

RESOLUCIÓN 2016042535 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2016

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

Hoja número 1 de 42

LA DIRECTORA GENERAL (E) DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS – INVIMA

En ejercicio de las facultades legales que le confiere el Decreto No. 1950 de 1973, Decreto 2078 de 2012 y la Ley 909 de 2004, la Resolución No. 4149 del 9 de septiembre de 2016, y,

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Que 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 2016042535 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2016

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

Hoja número 2 de 42

Que de acuerdo con las necesidades del servicio y al análisis de los perfiles efectuado por la Dirección General, se encontró pertinente adicionar una ficha al Manual de Funciones y Competencias Laborales del INVIMA del empleo Profesional Especializado código 2028, grado 20 de la Dirección General, para efectuar la ejecución de 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.

Que de acuerdo con las funciones propias de la dependencia y a las necesidades del servicio, se encontró pertinente efectuar el ajuste del propósito principal, la descripción de las funciones esenciales y los conocimientos básicos o esenciales de unos empleos, profesional especializado y profesional universitario de la Oficina de Tecnologías de la Información, a los cuales les corresponden los códigos No. **PEOTI000002**, **PEOTI100003**, **PEOTI100002**, **PEOTI300001**, **PEOTI300003**, **PUOTI200002** del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA.

Que de acuerdo con las funciones propias de la Oficina de Asuntos Internacionales, la revisión de los perfiles efectuados por el Jefe de Oficina y las necesidades del servicio, se identificó pertinente modificar el propósito principal, las funciones esenciales y los requisitos de estudio de algunos empleos, profesional especializado y profesional universitario, a los cuales les corresponden los códigos No. **PEOAI400002**, **PUOAI200001** y **PUOAI400001**.

Que de acuerdo con las funciones propias de la dependencia y a las necesidades del servicio, se encontró pertinente efectuar el ajuste de los requisitos de estudios del empleo, profesional universitario código 2044 grado 11 de la Dirección de Operaciones Sanitarias, el cual le corresponde el código No. **PUDOS000003** del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA.

Que la Dirección de Operaciones Sanitarias requiere contar con el empleo, técnico administrativo Código 3124 grado 14 para realizar actividades de apoyo técnico, aplicando los conocimientos que permitan el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y la ejecución de los procedimientos de dicha Dirección, por lo cual es indispensable crear una nueva ficha funcional.

Que de acuerdo a las necesidades del servicio y al análisis de los perfiles efectuado por el Jefe de Oficina, se encontró pertinente adicionar una ficha al Manual de Funciones y Competencias Laborales del INVIMA del empleo Profesional Universitario código 2044, grado 09 de la Secretaría General – Grupo de Gestión Administrativa, para efectuar la organización y ejecución de las actividades relacionadas con la administración de los recursos físicos de la institución, en procura de la gestión oportuna de los mismos, de acuerdo con las funciones asignadas al grupo de gestión Administrativa.

Que de acuerdo con la Resolución No 2016042166 del 11 de octubre de 2016, por la cual se modifica parcialmente la Resolución 2016000350 del 8 de enero de 2016 que creo los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, y se determinan las funciones” se reubicó el Grupo de Comunicaciones de Atención al Ciudadano a la Dirección General; por tal razón, se hace necesario modificar el propósito principal, descripción de funciones, requisitos de formación académica y ajustar el área de desempeño de algunas fichas del manual de funciones de los empleos Profesional Especializado y Profesional Universitario, a los cuales les corresponden los códigos No **PEGC0000001**, **PEGC1000001**, **PEGC2000001**, **PEGC3000001**, **PEGC4000001**, **PEGC5000001**, **PEGC6000001**, **PEGC7000001**, **PUGC0000001**, **PUGC1000001** y **PUGC2000001**.

Que de acuerdo con la Resolución No 2016042166 del 11 de octubre de 2016, por la cual se modifica parcialmente la Resolución 2016000350 del 8 de enero de 2016 que creo los grupos internos de trabajo en el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA,

RESOLUCIÓN 2016042535 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2016

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

Hoja número 3 de 42

y se determinan las funciones” se reubicó el Grupo de Unidad de Reacción Inmediata de la Secretaría General a la Dirección General; por tal razón, se hace necesario ajustar el área de desempeño de algunas fichas del manual de funciones de los empleos (profesional especializado grado 20, 18, 17, 16, 15, 14, 13 y 12, profesional Universitario grado 11, 09, 05, 04 y 02, técnico administrativo grado 16 y 14, y técnico operativo grado 16,14 y 12).

Que en mérito de lo expuesto este despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Modificar el actual Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, establecido mediante la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015, en el sentido de modificar el propósito principal, la descripción de las funciones esenciales y conocimientos básicos o esenciales de los empleos identificados con los códigos No. **PEOTI000002, PEOTI100003, PEOTI100002, PEOTI300003, PEOTI300001, PEOAI400002, PUOTI200002, PUOAI200001 y PUOAI400001, PUDOS000003**, los cuales quedarán de la siguiente manera:

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

PEOTI000002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - GRUPO DE INFORMÁTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y liderar el análisis, diseño e implementación de proyectos para el desarrollo y mantenimiento de tecnologías de información, acorde a las políticas y lineamientos de la oficina.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, sustentación y seguimiento de los programas, proyectos y actividades que son parte del plan estratégico institucional y que están a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información. Elaborar y aplicar las metodologías, buenas prácticas y herramientas para la gestión de proyectos. Diseñar e integrar soluciones informáticas, basadas en gestión de procesos, que de soporte a todas las áreas del INVIMA, con enfoque de riesgo. Evaluar, administrar y hacer seguimiento a la implementación de las nuevas soluciones informáticas que el Instituto adquiera y desarrolle acorde a las metodologías y lineamientos dados. Realizar análisis, diseño, desarrollo, pruebas, implementación y documentación de los sistemas informáticos solicitados por las dependencias del instituto, de acuerdo a las normas, funciones y estrategias definidas. Recomendar al superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para Implementar y realizar seguimiento al desarrollo de los proyectos de tecnología. Atender los lineamientos y estándares definidos por las entidades externas y recomendar la construcción de estándares para el desarrollo de los sistemas de información. Apoyar en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto.

