



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1 de 1341

TABLA DE CONTENIDO			
No. CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL			
Uno (1)	<u>Director General de Entidad Descentralizada</u>	0015	25
Trece (13)	<u>Asesor</u>	1020	12
Uno (1)	<u>Asesor</u>	1020	08
Cinco (5)	<u>Profesional Especializado</u>	2028	20
Dos (2)	<u>Profesional Especializado</u>	2028	18
Uno (1)	<u>Secretario Ejecutivo</u>	4210	21
Uno (1)	<u>Auxiliar Administrativo</u>	4044	20
Uno (1)	<u>Conductor Mecánico</u>	4103	15
PLANTA GLOBAL			
Uno (1)	<u>Secretario General de Entidad</u>	0037	22
Seis (6)	<u>Director Técnico</u>	0100	21
Uno (1)	<u>Jefe de Oficina</u>	0137	20
Cuatro (4)	<u>Jefe de Oficina</u>	0137	19
Dos (2)	<u>Jefe Oficina Asesora</u>	1045	15
Uno (1)	<u>Asesor</u>	1020	08
Sesenta y seis (66)	<u>Profesional Especializado</u>	2028	20
Ciento cuatro (104)	<u>Profesional Especializado</u>	2028	18
Uno (1)	<u>Profesional Especializado</u>	2028	17
Ciento tres (103)	<u>Profesional Especializado</u>	2028	16
Treinta y ocho (38)	<u>Profesional Especializado</u>	2028	15
Uno (1)	<u>Profesional Especializado</u>	2028	14
Quince (15)	<u>Profesional Especializado</u>	2028	13
Seis (6)	<u>Profesional Especializado</u>	2028	12
Ochocientos treinta y tres (833)	<u>Profesional Universitario</u>	2044	11
Diez (10)	<u>Profesional Universitario</u>	2044	09
Once (11)	<u>Profesional Universitario</u>	2044	07
Diez (10)	<u>Profesional Universitario</u>	2044	06
Seis (6)	<u>Profesional Universitario</u>	2044	05
Cuatro (4)	<u>Profesional Universitario</u>	2044	04
Tres (3)	<u>Profesional Universitario</u>	2044	02
Uno (1)	<u>Técnico Administrativo</u>	3124	16
Ciento Nueve (109)	<u>Técnico Administrativo</u>	3124	14
Uno (1)	<u>Técnico Operativo</u>	3132	16
Ochenta (80)	<u>Técnico Operativo</u>	3132	14
Uno (1)	<u>Técnico Operativo</u>	3132	12
Uno (1)	<u>Auxiliar Técnico</u>	3054	06
Seis (6)	<u>Secretario Ejecutivo</u>	4210	18
Tres (3)	<u>Secretario Ejecutivo</u>	4210	16
Once (11)	<u>Secretario</u>	4178	14
Treinta y siete (37)	<u>Auxiliar Administrativo</u>	4044	20
Cuatro (4)	<u>Auxiliar Administrativo</u>	4044	17
Dos (2)	<u>Auxiliar Administrativo</u>	4044	12
Tres (3)	<u>Auxiliar Administrativo</u>	4044	10
Uno (1)	<u>Auxiliar de Servicios Generales</u>	4064	15
Uno (1)	<u>Operario Calificado</u>	4169	11
Ocho (8)	<u>Conductor Mecánico</u>	4103	11



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 2 de 1341

1.1 DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	<u>Director General de Entidad</u> <u>Descentralizada</u>
Código:	0015
Grado:	25
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	Ministro de Salud y Protección Social

DG000000001

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el Instituto y formular las políticas, planes y programas Institucionales orientados a proteger la salud individual y colectiva de los colombianos y ejecutar las políticas en materia de vigilancia sanitaria y de control de calidad de los productos competencia del INVIMA, así como ser el promotor del intercambio y desarrollo científico y tecnológico.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con el INVIMA o el sector al que pertenece y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Organizar el funcionamiento del INVIMA, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 4. Representar legalmente al INVIMA, actuar como nominador y ordenador del gasto; y celebrar actos y contratos, conforme a las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes. 5. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 6. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 7. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 8. Promover el intercambio científico y la transferencia tecnológica entre el INVIMA y las entidades académicas y de investigación y desarrollo científico y tecnológico relacionadas con las funciones del Instituto. 9. Designar representantes del INVIMA para los asuntos judiciales y extrajudiciales que correspondan, así como delegar las funciones que considere convenientes, dentro del marco de las disposiciones legales vigentes. 10. Ejercer la competencia en segunda instancia de los procesos relacionados con el Control Interno Disciplinario que se adelanten contra funcionarios del Instituto de acuerdo con la ley. 11. Expedir los actos administrativos propios de su cargo, incluidos los que se refieren a la expedición, modificación y renovación de registros sanitarios. 12. Resolver en única instancia las sanciones impuestas a quienes infrinjan las normas de calidad de los productos establecidos en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas pertinentes. 13. Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de la Secretaría de la Comisión Revisora.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 3 de 1341

<p>14. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el INVIMA o efectuar las delegaciones pertinentes.</p> <p>15. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.</p> <p>16. Proponer y presentar a consideración del Consejo Directivo y de otras instancias superiores determinadas por la Ley, los planes, programas, proyectos, presupuestos e informes financieros o técnicos y administrativos pertinentes, la estructura y la planta de personal del instituto.</p> <p>17. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Gerencia Pública.</p> <p>2. Formulación y gerencia de proyectos.</p> <p>3. Modelo Estándar de Control Interno.</p> <p>4. Plan de desarrollo vigente</p> <p>5. Normatividad de la Contratación Administrativa y Pública.</p> <p>6. Organización del Estado Colombiano.</p> <p>7. Marco legal vigente y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia de administración de recursos humanos, físicos, financieros o jurídicos.</p> <p>8. Indicadores y Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>9. Planeación Estratégica.</p> <p>10. Manejo Ofimática Básica.</p> <p>11. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales.</p> <p>12. Fundamentos en Gestión de Calidad.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica</p> <p>Liderazgo efectivo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Gestión del desarrollo de las Personas</p> <p>Pensamiento Sistémico</p> <p>Resolución de conflictos</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines; Medicina; Medicina Veterinaria; Odontología o Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Bacteriología; Biología, Microbiología y</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 4 de 1341

<p>Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines; Medicina; Medicina Veterinaria; Odontología o Química y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines; Medicina; Medicina Veterinaria; Odontología o Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

DGA0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Asesorar al Director General del Invima en la definición, formulación y ejecución de políticas, acciones, planes, proyectos y programas de competencia del Despacho, así como acompañar a todas las dependencias del Instituto en su implementación y mejoramiento, en cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y aconsejar a la Dirección General del Invima en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. Asistir y participar, en representación del Invima, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

6. Proyectar los oficios o actos administrativos que el Director General del INVIMA le solicite.
7. Contribuir con los planes, proyectos y programas que adelanta el Despacho del Director General del INVIMA, así como planear y ejecutar la realización de las actividades que se requieran.
8. Asesorar en el diseño de las estrategias y procesos del Invima, a fin de establecer procedimientos y directrices sobre las decisiones adoptadas dentro del Instituto y darlas a conocer al público en general de forma oportuna, puntual y clara y realizar y analizar el monitoreo y evaluación de los mismos.
9. Asesorar en el diseño de estrategias de comunicación interna y externa, a fin de establecer procedimientos y directrices sobre las decisiones adoptadas dentro del Instituto y darlas a conocer al público en general de forma oportuna, puntual y clara.
10. Asistir en la realización de los contenidos de las publicaciones institucionales, así como analizar la información suministrada para las mismas.
11. Asistir en la implementación de fórmulas que permitan la participación de todos los funcionarios en la gestión del Instituto.
12. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del Despacho del Director General del INVIMA.
13. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia Pública.
2. Gerencia de Proyectos.
3. Plan de desarrollo vigente
4. Planeación Estratégica.
5. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales.
6. Normatividad en salud pública.
7. Sistema de Control Interno.
8. Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
9. Comunicación organizacional.
10. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
11. Fundamentos en Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Ciencia Política, Relaciones	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 6 de 1341

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

DGA0000002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Asesorar al Director General del INVIMA en la definición de políticas, acciones, planes, proyectos y programas de competencia del Despacho, así como en la creación, desarrollo y manejo de estrategias de comunicación organizacional para el fortalecimiento de la imagen del Instituto.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Asesorar y aconsejar a la Dirección General del Invima en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación del Invima, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Asesorar en el diseño de estrategias de comunicación interna y externa, a fin de establecer procedimientos y directrices sobre las decisiones adoptadas dentro del Instituto y darlas a conocer al público en general de forma oportuna, puntual y clara.
7. Proyectar los oficios o actos administrativos que el Director General del INVIMA le solicite.
8. Contribuir con los planes, proyectos y programas que adelanta el Despacho del Director General del INVIMA, así como planear y ejecutar la realización de las actividades que se requieran.
9. Asesorar en el diseño de las estrategias y procesos del Invima, a fin de establecer procedimientos y directrices sobre las decisiones adoptadas dentro del Instituto y darlas a conocer al público en general de forma oportuna, puntual y clara y realizar y analizar el monitoreo y evaluación de los mismos.
10. Asistir en la realización de los contenidos de las publicaciones institucionales así como analizar la información suministrada para las mismas.
11. Asistir en la implementación de fórmulas que permitan la participación de todos los funcionarios en la gestión del Instituto.
12. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia Pública.
2. Gerencia de Proyectos.
3. Plan de desarrollo vigente
4. Planeación Estratégica.
5. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales.
6. Normatividad en salud pública.
7. Sistema de Control Interno.
8. Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
9. Comunicación organizacional. 10. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
10. Fundamentos en Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Administración; Comunicación Social, Periodismo y afines;	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 8 de 1341

<p>Economía; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Administración; Comunicación Social, Periodismo y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Publicidad y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

DGA00000003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Asesorar al Director General del INVIMA en los temas jurídicos de la entidad para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de las políticas, acciones, planes, proyectos y programas de competencia del despacho, así como acompañar a todas las dependencias del Instituto en su implementación y mejoramiento, dirigidas a garantizar el logro de los planes, políticas y cumplimiento a las normas y procedimientos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y aconsejar a la Dirección General del INVIMA en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Recopilar la información del Despacho del Director General del INVIMA, así como realizar revisión y corrección de textos de publicaciones especiales. Revisar y ajustar periódicamente los procesos y procedimientos a su cargo, proponiendo los ajustes necesarios. Emitir los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y en temas relacionados con el Despacho del Director General del INVIMA. Revisar los actos administrativos y documentos que sean suscritos por el Director General. Asistir en la realización de los contenidos de las publicaciones institucionales así como analizar la información suministrada para las mismas. Asistir en la implementación de fórmulas que permitan la participación de todos los funcionarios en la gestión del Instituto. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 9 de 1341

13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerencia Pública. 2. Planeación Estratégica. 3. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales. 4. Normatividad de la Contratación. 5. Normatividad en Salud Pública. 6. Sistema de Control Interno. 7. Indicadores y Sistemas Integrados de Gestión. 8. Formulación y gerencia de proyectos. 9. Organización del Estado Colombiano. 10. Fundamentos en Gestión de Calidad. 11. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

DGA00000004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Director General en el desarrollo de estrategias, planes y proyectos que permitan ejecutar las políticas de vigilancia y control de calidad de los Medicamentos y Productos Biológicos basados en la gestión del riesgo, que se producen en el país o se importan, de conformidad con la legislación sanitaria.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y aconsejar a la Dirección General del INVIMA en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas relacionadas con los productos Medicamentos y Productos Biológicos y las demás que le sean asignadas.



3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Recopilar la información del Despacho del Director General del INVIMA, así como realizar revisión y corrección de textos de publicaciones especiales.
7. Revisar y ajustar periódicamente los procesos y procedimientos a su cargo, proponiendo los ajustes necesarios.
8. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas referentes a la expedición de registros sanitarios.
9. Asesorar en el desarrollo de actividades tendientes a notificar y comunicar los diferentes actos administrativos que se producen por efectos del cumplimiento de sus funciones y de la ejecución misma de las competencias asignadas al Instituto
10. Elaborar los actos administrativos y documentación relacionada con las funciones propias de la dependencia.
11. Asistir en la organización de las actividades de normalización, gestión y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.
12. Asesorar en el desarrollo y planificación de actividades que permitan normalizar, acreditar, certificar, delegar y controlar a los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos de Medicamentos y Productos Biológicos.
13. Asistir a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que ésta adelante, relacionadas con los productos competencia de la dependencia.
14. Asesorar en la implementación de estrategias para la ejecución de las políticas de inspección, vigilancia y control de los productos de Medicamentos y Productos Biológicos, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
15. Asistir en la ejecución y redacción de las normas técnicas de evaluación, producción, comercialización y vigilancia de los productos, garantía de la calidad, BPM pre y post comercialización, buenas prácticas clínicas, buenas prácticas de elaboración, procedimientos de vigilancia y control sanitario, y las demás que establezca la norma de los productos de su competencia.
16. Asistir y preparar las actividades tendientes a difundir la información sobre educación sanitaria.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 11 de 1341

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina; Odontología; Química y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina; Odontología; Química y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

DGA0000005

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Asesorar al Director General en el desarrollo de estrategias, planes y proyectos que permitan ejecutar las políticas de vigilancia y control de calidad de los Alimentos y Bebidas basados en la gestión del riesgo, que se producen en el país o se importan, de conformidad con la legislación sanitaria.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y aconsejar a la Dirección General del INVIMA en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas relacionados con los productos Alimentos y Bebidas y las demás que le sean asignadas. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. 4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Recopilar la información del Despacho del Director General del INVIMA, así como realizar revisión y corrección de textos de publicaciones especiales. 7. Revisar y ajustar periódicamente los procesos y procedimientos a su cargo, proponiendo los ajustes necesarios. 8. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas referentes a la expedición de registros sanitarios. 9. Asesorar en el desarrollo de actividades tendientes a notificar y comunicar los diferentes actos administrativos que se producen por efectos del cumplimiento de sus funciones y de la ejecución misma de las competencias asignadas al Instituto



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 12 de 1341

10. Elaborar los actos administrativos y documentación relacionada con las funciones propias de la dependencia.
11. Asistir en la organización de las actividades de normalización, gestión y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas.
12. Asesorar en el desarrollo y planificación de actividades que permitan normalizar, acreditar, certificar, delegar y controlar a los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos de alimentos y bebidas.
13. Asistir a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que ésta adelante, relacionadas con los productos competencia de la dependencia.
14. Asesorar en la implementación de estrategias para la ejecución de las políticas de inspección, vigilancia y control de los productos de alimentos y bebidas, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
15. Asesorar en materia de prevención de riesgos en los alimentos y bebidas elaborando y asistiendo en la planeación estratégica de articulación intersectorial e interinstitucional.
16. Asistir y prepara los estudios tendientes a la ejecución de programas de control oficial, reducción de patógenos y de residuos de medicamentos de uso veterinario, plaguicidas y contaminantes químicos de los alimentos y bebidas.
17. Asesorar en temas relacionados con cooperación técnica internacional para la elaboración y desarrollo de planes y programas que permitan la inclusión y acceso en mercados internacionales.
18. Asistir y preparar las actividades tendientes a difundir la información sobre educación sanitaria, prevención y vigilancia epidemiológica de enfermedades transmitidas por los alimentos.
19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos de Básicos de Conocimiento en: Bacteriología; Biología, Microbiología, y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina; Medicina Veterinaria; Química y Afines; Zootecnia; Ingeniería	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 13 de 1341

<p>Agronómica, pecuaria y afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos de Básicos de Conocimiento en: Bacteriología; Biología, Microbiología, y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina; Medicina Veterinaria; Química y Afines; Zootecnia; Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines; Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

