradoras las actualizaciones, reclamaciones e indemnizaciones que se presenten.	
Profesional o Técnico	Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con	Coordinar la prestación de los servicios administrativos.	Orientación al usuario y al ciudadano Toma de decisiones	
		Hacer seguimiento a la prestación de los servicios administrativos.		



RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima"

	requerimientos, recursos y políticas.		
Profesional, Técnico o Asistencial	Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones.	Preparar la prestación del servicio solicitado. Ejecutar la prestación del servicio solicitado.	Orientación al usuario y al ciudadano
Asistencial	Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales.	Alistar el vehículo para la prestación del servicio. Conducir el vehículo automotor asignado.	Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información
Profesional, Técnico	Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.	Definir el alcance de la verificación de inventarios. Establecer la programación de la verificación de inventarios.	Gestión de procedimientos de calidad
Profesional o Técnico (mínimo nivel Técnico)	Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.	Registrar los traslados de bienes. Verificar físicamente los bienes. Reportar el resultado de la verificación física.	Gestión de procedimientos de calidad
Profesional o Técnico	Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.	Determinar la condición de baja de los bienes según procedimientos establecidos. Destinar los bienes dados de baja. Registrar en los sistemas de información el destino final de los bienes dados de baja.	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad

G. Competencias laborales área o proceso Gestión Del Talento Humano

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Normas de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN DEL	Directivo, Asesor o	Formular el Plan Estratégico de gestión de	Establecer necesidades de talento humano.	Planeación.

**RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019**

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima"

TALENTO HUMANO	Profesional	talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Diseñar los planes, programas y proyectos de talento humano. Definir los lineamientos que orientan la implementación de los planes, programas y proyectos de talento Humano.	
	Profesional	Diseñar el empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.	Adoptar el estudio de cargas de trabajo. Determinar los perfiles de los empleos.	Creatividad e Innovación
	Profesional	Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.	Diseñar el proceso de selección. Verificar el cumplimiento de requisitos. Evaluar a los aspirantes.	Planeación.
	Técnico	Direccionar estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.	Integrar el servidor público al empleo y a la entidad. Programar acciones de preparación para el retiro.	Trabajo en equipo.
	Asesor, Profesional	Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.	Adoptar el sistema de evaluación del desempeño. Desplegar el Sistema de Evaluación adoptado. Verificar el desarrollo de la evaluación del desempeño.	Trabajo en equipo Liderazgo efectivo
	Directivo	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.	Preparar la evaluación de desempeño. Valorar las evidencias de desempeño.	Dirección y desarrollo de personal
	Directivo, Asesor, Profesional	Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.	Ubicar el conocimiento clave. Organizar el conocimiento. Socializar el conocimiento.	Creatividad e innovación
	Profesional	Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.	Identificar necesidades de formación y capacitación. Programar acciones de formación y capacitación.	Dirección y Desarrollo de Personal.

RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima”

Profesional o Técnico	Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.	Viabilizar estrategias de bienestar social.	Dirección y Desarrollo de Personal
		Realizar acciones de bienestar social e incentivos.	
Asesor, Profesional	Poner en funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.	Analizar la situación actual de riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.	Planeación.
		Ejecutar los sub programas de Medicina Preventiva y de Higiene y Seguridad Industrial en el trabajo.	
		Inspeccionar el cumplimiento de las acciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo	
Asesor, Profesional	Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.	Caracterizar la cultura de la entidad.	Conocimiento del entorno.
		Medir el clima organizacional.	
		Intervenir el clima laboral y la cultura organizacional.	
Técnico o Asistencial	Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.	Consolidar la información de la Gestión del Talento Humano.	Manejo de la información
		Responder requerimientos relacionados con la información de personal.	
Profesional	Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	Revisar novedades administrativas relacionadas con el personal.	Manejo de la información.
		Tramitar situaciones administrativas relacionadas con el personal.	
Profesional	Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.	Procesar nómina.	Manejo de la información.
		Reportar el valor generado de nómina.	
Asesor	Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	Seleccionar métodos de seguimiento y evaluación de la gestión.	Trabajo en equipo y colaboración. Orientación a resultados.
		Aplicar métodos de seguimientos y evaluación.	
Asesor	Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.	Presentar los resultados de la gestión.	Trabajo en equipo y colaboración. Orientación a resultados.
		Proponer ajustes a la ejecución de los planes.	

RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima"

H. Competencias laborales área o proceso Gestión Tecnológica

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Normas de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Profesional	Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.	Evaluar tecnologías emergentes y/o tendencias en TI.	Aprendizaje permanente
			Definir criterios de optimización y evaluación de alternativas de inversión en TI.	
	Directivo, Asesor y Profesional	Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.	Elaborar un diagnóstico de la situación actual de TI de la entidad o sector.	Desarrollo directivo Planeación
			Diseñar la estrategia de TI alineada con la misión institucional o del sector.	
			Determinar el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de la estrategia de TI.	
	Directivo, Asesor	Articular la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano.	Participar en la definición de la arquitectura de negocio.	Desarrollo directivo
			Estructurar la arquitectura de TI.	
	Asesor, Profesional	Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.	Organizar la estructura del área y el modelo de gestión de TI.	Manejo eficaz y eficiente de recursos Trabajo en equipo y Colaboración
			Estructurar políticas o lineamientos de TI.	
			Gestionar acuerdos de nivel operativo con las áreas o procesos.	
Administrar el riesgo asociado a la prestación de servicios de TI.				
Profesional	Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI,	Gestionar los proyectos de TI.	Planeación Transparencia	
		Especificar las condiciones técnicas de los servicios de TI a contratar con proveedores.		



RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima”

	conforme a la planeación estratégica de la entidad.		
Asesor, Profesional	Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad.	Analizar las necesidades de información de la entidad.	Trabajo en equipo y colaboración
		Constituir herramientas de gestión y análisis de información.	
Asesor, Profesional	Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.	Definir la arquitectura de información.	Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
		Crear servicios de información.	
		Administrar el ciclo de vida de la información.	
Profesional, Asesor	Liderar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos.	Identificar las necesidades y requerimientos de los sistemas de información.	Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
		Definir la arquitectura de los sistemas de información.	
		Conducir el ciclo de vida de los sistemas de información.	
Profesional, Asesor	Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos.	Construir los componentes de software de sistemas información.	Creatividad e innovación Planificación del trabajo
		Probar los componentes de software de sistemas de información.	
Profesional, Asesor	Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.	Realizar el mantenimiento de los sistemas de información.	Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano
		Ofrecer soporte técnico y funcional a los sistemas de información.	
		Asegurar la mejora continua de los servicios tecnológicos.	
Profesional, Asesor	Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.	Definir la arquitectura de servicios tecnológicos de la entidad.	Creatividad en innovación
		Asegurar la mejora continua de los servicios tecnológicos.	



RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima”

Profesional	Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.	Orientar la transición de los servicios tecnológicos. Fijar los lineamientos de operación de los servicios tecnológicos.	Orientación al Usuario y al Ciudadano Planificación del Trabajo
Profesional, Técnico	Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.	Poner en producción los servicios tecnológicos. Brindar soporte a las solicitudes y requerimientos de los usuarios de servicios tecnológicos.	Orientación al Usuario y al Ciudadano Resolución de Problemas
Profesional	Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.	Reconocer el estado de la organización en materia de seguridad de la información. Planificar la gestión de riesgos de la seguridad de la información. Llevar a cabo el plan de tratamiento de riesgos.	Transparencia Compromiso con la Organización
Profesional	Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad con las necesidades y cultura organizacionales y el PETI.	Caracterizar grupos de interés. Establecer incentivos y plan de formación de los grupos de interés.	Creatividad e Innovación Comunicación Efectiva
Profesional	Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.	Ejecutar las acciones de gestión del cambio en los proyectos de TI. Medir los resultados de uso y apropiación.	Gestión del Cambio

I. Competencias laborales área o proceso Planeación estatal

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Normas de Competencia Laboral		
		Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Competencias Comportamentales
PLANEACIÓN ESTATAL	Directivo, Asesor	Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de	Realizar el diagnóstico de la entidad.	Comunicación Efectiva Orientación a Resultados
			Alinear el modelo y las herramientas de planeación.	



RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima"

	acuerdo con las directrices establecidas.		
Directivo, Asesor	Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad.	Validar la plataforma estratégica institucional. Asesorar la formulación de los planes sectorial e institucional.	Comunicación Efectiva Planificación y Programación
Asesor, Profesional	Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.	Estimar los requerimientos financieros de planes, programas o proyectos institucionales y/o sectoriales. Programar la asignación presupuestal de planes, programas o proyectos.	Integridad Institucional Capacidad de Análisis
Asesor	Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	Revisar la gestión a los planes de la entidad. Realimentar el desarrollo de la ejecución de los planes.	Comunicación Efectiva Orientación a Resultados
Asesor, Profesional	Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.	Definir los requerimientos de los sistemas de gestión que apliquen. Mantener actualizados los sistemas de gestión aplicables. Divulgar los sistemas de gestión aplicables.	Comunicación Efectiva Orientación a Resultados
Asesor, Profesional	Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.	Monitorear el cumplimiento a la implementación de los sistemas de gestión aplicables. Gestionar acciones de mejora tendientes al fortalecimiento institucional.	Comunicación Efectiva Orientación a Resultados