RESOLUCIÓN 2016042535 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2016

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

Hoja número 4 de 42

9. Apoyar técnicamente en los proyectos externos que requiera el INVIMA y/o cuando se requiera por otras entidades del estado colombiano.
10. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto.
11. Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información.
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. Instruir a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión.
2. Análisis y diseño de aplicaciones y proyectos de soluciones tecnológicas.
3. Conocimientos en lenguajes de programación de software.
4. Conocimientos en gestión y gerencia de proyectos.
5. Conocimientos en contratación estatal.
6. Fundamentos en Sistemas de gestión de la Calidad.
7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Avanzada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines o ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines o ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2016042535 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2016

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

Hoja número 5 de 42

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

PEOT100002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - GRUPO DE INFORMÁTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, diseñar, desarrollar, mantener sistemas de información para el Instituto acorde con los lineamientos, buenas prácticas y proyectos de la Oficina de Tecnologías de la información y las necesidades del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la definición de la arquitectura de las bases de datos y las seguridades necesarias en la construcción de soluciones informáticas de acuerdo a los requerimientos del Instituto. 2. Realizar análisis, diseño, desarrollo, pruebas, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos solicitados por las dependencias del Instituto de acuerdo a las normas, funciones y estrategias definidas. 3. Ajustar los sistemas informáticos existentes a partir del análisis y los requerimientos de las dependencias. 4. Apoyar la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de seguridad de la información del Instituto. 5. Apoyar en la implementación y seguimiento de las soluciones informáticas adquiridas, basada en gestión de procesos. 6. Aplicar los lineamientos, estándares y normas definidos por la Oficina de Tecnologías de la Información 7. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto. 8. Catalogar y preservar las diferentes versiones de las aplicaciones en un repositorio centralizado proporcionado por el Instituto. 9. Documentar los desarrollos realizados de acuerdo con las normas establecidas. 10. Brindar apoyo técnico de los proyectos internos y externos que requiera el INVIMA y/o cuando se requiera por otras entidades del estado colombiano. 11. Apoyar en la elaboración de estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información. 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. Instruir a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto. 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. Dominio de Lenguajes de Programación. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Avanzada. 3. Conocimientos básicos en Gerencia de Proyectos. 4. Habilidades para el análisis de información y construcción de aplicaciones. 6. Conocimientos en contratación estatal

RESOLUCIÓN 2016042535 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2016

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

Hoja número 6 de 42

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

PEOT1100003

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - GRUPO DE INFORMÁTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la implementación de Estrategia de Gobierno en línea y los proyectos que de este se deriven conjuntamente con la administración y gestión de las soluciones informáticas del instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, sustentación y seguimiento de los programas, proyectos y actividades que son parte del plan estratégico institucional y que están a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información. Liderar la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, realizando la definición de los planes de trabajo y el seguimiento a los cumplimientos junto con los planes de acción a los cambios o ajustes presentados según los lineamientos y estándares definidos por la Dirección General, la Oficina de Tecnologías de la Información y entes gubernamentales. Apoyar en la identificación y definición de las fuentes de información requeridas para la entrega y generación de reportes e informes requeridos por las diferentes áreas del Invima.

RESOLUCIÓN 2016042535 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2016

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

Hoja número 7 de 42

<ol style="list-style-type: none"> 4. Participar análisis, diseño, desarrollo, pruebas, implementación y documentación de soluciones informáticas que el Instituto adquiera o mantenga con base en las políticas y las estrategias definidas. 5. Implementar estrategias y políticas relacionadas con el uso de los sistemas de información y aplicativos en el Instituto. 6. Apoyar en la implementación y mantenimiento de los sistemas de Gestión de Seguridad de la información del Instituto. 7. Atender y dar soporte a usuarios relacionados con el manejo de las plataformas tecnológicas de su relevancia. 8. Liderar, administrar y actualizar la información de las tarifas, los trámites y servicios del INVIMA en las plataformas dispuestas por el Estado Nacional. 9. Elaborar y aplicar las metodologías, buenas prácticas y herramientas para la gestión de proyectos. 10. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto. 11. Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información. 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. Instruir a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto. 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. Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión. 2. Habilidades para el análisis de información y procesamiento de datos. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Avanzada. 4. Dominio del Lenguaje de Consulta estructurado (SQL). 5. Conocimientos en los procesos de desarrollo e implementación de soluciones informáticas 6. Conocimientos en el manejo de herramientas de reporte y análisis de información. 7. Conocimientos en Gestión y Gerencia de proyectos. 8. Conocimiento en Contratación Estatal. 9. Trabajo en Equipo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación <u>Con personal a cargo:</u> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2016042535 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2016

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

Hoja número 8 de 42

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

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

PEOTI300001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Mantener y hacer seguimiento a los temas de calidad de los servicios y sistemas de información de la Oficina de Tecnologías de la Información y del Grupo de Soporte Tecnológico, mediante la actualización de políticas, procedimientos y demás documentos necesarios para garantizar la prestación de los servicios tecnológicos y la sostenibilidad de los sistemas de gestión aplicables al área.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, sustentación y seguimiento de los programas, proyectos y actividades que son parte del plan estratégico institucional y que están a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y el grupo de soporte tecnológico. Realizar el seguimiento, actualización y presentación de las hojas de vida de los programas, proyectos, cronogramas y demás documentos asociados a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y el Grupo de Soporte Tecnológico. Apoyar en el seguimiento de la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea, mediante la actualización de los planes de trabajo acorde a las directrices de la Oficina de tecnologías de la información. Realizar análisis, diseño, desarrollo, pruebas e implementación de los sistemas informáticos solicitados por las dependencias del Instituto, de acuerdo a las normas, funciones y estrategias definidas. Elaborar y mantener los manuales de los aplicativos del Instituto que le sean asignados. Mantener y evaluar periódicamente la calidad en los servicios brindados por la Oficina de Tecnologías de la Información y el grupo de soporte tecnológico. Hacer seguimiento y proponer acciones preventivas y acciones correctivas, de acuerdo a los hallazgos encontrados por autocontrol y demás fuentes de las no conformidades y actualizar el plan de mejoramiento y mapa de riesgos de la Oficina de Tecnologías de la Información. Presentar la programación anual y reportar mensualmente los indicadores del Plan operativo Anual (POA), indicadores del sistema de gestión de calidad del macroproceso de Gestión de Tecnologías de información y las telecomunicaciones, del cual es responsable la oficina de tecnologías de la información y del proyecto de

RESOLUCIÓN 2016042535 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2016

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

Hoja número 9 de 42

<p>aprendizaje en equipo.</p> <p>9. Administrar y mantener actualizados los documentos de las políticas, procedimientos y demás documentación asociada con los sistemas de gestión de la calidad aplicables a la Oficina de Tecnologías de la Información y el grupo de soporte tecnológico.</p> <p>10. Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p> <p>11. Llevar a cabo las actividades de supervisión de los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes.</p> <p>12. Instruir a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>2. Manejo de Windows Office nivel intermedio.</p> <p>3. Conocimientos en el manejo de herramientas de reporte y análisis de información.</p> <p>4. Dominio de Gestión de Calidad.</p> <p>5. Conocimiento en Gestión y Gerencia de Proyectos.</p> <p>6. Conocimientos en Contratación estatal.</p> <p>7. Conocimientos en Seguridad de la Información.</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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN 2016042535 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2016

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

Hoja número 10 de 42

PEOTI300003

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO DE INFORMÁTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, desarrollar, mantener los sistemas informáticos para el Instituto acorde con los lineamientos, buenas prácticas y proyectos de la Oficina de Tecnologías de la información y las necesidades del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis, diseño, desarrollo, pruebas, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos solicitados por las dependencias del Instituto de acuerdo a las normas, funciones y estrategias definidas. 2. Ajustar los sistemas informáticos existentes a partir del análisis y los requerimientos de las dependencias. 3. Apoyar la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de seguridad de la información del Instituto. 4. Aplicar los lineamientos, estándares y normas definidos por la Oficina de Tecnologías de la Información 5. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto. 6. Preservar las diferentes versiones de las aplicaciones en un repositorio centralizado proporcionado por el Instituto. 7. Documentar los desarrollos realizados de acuerdo con las normas establecidas. 8. Brindar apoyo técnico de los proyectos internos y externos que requiera el INVIMA y/o cuando se requiera por otras entidades del estado colombiano. 9. Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información. 10. Llevar a cabo las actividades de supervisión de los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes. 11. Instruir a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dominio de Lenguajes de Programación. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Avanzada. 3. Conocimientos básicos en Gerencia de Proyectos. 4. Habilidades para el análisis de información y construcción de aplicaciones. 5. Conocimientos en contratación estatal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación <u>Con personal a cargo:</u> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia Profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2016042535 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2016