DGA00000006

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL
III. PROPÓSITO
<p>Asesorar al Director General en el desarrollo de estrategias, planes y proyectos que permitan ejecutar las políticas de vigilancia y control de calidad de los Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías basados en la gestión del riesgo, que se producen en el país o se importan, de conformidad con la legislación sanitaria.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y aconsejar a la Dirección General del INVIMA en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas relacionados con los productos Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías y las demás que le sean asignadas. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. 4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Recopilar la información del Despacho del Director General del INVIMA, así como realizar revisión y corrección de textos de publicaciones especiales. 7. Revisar y ajustar periódicamente los procesos y procedimientos a su cargo, proponiendo los ajustes necesarios. 8. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas referentes a la expedición de registros sanitarios. 9. Asesorar en el desarrollo de actividades tendientes a notificar y comunicar los diferentes actos administrativos que se producen por efectos del cumplimiento de sus funciones y de la ejecución misma de las competencias asignadas al Instituto 10. Elaborar los actos administrativos y documentación relacionada con las funciones propias de la dependencia.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 14 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 11. Asistir en la organización de las actividades de normalización, gestión y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 12. Asesorar en el desarrollo y planificación de actividades que permitan normalizar, acreditar, certificar, delegar y controlar a los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 13. Asistir a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que ésta adelante, relacionadas con los productos competencia de la dependencia. 14. Asesorar en la implementación de estrategias para la ejecución de las políticas de inspección, vigilancia y control de los productos de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías, en concordancia con las disposiciones legales vigentes. 15. Asistir en la ejecución y redacción de las normas técnicas de evaluación, producción, comercialización y vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas pre y post comercialización, procedimientos de vigilancia y control sanitario, y las demás que establezca la norma de los productos de su competencia. 16. Asesorar en temas relacionados con cooperación técnica internacional para la elaboración y desarrollo de planes y programas que permitan la inclusión y acceso en mercados internacionales. 17. Asesorar en el desarrollo y consolidación de estrategias para la vigilancia sanitaria de nuevas tecnologías médicas. 18. Asistir y preparar las actividades tendientes a difundir la información sobre educación sanitaria. 19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerencia Pública. 2. Planeación Estratégica. 3. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales. 4. Normatividad de la Contratación. 5. Normatividad en salud pública. 6. Sistema de Control Interno. 7. Indicadores y Sistemas Integrados de Gestión. 8. Formulación y gerencia de proyectos. 9. Organización del Estado Colombiano. 10. Fundamentos en Gestión de Calidad. 11. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines, Medicina, Odontología, Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 15 de 1341

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines, Medicina, Odontología, Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

DGA0000007

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Director General del INVIMA en el diseño de herramientas estadísticas y de seguimiento al modelo de gestión de riesgos institucional y los procesos misionales en materia de inspección, vigilancia y control.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Asesorar y acompañar el diseño en materia de selección de variables, unidades de medida, frecuencia de la medición y otras condiciones necesarias para la obtención de la información requerida en cantidad, calidad y frecuencia adecuadas para alimentar los modelos definidos para la inspección, vigilancia y control. Asesorar a la Dirección General del INVIMA en la articulación del trabajo con los gestores de riesgo de las áreas funcionales y oficinas con responsabilidad de generación de información dirigida a la gestión de riesgos, para definir la estructura de captura de datos, las características de calidad de los mismos y demás condiciones necesarias para su aplicación útil en la construcción de las herramientas de medición estadística. Acompañar la formulación, seguimiento y evaluación de los modelos y herramientas estadísticas, conforme con la suficiencia y calidad de los datos recopilados por las dependencias del Instituto. Realizar recomendaciones y formular alternativas para optimizar la recopilación de información, de manera que permitan superar las debilidades en materia de completitud o confiabilidad de los datos. Diseñar y aplicar metodologías estadísticas idóneas a los manuales de riesgo, procesos y procedimientos, que permitan la de toma de decisiones por parte de la Dirección General del INVIMA. Acompañar la articulación de los modelos estadísticos de seguimiento institucional con las herramientas informáticas establecidas y adoptadas por el Instituto.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 16 de 1341

<p>12. Recomendar y asegurar la idónea utilización de la información institucional y los datos de gestión, con propósito de integrarse en medidas únicas de desempeño del INVIMA frente a los criterios de gestión de riesgo.</p> <p>13. Diseñar y calcular indicadores sintéticos que reflejen el comportamiento de los objetivos estratégicos institucionales y faciliten el monitoreo de las variables clave del mapa estratégico institucional y del modelo de inspección, vigilancia y control.</p> <p>14. Definir e implementar las metodologías estadísticas que permitan el análisis de las variables asociadas a riesgos, de manera que se articulen con las herramientas informáticas utilizadas por el INVIMA.</p> <p>15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Gerencia Pública.</p> <p>2. Gestión del Riesgo.</p> <p>3. Planeación Estratégica.</p> <p>4. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales.</p> <p>5. Normatividad en salud pública.</p> <p>6. Sistema de Control Interno.</p> <p>7. Modelos y herramientas estadísticas.</p> <p>8. Indicadores y Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>9. Formulación y gerencia de proyectos.</p> <p>10. Organización del Estado Colombiano.</p> <p>11. Fundamentos en Gestión de Calidad.</p> <p>12. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica</p> <p>Creatividad e innovación</p> <p>Iniciativa</p> <p>Construcción de relaciones</p> <p>Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



DGA0000008

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección General en la formulación y ejecución de las políticas referidas a inspección, vigilancia y control en el territorio nacional de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos por cada una de las direcciones misionales basados en la gestión de riesgos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. 4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Coadyuvar en el seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos del Instituto para la ejecución adecuada de inspección, vigilancia y control sanitario en el nivel territorial. 7. Prestar asistencia en el diseño e implementación de las actividades de inspección, vigilancia y control a nivel territorial, con el apoyo de las otras direcciones, enmarcado dentro de las competencias propias de la dependencia. 8. Participar en la preparación y presentación de los conceptos sanitarios emitidos sobre licencias y autorizaciones de importación, de conformidad por la normatividad vigente. 9. Participar en la definición de temas relacionados con cooperación técnica internacional para la elaboración y desarrollo de planes y programas que permitan la inclusión y acceso en mercados internacionales. 10. Asistir en la ejecución de programas para la optimización y mejoramiento de los procedimientos de control sanitario en primera barrera, así como en las operaciones de comercio exterior de los productos de competencia del Instituto. 11. Efectuar seguimiento a las acciones implementadas referentes a la Inspección, vigilancia y control de los productos de su competencia conforme a las normas vigentes. 12. Asesorar en la planeación, diseño e implementación de sistemas y actividades de gestión del riesgo y en el fortalecimiento de las acciones de inspección, vigilancia y control a nivel territorial. 13. Elaborar los actos administrativos y documentación relacionada con las funciones propias de la dependencia. 14. Asistir, con el apoyo de las otras direcciones, en temas de capacitación a las Entidades territoriales de Salud. 15. Asesorar en la implementación y desarrollo de los sistemas integrados de gestión adoptados en el Instituto. 16. Preparar y asistir en la programación y organización de las visitas de inspección y certificación de importaciones y exportaciones. 17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerencia Pública. 2. Planeación Estratégica. 3. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales. 4. Normatividad de la Contratación.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 18 de 1341

5. Normatividad en salud pública.
6. Sistema de Control Interno.
7. Indicadores y Sistemas Integrados de Gestión.
8. Formulación y gerencia de proyectos.
9. Organización del Estado Colombiano.
10. Fundamentos en Gestión de Calidad.
11. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Medicina; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Salud Pública; Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y afines; Medicina; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Salud Pública; Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	<u>Asesor</u>
Código:	1020
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	Director General

DGA1000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Director General del INVIMA, en la definición de políticas, planes, programas y proyectos a fin de alcanzar las metas y objetivos trazados por el Instituto.



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. 4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Monitorear, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 7. Representar al Director General del INVIMA en los asuntos que éste le asigne. 8. Asesorar al Director General en la organización, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades dirigidos a controlar y vigilar la calidad y seguridad de los productos competencia del Invima, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente. 9. Proyectar oficios, actos administrativos y emitir conceptos a solicitud del Director General del INVIMA, relacionados con el desarrollo de los planes, proyectos, programas y asuntos de competencia del Instituto. 10. Asesorar al Director General en la formulación y establecimiento de las directrices operativas y los procedimientos de operación técnica a ejecutarse en materia de control y vigilancia de los productos de competencia del INVIMA. 11. Asesorar en la realización de estudios sobre necesidades y recursos en materia de control de calidad y vigilancia sanitaria, así como participar en las investigaciones que le sean asignados. 12. Coordinar con las demás dependencias de la entidad o de otros organismos la obtención de información de los planes, proyectos y programas que adelanta el Despacho del Director General de INVIMA y planear y ejecutar la realización de las actividades que se requieran. 13. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerencia Pública. 2. Planeación Estratégica. 3. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales. 4. Normatividad en salud pública. 5. Sistema de Control Interno. 6. Indicadores y Sistemas Integrados de Gestión. 7. Formulación y gerencia de proyectos. 8. Organización del Estado Colombiano. 9. Fundamentos en Gestión de Calidad. 10. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiability técnica



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 20 de 1341

<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Instrumentación Quirúrgica; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Medicina; Medicina Veterinaria; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Enfermería; Salud Pública; Química y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Instrumentación Quirúrgica; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Medicina; Medicina Veterinaria; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Enfermería; Salud Pública;</p>	<p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 21 de 1341

Química y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines.	
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:	20
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe Inmediato:	Director General

DGP00000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la ejecución, organización y desarrollo de los procesos de talento humano requeridos por el INVIMA, con el fin de contribuir en la ejecución de los procesos misionales del Instituto, obrando con oportunidad y celeridad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las políticas y métodos de administración del talento humano tendientes a obtener el desarrollo integral de los funcionarios de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Liderar e implementar planes y proyectos para los diferentes programas y actividades que se realizan en el grupo de talento humano, así como regular el desarrollo y procesos que se deriven de las mismas. 3. Elaborar y suscribir los actos administrativos relacionados con la administración de personal. 4. Mantener bajo custodia, organizado y actualizado de forma permanente, el archivo de las historias laborales del personal del Instituto, con el fin de garantizar la consulta y la obtención oportuna de información. 5. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia. 6. Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como asistir con la elaboración y actualización de los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes. 7. Administrar y actualizar la base de datos y registros del talento humano del Instituto. 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. Indicadores de Gestión. 2. Estructura del Estado Colombiano. 3. Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 4. Desarrollo organizacional, cultura y ambiente laboral. 5. Sistemas y normatividad de Salud ocupacional y seguridad social. 6. Fundamentos de Gestión de calidad. 7. Normatividad contractual pública 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 22 de 1341

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Economía o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Economía o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

DGP0000002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar, evaluar y coordinar que las acciones necesarias para el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual que adelante el INVIMA se realicen con celeridad, oportunidad y eficiencia en cumplimiento de los objetivos, metas y funciones institucionales, y en concordancia con los requerimientos de las dependencias, la normatividad vigente, los principios de la contratación y los fines del Estado.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por que se garantice el cumplimiento de los procedimientos establecidos dentro del Manual de Contratación, con el fin de que las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, se realicen en los tiempos programados y cumplan con lo establecido en las normas legales vigentes. 2. Participar en la formulación de estrategias que permitan realizar una adecuada y oportuna atención a las consultas y peticiones radicadas en la dependencia, con el fin de que las mismas sean respondidas en dentro de los términos de Ley. 3. Proyectar los actos administrativos que se requieran así como los informes que se deriven de las diferentes etapas contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, la reglamentación interna y las necesidades de cada dependencia. 4. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 5. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 23 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 6. Verificar que el proceso de contratación se ajuste a la normatividad contractual vigente, a los principios de transparencia, eficiencia y economía que rigen la actividad contractual y a las necesidades del INVIMA. 7. Elaborar los informes requeridos por los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y metodologías establecidas. 8. Expedir información referente a los contratos cuando los contratistas lo requieran, de acuerdo con las normas vigentes y los términos contractuales. 9. Presentar informes de sus actividades y resultados de su gestión, de acuerdo con los términos y metodologías establecidas. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Regímenes de contratación pública y privada. 2. Legislación de la Entidad. 3. Estructura del Estado Colombiano. 4. Normas vigentes sobre Gestión Documental. 5. Fundamentos en Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Indicadores de Gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización con en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

DGP00000003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar la ejecución presupuestal del INVIMA, de acuerdo con las normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 24 de 1341

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Coordinar la distribución de las diferentes actividades para garantizar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, en condiciones óptimas de eficiencia y eficacia. 7. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de la Entidad, en coordinación con las dependencias de la Entidad, de conformidad con los criterios establecidos por el Gobierno Nacional, normas presupuestales vigentes y manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. 8. Afectar el presupuesto de la Entidad de conformidad con las solicitudes del ordenador del gasto, normas y procedimientos de tipo presupuestal y manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. 9. Presentar la ejecución presupuestal mensual de ingresos y gastos, conforme a las normas vigentes y manual de procesos y procedimientos. 10. Presentar para consideración del Consejo Directivo o del Representante Legal el Programa Anual de Caja –PAC, modificaciones presupuestales y desagregación de las apropiaciones para cubrir todos los gastos y obligaciones de la Entidad, dando buen uso a los recursos; de conformidad con las normas vigentes y manual de procesos y procedimientos. 11. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión según las normas, términos y metodologías adoptadas. 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. Presupuesto público. 2. Legislación tributaria. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Normatividad Presupuestal, contable y financiera. 5. Estructura del Estado Colombiano. 6. Políticas Públicas sectoriales. 7. Contratación Estatal. 8. Fundamentos en Gestión de Calidad. 9. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Administración.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 25 de 1341

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: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Administración.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

DGP00000004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE TESORERÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Responder por las actividades relacionadas con los ingresos, el pago de las obligaciones de la Entidad y la custodia de los títulos valores, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Garantizar el pago de las obligaciones de la Entidad y la calidad de la información sobre los pagos realizados, en condiciones óptimas de eficiencia y eficacia. 6. Coordinar la distribución de las diferentes actividades para garantizar el pago de las obligaciones de la Entidad y la calidad de la información sobre los pagos realizados, en condiciones óptimas de eficiencia y eficacia. 7. Revisar la información de la ejecución presupuestal para la constitución de las cuentas por pagar, de conformidad con las normas legales vigentes. 8. Actualizar en forma permanente a la secretaría general en lo concerniente a las normas y conceptos relacionados con la gestión de Tesorería. 9. Recibir los recursos girados a la Entidad y controlar su movimiento a través de las cuentas bancarias. 10. Ejecutar y controlar las actividades para la generación de las órdenes de pago. 11. Solicitar y gestionar con la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional la situación de los recursos para el pago de las obligaciones. 12. Revisar y verificar los registros y la confiabilidad en los sistemas o aplicativos financieros utilizados en la dependencia. 13. Participar activamente en la elaboración del plan de acción, plan de compras, mapa de riesgos, indicadores de gestión y actualización de manuales de procesos y procedimientos y de las propuestas para el documento de políticas para la gestión financiera en lo de su competencia. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto público. 2. Legislación tributaria.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 26 de 1341

<p>3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Normatividad Presupuestal, contable y financiera. 5. Políticas Públicas sectoriales. 6. Indicadores de Gestión. 7. Estructura del Estado Colombiano. 8. Contratación Estatal. 9. Fundamentos en Gestión de Calidad.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Industrial 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>

