	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN
	FORMATO DE ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGOS Fecha de Emisión: 06/05/2015
Código: GTH-SVI-FM006	Versión: 00

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

PEGS 1000001
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO A PROVEER: PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 2023, GRADO 20
PROPÓSITO DEL EMPLEO: Gestionar y liderar la implementación de proyectos y estrategias relacionadas con la infraestructura de sistemas tecnológicos y de comunicaciones del Instituto, servicios de apoyo, continuidad, seguridad y el soporte tecnológico a la operación dentro de los acuerdos de servicio establecidos para el Instituto.
REQUISITOS DE ESTUDIO: Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Matemática y Álgebra o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
REQUISITOS DE EXPERIENCIA: Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

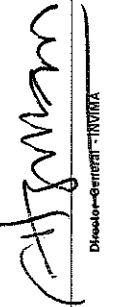
EQUIVALENCIA: Título profesional en los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Matemática y Álgebra o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.
 Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

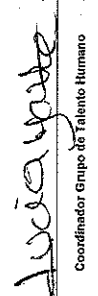
FECHA DE PUBLICACIÓN: **11 SEP 2018**

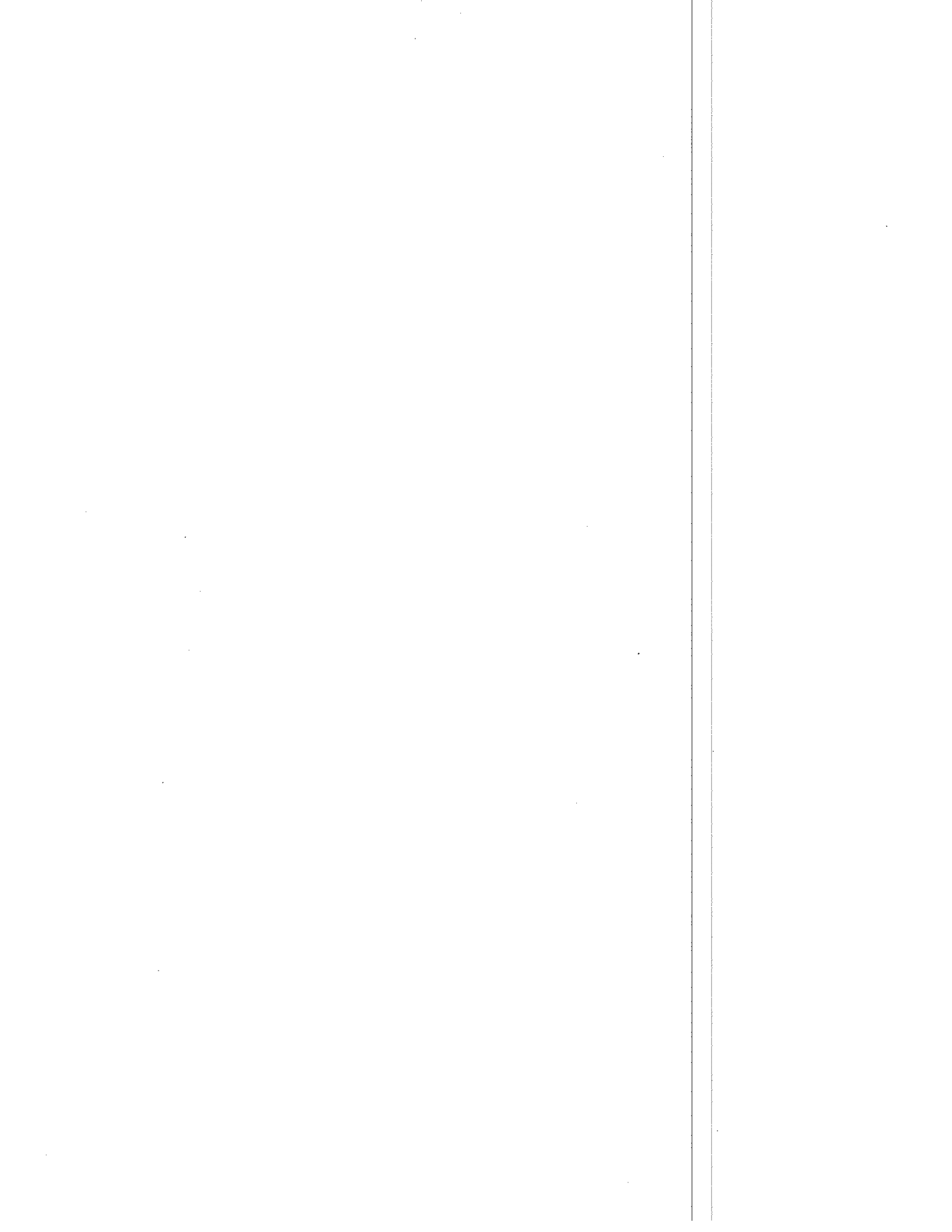
NOMBRE DEL EMPLEADO DE CARRERA	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR	PERFIL DE COMPETENCIAS Y REQUISITOS ACADÉMICOS	APTITUDES Y HABILIDADES
YOLANDA ESTHER REYES MUÑOZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 07	1. Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión. 2. Manejo de Oficina Intermedia. 3. Conocimiento en soluciones de conectividad (MPLS, Telefonía IP, Router, Switches, Firewall, AntiSpam, IPS, DDoS). 4. Dominio de sistemas operativos de servidores (Windows, Linux y AIX). 5. Dominio en herramientas de gestión de servidores (Directorio Activo, Exchange, DHCP, DNS, Tomcat, Wildfly). 6. Conocimientos en soluciones de redes de cableado estructurado. 7. Conocimientos en Gestión y Generación de proyectos. 8. Conocimientos en Seguridad de la Información. 9. Conocimiento de contratación estatal.	Certificado donde se avala el cumplimiento de las Aptitudes y Habilidades
SANCIÓN DISCIPLINARIA	ÚLTIMA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	ESTUDIOS APORTADOS	EXPERIENCIA APORTADA
NO CUENTA	SOBRESALIENTE	Ingeniero de Sistemas 19/12/1984 Especialista en Sistemas de Información Geográfica 26/08/2005	Ochenta y cinco (85) meses