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

Hoja número 11 de 42

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia Profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

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

PEOAI400002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades institucionales relacionadas con el desarrollo de los compromisos derivados de acuerdos y negociaciones internacionales y otros compromisos de carácter internacional de interés de la institución en el marco de las funciones y productos de competencia del INVIMA.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de las actividades definidas para el logro de los objetivos y metas propuestas en materia de asuntos internacionales de los productos de competencia del INVIMA. 2. Realizar gestiones para lograr el intercambio de información técnica- científica con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados sobre los asuntos y productos de competencia del Instituto, en particular, sobre estándares de inspección, vigilancia y control de alimentos, requisitos de admisibilidad sanitaria de alimentos a mercados internacionales, control sanitario de importaciones y exportaciones en primera barrera, y expedición o ajuste de reglamentación o normas técnicas en el campo específico de trabajo de acuerdo a las necesidades definidas al interior de la institución. 3. Diligenciar cuestionarios y demás herramientas dispuestas por terceros países dentro del proceso de admisibilidad sanitaria de alimentos en coordinación con la Dirección de Alimentos y Bebidas para obtener los insumos necesarios. 4. Brindar apoyo y suministrar insumos para la preparación de documentos y soportes técnicos necesarios para el desarrollo de las agendas de las reuniones binacionales e internacionales competencia de la entidad. 5. Aportar insumos y participar en la elaboración de informes de gestión acerca de los resultados de la gestión de los procesos relacionados con los asuntos internacionales, haciendo uso de las metodologías, estadísticas y tecnologías provistas por la Oficina de Tecnologías de la Información y la Oficina Asesora de Planeación.

RESOLUCIÓN 2016042535 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2016

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

Hoja número 12 de 42

6. Participar en los procesos de acuerdo y apoyar en el seguimiento a protocolos y certificados de carácter sanitario para la apertura de mercados de exportación o aprovechamiento de mercados abiertos y apoyar en el seguimiento a la aplicación por parte de la Dirección de Alimentos y Bebidas, y la Dirección de Operaciones Sanitarias.
7. Apoyar en articulación con la Dirección de Alimentos y Bebidas los aspectos necesarios para el desarrollo de las visitas de las auditorías internacionales que realizan las agencias sanitarias de terceros países en el marco de auditorías internacionales para la apertura de mercados con fines de exportación de productos competencia del Invima.
8. Apoyar el seguimiento a la entrega de resultados de las auditorías internacionales de autoridades sanitarias homólogas de terceros países al sistema de colombiano de inspección oficial y a establecimientos colombianos interesados en exportar alimentos.
9. Elaborar piezas comunicativas asociadas a los procesos de acceso a mercados adelantados por el INVIMA.
10. Participar, cuando le delegue su superior jerárquico, en las reuniones nacionales con las autoridades sanitarias y entidades del sector privado en la materia de acceso a mercados internacionales.
11. Participar en las reuniones o comisiones nacionales, binacionales e internacionales que le delegue su superior jerárquico, gestionando y desarrollando los compromisos adquiridos de competencia de la entidad.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de Comercio Internacional.
2. Normatividad Internacional en Salud Pública, Acuerdos Sanitarios, Inocuidad Alimentaria.
3. Conocimiento de idioma Inglés.
4. Gestión del Riesgo.
5. Sistemas Integrados de Gestión.
6. Fundamentos de Gestión de Calidad.
7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2016042535 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2016

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

Hoja número 13 de 42

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

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

PUDOS000003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar el proceso de inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA, por medio de la gestión realizada en materia de los trámites y licencias de importación y exportación en puertos, aeropuertos y pasos fronterizos, de conformidad con la legislación y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los documentos y dar el trámite respectivo a la solicitud de autorización o licencia de importación o exportación sanitaria de productos competencia del INVIMA de acuerdo con el Manual de procedimientos vigente. 2. Ejecutar las directrices trazadas en los programas de vigilancia epidemiológica y alertas sanitarias de acuerdo con los planes, programas y proyectos de competencia de la Entidad y en especial los lineamientos señalados por las Direcciones Misionales. 3. Ejecutar las acciones que le permitan al Instituto cumplir con los objetivos, planes, programas y proyectos, en términos de la competencia exclusiva de la inspección, vigilancia y control, en la importación y exportación de productos competencia del INVIMA, en puertos, aeropuertos y pasos fronterizos, de conformidad con la legislación, procedimientos vigentes y los lineamientos señalados por las Direcciones Misionales. 4. Participar activamente, a través de las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en los grupos interinstitucionales de control a la ilegalidad que se conformen al interior del Estado para adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control, en materia de competencia del instituto. 5. Apoyar las actividades que adelanten los Grupos de Trabajo Territorial en inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA cuando su jefe inmediato lo disponga. 6. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 7. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública.

RESOLUCIÓN 2016042535 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2016

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

Hoja número 14 de 42

2. Normatividad en salud pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación <u>Con personal a cargo:</u> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniero Biomédico, Ingeniero de Alimentos, Zootecnista, Químico Farmacéutico, Ingeniero Químico, Microbiólogo, Bacterióloga, odontólogo, Médico, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Estudios
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniero Biomédico, Ingeniero de Alimentos, Zootecnista, Químico Farmacéutico, Ingeniero Químico, Microbiólogo, Bacterióloga, odontólogo, Médico, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines, Administración, Economía, Ciencia Política. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

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

RESOLUCIÓN 2016042535 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2016

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

Hoja número 15 de 42

PUOTI200002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO DE INFORMÁTICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y elaborar escenarios de pruebas funcionales y de carga de los productos adquiridos y/o realizados por el Instituto, así como la documentación de las mismas acorde con los lineamientos, buenas prácticas y proyectos de la Oficina de Tecnologías de la información y las necesidades del Instituto.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar y aplicar escenarios de prueba de software con el fin de verificar la funcionalidad, seguridad y flujos alternos de la aplicación. 2. Verificar el desempeño y funcionalidad de las aplicaciones adquiridas por el INVIMA, para el paso a producción. 3. Elaborar y mantener actualizados los manuales de los aplicativos asignados, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Apoyar el análisis, diseño, desarrollo, implementación de los sistemas informáticos solicitados por las dependencias del Instituto, de acuerdo a las normas, funciones y estrategias definidas 5. Presentar informes de las actividades y el resultado alcanzado de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Atender y dar soporte a usuarios relacionados con el manejo de los sistemas de información disponibles por el instituto. 7. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto. 8. Apoyar en la elaboración de estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información. 9. Llevar a cabo las actividades de supervisión de los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes. 10. Instruir a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 2. Conocimientos en análisis de información y construcción de aplicaciones. 3. Conocimientos de Lenguajes de Programación. 4. Conocimientos en contratación estatal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación <u>Con personal a cargo:</u> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2016042535 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2016