DGP0000005

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Ejecutar las acciones tendientes a la buena administración de los recursos físicos y prestación de servicios administrativos en materia de mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y elementos de oficina, así como la custodia de los mismos.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 27 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Lograr que el mantenimiento locativo de las instalaciones del INVIMA, se efectúe de acuerdo con los requerimientos, normas y procedimientos vigentes. 7. Garantizar el funcionamiento del almacén general de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Verificar la prestación del servicio cafetería y aseo de acuerdo con los términos contractuales, normas y procedimientos vigentes. 9. Participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo con lo de su competencia y conforme con lo establecido por la Ley. 10. Presentar informes de actividades y resultados de gestión conforme a las normas y procedimientos vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 2. Administración de recursos físicos. 3. Políticas Públicas sectoriales. 4. Fundamentos en Gestión de Calidad. 5. Normatividad de contratación 6. Sistemas Integrados de Gestión Documental. 7. Estructura del Estado Colombiano. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines o Contaduría Pública.</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: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines o Contaduría Pública.</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>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 28 de 1341

DGP0000006

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL – DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar con el grupo de trabajo la ejecución de las políticas, programas y proyectos de la entidad con el fin de llevar a cabo las acciones necesarias encaminadas a optimizar los procedimientos de control e inspección.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la formulación de los planes de corto y mediano plazo para el desarrollo de las actividades del grupo, reportar su ejecución y efectuar las modificaciones requeridas. 2. Coordinar, dirigir y controlar la ejecución de los programas, planes y proyectos formulados por la dependencia para el logro de los objetivos y metas institucionales. 3. Programar las actividades inherentes a la dependencia, así como realizar la supervisión de las mismas a fin de atender los requerimientos que se deriven de las metas institucionales. 4. Realizar el seguimiento al Plan Operativo Anual P.O.A., Plan de Mejoramiento y Mapas de Riesgos, de acuerdo a los lineamientos metodológicos respectivos. 5. Formular metodologías y procedimientos tendientes a la mejora y optimización de los servicios prestados por el grupo de trabajo. 6. Presentar informes de tipo técnico sobre las acciones de inspección, vigilancia y control y las medidas sanitarias de seguridad aplicadas. 7. Plantear acciones preventivas y correctivas que permitan el logro de los objetivos y las metas propuestas para la dependencia. 8. Proponer acciones tendientes a la puesta en marcha y desarrollo de sistemas de información y gestión para el cubrimiento de los objetivos de la dependencia. 9. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones y demás actividades oficiales, cuando el Jefe inmediato así lo disponga. 10. Coordinar cronogramas de capacitación periódica para la dependencia con el fin de actualizar los procedimientos llevados a cabo a fin de detectar anomalías y realizar la posterior corrección. 11. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes de conformidad con las normas vigentes. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Regulación en materia de sanidad e inocuidad 2. Indicadores de Gestión. 3. Gerencia Pública. 4. Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública. 5. Planeación Estratégica. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Formulación y gerencia de proyectos. 8. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 29 de 1341

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los núcleos básicos de conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública, Matemáticas, Estadística, y Afines; Ingeniería Biomédica Y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Medicina, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, Salud Pública, Enfermería, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Instrumentación Quirúrgica, Nutrición y Dietética, Odontología, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Agronomía, Química y Afines, o Comunicación social o Periodismo, 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: Administración, Economía, Contaduría Pública, Matemáticas, Estadística, y Afines; Ingeniería Biomédica Y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Medicina, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, Salud Pública, Enfermería, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Instrumentación Quirúrgica, Nutrición y Dietética, Odontología, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Agronomía, Química y Afines, o Comunicación social o Periodismo, y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 30 de 1341

DGP0000007

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar políticas, programas y proyectos relacionados con la expedición de registros sanitarios, Buenas Prácticas Clínicas y Farmacovigilancia, así como con la generación y notificación de los actos administrativos que de ellos se deriven, de acuerdo con lo establecido en la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos y en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. Coordinar y realizar actividades relacionadas con la evaluación y seguimiento de protocolos de estudios clínicos; inspección, vigilancia y control de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud que se encuentran certificadas, o solicitan certificación, en Buenas Prácticas Clínicas; seguimiento y análisis de eventos adversos asociados con medicamentos en investigación; supervisión a los Comités de Ética en Investigación, farmacovigilancia y gestión del riesgo sanitario. 5. Proyectar actos administrativos relacionados con los asuntos competencia del cargo y de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 6. Preparar informes de gestión relacionados con el desarrollo de las actividades de su competencia. 7. Brindar apoyo a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que ésta adelante, relacionadas con los medicamentos y productos biológicos, investigación clínica, farmacovigilancia y demás afines a su naturaleza. 8. Ofrecer soporte técnico para resolver consultas, requerimientos y respuestas a los derechos de petición, quejas y denuncias que sean dirigidas a la Dirección. 9. Brindar atención a los usuarios en temas relacionados a la competencia de la Dirección de Medicamentos y productos Biológicos. 10. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 11. Realizar seguimiento a las diferentes consultas, requerimientos y respuestas a los derechos de petición, quejas y denuncias que sean dirigidas a la Dirección y que estas se emitan acorde a los parámetros constitucionales y legales aplicables. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sanitarias vigentes. 2. Farmacovigilancia. 3. Investigación clínica y procedimientos de Buenas Prácticas Clínicas (BPC). 4. Salud Pública, Epidemiología y Estadística 5. Revisión sistemática de la literatura científica e investigación 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 8. Indicadores de Gestión. 	
9. VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 31 de 1341

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Medicina, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, Salud Pública, Enfermería, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Instrumentación Quirúrgica, Nutrición y Dietética, Odontología o Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría 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 en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Medicina, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, Salud Pública, Enfermería, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Instrumentación Quirúrgica, Nutrición y Dietética, Odontología o Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

DGP10000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Administrar los planes, programas y proyectos con miras a optimizar los recursos disponibles, aplicando los conocimientos propios de su área profesional, en cumplimiento de las funciones del Despacho del Director General del INVIMA.</p>



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley.
2. Recomendar al jefe inmediato en las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales.
3. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización.
4. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad.
5. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA.
6. Implementar y adelantar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los planes y programas del Despacho del Director General del INVIMA.
7. Formular estrategias que fortalezcan el sistema de control interno y la cultura del autocontrol.
8. Revisar y ajustar periódicamente los procesos y procedimientos a su cargo, proponiendo los ajustes necesarios.
9. Desarrollar los instrumentos y herramientas de seguimiento y evaluación de la gestión de las dependencias de la entidad.
10. Emitir los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y en temas relacionados con el Despacho del Director General del INVIMA.
11. Promover la implementación del Sistema de Control Interno con el fin de alcanzar las metas y objetivos con los cuales se busca proteger la salud de la población a través de metodologías que minimicen el riesgo asociado al consumo y utilización por parte de la población, de los productos competencia del Instituto.
12. Resolver peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados en lo referente a los asuntos del Despacho del Director General del INVIMA.
13. Preparar y presentar los informes requeridos por el Despacho del Director General.
14. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado por el Director General del INVIMA.
15. Recopilar la información del Despacho del Director General del INVIMA, así como realizar revisión y corrección de textos de publicaciones especiales.
16. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del Despacho del Director General del INVIMA.
17. Apoyar en la implementación de fórmulas que permitan la participación de todos los funcionarios en la gestión del instituto.
18. Apoyar el trámite para el ingreso de los funcionarios a la planta de personal y las acciones a fin de mantener actualizados los aplicativos o bases de datos del Instituto.
19. Preparar actividades que promuevan la participación activa de funcionarios dentro de las estrategias de comunicación organizacional.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia Pública.
2. Planeación Estratégica.
3. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales.
4. Normatividad en salud pública.
5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 33 de 1341

	Dirección y desarrollo de personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

DGP1000002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender los temas relacionados con la implementación y desarrollo del sistema de comunicaciones del Instituto, apoyando cubrimiento periodístico a nivel local, regional y nacional, aplicando y estableciendo los instrumentos y medios de comunicación necesarios que permitan fortalecer la imagen institucional del INVIMA.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recomendar a la Dirección General en la implementación del protocolo de comunicaciones, el manual de Imagen Corporativa, los medios para la difusión de información a ciudadanos, y demás actividades que contribuyan con dar a conocer la Misión y Visión del Instituto. 2. Implementar y adelantar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los planes y programas del Despacho del Director General del INVIMA. 3. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado por el Director General del INVIMA. 4. Recopilar la información del Despacho del Director General del INVIMA, así como realizar revisión y corrección de textos de publicaciones especiales. 5. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del Despacho del Director General del INVIMA. 6. Realizar informes periódicos, comunicados y boletines de prensa a fin de difundir el avance en las metas institucionales, alertas sanitarias y demás temas de competencia del Instituto. 7. Diseñar estrategias de comunicación y de participación en temas relacionados con la prevención y el riesgo, así como de otros que propendan por la buena imagen del Instituto. 8. Participar en el desarrollo de planes y proyectos para el y diseño del sistema de comunicaciones del Instituto.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 34 de 1341

<p>9. Apoyar en la implementación de formulas que permitan la participación social de todos los funcionarios en la gestión del instituto.</p> <p>10. Participar en acciones tendientes a mejorar los sistemas de comunicación externa e interna.</p> <p>11. Preparar actividades que promuevan la participación activa de funcionarios dentro de las estrategias de comunicación organizacional.</p> <p>12. Revisar y apoyar la labor de edición y corrección de contenidos de los boletines, publicaciones Web, y comunicados.</p> <p>13. Diseñar estrategias de comunicación que propendan por la buena imagen del Instituto y permitan difundir a gran escala la misión del mismo.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Gerencia Pública.</p> <p>2. Redacción Periodística.</p> <p>3. Manejo de medios y sistemas de comunicación.</p> <p>4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p> <p>5. Diseño gráfico para medios de comunicación.</p> <p>6. Comunicación Gráfica.</p> <p>7. Tecnologías de Información y Comunicaciones.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico - profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de Decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines o Diseño.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional. de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines o Diseño.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



DGP1000003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los planes, programas y proyectos así como las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución y control de las políticas institucionales para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 2. Revisar y ajustar periódicamente los procesos y procedimientos a su cargo, proponiendo los ajustes necesarios. 3. Implementar y adelantar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los planes y programas de la dependencia. 4. Emitir los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y en temas relacionados con la dependencia. 5. Recomendar al jefe inmediato en las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 7. Formular estrategias que fortalezcan el sistema de control interno y la cultura del autocontrol. 8. Preparar y presentar informes de tipo administrativo requeridos por entes externos. 9. Promover la implementación del Sistema de Control Interno con el fin de alcanzar las metas y objetivos con los cuales se busca proteger la salud de la población a través de metodologías que minimicen el riesgo asociado al consumo y utilización por parte de la población, de los productos competencia del Instituto. 10. Resolver peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados en lo referente a los asuntos de competencia de la dependencia. 11. Preparar y presentar los informes requeridos por el Despacho del Director General. 12. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado por el Director General del INVIMA. 13. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerencia Pública. 2. Planeación Estratégica. 3. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales. 4. Normatividad en salud pública. 5. Normatividad Sanitaria 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico - profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Ciencia Política, Relaciones	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 36 de 1341

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

DGGGC100004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Administrar los planes, programas y proyectos con miras a optimizar los recursos disponibles, promoviendo la mejora de la prestación de los servicios a cargo de la dependencia en materia de procesos contractuales aplicando los conocimientos propios de su área profesional, en cumplimiento de las funciones del Despacho del Director General del INVIMA.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Recomendar al jefe inmediato en las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 3. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 4. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 5. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 6. Implementar y adelantar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los planes y programas del Despacho del Director General del INVIMA. 7. Formular estrategias que fortalezcan el sistema de control interno y la cultura del autocontrol.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

8. Revisar y ajustar periódicamente los procesos y procedimientos a su cargo, proponiendo los ajustes necesarios.
9. Desarrollar los instrumentos y herramientas de seguimiento y evaluación de la gestión de las dependencias de la entidad.
10. Emitir los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y en temas relacionados con el Despacho del Director General del INVIMA.
11. Promover la implementación del Sistema de Control Interno con el fin de alcanzar las metas y objetivos con los cuales se busca proteger la salud de la población a través de metodologías que minimicen el riesgo asociado al consumo y utilización por parte de la población, de los productos competencia del Instituto.
12. Resolver peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados en lo referente a los asuntos del Despacho del Director General del INVIMA.
13. Preparar y presentar los informes requeridos por el Despacho del Director General.
14. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado por el Director General del INVIMA.
15. Recopilar la información del Despacho del Director General del INVIMA, así como realizar revisión y corrección de textos de publicaciones especiales.
16. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del Despacho del Director General del INVIMA.
17. Implementar fórmulas que permitan la participación de todos los funcionarios en la gestión del instituto.
18. Implantar los procedimientos necesarios que permitan elevar el nivel de competencia laboral dentro de la dependencia a fin de alcanzar los metas y objetivos trazados por la entidad. .
19. Preparar actividades que promuevan la participación activa de funcionarios dentro de las estrategias de comunicación organizacional.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia Pública.
2. Planeación Estratégica.
3. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales.
4. Normatividad en salud pública.
5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimientos en: Administración, Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 38 de 1341

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 Conocimientos en: Administración, Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

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

DGSE0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de la gestión directiva para cumplir a cabalidad con las funciones que le han sido asignadas a la Dirección General.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de la Dirección General. 2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet que respondan a las necesidades de la Dirección General. 3. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe de manera cordial, organizada y oportuna. 4. Redactar, recibir, radicar, y distribuir la correspondencia de manera oportuna y de acuerdo con las instrucciones del Director General, los procedimientos y bases de datos implementadas. 5. Administrar la información documental del área de manera que sea de fácil búsqueda para los usuarios internos y externos de la dependencia. 6. Llevar y mantener actualizado y organizado el archivo y la correspondencia de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia y los procedimientos internos fijados por el Instituto. 7. Manejar la información y la correspondencia del Director General, de ser el caso, con la debida discreción. 8. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de manera oportuna y de forma tal, que respondan a las necesidades reales de la dependencia. 9. Llevar la agenda de conformidad con las instrucciones del Director General y recordar los compromisos de manera oportuna. 10. Coordinar los aspectos administrativos relacionados con viajes del Director General y los profesionales de la Dirección de manera oportuna y acorde con las especificaciones de cada comisión. 11. Custodiar los documentos, elementos y equipos adoptando mecanismos para su adecuada protección y uso. 12. Implementar en las funciones asignadas mecanismos de autocontrol. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 39 de 1341

Servicio al Cliente. Conocimientos Básicos de inglés. Clasificación de documentos. Técnicas de archivo. Fundamentos en Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo continuo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
1. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	1. Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

DGAA0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar apoyo a la dependencia en las labores administrativas y de gestión documental con la oportunidad y confidencialidad requerida a fin de garantizar el normal funcionamiento.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar y dar cumplimiento a los trámites administrativos solicitados por el superior inmediato. 2. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia y realizar transferencias documentales de acuerdo con la tabla de retención documental. 3. Tramitar la correspondencia que expida el despacho al interior de la Entidad. 4. Recibir, relacionar, clasificar oportunamente la correspondencia, oficios o demás documentos que ingresen de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 5. Preparar y presentar los informes reglamentarios y los que le sean requeridos. 6. Atender y orientar a los usuarios suministrando la información y documentos que sean solicitados. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Servicio al Cliente. 2. Conocimientos Básicos de inglés.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 40 de 1341

3. Clasificación de documentos. 4. Técnicas de archivo 5. Fundamentos en Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Treinta y siete (37) meses de experiencia laboral.