J. Competencias laborales área o proceso Relación con el ciudadano

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Normas de Competencia Laboral		
		Función	Actividad clave	Competencia comportamental
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Directivo	Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de	Orientar los objetivos de caracterización de los ciudadanos y sus necesidades en relación con la entidad	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación



RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima"

	los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)	Coordinar la revisión y ajuste de la oferta institucional, capacidad institucional y el diseño de procesos para responder a las necesidades y características de los ciudadanos	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación
		Definir las áreas responsables de la formulación e implementación de las estrategias para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	Liderazgo efectivo Planeación
Directivo	Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a	Establecer los criterios de evaluación respecto a la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación
	información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad	Definir los mecanismos y responsables de implementar el seguimiento y evaluación a la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación
Directivo	Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas,	Establecer sinergias estratégicas con otras entidades públicas o privadas que aporten a la efectiva implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	
		Articular a las dependencias de la entidad responsables de la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	



RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima"

	participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)		
Asesor	Propone enfoques y estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad	Analizar el entorno y los lineamientos gubernamentales sobre las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	Construcción de relaciones Creatividad e innovación Conocimiento del entorno
		Proponer mecanismos y alternativas innovadoras para fortalecer la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	Creatividad e innovación
Profesional, Técnico	Publicar y entregar información pública a los ciudadanos	Identificar y recopilar los activos de información de la entidad conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
		Clasificar la información es pública o reservada o clasificada conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
		Publicar de forma proactiva la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
		Actualizar de forma permanente la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
		Responder las solicitudes de acceso a la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
		Atender los lineamientos de la Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Aprendizaje continuo



RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima"

			Desarrollo de la empatía
Profesional, Técnico	Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites	Identificar el soporte normativo asociado a los trámites	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
		Gestionar el registro y actualización de los trámites en el SUIT y divulgar la oferta a los ciudadanos y usuarios	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
Profesional, Técnico	Diseña e implementa estrategia de racionalización de trámites en la entidad	Prioriza los trámites de mayor impacto al ciudadano a ser racionalizados e	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
		Identificar las mejoras a realizar en los trámites teniendo en cuenta a los usuarios y ciudadanos, y formula la estrategia de racionalización de trámites	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
		Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y acciones de racionalización normativas, administrativas o tecnológicas correspondientes	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
		Atender los lineamientos de la Política de racionalización de trámites	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
Profesional técnico	Diseña e implementa estrategia de rendición de cuentas	Identificar las necesidades de información sobre resultados y avances de la gestión de la entidad que tienen los ciudadanos y grupos de interés	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
		Definir los espacios de diálogo y mecanismos de información para la rendición de cuentas de acuerdo con las características de los ciudadanos y grupos de interés	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
		Promover el ejercicio del control social por parte de los diferentes grupos de interés	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
		Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y mecanismos para efectuar los ejercicios de rendición de cuentas y control social	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
		Hacer el seguimiento a la implementación de la estrategia	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía



**RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019**

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima"

		de rendición de cuentas en la entidad	
		Atender los lineamientos de la Política de rendición de cuentas	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
Profesional, Técnico	Diseñar e implementar estrategia de participación ciudadana en la gestión	Identificar escenarios de participación ciudadana en la gestión institucional	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
		Definir los grupos de interés que pueden ser convocados a participar en la gestión institucional	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
		Establecer acciones de participación ciudadana que se pueden efectuar en el ciclo de la gestión pública	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
		Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades para efectuar los ejercicios de participación ciudadana en la gestión pública	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
		Hacer el seguimiento a la implementación de las acciones de participación ciudadana en la gestión pública	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
		Atender los lineamientos de la Política de participación ciudadana en la gestión	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
		Asistencial	Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio
Orientar al ciudadano en todos los momentos de relación con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana)	Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía		



RESOLUCIÓN No. 2019000421 DEL 9 DE ENERO DE 2019

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima"

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. el 3 de enero de 2019.


JULIO CESAR ALDANA BULA
Director General

Proyectó: Larry Álvarez – Asesor Dirección General

Revisó: Nidia Martínez – Asesor Dirección General con funciones de Coordinación del Grupo de Talento Humano

Revisó: Iván Carvajal – Secretario General