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

Hoja número 16 de 42

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOAI200001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de cooperación internacional necesarias para el apoyo en la implementación de los compromisos derivados de los acuerdos y negociaciones internacionales en relación con los productos y actividades de competencia del INVIMA.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al grupo de Cooperación y Relacionamento Internacional en la formulación, preparación y desarrollo de planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la cooperación técnica y científica internacional de acuerdo a las necesidades indentificadas. 2. Realizar seguimiento a la ejecución de los planes, programas, mecanismos y estrategias para el manejo de la articulación y cooperación internacional. 3. Recibir y gestionar los programas y proyectos de cooperación internacional del Instituto en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 4. 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. 5. 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. Apoyar en la implementación de sus responsabilidades frente al procedimiento de Comisiones o autorización de viajes al exterior de funcionarios y contratistas del Instituto, en coordinación con la Secretaría General, el Comité de Capacitación y demás dependencias competentes en el Instituto, así como con el Ministerio de Salud y Protección Social y la Presidencia de la República cuando haya lugar. 7. 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. 8. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión adoptados en el Instituto. 9. Elaborar y velar por el cumplimiento del Mapa de Riesgos y el Plan Operativo Anual del área a su cargo. 10. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo

RESOLUCIÓN 2016042535 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2016

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

Hoja número 17 de 42

<p>requiera. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Internacional en Salud Pública. 2. Conocimientos básicos del idioma Inglés. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<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><u>Con personal a cargo:</u> 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: Economía, Administración, Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>No requiere experiencia profesional.</p>

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

RESOLUCIÓN 2016042535 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2016

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

Hoja número 18 de 42

PUOAI400001

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar y apoyar en la implementación de acuerdos y negociaciones internacionales en relación con los productos y actividades de competencia del INVIMA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los lineamientos del grupo de admisibilidad sanitaria y aprovechamiento de mercados internacionales para lograr los objetivos de acceso a mercados de los productos de competencia del Invima. 2. Recibir información relacionada con asuntos de admisibilidad sanitaria y aprovechamiento de mercados internacionales y dar trámite de acuerdo a los lineamientos establecidos. 3. Atender las instrucciones impartidas por su jefe inmediato para que se desarrollen de manera eficiente las gestiones de admisibilidad sanitaria. 4. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos y formular las recomendaciones para apoyar el mejoramiento del Status Sanitario del país frente a estándares internacionales, en coordinación con las Direcciones Misionales. 5. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 6. Presentar informes sobre sus actividades y gestión, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos. 7. Participar en la implementación del sistema integrado de gestión 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Internacional en Salud Pública, Acuerdos Sanitarios, Inocuidad Alimentaria. 2. Normatividad de Comercio Internacional. 3. Conocimientos del idioma Inglés. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación <u>Con personal a cargo:</u> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Relaciones Internacionales, administración, comercio internacional, ingeniería agroindustrial, ingeniería de alimentos y medicina veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2016042535 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2016

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

Hoja número 19 de 42

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Relaciones Internacionales, administración, comercio internacional, ingeniería agroindustrial, ingeniería de alimentos y medicina veterinaria.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>No requiere experiencia profesional.</p>

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

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

DGP00000007

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Ejecución de 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

RESOLUCIÓN 2016042535 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2016

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

Hoja número 20 de 42

<p>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.</p>	
<p>5. Proyectar actos administrativos relacionados con los asuntos competencia del cargo y de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.</p>	
<p>6. Preparar informes de gestión relacionados con el desarrollo de las actividades de su competencia.</p>	
<p>7. Brindar apoyo a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que ésta adelanta, relacionadas con los medicamentos y productos biológicos, investigación clínica, farmacovigilancia y demás afines a su naturaleza.</p>	
<p>8. Ofrecer soporte técnico para resolver consultas, requerimientos y respuestas a los derechos de petición, quejas y denuncias que sean dirigidas a la Dirección.</p>	
<p>9. Brindar atención a los usuarios en temas relacionados a la competencia de la Dirección de Medicamentos y productos Biológicos.</p>	
<p>10. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia.</p>	
<p>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.</p>	
<p>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>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.</p>	
9. 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: Medicina, Química Farmacéutica, Bioquímica, Bacteriología, Biología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización con en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Química Farmacéutica, Bioquímica, Bacteriología, Biología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN 2016042535 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2016

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

Hoja número 21 de 42

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

PUGGA100002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la administración de los recursos físicos de la institución, en procura de la gestión oportuna de los mismos, de acuerdo con las funciones asignadas al grupo.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar Organizar y desarrollar la gestión necesaria para el adecuado funcionamiento y conservación de los muebles e inmuebles de propiedad del instituto o que estén bajo su custodia, y verificar que los mismo cumplan con los propósitos para los cuales se encuentren dispuestos. 2. Informar oportunamente la existencia de elementos de consumo en las dependencias de la entidad o del área. 3. Presentar informes de actividades y resultados de gestión conforme a las normas y procedimientos vigentes. 4. Participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios asignados de acuerdo con lo de su competencia y conforme con lo establecido por la Ley. 5. Atender los requerimientos de información formulados por las diferentes dependencias del instituto y organismos de control. 6. Realizar las actividades relacionadas con los procesos de inventarlos y almacenamiento de bienes del Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. 7. Elaborar y mantener actualizada periódicamente las bases de datos de inventarios de elementos devolutivos y de consumo, conforme a la normatividad vigente en la materia y de acuerdo con lo requerido por el grupo financiero y presupuestal. 8. Realizar y mantener actualizados los temas asignados a su cargo y establecer mecanismos para garantizar la veracidad, oportunidad y el procesamiento de la información. 9. Gestionar los comprobantes de almacén como son: los traslados de elementos de oficina, traslados de bodega, reintegros, ingresos y egresos de elementos devolutivos y de consumo, entre otros y demás documentos oficiales generados por el almacén. 10. Apoyar en los procesos de adquisición de bienes y servicios logísticos asignados de acuerdo con lo de su competencia y conforme con lo establecido por la Ley. 11. Apoyar a la oficina en las actividades y necesidades para la entrega oportuna de la información. 12. Diligenciar y actualizar los inventarios de elementos devolutivos individuales y por dependencia respecto a la base de datos que se lleve en el grupo. 13. Organizar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada por el Instituto. 14. Proyectar las resoluciones, actas y demás actos administrativos que se requieran para la legalización de bajas de elementos devolutivos y de consumo, inspecciones oculares e ingresos de bienes. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad

RESOLUCIÓN 2016042535 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2016

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

Hoja número 22 de 42

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. Administración de almacén e inventarios. 2. Software financiero y bases de datos. 3. Herramientas Ofimáticas (office, internet). 4. Contratación estatal. 5. Contabilidad básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación <u>Con personal a cargo:</u> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, Administración, Contaduría Pública o Economía. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, Administración, Contaduría Pública o Economía. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