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

DGCM000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Transportar a todas las personas y bienes que le sean encomendados por la Dirección General con respeto y prontitud, cumpliendo con la normatividad de tránsito vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Conducir los vehículos que les sean asignados de forma cuidadosa y cumpliendo con las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes. 2. Cumplir y aceptar las órdenes respecto al rumbo y labor que se le indique de manera oportuna y diligente, así como mantener las rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, bajo absoluta reserva. 3. Controlar y supervisar el mantenimiento y custodia de los vehículos, equipos y herramientas del Instituto y en especial el asignado al Director General de modo que se ajusten a los requisitos de movilización. 4. Realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento. 5. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue o despacho y entrega de paquetes, elementos y documentos, así como también efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 41 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 6. Trasladar las personas y bienes de un lugar a otro, cumpliendo las instrucciones de su superior inmediato. 7. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas, documentos y equipos de seguridad y de carretera. 8. Informar al superior inmediato todas las novedades que se presenten el ejercicio de sus funciones. 9. Colaborar en el desarrollo de las actividades de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del Superior Inmediato. 10. Mantener en regla los documentos requeridos para la movilización del vehículo, tales como la licencia de tránsito y de conducción, así como informar de forma oportuna la fecha para la renovación del seguro obligatorio. 11. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. 12. Realizar labores de mensajería cuando las necesidades del servicio lo requiera. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo preventivo. 2. Normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes. 3. Primero Auxilios. 4. Servicio al cliente. 5. Mecánica automotriz. 6. Conducción de vehículos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller. Licencia de Conducción vigente de 4ª categoría.	No requiere experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral.

1.2 PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	<u>Secretario General de Entidad</u> Descentralizada
Código:	0037
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 42 de 1341

Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

SG000000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular las políticas, planes y programas relacionados con las funciones administrativas y financieras de la entidad; dirigir y coordinar su ejecución en el ámbito nacional procurando que su aplicación sea oportuna, eficiente y eficaz a fin de cumplir con las metas propuestas por el Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración del Instituto. 2. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la preparación de informes relativos al desarrollo de las políticas, los planes y programas que deba presentar a la Dirección General. 3. Trazar las políticas y dirigir el desarrollo de los programas de administración de personal, bienestar social, seguridad industrial, salud ocupacional, selección, vinculación, capacitación, incentivos y desarrollo del Talento Humano del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Dirigir la ejecución de las políticas, programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros o contables, de contratación, servicios administrativos y gestión documental. 5. Coadyuvar en los procesos de planeación y dirección de la entidad. 6. Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento del Instituto y realizar el seguimiento y control para su ejecución a fin de ser presentado al Director General, en concordancia con las normas, procesos y procedimientos adoptados por el INVIMA. 7. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja y el Plan de Compras del Instituto, gestionar su cumplida aprobación y coadyuvar para su ejecución, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 8. Ejercer la ordenación del gasto, hasta por el monto que le sea delegado. 9. Dirigir, planear y coordinar los procesos de contratación que requiera la entidad, y elaborar los actos administrativos relacionados con dichos procesos. 10. Dirigir la ejecución de los procesos de adquisición, almacenamiento, inventario, custodia y suministro de bienes necesarios para el normal funcionamiento del Instituto. 11. Presentar a la Dirección General la realización de estudios sobre planta de personal y mantener actualizado el manual de funciones y competencias de la entidad. 12. Dirigir, coordinar, organizar y conservar el archivo histórico, central y de gestión del Instituto de acuerdo con las normas archivísticas vigentes. 13. Desarrollar los sistemas y procedimientos de recibo, clasificación, envío, conservación y archivo de correspondencia interna y externa para facilitar la oportunidad y la calidad en dichos procesos de acuerdo con las normas legales establecidas para el efecto. 14. Dirigir y controlar los servicios generales y de apoyo que se requieren para el funcionamiento de las dependencias de la entidad. 15. Tramitar los proyectos de decretos y resoluciones que se relacionen con las funciones del Instituto. 16. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios y ex funcionarios del Instituto. 17. Liderar la debida aplicación del Sistema de Desarrollo Administrativo relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional, al interior del Instituto. 18. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión adoptados en el Instituto. 19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 43 de 1341

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	<u>Director Técnico</u>
Código:	0100
Grado:	21
No. de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa



DTMP0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir con la Dirección General en la definición de estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas de la entidad, así como en el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de vigilancia y control de calidad de los Medicamentos y Productos Biológicos producidos en el país o importados de conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer a la Dirección General la formulación y ejecución de las políticas referidas a la expedición de los registros sanitarios y al procesamiento, notificación y comunicación de los actos administrativos e información que de ellos se derive.2. Dirigir, organizar, operar, disponer y controlar en coordinación con las otras Direcciones, el diseño y operación del Sistema Nacional de Registros Sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, así como los servicios de información asociados a éstos.3. Coordinar, organizar, adelantar y controlar las actividades relacionadas con la normalización, gestión y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.4. Apoyar a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que ésta adelante relacionadas con los productos competencia de la dependencia.5. Expedir los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados.6. Analizar y proponer a la Dirección General la definición de estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas que en materia de vigilancia y control de los productos de su competencia formulen las disposiciones legales vigentes.7. Planear, diseñar y coordinar el desarrollo de actividades de gestión del riesgo con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control en coordinación con la Dirección de Operaciones Sanitarias sobre los productos competencia del área.8. Planear, coordinar, desarrollar, ejecutar y controlar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos de su competencia.9. Proponer a la Dirección General las normas técnicas que se requieran generar, relacionadas con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas de manufactura pre y post comercialización, buenas prácticas clínicas, buenas prácticas de elaboración, procedimientos de vigilancia y control sanitario, y las demás que establezca la norma de los productos de su competencia.10. Participar, conjuntamente con el Ministerio de Salud y Protección Social en el diseño desarrollo y seguimiento de programas de fármaco vigilancia y control de calidad de los productos de su competencia pre y pos comercialización.11. Asesorar, capacitar y prestar asistencia técnica y cooperación a las instituciones acreditadas y a los entes territoriales en los temas de los productos de competencia de la dirección de medicamentos y productos biológicos.12. Ejercer como Laboratorio Nacional de Referencia en todas las actividades que conlleven al pleno funcionamiento de la Red Nacional de Laboratorio de Control de Calidad de los productos de su competencia.13. Conformar, dirigir, coordinar y controlar la Red de Laboratorios a cargo del Instituto referida a los productos de su competencia y promover su desarrollo y tecnificación.14. Realizar actividades permanentes de información y coordinación con los productores, comercializadores, con los consumidores de educación sanitaria, expendedores y la población en general sobre cuidados en el manejo y uso de los productos objeto de vigilancia del Instituto.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 45 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 15. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia, así como revisar y firmar los oficios que corresponden a Autos comisorios y Comisiones cuando se requiera. 16. Apoyar a la Dirección General, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales, en la formulación, preparación y desarrollo de planes, programas y proyectos de cooperación técnica internacional y participación de foros internacionales que faciliten el acceso a los mercados internacionales. 17. Analizar y proponer el fortalecimiento del sistema de información relacionado con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas de manufactura pre y post comercialización, buenas prácticas clínicas, buenas prácticas de elaboración, procedimientos de vigilancia y control sanitario, de los productos de su competencia, para garantizar la publicidad y transparencia en medios virtuales. 18. Autorizar la publicidad y vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en esta materia, para los productos de su competencia. 19. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión adoptados en el Instituto. 20. Revisar, dar visto bueno y enviar al área encargada de Comunicaciones el Boletín de Fármaco vigilancia. 21. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Sanitarias Vigentes. 2. Dominio básico del idioma inglés. 3. Planeación Estratégica. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Formulación y gerencia de proyectos. 6. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales. 7. Fundamentos en Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Derecho y afines; Medicina; Odontología; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Química y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 46 de 1341

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

DTAB0000001

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



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 47 de 1341

enfermedades transmitidas por alimentos en el marco de las competencias institucionales.

5. Apoyar a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que ésta adelante, relacionadas con los alimentos y bebidas y demás afines a su naturaleza.
6. Expedir los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados
7. Proponer a la Dirección General las normas técnicas que se requiera adoptar por parte del Ministerio de Salud y Protección Social para la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas, procedimientos de vigilancia y control sanitario, en materia de su competencia
8. Diseñar, formular y ejecutar los estudios toxicológicos, los programas de control oficial, reducción de patógenos y de residuos de medicamentos de uso veterinario, plaguicidas y contaminantes químicos de los alimentos y bebidas para garantizar la inocuidad de los mismos.
9. Asesorar, capacitar y prestar asistencia técnica a los entes territoriales, en la materia de competencia del área.; realizar actividades permanentes de información y coordinación con los productores y comercializadores y de educación sanitaria con los consumidores, expendedores y la población en general sobre cuidados en el manejo y uso alimentos y bebidas y demás afines a su naturaleza.
10. Asesorar y apoyar técnicamente, en coordinación con la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad, a la Dirección General en la formulación, divulgación de políticas, directrices, programas, planes y proyectos, normas científicas y técnicas relacionados con los laboratorios del INVIMA y de la Red de Laboratorios, de acuerdo con las competencias del Instituto, así como realizar las solicitudes de análisis de los productos de competencia de esta Dirección para que sean gestionados y practicados por dichos laboratorios.
11. Analizar y proponer el fortalecimiento del sistema de información relacionado con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, programas de buenas prácticas, programas pre y post comercialización, procedimientos de vigilancia y control sanitario de los alimentos y bebidas y demás afines a su naturaleza; adelantar y hacer seguimiento a los programas de pre y post comercialización y Emitir conceptos técnicos relacionados con las buenas prácticas de manufactura y las demás que establezcan las disposiciones legales vigentes; Realizar el control de la publicidad en materia de su competencia de conformidad con las normas vigentes.
12. Participar en la elaboración de las estrategias de articulación intersectorial e interinstitucional en los ámbitos nacional e internacional en materia de prevención de riesgos en los alimentos y bebidas, en coordinación con las demás dependencias.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Vigilancia Epidemiológica.
2. Normas Sanitarias Vigentes.
3. Buenas Prácticas de Manufactura y de Laboratorio.
4. Dominio básico del idioma Inglés.
5. Gerencia Pública.
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Indicadores y Sistemas Integrados de Gestión.
8. Planeación Estratégica.
9. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 48 de 1341

<p>10. Formulación y gerencia de proyectos. 11. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales. 12. Fundamentos en Gestión de Calidad.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Derecho y afines; Medicina; Medicina Veterinaria; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Derecho y afines; Medicina; Medicina Veterinaria; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

DTDM0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir con la Dirección General en la definición de estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas de la entidad, así como en el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de vigilancia y control de calidad de los dispositivos médicos y otras tecnologías producidos en el país o importados de conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Dirección General la formulación y ejecución de las políticas referidas a la expedición de los registros sanitarios y al procesamiento, notificación y comunicación de los actos administrativos e información que de ellos se derive. 2. Dirigir, organizar, operar, disponer y controlar, en coordinación con las otras Direcciones, el diseño y operación del sistema nacional de registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección, así como los servicios de información asociados a éstos. 3. Coordinar, organizar, adelantar y controlar las actividades relacionadas con la normalización, gestión y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de competencia de la Dependencia. 4. Apoyar a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que ésta adelante, relacionadas con los productos competencia de la dependencia. 5. Expedir los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados. 6. Analizar y proponer a la Dirección General la definición de estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas que en materia de vigilancia y control de los productos de su competencia formulen las disposiciones legales vigentes. 7. Diseñar líneas estratégicas de acción, realizar su seguimiento y evaluar los resultados de la actividad operativa a nivel territorial en los asuntos de competencia de la Dirección, para proponer acciones preventivas y correctivas derivadas de los hallazgos en materia de vigilancia sanitaria. 8. Planear, diseñar y coordinar el desarrollo de actividades de gestión del riesgo con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control en coordinación con la Dirección de Operaciones Sanitarias, sobre los productos de competencia del área. 9. Apoyar a la Dirección General, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales, en la formulación, preparación y desarrollo de planes, programas y proyectos de cooperación técnica internacional y participación de foros internacionales que faciliten el acceso a los mercados internacionales. 10. Ejercer funciones en el marco de los sistemas de vigilancia epidemiológica sobre los asuntos de su competencia a través del diseño e implementación de los programas y proyectos que de ellos se deriven. 11. Identificar, desarrollar y consolidar estrategias para la vigilancia sanitaria de nuevas tecnologías médicas. 12. Autorizar la publicidad y vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en esta materia, para los productos de su competencia. 13. Coordinar el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de control de calidad de los productos competencia de la Dirección acorde con la normatividad vigente. 14. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 15. Proponer a la Dirección General las normas técnicas que se requieran generar, relacionadas con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas, procedimientos de vigilancia y control sanitario y las demás que establezca la norma de los productos de su competencia. 16. Ejercer como Laboratorio Nacional de Referencia en todas las actividades que conlleven al pleno funcionamiento de la red nacional de laboratorio de control de calidad de los productos de su competencia.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 50 de 1341

<p>17. Conformar, dirigir, coordinar y controlar la Red de Laboratorios a cargo del Instituto referida a los productos de su competencia y promover su desarrollo y tecnificación.</p> <p>18. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión adoptados en el Instituto.</p> <p>19. Cumplir con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el Sector y la Dirección General del INVIMA y promover su cumplimiento, así como el cumplimiento de las metas institucionales del INVIMA por parte del personal de la Dirección que se encuentra a su cargo.</p> <p>20. Realizar los reportes e inscripciones a la Red de Laboratorios a cargo del Instituto.</p> <p>21. Representar al país por delegación del Gobierno en actividades nacionales e internacionales relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.</p> <p>22. Atender las solicitudes de los medios de comunicación en temas de su competencia o en aquellos para los que se le designe.</p> <p>23. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector al Interior del Instituto.</p> <p>24. Mantener y perfeccionar las políticas misionales en procura de la responsabilidad social, las cuales deben ser adecuadas a la naturaleza, estructura y misión del INVIMA.</p> <p>25. Elaborar de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General y las áreas que corresponda la programación de la Dirección de Dispositivos Médicos y otras Tecnologías, incluidos los requerimientos de talento humano, físicos y financieros.</p> <p>26. Presentar informes sobre las actividades y resultados de la gestión de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>27. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Normas Sanitarias Vigentes. Buenas Prácticas de Manufactura y de Laboratorio. Dominio básico del idioma inglés. Gerencia Pública. Modelo Estándar de Control Interno. Indicadores y Sistemas Integrados de Gestión. Planeación Estratégica. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. Formulación y gerencia de proyectos. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales. Fundamentos en Gestión de Calidad.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Ingeniería Química y afines; Instrumentación Quirúrgica; Bacteriología; Biología,</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 51 de 1341

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

DTCAP000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Contribuir con la Dirección General en la definición de estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas de la entidad, así como en el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de vigilancia y control de calidad de cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica producidos en el país o importados de conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Proponer a la Dirección General la formulación y ejecución de las políticas referidas a la expedición de los registros sanitarios y al procesamiento, notificación y comunicación de los actos administrativos e información que de ellos se derive. 7. Asignar el código de identificación de las Notificaciones Sanitarias Obligatorias y tramitar los cambios que comunique el interesado, de conformidad con las Decisiones proferidas por la Comunidad Andina de Naciones. 8. Dirigir, organizar, operar, disponer y controlar, en coordinación con las otras Direcciones, el diseño y operación del sistema nacional de registros sanitarios y asignación de