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

Fecha en Bogotá D.C., el día 5 de septiembre de 2018


 Director General - INVIETA


 Coordinador Grupo de Talento Humano





RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

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

Hoja número 14 de 124

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. Modelo estándar de control interno. 2. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 3. Manejo de Base de Datos. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Políticas Públicas Nacionales, sectoriales y de la Entidad. 6. Fundamentos en Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR 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: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEGST090001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO
II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Gestionar y liderar la implementación de proyectos y estrategias relacionadas con la infraestructura de sistemas tecnológicos y de comunicaciones del Instituto, servicios de apoyo, continencia, seguridad y el soporte tecnológico a la operación dentro de los acuerdos de servicio establecidos para el Instituto.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, sustentación y seguimiento de los programas, proyectos y actividades que son parte del plan estratégico institucional y que están a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y de la Secretaría General. 2. Implementar estrategias y políticas relacionadas con la optimización de servicios y acceso en línea a la información entre entidades del estado y atendiendo las necesidades del Instituto. 3. Garantizar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, así como su mantenimiento, optimización y seguridad. 4. Participar en la definición, administración y mantenimiento tanto el catálogo de servicios tecnológicos y de comunicaciones como el inventario de componentes tecnológicos del

5. Definir, administrar, desplegar y mantener el sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto.
6. Implementar, validar y mantener los controles de seguridad sobre la infraestructura y centro de datos de la entidad.
7. Definir, implementar y mantener los planes de contingencia y de recuperación de desastres en T.I y apoyar en la definición para la Infraestructura Tecnológica del Instituto.
8. Implementar y mantener el sistema de gestión de incidentes de seguridad en el Instituto.
9. Realizar actividades de instalación, implementación, operación, monitoreo, mantenimiento, aseguramiento, respaldo y documentación de la plataforma tecnológica, servidores y servicios del Centro de Datos del Instituto acorde a los procedimientos establecidos.
10. Garantizar la implementación y administración de los controles de seguridad sobre los equipos de telecomunicaciones y los esquemas de seguridad del Centro de Datos del Invima.
11. Evaluar las propuestas de adquisición tecnológica para mejorar la eficiencia y productividad de los equipos del Instituto, determinando su viabilidad técnica.
12. Diseñar y ejecutar estrategias frente al equipo de trabajo para el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio, manteniendo y presentando los indicadores de gestión definidos para el equipo de soporte tecnológico.
13. Administrar y ejecutar el presupuesto para apoyar a la Oficina de Tecnologías de la Información y a la Secretaría General en el cumplimiento de las metas de ejecución presupuestal que le sea delegada.
14. Aplicar las metodologías, buenas prácticas y herramientas que apoyen la gestión de proyectos.
15. Generar y presentar los indicadores de gestión de las plataformas y servicios tecnológicos acorde a los requerimientos de la Secretaría General como de la Oficina de Tecnologías de la Información.
16. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto.
17. Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Secretaría General y la Oficina de Tecnologías de la Información.
18. Llevar a cabo las actividades de supervisión de los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes.
19. Instruir a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión.
2. Manejo de Ofimática Intermedia.
3. Conocimiento en soluciones de conectividad (MPLS, Telefonía IP, Router, Switches, Firewall, AntiSpam, IPS, DDoS).
4. Dominio de sistemas operativos de servidores (Windows, Linux y AIX).
5. Dominio en herramientas de gestión de servidores (Directorio Activo, Exchange, DHCP, DNS, Tomcat, Wildfly).
6. Conocimientos en soluciones de redes de cableado estructurado.
7. Conocimientos en Gestión y Gerencia de proyectos.
8. Conocimientos en Seguridad de la Información
9. Conocimiento de contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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





RESOLUCIÓN 2016032786 DEL 25 DE AGOSTO DE 2016

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

Hoja número 16 de 124

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

PEDRS000001

II. AREA FUNCIONAL - DIRECCION DE RESPONSABILIDAD SANITARIA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Elaborar y revisar los actos administrativos relacionados con los procesos sancionatorios derivados de las actividades de inspección, vigilancia y control efectuados por el instituto dentro de las competencias misionales establecidas para tal fin, conforme a las normas vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 3. Implementar los procedimientos, instrumentos y adelantar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los planes, programas y proyectos del INVIMA. 4. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales. 5. Revisar las respuestas de peticiones, consultas, conceptos y actos administrativos que le sean solicitados en lo referente a los asuntos de la dependencia. 6. Resolver peticiones, consultas y proyectar las respuestas que le sean solicitados en lo referente a los asuntos de la dependencia y los conceptos requeridos sobre los conocimientos y temas relacionados. 7. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que surjan dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios asignados, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 8. Revisar, aprobar y de ser el caso suscribir los actos administrativos de trámite para el curso oportuno de los procesos sancionatorios de la dependencia. 9. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado por el Jefe inmediato. 10. Realizar seguimiento a los procesos sancionatorios verificando que las actuaciones que correspondan se surtan oportunamente. 11. Suministrar y/o facilitar la información que se requiera para la presentación de informes en materia jurídica o administrativa con destino a la Dirección general, las autoridades competentes y entes de control.