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

RESOLUCIÓN 2016042535 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2016

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

Hoja número 23 de 42

TADOS100003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCION DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo técnico, aplicando los conocimientos que permitan el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y la ejecución de los procedimientos de la Dirección de Operaciones Sanitarias.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los procesos al interior de la dependencia, de conformidad con lo establecido en la reglamentación vigente. 2. Realizar las actividades transversales relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño. 3. Asignar número consecutivo a los documentos salientes. 4. Recibir, registrar, radicar, clasificar, hacer seguimiento, tramitar valija, y asignar la correspondencia interna y externa en el Sistema de Control de correspondencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones impartidas por el Superior inmediato. 5. Consolidar, manejar y alimentar las bases de datos que correspondan, para el buen funcionamiento de los procesos de la dependencia, analizando la información, tabulando datos, sacando porcentajes, estadísticas, seguimiento, control, mostrando resultados, presentando informes internos o externos requeridos dentro del tiempo estimado, con criterios de veracidad y confiabilidad de la información. 6. Recepcionar, verificar las solicitudes y proyectar los actos administrativos que autoricen, modifican, cancelen o prorrogan las comisiones de servicio para los funcionarios dando, cumplimiento a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos para tal fin. 7. Recepcionar, validar los datos y tramitar las solicitudes de novedades de actividades personales de los grupos internos de la Dirección de Operaciones Sanitarias ante La Oficina de Talento Humano dando cumplimiento a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos para tal fin. 8. Realizar la programación, asignación, control y coordinación de los vehículos, a los profesionales para sus visitas de Inspección, Vigilancia y Control. 9. Gestionar los trámites correspondientes de los pagos de tarifas, verificando la validez de la información, generando informes y controles antes las oficinas competentes. 10. Apoyar operativamente, la ejecución del POA de la Dirección de Operaciones Sanitarias. 11. Apoyar la información estadística a fin de asegurar los estándares de inocuidad y sanidad de los productos objeto de vigilancia del INVIMA, apoyando en la elaboración de planes informes. 12. Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del INVIMA, so pena de las sanciones legales a que haya lugar. 13. Responder oportunamente dentro de los términos y plazos establecidos las consultas, solicitudes, informes y demás requerimientos internos de la entidad. 14. Organizar, manejar, archivar, controlar y buscar los expedientes y archivos de la oficina asignada, teniendo en cuenta las directrices de Manual de Archivo y correspondencia y las propias de los procesos y procedimientos del sistema de Gestión de la Calidad del INVIMA. 15. Apoyar las actividades de los distintos programas que adelanta la dependencia logísticamente y administrativamente. 16. Responder por los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 17. presentar informes de actividades y resultados alcanzados de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes.

RESOLUCIÓN 2016042535 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2016

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

Hoja número 24 de 42

18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica en: Administración, Ingeniería Industrial, Comercio Exterior, Sociología, Economía, y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial, Comercio Exterior, Sociología, Economía, y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial, Comercio Exterior, Sociología, Economía, y Afines.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada o laboral.

Artículo 3º. – Modificar el propósito principal, descripción de funciones, requisitos de formación académica al actual Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA, establecido mediante la Resolución No. 2015010329 del 16 de marzo de 2015, y ajustar el área de desempeño de algunas fichas identificados con los códigos No. **PEGC0000001**, **PEGC1000001**, **PEGC2000001**, **PEGC3000001**, **PEGC4000001**, **PEGC5000001**, **PEGC6000001**, **PEGC7000001**, **PUGC0000001**, **PUGC1000001** y **PUGC2000001**, los cuales quedarán de la siguiente manera:

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

RESOLUCIÓN 2016042535 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2016

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

Hoja número 25 de 42

PEGC0000001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al diseño y ejecución de la estrategia de comunicación institucional y su difusión a nivel interno y externo, proporcionando coherencia e integración entre objetivos estratégicos y funcionales, planes y acciones de la Dirección General, Direcciones Misionales, Oficina de Atención al Ciudadano y la Oficina de Asuntos Internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y proponer activamente en el desarrollo de políticas y estrategias de comunicación, según lineamiento y directrices establecidas por parte del supervisor. 2. Asesorar en el desarrollo de estrategias de información para ser el canal entre la institución, los usuarios y ciudadanos. 3. Apoyar en la ejecución de las estrategias de comunicación que respalden la imagen institucional. 4. Evaluar periódicamente el impacto de las estrategias de comunicación y de información. 5. Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios internos de comunicación. 6. Llevar un control de la documentación pertinente al área, y mantenerla actualizada en todo momento. 7. Apoyar la elaboración y desarrollo de piezas de comunicación internas y externas pertinentes a la institución. 8. Hacer seguimiento continuo a los indicadores de gestión del área de comunicaciones y proponer acciones de mejora cuando aplique, según lineamiento y directrices establecidas por parte del supervisor. 9. Apoyar la realización de publicaciones mensuales de carácter interno, a través del levantamiento y gestión de la información, para cumplir con el cronograma dispuesto por el área. 10. Preparar, redactar y editar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales. 11. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información 12. Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa. 13. Diseñar, elaborar diferentes piezas de comunicación e información con el fin de mejorar las comunicaciones internas y externas. 14. Promover el intercambio de información con otras dependencias. 15. Presentar informes mensuales de gestión 16. Hacer seguimiento al monitoreo diario de noticias. 17. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicaciones internas y externas y su aplicación a nivel organizacional 2. Construcción de planes de comunicación 3. Construcción de piezas de comunicación (brochures, volantes, revistas, etc.) 4. Manejo de herramientas informáticas (Office, Outlook, paquetes de diseño gráfico) 5. Manejo de bases de datos. 6. Capacidad de análisis y síntesis 7. Conocimiento en manejo de redes sociales 8. Manejo y negociación de proveedores 9. Manejo de presupuesto 10. Manejo de medios 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje Continuo Experticia profesional

RESOLUCIÓN 2016042535 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2016

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

Hoja número 26 de 42

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación <u>Con personal a cargo:</u> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en área relacionada con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Administración o Diseño. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

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

PEGC1000001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de la estrategia de comunicación institucional y su difusión a nivel interno y externo, proporcionando coherencia e integración entre objetivos estratégicos y funcionales, planes y acciones de la Dirección General, Direcciones Misionales, Oficina de Atención al Ciudadano y la Oficina de Asuntos Internacionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Participar activamente en el desarrollo de políticas y estrategias de comunicación, según lineamiento y directrices establecidas por parte del supervisor. Asesorar en el desarrollo de estrategias de información para ser el canal entre la institución, los usuarios y ciudadanos. Apoyar en la ejecución de las estrategias de comunicación que respalden la imagen institucional. Evaluar periódicamente el impacto de las estrategias de comunicación y de información. Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios internos de comunicación. Llevar un control de la documentación pertinente al área, y mantenerla actualizada