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 52 de 1341

- códigos de los productos competencia de la Dirección, así como los servicios de información asociados a éstos.
9. Coordinar, organizar, adelantar y controlar las actividades relacionadas con la normalización, gestión y demás actividades asociadas con los registros sanitarios y asignación de códigos de cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica.
 10. Apoyar a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que ésta adelante, relacionadas con los productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica.
 11. Expedir los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados.
 12. Analizar y proponer a la Dirección General la definición de estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas que, en materia de vigilancia y control de los productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica formulen las disposiciones legales vigentes.
 13. Planear, diseñar y coordinar el desarrollo de actividades de gestión del riesgo con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control, en coordinación con la Dirección de Operaciones Sanitarias sobre los productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica.
 14. Planear, coordinar, desarrollar, ejecutar y controlar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica de su competencia.
 15. Proponer a la Dirección General las normas técnicas que se requieran generar relacionadas con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas, procedimientos de vigilancia y control sanitario, y las demás que establezca la norma de los productos de su competencia.
 16. Participar, conjuntamente con el Ministerio de Salud y Protección Social en el diseño desarrollo y seguimiento de programas de fármaco vigilancia y control de calidad de los productos de su competencia pre y pos comercialización.
 17. Asesorar, capacitar y prestar asistencia técnica y cooperación a las instituciones acreditadas y a los entes territoriales en la materia de su competencia.
 18. Ejercer como Laboratorio Nacional de Referencia en todas las actividades que conlleven al pleno funcionamiento de la red nacional de laboratorio de control de calidad de los productos de su competencia.
 19. Conformar, dirigir, coordinar y controlar la Red de Laboratorios a cargo del Instituto referida a los productos de su competencia y promover su desarrollo y tecnificación.
 20. Realizar actividades permanentes de información y coordinación con los productores, comercializadores, consumidores de educación sanitaria, expendedores y la población en general sobre cuidados en el manejo y uso de los productos objeto de vigilancia del Instituto.
 21. Resolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia.
 22. Apoyar a la Dirección General, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales, en la formulación, preparación y desarrollo de planes, programas y proyectos de cooperación técnica internacional y participación de foros internacionales que faciliten el acceso a los mercados internacionales.
 23. Autorizar la publicidad y vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en esta materia para los productos de su competencia.
 24. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión adoptados en el Instituto.
 25. Formular y ejecutar las políticas misionales y adoptar los planes generales relacionados con la Dirección de cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica y cumplir con los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
 26. Cumplir con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el Sector y la Dirección General del INVIMA y promover su cumplimiento, así como el cumplimiento de las metas



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 53 de 1341

<p>institucionales del INVIMA por parte del personal de la Dirección que se encuentra a su cargo.</p> <p>27. Representar al país por delegación del Gobierno en actividades nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.</p> <p>28. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector al Interior del Instituto.</p> <p>29. Mantener y perfeccionar las políticas misionales en procura de la responsabilidad social, las cuales deben ser adecuadas a la naturaleza, estructura y misión del INVIMA.</p> <p>30. Elaborar de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General y las áreas que corresponda, la programación de la Dirección de Cosméticos, aseo, plaguicidas y de higiene doméstica, incluidos los requerimientos de talento humano, físicos y financieros.</p> <p>31. Presentar informes sobre las actividades y resultados de la gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>32. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Sanitarias Vigentes. 2. Buenas Prácticas de Manufactura y de Laboratorio. 3. Dominio básico del idioma inglés. 4. Gerencia Pública. 5. Modelo Estándar de Control Interno. 6. Indicadores y Sistemas Integrados de Gestión. 7. Planeación Estratégica. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 9. Formulación y gerencia de proyectos. 10. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales. 11. Fundamentos en Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Instrumentación Quirúrgica; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Derecho y afines; Medicina; Odontología; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Enfermería; Salud Pública; Química y afines;</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 54 de 1341

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

DTOS000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir con la Dirección General en la formulación y ejecución de las políticas de la entidad, referidas a la inspección, vigilancia y control en el territorio nacional de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos por cada una de las direcciones misionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Tramitar, estudiar y emitir concepto sanitario sobre las licencias y autorizaciones de importación, de conformidad por la normatividad vigente. 5. Participar activamente, a través de las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en los grupos interinstitucionales de control a la ilegalidad que se conformen al interior del Estado para adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control, en materia de competencia del instituto. 6. Presentar y ejecutar programas que permitan la optimización y mejoramiento de los procedimientos de control sanitario en primera barrera, en las operaciones de comercio exterior de los productos de competencia del Instituto. 7. Asistir en Participar en la ejecución, desarrollo, seguimiento y comunicación de la gestión del riesgo y de las estrategias orientadas al fortalecimiento de las acciones de Inspección, Vigilancia y Control a nivel territorial. 8. Presentar informes sobre las actividades y los resultados de gestión de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. representación del Instituto, a los comités, juntas, sesiones y demás reuniones interinstitucionales que le sean asignadas. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Sanitarias Vigentes. 2. Buenas Prácticas de Manufactura y de Laboratorio. 3. Dominio básico del idioma inglés. 4. Gerencia Pública. 5. Modelo Estándar de Control Interno.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 55 de 1341

<p>6. Indicadores y Sistemas Integrados de Gestión. 7. Planeación Estratégica. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 9. Formulación y gerencia de proyectos. 10. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales. 11. Fundamentos en Gestión de Calidad.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Instrumentación Quirúrgica; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Derecho y afines; Medicina; Medicina Veterinaria; Odontología; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Química y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Química y afines; Instrumentación Quirúrgica; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Derecho y afines; Medicina; Medicina Veterinaria; Odontología; Optometría, Otros programas de Ciencias</p>	<p>Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 56 de 1341

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

DTRS0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la Dirección General en la formulación y ejecución de las políticas de la entidad referidas a los procesos sancionatorios derivados de las actividades de inspección, vigilancia y control efectuados por el instituto dentro de las competencias misionales establecidas para tal fin, conforme a las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse.
2.	Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley.
3.	Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización.
4.	Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad.
5.	Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA.
6.	Desarrollar y recomendar al 7Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales.
7.	Adelantar y tramitar los procesos sancionatorios que se deriven de las diferentes actividades de inspección, vigilancia y control, ejercidas por el Instituto, en coordinación con las diferentes dependencias.
8.	Expedir los Actos Administrativos correspondientes, relacionados con los asuntos de su competencia, o los que le sean delegados.
9.	Diseñar los planes y programas que sobre procesos de responsabilidad sanitaria deba adelantar el Instituto, cuando a ello hubiere lugar.
10.	Proyectar los actos administrativos que surjan dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios asignados, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
11.	Decretar y practicar las pruebas dentro del trámite de los procesos sancionatorios.
12.	Atender consultas y peticiones elevadas por los ciudadanos, relacionados con el trámite de los procesos sancionatorios.
13.	Presentar los informes requeridos por las autoridades competentes, relacionados con el trámite de los procesos sancionatorios.
14.	Brindar el apoyo requerido por otras dependencias del Instituto en asuntos relacionados con los procesos sancionatorios.
15.	Coordinar con las demás dependencias el flujo de información que tiene que allegar con destino a los procesos sancionatorios.
16.	Proponer políticas de prevención del riesgo y acatamiento a las disposiciones del régimen sanitario.
17.	Imponer las sanciones de ley a quienes infrinjan las normas de calidad de los productos establecidos en el artículo 245 de la Ley 100 de 1993 y en las demás normas pertinentes.
18.	Remitir a la Oficina Asesora Jurídica los fallos ejecutoriados para dar inicio a las acciones de cobro persuasivo y coactivo.
19.	Desarrollar, implementar y actualizar la base de datos de los procesos de responsabilidad sanitaria de modo que permita realizar el seguimiento y control a cada una de las actuaciones procesales y al estado de los procesos.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 57 de 1341

20. Unificar criterios en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, sobre la jurisprudencia, normatividad y demás aspectos relacionados con los asuntos de competencias del Instituto.
21. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión adoptados en el Instituto.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1) Normas Sanitarias Vigentes.
- 2) Buenas Prácticas de Manufactura y de Laboratorio.
- 3) Dominio básico del idioma inglés.
- 4) Gerencia Pública.
- 5) Modelo Estándar de Control Interno.
- 6) Indicadores y Sistemas Integrados de Gestión.
- 7) Planeación Estratégica.
- 8) Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
- 9) Formulación y gerencia de proyectos.
- 10) Políticas Públicas Nacionales y sectoriales.
- 11) Fundamentos en Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	<u>Jefe de Oficina</u>
Código:	0137
Grado:	20
No. de cargos:	Uno (1)



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

JOLC0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y orientar la formulación de políticas, programas, planes y proyectos relacionados con los laboratorios del Instituto, apoyando a las Direcciones Misionales y a la Dirección General en las actividades que conlleven al pleno funcionamiento de la Red de Laboratorios a cargo del INVIMA.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 59 de 1341

18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.	
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Sanitarias Vigentes. 2. Buenas Prácticas de Manufactura y de Laboratorio. 3. Dominio básico del idioma Inglés. 4. Gerencia Pública. 5. Modelo Estándar de Control Interno. 6. Indicadores y Sistemas Integrados de Gestión. 7. Planeación Estratégica. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 9. Formulación y gerencia de proyectos. 10. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales. 11. Fundamentos en Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Medicina; Química y afines; Ingeniería Biomédica y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Química y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Medicina; Química y afines; Ingeniería Biomédica y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 60 de 1341

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

JOCI0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno con el fin de que se encuentre formalmente establecido dentro del Instituto y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de los cargos que tienen competencia en la materia. 2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad, en el cumplimiento de la misión del Instituto. 3. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 4. Verificar el cumplimiento de los planes, proyectos, programas y metas del Instituto, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación. 5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la administración. 7. Liderar y asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos. 8. Vigilar que la atención de quejas y reclamos se preste de acuerdo con las normas legales vigentes. 9. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia. 10. Servir de enlace, cuando sea del caso, con la entidad que se contrate para adelantar las auditorías internas. 11. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Instituto. 12. Presentar informes de actividades a la Dirección General y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. 13. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones. 14. Presentar el ciclo de Auditoría para su aprobación, elaborar y ejecutar el programa de Auditorías. 15. Cumplir con las funciones asignadas por la Ley 87 de 1993, así como las demás que correspondan a la naturaleza de la Dependencia
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Control Interno. 2. Técnicas de Auditoría a la gestión pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 61 de 1341

<p>4. Gerencia Pública. 5. Modelo Estándar de Control Interno. 6. Indicadores y Sistemas Integrados de Gestión. 7. Planeación Estratégica. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 9. Fundamentos en Gestión de Calidad.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DECRETO 989 DE 9 DE JULIO DE 2020</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación efectiva 	
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional - Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.</p>
<p>ALTERNATIVA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional - Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.</p>

JOTI0000001

<p>II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Liderar, estructurar, administrar y gestionar las estrategias infomáticas, administración de información e implementación de tecnologías y comunicaciones en el instituto con el fin de proveer soluciones integrales e innovadoras, que respondan a las necesidades operativas, estrategias y gerenciales y que apoyen el logro de los objetivos estratégicos, misionales y operativos en el Invima.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección General en la definición de las políticas, planes, programas y procedimientos relacionados con el uso de las tecnologías de información, que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes dependencias del Instituto, así como garantizar la calidad en la prestación de los servicios. 2. Garantizar soluciones tecnológicas, integrales e innovadoras en el desarrollo de las actividades relacionadas con los objetivos estratégicos del INVIMA. 3. Gestionar y consolidar la información del instituto a través de los diferentes sistemas de información que soportan la operación de las dependencias, como mecanismo de gestión y control de las mismas. 4. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 5. Elaborar la definición de los estándares de datos del sistema de información y seguridad informática del Instituto y su articulación y seguimiento con los diferentes sistemas y plataformas de los entes con los que deba gestionar información. 6. Presentar proyectos tendientes a mejorar la calidad de los servicios y plataforma tecnológica optimizando el uso de los recursos disponibles.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 62 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 7. Diseñar, orientar, evaluar y las políticas, planes, programas y procedimientos relacionados con la plataforma tecnológica, gestión de la información, comunicaciones y seguridades informáticas del Instituto. 8. Definir y proponer las herramientas que permitan desarrollar la operación del instituto bajo un enfoque de gestión por procesos y basado en el análisis de riesgo. 9. Definir e implementar las diferentes estrategias y líneas de política relacionadas con la optimización de servicios y acceso en línea a la información entre entidades del estado, atendiendo las directrices que para el efecto impartan la Dirección General del Instituto y el Gobierno Nacional. 10. Presentar informes de resultados de gestión a la Dirección General de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas. 11. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión adoptados en el Instituto. 12. Llevar a cabo las actividades de supervisión de los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de Políticas Públicas Nacionales, sectoriales y de la Entidad. 2. Conocimientos en procesos de desarrollo de aplicaciones informáticas. 3. Conocimientos en Gestión de las telecomunicaciones y Tecnologías de la información. 4. Conocimientos en Gestión de información y administración de datos. 5. Manejo de Ofimática. 6. Conocimiento en formulación y gerencia de proyectos. 7. Manejo de Indicadores de Gestión. 8. Fundamentos en Gestión de Calidad. 9. Conocimiento en Gerencia Pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

JOAC0000001

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



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 64 de 1341

- de las normas que regulan la materia y el respeto de los derechos que sobre el particular les asiste a los ciudadanos.
13. Presentar informes a los entes externos y a las demás dependencias, sobre actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
 14. Proponer e implementar mecanismos y herramientas que lleven a la medición de la satisfacción del ciudadano.
 15. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión adoptados en el Instituto.
 16. Elaborar y presentar los planes, programas y proyectos para la formulación de políticas en materia de atención al usuario de la entidad.
 17. Elaborar y velar por el cumplimiento del Plan Operativo Anual del área a su cargo consistente en la generación, registro y envío.
 18. Elaborar, revisar y remitir a las dependencias el informe sobre el resultado de los indicadores.
 19. Medir la percepción de satisfacción del usuario atendido por los orientadores y ventanilla.
 20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia del Servicio.
2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
3. Organización, servicios y procedimientos misionales y de apoyo de la Entidad.
4. Técnicas de Comunicación y atención al público.
5. Manejo de herramientas informáticas de gestión e información.
6. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Entidad.
7. Normatividad vigente de la Entidad.
8. Planeación estratégica.
9. Políticas Públicas Nacionales, Sectoriales y de la Entidad.
10. Sistema Integrado de Gestión MECI - Calidad - SISTEDA.
11. Fundamentos en Gestión de Calidad.
12. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
13. Sistemas Integrados de Gestión Documental.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 65 de 1341

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

JOAI0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Articular de manera estratégica la gestión de todos los asuntos internacionales y de cooperación de la entidad, proponiendo a la Dirección General la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y mecanismos que permitan al Instituto celebrar e implementar acuerdos y negociaciones internacionales, proyectos de cooperación técnica y científica internacional con entes públicos y privados, y su seguimiento; así como organizar, observar y controlar las actividades correspondientes a su área.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuar como enlace del Instituto para todos los asuntos internacionales o de cooperación técnica en relación con los productos objeto de su competencia. 2. Representar y apoyar a la Dirección General en el desarrollo de acuerdos y negociaciones internacionales en relación con los productos y actividades de competencia del INVIMA. 3. Supervisar la formulación, gestión y ejecución de los planes, programas, mecanismos y estrategias para el manejo de la articulación y cooperación internacional. 4. Dirigir los estudios sobre referenciación de buenas prácticas regulatorias, articulación y cooperación con entes públicos o privados a nivel internacional. 5. Promover los canales adecuados para mantener intercambio de información y fomentar el apoyo técnico científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados sobre los asuntos y productos de competencia del Instituto. 6. Asesorar a la Dirección General en la participación del INVIMA en foros técnicos internacionales, grupos de negociación de acuerdos comerciales y misiones sanitarias-comerciales relacionados con la competencia del instituto, en coordinación con las direcciones misionales. 7. Coordinar con organismos nacionales e internacionales la participación del Instituto en Instituto en foros, negociaciones, eventos, capacitaciones y cursos internacionales. 8. Representar a la Dirección General del Instituto, cuando sea delegado, en foros y negociaciones nacionales e internacionales, y promover la participación de funcionarios de las diferentes direcciones misionales en esos escenarios. 9. Atender las peticiones y consultas realizadas por actores internacionales y coordinar con las áreas misionales la emisión de las respuestas de su competencia, dentro del término legal. 10. Evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos y formular las recomendaciones para apoyar el mejoramiento del status