RESOLUCIÓN 2016042535 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2016

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

Hoja número 27 de 42

<p>en todo momento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Apoyar la elaboración y desarrollo de piezas de comunicación internas y externas pertinentes a la institución. 8. Hacer seguimiento continuo a los indicadores de gestión del área de comunicaciones y proponer acciones de mejora cuando aplique, según lineamiento y directrices establecidas por parte del supervisor. 9. Apoyar la realización de publicaciones mensuales de carácter interno, a través del levantamiento y gestión de la información, para cumplir con el cronograma dispuesto por el área. 10. Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales. 11. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información 12. Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa. 13. Diseñar, elaborar diferentes piezas de comunicación e información con el fin de mejorar las comunicaciones internas y externas. 14. Promover el intercambio de información con otras dependencias. 15. Presentar informes mensuales de gestión 16. Hacer seguimiento al monitoreo diario de noticias 17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicaciones internas y externas y su aplicación a nivel organizacional 2. Construcción de planes de comunicación 3. Construcción de piezas de comunicación (brochures, volantes, revistas, etc.) 4. Manejo de herramientas informáticas (Office, Outlook, paquetes de diseño gráfico) 5. Manejo de bases de datos 6. Capacidad de análisis y síntesis 7. Conocimiento en manejo de redes sociales 8. Manejo y negociación de proveedores 9. Manejo de medios 10. Manejo de presupuesto 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL 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><u>Con personal a cargo:</u> 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: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Administración 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 área relacionada 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</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia</p>

RESOLUCIÓN 2016042535 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2016

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

Hoja número 28 de 42

de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, o Diseño.	profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

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

PEGC2000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL- GRUPO DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de la estrategia de comunicación institucional y su difusión a nivel interno y externo, proporcionando coherencia e integración entre objetivos estratégicos y funcionales, planes y acciones de la Dirección General, Direcciones Misionales, Oficina de Atención al Ciudadano y la Oficina de Asuntos Internacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar activamente en el desarrollo de políticas y estrategias de comunicación, según lineamiento y directrices establecidas por parte del supervisor.
2. Asesorar en el desarrollo de estrategias de información para ser el canal entre la institución, los usuarios y ciudadanos.
3. Apoyar en la ejecución de las estrategias de comunicación que respalden la imagen institucional.
4. Evaluar periódicamente el impacto de las estrategias de comunicación y de información.
5. Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios internos de comunicación.
6. Llevar un control de la documentación pertinente al área, y mantenerla actualizada en todo momento.
7. Apoyar la elaboración y desarrollo de piezas de comunicación internas y externas pertinentes a la institución.
8. Hacer seguimiento continuo a los indicadores de gestión del área de comunicaciones y proponer acciones de mejora cuando aplique, según lineamiento y directrices establecidas por parte del supervisor.
9. Apoyar la realización de publicaciones mensuales de carácter interno, a través del levantamiento y gestión de la información, para cumplir con el cronograma dispuesto por el área.
10. Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales.
11. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información
12. Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa.
13. Diseñar, elaborar diferentes piezas de comunicación e información con el fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
14. Promover el intercambio de información con otras dependencias.
15. Presentar informes mensuales de gestión
16. Hacer seguimiento al monitoreo diario de noticias.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN 2016042535 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2016

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

Hoja número 29 de 42

<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicaciones internas y externas y su aplicación a nivel organizacional 2. Construcción de planes de comunicación 3. Construcción de piezas de comunicación (brochures, volantes, revistas, etc.) 4. Manejo de herramientas informáticas (Office, Outlook, paquetes de diseño gráfico) 5. Manejo de bases de datos 6. Capacidad de análisis y síntesis 7. Conocimiento en manejo de redes sociales 8. Manejo y negociación de proveedores 9. Manejo de medios 10. Manejo de presupuesto 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación <u>Con personal a cargo:</u> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Administración o Diseño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en área relacionada con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, o Diseño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

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

PEGC3000001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION GENERAL – GRUPO DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de la estrategia de comunicación institucional y su difusión a nivel

RESOLUCIÓN 2016042535 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2016

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

Hoja número 30 de 42

interno y externo, proporcionando coherencia e integración entre objetivos estratégicos y funcionales, planes y acciones de la Dirección General, Direcciones Misionales, Oficina de Atención al Ciudadano y la Oficina de Asuntos Internacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar activamente en el desarrollo de políticas y estrategias de comunicación, según lineamiento y directrices establecidas por parte del supervisor.
2. Asesorar en el desarrollo de estrategias de información para ser el canal entre la institución, los usuarios y ciudadanos.
3. Apoyar en la ejecución de las estrategias de comunicación que respalden la imagen institucional.
4. Evaluar periódicamente el impacto de las estrategias de comunicación y de información.
5. Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios internos de comunicación.
6. Llevar un control de la documentación pertinente al área, y mantenerla actualizada en todo momento.
7. Apoyar la elaboración y desarrollo de piezas de comunicación internas y externas pertinentes a la institución.
8. Hacer seguimiento continuo a los indicadores de gestión del área de comunicaciones y proponer acciones de mejora cuando aplique, según lineamiento y directrices establecidas por parte del supervisor.
9. Apoyar la realización de publicaciones mensuales de carácter interno, a través del levantamiento y gestión de la información, para cumplir con el cronograma dispuesto por el área.
10. Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales.
11. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información
12. Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa.
13. Diseñar, elaborar diferentes piezas de comunicación e información con el fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
14. Promover el intercambio de información con otras dependencias.
15. Presentar informes mensuales de gestión
16. Hacer seguimiento al monitoreo diario de noticias contratado
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicaciones internas y externas y su aplicación a nivel organizacional
2. Construcción de planes de comunicación
3. Construcción de piezas de comunicación (brochures, volantes, revistas, etc.)
4. Manejo de herramientas informáticas (Office, Outlook, paquetes de diseño gráfico)
5. Manejo de bases de datos
6. Capacidad de análisis y síntesis
8. Conocimiento en manejo de redes sociales
9. Manejo y negociación de proveedores
10. Manejo de presupuesto
11. Manejo de medios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

RESOLUCIÓN 2016042535 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2016

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

Hoja número 31 de 42

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: 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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: 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 tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

PEGC4000001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar la ejecución de la estrategia de comunicación institucional y su difusión a nivel interno y externo, proporcionando coherencia e integración entre objetivos estratégicos y funcionales, planes y acciones de la Dirección General, Direcciones Misionales, Oficina de Atención al Ciudadano y la Oficina de Asuntos Internacionales.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Participar activamente en el desarrollo de políticas y estrategias de comunicación, según lineamiento y directrices establecidas por parte del supervisor. Asesorar en el desarrollo de estrategias de información para ser el canal entre la institución, los usuarios y ciudadanos. Apoyar en la ejecución de las estrategias de comunicación que respalden la imagen institucional. Evaluar periódicamente el impacto de las estrategias de comunicación y de información. Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios internos de comunicación. Llevar un control de la documentación pertinente al área, y mantenerla actualizada en todo momento. Apoyar la elaboración y desarrollo de piezas de comunicación internas y externas pertinentes a la institución. Hacer seguimiento continuo a los indicadores de gestión del área de comunicaciones y proponer acciones de mejora cuando aplique, según lineamiento