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 66 de 1341

<p>sanitario del país frente a estándares internacionales, en coordinación con las direcciones misionales.</p> <p>11. Proponer a la Dirección General y a las direcciones misionales, los lineamientos, planes y las acciones necesarias para adelantar la implementación y aprovechamiento de los acuerdos de libre comercio y régimen fronterizo y de cooperación regulatoria, cómo apoyo a la construcción de propuestas de programas y proyectos de fortalecimiento institucional, y en específico lo relacionado con armonización y convergencia regulatoria, acceso a mercados internacionales y posicionamiento como autoridad sanitaria de referencia internacional.</p> <p>12. Proponer la creación de mecanismos y acciones que promuevan la facilitación del comercio y la competitividad desde el ámbito de las competencias del Instituto.</p> <p>13. Participar en actividades de divulgación y capacitación a funcionarios y usuarios sobre asuntos de competencia de la Oficina y las funciones asignadas.</p> <p>14. Elaborar y velar por el cumplimiento del mapa de riesgos y el Plan Operativo Anual del área a su cargo.</p> <p>15. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.</p> <p>16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Formulación y Gestión de Proyectos.</p> <p>2. Conocimientos en negociaciones internacionales.</p> <p>3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p> <p>4. Nivel avanzado de conocimiento de un segundo idioma, preferiblemente inglés.</p> <p>5. Políticas Públicas Nacionales, sectoriales y de la Entidad.</p> <p>6. Experiencia en Alianzas Publico Privadas.</p> <p>7. Responsabilidad Social Empresarial.</p> <p>8. Cooperación Internacional.</p> <p>9. Formulación, implementación y seguimiento de Proyectos.</p> <p>10. Indicadores de Gestión.</p> <p>11. Fundamentos en Gestión de Calidad.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 67 de 1341

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	<u>Jefe Oficina Asesora</u>
Código:	1045
Grado:	15
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

JOAP0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Asesorar al Director del INVIMA en materia de planeación estratégica y presupuestal, formulación de planes, programas y proyectos, para el logro de objetivos estratégicos misionales de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, planes sectoriales, e implementación de estrategias para el mejoramiento de los procesos Institucionales.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias del Instituto en la formulación de políticas de planeación, planes, programas institucionales y proyectos de inversión. 2. Desarrollar y preparar, con la Secretaría General y demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión del Instituto. 3. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones a que haya lugar ante el Departamento Nacional de Planeación. 4. Definir los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación y control de los planes, programas y proyectos del Instituto de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio y DNP 5. Asesorar y promover en las diferentes dependencias del Instituto, la elaboración, implementación y ejecución de planes y proyectos 6. Realizar el seguimiento a la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos del Instituto. 7. Gestionar la formulación y evaluación de los proyectos de inversión en coordinación con las demás dependencias y tramitar su inclusión en los bancos de proyectos de las entidades pertinentes. 8. Liderar el Diseño de indicadores de gestión para los programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos y políticas vigentes. 9. Promover la realización de los estudios económicos, financieros y estadísticos que requiera el Instituto para el desarrollo de sus funciones y la fijación de tarifas por servicios. 10. Liderar y promover la implementación, desarrollo y sostenimiento de sistemas integrados de gestión de acuerdo a lo establecido en los planes y proyectos estratégicos del Instituto.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 68 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 11. Asesorar en la formulación y seguimiento de políticas de acuerdo a los planes sectoriales y de acción. 12. Definir y desarrollar mecanismos que permitan la planificación, implementación, seguimiento, medición y mejora de los sistemas integrados de gestión institucionales. 13. Liderar la actualización y documentación de los procesos, teniendo en cuenta las metodologías adoptadas 14. Liderar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo y Plan Estratégico del Instituto. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerencia Pública. 2. Gerencia de Proyectos. 3. Conocimiento en construcción y manejo de indicadores de producto y gestión. 4. Manejo de técnicas de planeación. 5. Análisis poblacionales y manejo de herramientas econométricas y estadísticas. 6. Análisis económico. 7. Manejo de técnicas de evaluación tanto cuantitativas como cualitativas. 8. Manejo del sistema de información institucional y de las herramientas de seguimiento y control del Estado. 9. Presupuesto Público. 10. Sistema de Control Interno. 11. Sistemas Integrados de Gestión. 12. Modelo Estándar de Control Interno. 13. Indicadores y Sistemas Integrados de Gestión. 14. Planeación Estratégica. 15. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 16. Fundamentos en Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración;	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 69 de 1341

<p>Economía; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

JOAJ0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Director del INVIMA en formulación de políticas en materia jurídico-administrativas, representar a la entidad en los procesos judiciales y administrativos en que sea parte; así como coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades correspondientes a su área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la entidad en los asuntos de orden jurídico y legal y en la interpretación de las normas constitucionales y legales relacionadas con la gestión y competencias del Instituto. Asesorar respecto de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas institucionales. Asistir y participar en representación del INVIMA en reuniones, consejos y comités de carácter oficial. Representar judicial y extrajudicialmente del INVIMA Proponer la unificación y armonización de las normas jurídicas relacionadas con objetivos, funciones y aspectos de competencia del Instituto Emitir conceptos sobre la interpretación de la normatividad vigente y sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos y convenios relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden al Instituto por todo concepto, desarrollar las labores de cobro persuasivo, la suscripción de acuerdos de pago a que haya lugar y adelantar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactivo presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Conocimientos derecho Constitucional Conocimientos derecho Contencioso Administrativo Conocimientos derecho Contractual Conocimiento Derecho Sanitario Conocimientos en Políticas Publicas Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. Fundamentos en Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 70 de 1341

Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

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

ASG00000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Secretaria General.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver consultas, solicitudes y prestar asistencia profesional para la toma de decisiones relacionadas con los asuntos de la Secretaria General. 2. Asesorar a la Secretaria General en la organización, en la ejecución y en la toma de decisiones en los planes, programas, proyectos del despacho. 3. Coordinar con las demás dependencias de la entidad la obtención de información de los planes, proyectos y programas que adelanta la Secretaria General y planear la realización de las actividades que se requieran. 4. Representar a la Secretaria General en los asuntos que le asigne. 5. Elaborar y presentar informes relacionadas con la contratación del Instituto solicitado por los organismos de control y demás que le sean requeridos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Proyectar los oficios o actos administrativos que el despacho le solicite. 7. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 8. Asistir a la Secretaria General en la preparación y desarrollo del Consejo Directivo. 9. Elaborar los acuerdos y actas del Consejo Directivo 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerencia Pública. 2. Gerencia de Proyectos. 3. Planeación Estratégica. 4. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 71 de 1341

<p>5. Normatividad de la Contratación. 6. Sistema de Control Interno. 7. Comunicación organizacional. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ASG0000002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Asesorar, organizar y formular políticas, planes, programas y proyectos de la entidad, en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, establecidos por la Constitución Política, la Ley y el Gobierno Nacional.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Dirigir la ejecución y cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, planes y programas asignados e inherentes a la entidad. 2. Proferir los actos administrativos que se relacionen con la organización, funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones de la entidad. 3. Asesorar respecto de las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos, y de tipo contractual. 4. Formular recomendaciones técnicas para la administración y mantenimiento de las instalaciones de ventilación mecánica, aire acondicionado y demás que requieran ser tratadas de forma regular.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 72 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 5. Asesorar a la Secretaría General en la elaboración de los pliegos de condiciones, las minutas de contratos, convenios y demás actos contractuales que sean requeridos para el cumplimiento de sus funciones y el funcionamiento del Instituto. 6. Hacer seguimiento al mantenimiento de las instalaciones físicas. 7. Supervisar los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de ventilación mecánica y aire acondicionado, así como los demás contratos que involucren la preservación de las instalaciones del Instituto. 8. Realizar seguimiento, control y supervisión de la ejecución de los contratos celebrados para el mantenimiento e instalación de sistemas de ventilación y aires acondicionados. 9. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 10. Revisar los documentos y actos administrativos que involucren la adquisición del servicio de instalaciones de ventilación mecánica y de aire acondicionado de las instalaciones del INVIMA, de acuerdo con los requerimientos, normas y procedimientos vigentes. 11. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 12. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 13. 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 anti trámites en la Administración Pública. 2. Conocimientos en contratación estatal 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Profesional	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Mecánica y Afines, Administración o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Profesional	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Mecánica y Afines, Administración o Ingeniería Industrial 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>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 73 de 1341

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<u>Profesional Especializado</u>
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

PETD0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico para la ejecución, seguimiento de procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales para el buen funcionamiento de las operaciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar políticas y programas para la priorización de actividades y necesidades para la entrega oportuna de la información. 2. Actualizar y verificar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 3. Hacer seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 4. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 5. Efectuar las comunicaciones y notificaciones a que haya. 6. Generar propuesta creativas en el desarrollo de actividades orientadas al procesamiento de la información. 7. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia 8. Diseñar, ejecutar y realizar seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de las dependencias. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de proyectos. 2. Modelo estándar de control interno. 3. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 74 de 1341

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Administración.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Administración.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PETD000002

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar y recomendar legalmente en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Revisar, preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de conceptualización y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos necesarios, en aras de mejorar el control y la vigilancia de la calidad de los productos de competencia del Invima. 2. Elaborar, preparar y orientar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 3. Proyectar y orientar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados. 4. Realizar estudios y análisis en derecho preparando informes requeridos por el superior inmediato. 5. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. 6. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 7. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 8. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo. 9. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 10. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad 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 NÍVEL JERÁRQUICO



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 75 de 1341

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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>

PEGC000001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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.</p>
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.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 76 de 1341

<p>10. Preparar, redactar y editar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales.</p> <p>11. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información</p> <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.</p> <p>17. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza 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 presupuesto</p> <p>10. Manejo de medios</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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, 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>Treinta y un (31) 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, Administración o Diseño.</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>

PESG0000001



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 77 de 1341

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la oficina en la priorización de actividades y necesidades para la entrega oportuna de la información. 2. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 3. Efectuar las comunicaciones y notificaciones a que haya lugar. 4. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 5. Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados. 6. Preparar los informes requeridos por el superior inmediato. 7. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. 8. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 9. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Proyectos. 2. Modelo estándar de Control Interno. 3. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 4. Conocimientos básicos de Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e indicadores de gestión. 6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía o Administración. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía o Administración.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.



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

PESG0000002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y apoyar a las direcciones en la parte presupuestal, asignando los recursos financieros indispensables para garantizar el funcionamiento del Instituto, siempre dentro de las normas de carácter presupuestal, financiero y legal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 4. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 5. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 6. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 7. Realizar los análisis necesarios para la implantación del diseño y mejoramiento de los procedimientos que permitan optimizar los recursos y la eficacia en la prestación de servicios por parte de las direcciones. 8. Revisar la disponibilidad presupuestal, modificaciones presupuestales y todo tipo de solicitudes de carácter presupuestal y financiero que presenten a la Dependencia. 9. Realizar la programación y estudios de los recursos financieros que se necesiten con el fin de adquirir los bienes y servicios que requiera el Instituto. 10. Verificar que la ejecución presupuestal de los recursos asignados a las direcciones se ejecute de acuerdo con la planeación realizada. 11. Asistir en el montaje del Sistema de Gestión de Calidad de los servicios 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de proyectos. 2. Modelo estándar de control interno. 3. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 8. Políticas Públicas Nacionales, sectoriales y de la Entidad. 9. Fundamentos en Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 79 de 1341

<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía o Administración.</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: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía o Administración.</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>

PEGTH000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Dirigir la planeación, formulación, implementación, seguimiento y control de los procesos de gestión de la dependencia, realizando la evaluación de los funcionarios para identificar oportunidades de mejora en el desempeño.</p>
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 y dar respuesta oportuna a las mismas. 2. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 3. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 4. Asistir en la ejecución, y elaboración de las políticas, programas, procesos y procedimientos que se lleven a cabo en las diferentes áreas del grupo de Talento Humano de conformidad con las normas legales vigentes en la materia. 5. Participar en la elaboración de las políticas en materia de desarrollo del Talento Humano. 6. Velar por la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño al interior del INVIMA, de acuerdo con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC-, así como organizar y controlar el proceso de Evaluación de los funcionarios del Instituto de acuerdo con la naturaleza de los empleos. 7. Elaborar los proyectos de plantas de personal, manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes. 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. Modelo estándar de control interno. 2. Temas de función pública, Empleo Público y carrera administrativa. 3. Normatividad laboral en materia de Gestión del Talento Humano. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Indicadores de Gestión. 6. Estructura del Estado Colombiano.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 80 de 1341

7. Sistemas y normatividad de Salud ocupacional y seguridad social.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología o Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología o Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGGC000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar, y participar en el desarrollo de los diferentes trámites y procesos de selección de contratistas, para el cubrimiento de las necesidades misionales y administrativas del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, evaluar y atender las solicitudes, consultas y peticiones radicadas en la dependencia por las diferentes áreas de la Entidad, otras entidades públicas o particulares para su contestación en los términos de Ley 2. Asistir a los diferentes comités en que los que se requiera de asesoría y conceptualización, en asuntos relacionados con la competencia de la dependencia 3. Elaborar y suscribir comunicaciones internas necesarias para el cumplimiento de objetivos de la Dependencia. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos planes, proyectos y metas institucionales. 6. Realizar la planeación de estrategias para ser aplicadas en los procesos contractuales, identificando los riesgos de la gestión y apoyando el diseño de herramientas para la Planeación Estratégica de la Dependencia.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 81 de 1341

<p>7. Revisar y analizar cualquier documento realizado en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución o liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, pólizas de garantías, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, etc., el fin de cumplir con la normatividad vigente.</p> <p>8. Adelantar los procesos de contratación señalados en cualquiera de sus regímenes y modalidades, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente.</p> <p>9. Realizar actos administrativos, procedimientos y trámites en desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, cumpliendo con los requisitos de ley, siempre y cuando sean asunto de competencia de la dependencia.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Derecho Público</p> <p>2. Derecho Administrativo</p> <p>3. Contratación Estatal</p> <p>4. Estatuto Anticorrupción</p> <p>5. Fundamentos en Gestión de Calidad</p> <p>6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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: 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 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: 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>

PEGGA000001

II. ÁREA DE FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Planear, organizar, coordinar, apoyar, hacer seguimiento y evaluar la ejecución de las acciones tendientes a la buena administración de los recursos físicos y prestación de servicios administrativos en materia de mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y elementos de oficina, así como la custodia de los mismos e implementar políticas internas y medidas de control a los mismos..</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 82 de 1341

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los procesos de adquisición de bienes y servicios que deba presentar la dependencia para su normal funcionamiento. 2. Diseñar, ejecutar y realizar seguimiento a las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas institucionales. 3. Gestionar, ejecutar y utilizar óptimamente los recursos financieros, materiales y humanos con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la dependencia. 4. Coordinar proyectos especializados de acuerdo a funciones relacionadas con el cargo juntamente con la dependencia asignada, de acuerdo a las directrices de la Dirección General. 5. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, documentos, presentaciones conforme a las normas y procedimientos vigentes. 6. Garantizar que la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia del INVIMA se presten de acuerdo con los términos contractuales, requerimientos, normas y procedimientos vigentes. 7. Procurar porque el mantenimiento locativo de las instalaciones del INVIMA, se efectúe de acuerdo con los requerimientos, normas y procedimientos vigentes. 8. Impartir instrucciones para que el mantenimiento locativo de las instalaciones, de los equipos de oficina, laboratorios y vehículos del INVIMA, se efectúe de acuerdo con los requerimientos, normas y procedimientos vigentes. 9. Coordinar las actividades que se realizan en el almacén del INVIMA con el fin de garantizar el funcionamiento del mismo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerencia Pública. 2. Gestión de Proyectos 3. Modelo Estándar de Control Interno. 4. Normatividad de la Contratación Administrativa y Pública. 5. Organización del Estado Colombiano. 6. Marco legal vigente y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia de administración de recursos humanos, físicos, financieros o jurídicos. 7. Indicadores y Sistemas Integrados de Gestión. 8. Planeación Estratégica. 9. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 10. Formulación y gerencia de proyectos. 11. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales 12. Fundamentos de Gestión de Calidad. 13. Normas legales en materia financiera y presupuestal sector público. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía,	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 83 de 1341

<p>Administración, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines o Contaduría Pública.</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>

PEGFP000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar a los funcionarios y servidores de la Entidad en asuntos relacionados con el manejo presupuestal, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 4. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 5. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 6. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 7. Supervisar que la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, se encuentren condiciones óptimas de eficiencia y eficacia. 8. Revisar la distribución, desagregación, asignación y modificaciones al presupuesto de la Entidad establecidas en los diferentes actos administrativos. 9. Orientar y controlar el proceso de presupuesto de la entidad y definir los procedimientos para su ejecución, control y evaluación. 10. Analizar las apropiaciones presupuestales de ejecución de vigencia, reservas y cuentas por pagar para la elaboración y presentación de informes. 11. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por su superior inmediato. 12. Orientar y asistir a los funcionarios en los procesos que adelanta la entidad, con el propósito de llevar a cabo un adecuado registro presupuestal. 13. Actualizar en forma permanente a la Secretaria general en normas y conceptos presupuestales de interés del Instituto. 14. Revisar periódicamente la información de la ejecución presupuestal para la adecuada constitución de la reserva presupuestal, de conformidad con las normas legales vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 84 de 1341

<p>15. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales de los actos administrativos debidamente suscritos para su perfeccionamiento.</p> <p>16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normas legales en materia financiera, presupuestal y contable.</p> <p>2. Contratación Estatal.</p> <p>3. Fundamentos en Gestión de Calidad.</p> <p>4. Manejo del sistema oficial de información financiera del Instituto.</p> <p>5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<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: Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial 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>

PEGT0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TESORERÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Adelantar las gestiones relacionadas con el manejo del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC- del Instituto y apoyar la generación de órdenes de pago.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Constituir las cuentas por pagar al cierre de la vigencia fiscal, de conformidad con las normas presupuestales vigentes y con el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la entidad.</p> <p>2. Elaborar el programa anual mensualizado de caja - PAC y sus modificaciones, correspondiente a la vigencia, a las reservas presupuestales y a las cuentas por pagar de cada vigencia fiscal, de conformidad con la normatividad vigente.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 85 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 3. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 4. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 5. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 6. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 7. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 8. Hacer seguimiento y control a la ejecución del PAC y presentar a su jefe inmediato el informe correspondiente para la toma de decisiones. 9. Registrar las cuentas bancarias del Instituto en el sistema oficial de información financiera. 10. Apoyar a su jefe inmediato en las respuestas a solicitudes de información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de los órganos de control en los temas de su cargo. 11. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión. 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. Normas legales en materia presupuestal y de manejo de tesorería y pagaduría para el sector público. 2. Fundamentos en Gestión de Calidad. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<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: Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



La salud
es de todos

Minsalud

República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 86 de 1341

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



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 87 de 1341

PEGCD000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos disciplinarios asignados, de acuerdo con las políticas fijadas por la coordinación y según las disposiciones y términos legales 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. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Proyectar la decisión correspondiente a las quejas o informes recibidos, con base en los elementos de juicio allegados y las disposiciones disciplinarias vigentes. 7. Investigar las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos que dan origen a una acción disciplinaria, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 8. Practicar las pruebas previamente decretadas dentro de los procesos disciplinarios asignados. 9. Proyectar y revisar las decisiones que jurídicamente se deban adoptar en cada una de las etapas del proceso disciplinario. 10. Controlar el desarrollo de las tareas asignadas por la coordinación, de acuerdo con políticas y procedimientos establecidos. 11. Elaborar los informes y requerimientos que deba presentar la coordinación, de acuerdo con las políticas, procedimientos y metodologías establecidas. 12. Realizar actividades de capacitación y prevención programadas por la coordinación, de acuerdo con las necesidades del INVIMA. 13. Asistir en representación de la coordinación a las reuniones internas y externas a las cuales se delegue. 14. Presentar informes sobre sus actividades y gestión, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 4. Régimen Disciplinario. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 88 de 1341

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: Derecho y Afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGDC000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer políticas para la recepción, análisis, clasificación y distribución de la documentación que se recibe en el Instituto, así como realizar seguimiento y control para la adecuada ejecución de las actividades que involucren la gestión documental de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño y organización de programas que permitan el manejo eficiente de la correspondencia entrante y saliente dirigida al Instituto y direccionarla a las dependencias 2. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para el óptimo funcionamiento del Archivo Central del Instituto y el adecuado manejo de la información. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que se adelanten para el buen manejo de la correspondencia, el aplicativo de correspondencia y de los actos administrativos del Instituto. 4. Presentar proyectos para la racionalización de la gestión documental de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Proponer las normas técnicas y de procedimientos para mejorar la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación que configura en el sistema de correspondencia del Instituto. 6. Proponer planes, programas, procedimientos y mecanismos de control para optimizar las funciones y actividades propias de la dependencia en concordancia con los planes y programas del INVIMA. 7. Definir series y sub series de la entidad. 8. Organización de archivo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes 9. Coordinar, supervisar y controlar el diseño y organización de las políticas de archivo. 10. Controlar el ingreso al archivo de documentos transferidos por las dependencias, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 11. Participar en el desarrollo de políticas que permitan salvaguardar el patrimonio documental, así como responder por la administración del Sistema de Archivo Documental del Instituto. 12. Diseñar el Plan Anual de Selección, Transferencia y Eliminación de Documentos de acuerdo con los criterios de la tabla de retención documental. 13. Sugerir políticas, planes y programas para la selección, eliminación, transferencia, conservación y depuración anual de Archivos de Gestión y Archivo Central. 14. Verificar el cumplimiento de las políticas, planes y programas conforme a la tabla de retención documental y demás normas legales vigentes. 15. Gestionar los procesos de actualización de tablas de retención documental de la entidad. 16. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos de competencia de la dependencia.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

17. Atender consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes del público en general.
18. Garantizar la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás actos de naturaleza contractual elaborados y/o proyectados por la dependencia para la firma del Director General, Secretario General o a quien se delegue la ordenación del gasto y en general por los actos administrativos de su competencia.
19. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.
20. Coordinar las tareas que permitan la adecuada ejecución de los procedimientos establecidos por el Instituto, para la recepción de la documentación que soporta las notificaciones sanitarias obligatorias y las solicitudes relacionadas con registros sanitarios de los productos competencia de la entidad, con el fin de que sean entregados a las Direcciones misionales.
21. Administrar y controlar las actividades de archivo y custodia de los expedientes conformados por las notificaciones sanitarias obligatorias y solicitudes de expedición y modificación de los registros sanitarios de los productos de competencia del Instituto, así como las actividades que se deriven de las mismas.
22. Dirigir y verificar que la numeración de los actos administrativos se realice en el turno correspondiente, de manera consecutiva, de acuerdo al sistema y demás medios disponibles.
23. Establecer e implementar todos los medios necesarios para la adecuada protección y seguridad de los archivos y expedientes de registro sanitario.
24. Desarrollar las actividades relacionadas con la base de datos, respecto al trámite, reparto y depósito de los expedientes de registro sanitario.
25. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
26. Proponer la formulación y diseño de metodología y procedimientos que conduzcan a optimizar la gestión de la dependencia.
27. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia.
28. 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. Archivística
2. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas.
3. Conocimientos básicos en normas de catalogación
4. Conocimientos en TRD tablas de retención documental
5. Conocimientos en TVD Tablas de valoración documental.
6. Conocimientos ISO 9001.
7. Conocimientos en Gestión de Calidad
8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
9. Biblioteconomía y documentación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 90 de 1341

de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y Afines o Administración.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y Afines o Administración.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGDC000002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Administrar el Archivo Central de documentos y correspondencia de la Entidad, velando por su conservación, seguridad e integridad, de acuerdo con las normas y procedimientos 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. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Controlar que los documentos radicados lleguen a sus destinatarios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Establecer los procedimientos en materia de conservación documental en la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Proponer modificaciones a las series documentales de las dependencias del Instituto, para ser aprobadas por el Comité de Archivo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Controlar el préstamo y consulta de documentos que reposan en el archivo central del Instituto, de acuerdo con el procedimiento vigente. 10. Controlar el ingreso al archivo de documentos transferidos por las dependencias, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 11. Presentar proyectos para la racionalización de la gestión documental de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 12. Administrar la sala de consulta y biblioteca del Instituto, para el servicio del usuario, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 13. Presentar informe de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con los términos, normas y procedimientos vigentes. 14. Definir series y sub series documentales en la entidad.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 91 de 1341

15. Organización de archivo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.	
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas.	
2. Fundamentos de Gestión de Calidad.	
3. Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental.	
4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y Afines o Administración. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y Afines o Administración. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGAS000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y coordinar la elaboración de estudios previos de acuerdo con las necesidades de la dependencia incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones de manera que su aplicación sea oportuna, eficiente y eficaz a fin de cumplir con las metas propuestas por el Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer la elaboración de estudios previos que deba presentar la dependencia para el normal desarrollo de sus actividades del Grupo de Adquisiciones y Suministros. 2. Participar en la definición de políticas, planes y estrategias institucionales orientadas a la adquisición y suministros de servicios y elementos a las diferentes dependencias del Instituto.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 92 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 3. Coordinar proyectos especializados de acuerdo a funciones relacionadas con el cargo juntamente con la dependencia asignada, de acuerdo a las directices de la Dirección General. 4. Rendir informes periódicos requeridos por la Dirección General sobre el resultado de las funciones asignadas. 5. Orientar en la planeación de la contratación del personal que requiera la dependencia para su normal desarrollo. 6. Desempeñar funciones de coordinación de proyectos especializados de acuerdo a su área, ordenados por el Director General. 7. Recopilar y mantener actualizada la ley, resoluciones, reglamentaciones y jurisprudencia de los temas que se desarrollan en la dependencia, con el fin de servir de apoyo a los temas tratados en la dependencia. 8. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encomendadas o delegadas por instancia competente para ello, acordes con el nivel, código, grado y propósito del cargo. 9. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 10. Las demás que le sean asignadas por orden de su jefe inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerencia Pública. 2. Gestión de Proyectos. 3. Modelo Estándar de Control Interno. 4. Normatividad de la Contratación Administrativa y Pública. 5. Organización del Estado Colombiano. 6. Marco legal vigente y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia de administración de recursos humanos, físicos, financieros o jurídicos. 7. Indicadores y Sistemas Integrados de Gestión. 8. Planeación Estratégica. 9. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 10. Formulación y gerencia de proyectos. 11. Políticas Públicas Nacionales y sectoriales. 12. Fundamentos en Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, o 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	



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 93 de 1341

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

PEURI000001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL - GRUPO UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Analizar la información recibida por cada una de las dependencias y grupos del instituto, así como de los usuarios externos y ciudadanía en general, con el fin de desarrollar estrategias que permitan minimizar y combatir el riesgo de ilegalidad y corrupción frente a los temas competencia del Instituto.</p> <p>Extraer y analizar la información de fuentes abiertas y demás datos obtenidos con el fin de generar apreciaciones, alertas, análisis y estudios estratégicos, para ser presentados a la Dirección General, y dar respuesta a los diferentes requerimientos realizados por las direcciones misionales o áreas de apoyo del Instituto, en temas de vigilancia y control de calidad de los productos competencia del INVIMA, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva que permita la toma de decisiones de conformidad con los lineamientos establecidos en la ley 100 de 1993.</p> <p>Intercambiar información con las diferentes entidades estatales y sectores comprometidos en la lucha contra la ilegalidad y la corrupción frente a los temas competencia del Instituto que contribuya a la disminución de estas conductas en el país.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar la información recibida por las direcciones misionales, grupos de trabajo territorial, oficinas de apoyo, usuarios externos y ciudadanía en general, con el fin de ser asignada internamente y/o tramitar a la dependencia o autoridad correspondiente. 2. Buscar en bases de datos públicas información relacionada con los casos asignados y/o temas competencia del INVIMA. 3. Recolectar información sobre el comportamiento, estadísticas, noticias y demás del orden nacional o extranjero relacionadas con conductas que atentan o ponen en riesgo la salubridad pública. 4. Solicitar, cuando la unidad lo requiera, información a los usuarios internos o externos con el fin de fijar políticas o estrategias que permitan minimizar el riesgo reputacional y de procesos en temas competencia del Instituto. 5. Analizar la información allegada con el fin de generar señales de alertas que permitan identificar elementos de interés para las autoridades (sanitarias, disciplinarias, judiciales, administrativas y demás.) 6. Realizar estudios geoestratégicos que permitan identificar los sectores y regiones vulnerables a conductas como la ilegalidad y la corrupción en temas de vigilancia y control de calidad de los medicamentos, productos biológicos, alimentos, bebidas, cosméticos, dispositivos y elementos médico-quirúrgicos, odontológicos, productos naturales homeopáticos y los generados por biotecnología, reactivos de diagnóstico y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva que permita la toma de decisiones de conformidad con los lineamientos establecidos en la ley 100 de 1993. 7. Preparar las capacitaciones dirigidas a los usuarios externos, autoridades nacionales, regionales y locales orientadas a la realización de mesas de trabajo que permitan contribuir a minimizar la ilegalidad y la corrupción en los temas competencia del INVIMA.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 94 de 1341

<p>8. Identificar en las diferentes dependencias del INVIMA los procesos y procedimientos que pueden presentar algún tipo de riesgo, participando activamente en el diseño de nuevos sistemas de control o ajustes a los existentes para optimizar la calidad y seguridad de los mismos.</p> <p>9. Participar activamente en las mesas de trabajo intersectoriales e interinstitucionales relacionadas con temas de interés del Instituto, especialmente el contrabando.</p> <p>10. Representar al Instituto en los diferentes escenarios donde sea convocado y previa delegación realizada por la dirección general o por quien haga sus veces tanto a nivel interno como externo, nacional e internacional.</p> <p>11. Las demás funciones asignadas por 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. Sistemas de información para la gestión del riesgo</p> <p>2. Conocimientos en procedimientos de análisis de información para la gestión del riesgo.</p> <p>3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos o estudios estratégicos.</p> <p>4. Sistema legal Colombiano.</p> <p>5. Políticas Públicas.</p> <p>6. Estructura del estado y administración pública.</p> <p>7. Conocimiento de sistemas de comunicación.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<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: Administración, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía o Ingeniería Industrial 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>

PEGST000001



II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y liderar la implementación de proyectos y estrategias relacionadas con la infraestructura de sistemas tecnológicos y de comunicaciones del Instituto, servicios de apoyo, continencia, seguridad y el soporte tecnológico a la operación dentro de los acuerdos de servicio establecidos para el Instituto.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<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 Instituto, garantizando la buena prestación del servicio, acorde a los acuerdos de servicio. 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 Secretaria General en el cumplimiento de la las metas de ejecución presupuestal que le sea delegada. 14. Aplicar las metodologías, buenas prácticas y herramientas que apoyen la gestión de proyectos. 15. Generar y presentar los indicadores de gestión de las plataformas y servicios tecnológicos acorde a los requerimientos de la Secretaria General como de la Oficina de Tecnologías de la Información. 16. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto. 17. Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Secretaria General y la Oficina de Tecnologías de la Información.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 96 de 1341

<p>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.</p> <p>19. Instruir a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto.</p> <p>20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>2. Manejo de Ofimática Intermedia.</p> <p>3. Conocimiento en soluciones de conectividad (MPLS, Telefonía IP, Router, Switches, Firewall, AntiSpam, IPS, DDoS).</p> <p>4. Dominio de sistemas operativos de servidores (Windows, Linux y AIX).</p> <p>5. Dominio en herramientas de gestión de servidores (Directorio Activo, Exchange, DHCP, DNS, Tomcat, Wildfly).</p> <p>6. Conocimientos en soluciones de redes de cableado estructurado.</p> <p>7. Conocimientos en Gestión y Gerencia de proyectos.</p> <p>8. Conocimientos en Seguridad de la Información</p> <p>9. Conocimiento de contratación estatal.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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>Treinta y un (31) 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>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEOAP000001