RESOLUCIÓN 2016042535 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2016

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

Hoja número 32 de 42

y directrices establecidas por parte del supervisor.	
9. Apoyar la realización de publicaciones mensuales de carácter interno, a través del levantamiento y gestión de la información, para cumplir con el cronograma dispuesto por el área.	
10. Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales.	
11. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información	
12. Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa.	
13. Diseñar, elaborar diferentes piezas de comunicación e información con el fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.	
14. Promover el intercambio de información con otras dependencias.	
15. Presentar informes mensuales de gestión	
16. Hacer seguimiento al monitoreo diario de noticias contratado	
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Comunicaciones internas y externas y su aplicación a nivel organizacional	
2. Construcción de planes de comunicación	
3. Construcción de piezas de comunicación (brochures, volantes, revistas, etc.)	
4. Manejo de herramientas informáticas (Office, Outlook, paquetes de diseño gráfico)	
5. Manejo de bases de datos	
6. Capacidad de análisis y síntesis	
7. Conocimiento en manejo de redes sociales	
8. Manejo y negociación de proveedores	
9. Manejo de medios	
10. Manejo de presupuesto	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación <u>Con personal a cargo:</u> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones

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

PEGC5000001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE COMUNICACIONES
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de la estrategia de comunicación institucional y su difusión a nivel interno y externo, proporcionando coherencia e integración entre objetivos estratégicos y funcionales, planes y acciones de la Dirección General, Direcciones Misionales, Oficina de Atención al Ciudadano y la Oficina de Asuntos Internacionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar activamente en el desarrollo de políticas y estrategias de comunicación, según lineamiento y directrices establecidas por parte del supervisor.

RESOLUCIÓN 2016042535 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2016

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

Hoja número 33 de 42

<ol style="list-style-type: none"> 2. Asesorar en el desarrollo de estrategias de información para ser el canal entre la institución, los usuarios y ciudadanos . 3. Apoyar en la ejecución de las estrategias de comunicación que respalden la imagen institucional. 4. Evaluar periódicamente el impacto de las estrategias de comunicación y de información. 5. Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios internos de comunicación. 6. Llevar un control de la documentación pertinente al área, y mantenerla actualizada en todo momento. 7. Apoyar la elaboración y desarrollo de piezas de comunicación internas y externas pertinentes a la institución. 8. Hacer seguimiento continuo a los indicadores de gestión del área de comunicaciones y proponer acciones de mejora cuando aplique, según lineamiento y directrices establecidas por parte del supervisor. 9. Apoyar la realización de publicaciones mensuales de carácter interno, a través del levantamiento y gestión de la información, para cumplir con el cronograma dispuesto por el área. 10. Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales. 11. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información 12. Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa. 13. Diseñar, elaborar diferentes piezas de comunicación e información con el fin de mejorar las comunicaciones internas y externas. 14. Promover el intercambio de información con otras dependencias. 15. Presentar informes mensuales de gestión 16. Hacer seguimiento al monitoreo diario de noticias contratado 17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicaciones internas y externas y su aplicación a nivel organizacional 2. Construcción de planes de comunicación 3. Construcción de piezas de comunicación (brochures, volantes, revistas, etc.) 4. Manejo de herramientas informáticas (Office, Outlook, paquetes de diseño gráfico) 5. Manejo de bases de datos 6. Capacidad de análisis y síntesis 7. Conocimiento en manejo de redes sociales 8. Manejo y negociación de proveedores 9. Manejo de medios 10. Manejo de presupuesto 	
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><u>Con personal a cargo:</u> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, o Diseño.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2016042535 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2016

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

Hoja número 34 de 42

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, o Diseño.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

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

PEGC6000001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de la estrategia de comunicación institucional y su difusión a nivel interno y externo, proporcionando coherencia e integración entre objetivos estratégicos y funcionales, planes y acciones de la Dirección General, Direcciones Misionales, Oficina de Atención al Ciudadano y la Oficina de Asuntos Internacionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Participar activamente en el desarrollo de políticas y estrategias de comunicación, según lineamiento y directrices establecidas por parte del supervisor. Asesorar en el desarrollo de estrategias de información para ser el canal entre la institución, los usuarios y ciudadanos. Apoyar en la ejecución de las estrategias de comunicación que respalden la imagen institucional. Evaluar periódicamente el impacto de las estrategias de comunicación y de información. Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios internos de comunicación. Llevar un control de la documentación pertinente al área, y mantenerla actualizada en todo momento. Apoyar la elaboración y desarrollo de piezas de comunicación internas y externas pertinentes a la institución. Hacer seguimiento continuo a los indicadores de gestión del área de comunicaciones y proponer acciones de mejora cuando aplique, según lineamiento y directrices establecidas por parte del supervisor. Apoyar la realización de publicaciones mensuales de carácter interno, a través del levantamiento y gestión de la información, para cumplir con el cronograma dispuesto por el área. Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información

RESOLUCIÓN 2016042535 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2016

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

Hoja número 35 de 42

<p>12. Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa.</p> <p>13. Diseñar, elaborar diferentes piezas de comunicación e información con el fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.</p> <p>14. Promover el intercambio de información con otras dependencias.</p> <p>15. Presentar informes mensuales de gestión.</p> <p>16. Hacer seguimiento al monitoreo diario de noticias contratado</p> <p>17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Comunicaciones internas y externas y su aplicación a nivel organizacional</p> <p>2. Construcción de planes de comunicación</p> <p>3. Construcción de piezas de comunicación (brochures, volantes, revistas, etc.)</p> <p>4. Manejo de herramientas informáticas (Office, Outlook, paquetes de diseño gráfico)</p> <p>5. Manejo de bases de datos</p> <p>6. Capacidad de análisis y síntesis</p> <p>7. Conocimiento en manejo de redes sociales</p> <p>8. Manejo y negociación de proveedores</p> <p>9. Manejo de medios</p> <p>10. Manejo de presupuesto</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: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, o Diseño Gráfico.</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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, o Diseño Gráfico.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN 2016042535 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2016

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

Hoja número 36 de 42

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

PEGC7000001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de la estrategia de comunicación institucional y su difusión a nivel interno y externo, proporcionando coherencia e integración entre objetivos estratégicos y funcionales, planes y acciones de la Dirección General, Direcciones Misionales, Oficina de Atención al Ciudadano y la Oficina de Asuntos Internacionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar activamente en el desarrollo de políticas y estrategias de comunicación, según lineamiento y directrices establecidas por parte del supervisor. 2. Asesorar en el desarrollo de estrategias de información para ser el canal entre la institución, los usuarios y ciudadanos. 3. Apoyar en la ejecución de las estrategias de comunicación que respalden la imagen institucional. 4. Evaluar periódicamente el impacto de las estrategias de comunicación y de información. 5. Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios internos de comunicación. 6. Llevar un control de la documentación pertinente al área, y mantenerla actualizada en todo momento. 7. Apoyar la elaboración y desarrollo de piezas de comunicación internas y externas pertinentes a la institución. 8. Hacer seguimiento continuo a los indicadores de gestión del área de comunicaciones y proponer acciones de mejora cuando aplique, según lineamiento y directrices establecidas por parte del supervisor. 9. Apoyar la realización de publicaciones mensuales de carácter interno, a través del levantamiento y gestión de la información, para cumplir con el cronograma dispuesto por el área. 10. Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales. 11. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información 12. Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa. 13. Diseñar, elaborar diferentes piezas de comunicación e información con el fin de mejorar las comunicaciones internas y externas. 14. Promover el intercambio de información con otras dependencias. 15. Presentar informes mensuales de gestión 16. Hacer seguimiento al monitoreo diario de noticias contratado. 17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicaciones internas y externas y su aplicación a nivel organizacional 2. Construcción de planes de comunicación 3. Construcción de piezas de comunicación (brochures, volantes, revistas, etc.) 4. Manejo de herramientas informáticas (Office, Outlook, paquetes de diseño gráfico) 5. Manejo de bases de datos 6. Capacidad de análisis y síntesis 7. Conocimiento en manejo de redes sociales 8. Manejo y negociación de proveedores

RESOLUCIÓN 2016042535 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2016

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

Hoja número 37 de 42

9. Manejo de medios 10. Manejo de presupuesto	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación <u>Con personal a cargo:</u> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, o Diseño Gráfico. 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.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, o Diseño Gráfico. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

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

PUGC0000001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE COMUNICACIONES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de la estrategia de comunicación institucional y su difusión a nivel interno y externo, proporcionando coherencia e integración entre objetivos estratégicos y funcionales, planes y acciones de la Dirección General, Direcciones Misionales, Oficina de Atención al Ciudadano y la Oficina de Asuntos Internacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar activamente en el desarrollo de políticas y estrategias de comunicación, según lineamiento y directrices establecidas por parte del supervisor.
2. Asesorar en el desarrollo de estrategias de información para ser el canal entre la institución, los usuarios y ciudadanos.

RESOLUCIÓN 2016042535 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2016

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

Hoja número 38 de 42

3. Apoyar en la ejecución de las estrategias de comunicación que respalden la imagen institucional.
4. Evaluar periódicamente el impacto de las estrategias de comunicación y de información.
5. Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios internos de comunicación.
6. Llevar un control de la documentación pertinente al área, y mantenerla actualizada en todo momento.
7. Apoyar la elaboración y desarrollo de piezas de comunicación internas y externas pertinentes a la institución.
8. Hacer seguimiento continuo a los indicadores de gestión del área de comunicaciones y proponer acciones de mejora cuando aplique, según lineamiento y directrices establecidas por parte del supervisor.
9. Apoyar la realización de publicaciones mensuales de carácter interno, a través del levantamiento y gestión de la información, para cumplir con el cronograma dispuesto por el área.
10. Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales.
11. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información
12. Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa.
13. Diseñar, elaborar diferentes piezas de comunicación e información con el fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
14. Hacer seguimiento al monitoreo diario de noticias contratado
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicaciones internas y externas y su aplicación a nivel organizacional
2. Construcción de planes de comunicación
3. Construcción de piezas de comunicación (brochures, volantes, revistas, etc.)
4. Manejo de herramientas informáticas (Office, Outlook, paquetes de diseño gráfico)
5. Manejo de bases de datos
6. Conocimiento en manejo de redes sociales
7. Manejo y negociación de proveedores
8. Manejo de medios
9. Manejo de presupuesto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño Gráfico, Ingeniería de Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN 2016042535 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2016

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

Hoja número 39 de 42

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño Gráfico, Ingeniería de Alimentos y Afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

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

PUGC1000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL- GRUPO DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la adecuada y oportuna comunicación institucional orientada a la opinión pública, optimizando los recursos en cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Mantener informado al jefe inmediato de las actividades desarrolladas para el logro de los objetivos. Desarrollar herramientas de comunicación, gráficas e impresas que permitan que los usuarios se encuentren bien informados a fin de agilizar la prestación de los servicios por parte del Instituto. Asistir a las reuniones o comisiones que le sean asignadas por el superior inmediato. 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"> Sistemas de Información. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación <u>Con personal a cargo:</u> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones.

RESOLUCIÓN 2016042535 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2016

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

Hoja número 40 de 42

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines o 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.	No requiere experiencia profesional.

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

PUGC2000001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de la estrategia de comunicación institucional y su difusión a nivel interno y externo, proporcionando coherencia e integración entre objetivos estratégicos y funcionales, planes y acciones de la Dirección General, Direcciones Misionales, Oficina de Atención al Ciudadano y la Oficina de Asuntos Internacionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Participar activamente en el desarrollo de políticas y estrategias de comunicación, según lineamiento y directrices establecidas por parte del supervisor. Asesorar en el desarrollo de estrategias de información para ser el canal entre la institución, los usuarios y ciudadanos. Apoyar en la ejecución de las estrategias de comunicación que respalden la imagen institucional. Evaluar periódicamente el impacto de las estrategias de comunicación y de información. Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios internos de comunicación. Llevar un control de la documentación pertinente al área, y mantenerla actualizada en todo momento. Apoyar la elaboración y desarrollo de piezas de comunicación internas y externas

RESOLUCIÓN 2016042535 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2016

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

Hoja número 41 de 42

- pertinentes a la institución.
8. Hacer seguimiento continuo a los indicadores de gestión del área de comunicaciones y proponer acciones de mejora cuando aplique, según lineamiento y directrices establecidas por parte del supervisor.
 9. Apoyar la realización de publicaciones mensuales de carácter interno, a través del levantamiento y gestión de la información, para cumplir con el cronograma dispuesto por el área.
 10. Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales.
 11. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información
 12. Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa.
 13. Diseñar, elaborar diferentes piezas de comunicación e información con el fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
 14. Promover el intercambio de información con otras dependencias.
 15. Presentar informes mensuales de gestión
 16. Hacer seguimiento al monitoreo diario de noticias
 17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicaciones internas y externas y su aplicación a nivel organizacional
2. Construcción de planes de comunicación
3. Construcción de piezas de comunicación (brochures, volantes, revistas, etc.)
4. Manejo de herramientas informáticas (Office, Outlook, paquetes de diseño gráfico)
5. Manejo de bases de datos
6. Capacidad de análisis y síntesis
7. Conocimiento en manejo de redes sociales
8. Manejo y negociación de proveedores
9. Manejo de presupuesto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño Gráfico. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño Gráfico. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional.

RESOLUCIÓN 2016042535 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2016

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

Hoja número 42 de 42

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
--	--

Artículo 4º.- Fijar como área de desempeño de las fichas del manual de funciones de los empleos profesional especializado los cuales les corresponden los códigos **PEURI000001, PEURI100001, PEURI200001, PEURI300001, PEURI400001, PEURI500001, PEURI600001, y PEURI700001** profesional Universitario códigos **PUURI000001, PUURI100001, PUURI400001, PUURI500001 y PUURI600001** técnico administrativo códigos **TAURI000001 y TAURI100001** técnico operativo códigos **TOURI000005, TOURI1000001 y TOURI2000001** en el Grupo de Unidad de Reacción Inmediata de la Dirección General del Invima.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 13 de Octubre de 2016

ORIGINAL FIRMADO

MERCY YASMÍN PARRA RODRÍGUEZ
Directora General (E)

Proyectó: Liliana Pérez Vargas
Revisó: Meryl Astrid Deulofeu Vargas
Aprobó: Jesús Alberto Namén Chavarro