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 97 de 1341

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE PROYECTOS, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar, gestionar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías del instituto acuerdo con la normatividad y los lineamientos nacionales y sectoriales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir propuesta para la elaboración y programar con las dependencias el anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos e inversión del Instituto. 2. Asesorar en la definición de planes de monitoreo, seguimiento y control de la ejecución presupuestal de los proyectos de Inversión de la Entidad. 3. Realizar los estudios económicos, financieros y estadísticos que requiera el instituto para el desarrollo de las funciones y fijación de las tarifas 4. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones a que haya lugar de acuerdo los lineamientos vigentes sectoriales. 5. Gestionar los planes, programas y proyectos contemplando desde la formulación, evaluación y control. 6. Asesorar la implementación y seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva y/o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 7. Participar en la definición de los lineamientos para la formulación, evaluación y control de los planes, programas y proyectos del Instituto. 8. Recolectar y analizar la información institucional y elaborar los informes requeridos por la Entidad. 9. Diseñar e implementar metodologías para la definición y construcción de indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto. 10. Diseñar y desarrollar sistemas estadísticos relacionados con las actividades que realiza el instituto, de acuerdo con la legislación, metodología y procedimientos vigentes. 11. Elaborar los informes requeridos. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de Gestión 2. Formulación y Evaluación de Proyectos 3. Metodologías de Planeación Estratégica 4. Finanzas Públicas 5. Presupuesto Público 6. Análisis Financiero 7. Fundamentos de Gestión de Calidad 8. Manejo de Ofimática Nivel Medio y Manejo de Bases de Datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 98 de 1341

Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

PEOAP000002

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, diseñar y desarrollar los proyectos y actividades que permitan el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado del Invima, de acuerdo con los requisitos legales y normativos, políticas institucionales y necesidades de las partes interesadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, organizar y realizar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado de la Entidad
2. Promover la implementación del Sistema de Gestión Integrado dentro de las dependencias del Instituto de acuerdo con lo establecido en los planes y proyectos estratégicos de la Entidad
3. Realizar las actividades que permitan fortalecer el aprendizaje y buenas prácticas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral, la relación con el medio ambiente y la adopción de modelos de excelencia de reconocimiento nacional e internacional
4. Diseñar, articular y desarrollar mecanismos que permitan la planificación, implementación, seguimiento, medición y mejora del Sistema de Gestión Integrado
5. Analizar y proponer las estrategias de diseño, automatización, seguimiento, medición y mejora de los macroprocesos y procesos del Sistema de Gestión Integrado de Calidad basado en el cumplimiento de los requisitos legales y normativos.
6. Consolidar la información de la gestión institucional en lo referente al Sistema de Gestión Integrado y realizar el análisis respectivo para la elaboración y presentación de los informes requeridos por la Entidad y por las autoridades e instancias pertinentes
7. Apoyar y acompañar técnicamente a las dependencias para realizar la aplicación de buenas prácticas en calidad, ambientales, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información dirigidas a la sostenibilidad y responsabilidad social
8. Definir e implementar los mecanismos necesarios para obtener y mantener las certificaciones y acreditaciones requeridas por la Institución
9. Definir acciones de mejora continua para los macroprocesos, procesos, programas, proyectos y servicios de la Entidad y asegurar el cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 99 de 1341

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos en Sistema de Gestión Integrado 2. Metodologías de Planeación Estratégica 3. Metodologías de Planificación 4. Indicadores de Gestión 5. Auditorías Internas 6. Manejo de Ofimática Nivel Medio y Manejo de Bases de Datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada

PEOAJ000001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar el soporte jurídico en el desarrollo de las funciones del Instituto en aras del cumplimiento cabal de los objetivos institucionales, así como defender los intereses del Instituto a través de la defensa judicial y extrajudicial y haciendo efectivas todas aquellas acreencias a favor del INVIMA, de acuerdo con las normas vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 100 de 1341

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que las respuestas a las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad y público en general se emitan de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos y las políticas institucionales. 2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 3. Orientar y dirigir las actividades que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina, utilizando óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Orientar, dirigir, preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de concepto sobre los proyectos de Ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos, así como los relacionados con la interpretación y aplicación de normas. 5. Orientar, dirigir, preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de conceptualización y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos necesarios, en aras de mejorar el control y la vigilancia de la calidad de los productos de competencia del Invima. 6. Dirigir, Realizar, analizar, orientar, dirigir y promover la recopilación, actualización y divulgación de la normatividad relacionada con el Instituto, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 7. Orientar, dirigir, planear, ejecutar y controlar la representación judicial y extrajudicial del Instituto, de acuerdo con el poder conferido, las normas vigentes y procedimientos establecidos a fin de que los criterios y aplicación de normas tengan la misma interpretación. 8. Orientar y dirigir la proyección de los actos administrativos a que haya a lugar para el cobro efectivo de los dineros adeudados al instituto a través de la jurisdicción coactiva conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos. 9. Propender por actividades de unificación de criterios jurídicos al interior de la entidad. 10. Recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos planes, proyectos y metas institucionales 11. Asistir y capacitar en los asuntos jurídicos relacionados con la competencia de la Entidad. 12. Verificar que los lineamientos jurídicos dados por el Jefe de la Dependencia se cumplan. 13. Disponer la elaboración de los informes requeridos de acuerdo a las normas vigentes y procedimientos establecidos. 14. Orientar la alimentación de las Bases de Datos tanto internas como externas y velar por su actualización y registro de la información. 15. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento Derecho Constitucional 2. Conocimiento Derecho Contencioso Administrativo 3. Conocimiento Derecho Sanitario 4. Manejo de Bases de datos y Ofimática Básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 101 de 1341

Título Profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en Derecho y Afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en Derecho y Afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

PEOCI000001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno, en relación con los aspectos financieros o presupuestales y contables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. Realizar las Auditorías de Gestión recomendando las acciones de mejora pertinentes. Verificar la implementación y efectividad de los controles internos en el proceso de gestión financiera y contable de la entidad. Evaluar el Sistema de Control Interno Contable, elaborando el informe de acuerdo a la normatividad vigente. Adelantar las gestiones necesarias para la oportuna elaboración y presentación de la cuenta fiscal anual. Verificar el cumplimiento de actividades, normas e instrumentos para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental del INVIMA. Verificar que la información financiera, contable y operativa sea confiable y que las operaciones se realizan de manera eficiente. Mantener permanentemente informado al Jefe de la Oficina de Control Interno del estado del sistema de control interno, así como de los resultados de la evaluación a la gestión de las dependencias asignadas, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento. Evaluar semestralmente los Estados Financieros del Instituto haciendo las recomendaciones pertinentes. 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 integrados de Gestión. Normas y técnicas de auditoría. Administración del Riesgo. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. Contratación Estatal. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 102 de 1341

<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Economía, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines o Ingeniería Biomédica 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: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Economía, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines o Ingeniería Biomédica 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>

PEOAC000001

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



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 103 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 3. Evaluar los procesos relacionados con la recepción y gestión de trámites y servicios presentados por los ciudadanos en cumplimiento de las normas y procedimientos legales vigentes. 4. Monitorear los trámites y servicios, PQRS y recursos de Ley de competencia de cada una de las dependencias, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes. 5. Atender los PQRS radicados en la dependencia para su contestación de conformidad a los procedimientos y en los términos de Ley. 6. Evaluar los procesos relacionados con los PQRS presentados por los ciudadanos en cumplimiento de las normas y procedimientos legales vigentes. 7. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 8. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 9. Coordinar con el Secretario General, los Jefes de las Oficinas de Control Interno y Asesora de Planeación, lo relacionado con los mecanismos de participación ciudadana de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Proponer acciones de mejoramiento del servicio, con fin de cumplir con las expectativas del ciudadano, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes. 11. Presentar informes de actividades y resultados de gestión de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 12. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Gestión. 2. Servicio al Cliente 3. Normatividad Básica sanitaria 4. Normas sobre Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, sugerencias y recursos de Ley. 5. Manejo de Base de Datos y de Office. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines, o Ingeniería Biomédica y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 104 de 1341

Título de postgrado en la modalidad de especialización en área relacionada con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines, o Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOAC000002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – 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. La oficina de comunicaciones le reporta directamente a la Oficina de Atención al Ciudadano.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 18. Participar activamente en el desarrollo de políticas y estrategias de comunicación, según lineamiento y directrices establecidas por parte del supervisor. 19. Asesorar en el desarrollo de estrategias de información para ser el canal entre la institución, los usuarios o ciudadanos y la Oficina de Atención al Ciudadano. 20. Apoyar en la ejecución de las estrategias de comunicación que respalden la imagen institucional. 21. Evaluar periódicamente el impacto de las estrategias de comunicación y de información. 22. Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios internos de comunicación. 23. Llevar un control de la documentación pertinente al área, y mantenerla actualizada en todo momento. 24. Desempeñar las actividades necesarias para contribuir con el logro de los objetivos de la Oficina de Atención servicio al ciudadano. 25. Apoyar la elaboración y desarrollo de piezas de comunicación internas y externas pertinentes a la institución. 26. 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. 27. 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. 28. Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales. 29. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información 30. Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 105 de 1341

<p>31. Diseñar, elaborar diferentes piezas de comunicación e información con el fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.</p> <p>32. Promover el intercambio de información con otras dependencias.</p> <p>33. Presentar informes mensuales de gestión</p> <p>34. Hacer seguimiento al monitoreo diario de noticias.</p> <p>35. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza 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 presupuesto</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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, 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>Treinta y un (31) 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, Administración o Diseño.</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>

PEOTI00001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Gestionar y liderar la implementación de proyectos y estrategias de gestión de información en función de una mejora continua que permita disponer de los datos de</p>



forma oportuna, confiable y segura para la toma de decisiones a todos los niveles de la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, sustentación y seguimiento de los programas, proyectos y actividades que son parte del plan estratégico institucional y que están a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
2. Liderar la elaboración y/o implementación de herramientas de consulta de información para los colaboradores de las diferentes áreas del INVIMA.
3. Implementar estrategias y políticas relacionadas con la gestión de la información y la calidad de los datos en el INVIMA acorde con los lineamientos de la Dirección General, las directrices del gobierno y los estándares internacionales.
4. Determinar las necesidades de información del Instituto y satisfacerlas de acuerdo con los planes de trabajo definidos.
5. Apoyar el mantenimiento de las bases de datos y estructuras de información Institucional conforme a las fuentes de información disponibles y los requerimientos identificados.
6. Garantizar la integridad y accesibilidad a las herramientas y fuentes de consulta dispuestas para la gestión de información por parte de los colaboradores del Instituto.
7. Evaluar periódicamente la calidad de los datos y efectividad de los informes dispuestos para la gestión y operación de la Institución.
8. Establecer, aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la seguridad de la información en el Instituto.
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. Capacitar 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. 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 el manejo de herramientas de reporte y análisis de información.
6. Conocimientos en Gestión y Gerencia de proyectos.
7. Conocimientos en Seguridad de la Información
8. Conocimiento de contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 107 de 1341

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>Treinta y un (31) 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>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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"> 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. 2. Elaborar y aplicar las metodologías, buenas prácticas y herramientas para la gestión de proyectos. 3. Diseñar e integrar soluciones informáticas, basadas en gestión de procesos, que de soporte a todas las áreas del INVIMA, con enfoque de riesgo. 4. 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. 5. 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. 6. Recomendar al superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para Implementar y realizar seguimiento al desarrollo de los proyectos de tecnología. 7. Atender los lineamientos y estándares definidos por las entidades externas y recomendar la construcción de estándares para el desarrollo de los sistemas de información. 8. Apoyar en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto. 9. Apoyar técnicamente en los proyectos externos que requiera el INVIMA y/o cuando se requiera por otras entidades del estado colombiano.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 108 de 1341

<p>10. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto.</p> <p>11. 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>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.</p> <p>13. Instruir a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>2. Análisis y diseño de aplicaciones y proyectos de soluciones tecnológicas.</p> <p>3. Conocimientos en lenguajes de programación de software.</p> <p>4. Conocimientos en gestión y gerencia de proyectos.</p> <p>5. Conocimientos en contratación estatal.</p> <p>6. Fundamentos en Sistemas de gestión de la Calidad.</p> <p>7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Avanzada</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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>Treinta y un (31) 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>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEOAI000001



II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la implementación de negociaciones y acuerdos internacionales, planes, proyectos y estrategias que permitan al Instituto cumplir con los compromisos internacionales adquiridos en relación con los productos y actividades de competencia del INVIMA.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar acciones que permitan mantener el intercambio de información y fomentar el apoyo técnico- científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados sobre los asuntos y productos de competencia del Instituto, en particular, sobre estándares de inspección, vigilancia y control de alimentos, requisitos de admisibilidad sanitaria de alimentos a mercados internacionales, control sanitario de importaciones y exportaciones en primera barrera, y expedición o ajuste de reglamentación o normas técnicas en el campo específico de trabajo. 2. Realizar, en conjunto con las Direcciones Misionales, informes para entidades nacionales, organismos internacionales y agencias homólogas, sobre el status sanitario del país, implementación de compromisos derivados de acuerdos comerciales y sobre las acciones adelantadas por el Instituto para fomentar la competitividad y el acceso a mercados internacionales desde el ámbito de la vigilancia sanitaria. 3. Participar en la negociación y divulgación de decisiones que desde el ámbito sanitario se relacionan con el papel y responsabilidad de Colombia ante Organismos de Referencia Internacional. 4. Elaborar presentaciones y documentos para la participación de la Dirección General del INVIMA o su delegado en foros, reuniones y eventos técnicos internacionales y grupos de negociación de acuerdos comerciales relacionados con la competencia del Instituto y en particular, relacionados con la admisibilidad sanitaria de alimentos y el estatus del país, implementación de compromisos derivados de acuerdos comerciales y sobre las acciones adelantadas por el Instituto para fomentar la competitividad y el acceso a mercados internacionales desde su ámbito de competencia. 5. Elaborar documentos técnicos, de posición institucional, y memorandos de entendimiento para la negociación e implementación de acuerdos de libre comercio. 6. Diseñar instrumentos de seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por la Institución derivados de Acuerdos Comerciales, y en específico, lo relacionado con admisibilidad sanitaria de alimentos y el control sanitario en primera barrera de las importaciones y exportaciones. 7. Impulsar la puesta en marcha, en conjunto con las direcciones misionales, las acciones necesarias para adelantar la implementación y aprovechamiento de los acuerdos de libre comercio, y la oportuna participación del Instituto en las subcomisiones y comités MSF de los dichos acuerdos vigentes. 8. Identificar necesidades de fortalecimiento institucional para ser incluidas en la estrategia de cooperación internacional del Instituto, y en específico, lo relacionado con admisibilidad sanitaria de alimentos y control de las importaciones y exportaciones. 9. Construir propuestas de planes y programas de fortalecimiento institucional para apoyar el mejoramiento del status sanitario del país frente a estándares internacionales en los ámbitos de competencia del INVIMA, en específico, lo relacionado con inspección, vigilancia y control de alimentos, admisibilidad sanitaria de alimentos a mercados internacionales, control de importaciones y exportaciones en primera barrera, y expedición o ajuste de reglamentación o normas técnicas en el campo específico de trabajo. 10. Participar en la formulación de proyectos de cooperación Internacional. 11. Atender las peticiones y consultas realizadas por organizaciones internacionales o autoridades de otros gobiernos, actores del sector privado nacional e internacional,



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 110 de 1341

<p>usuarios y ciudadanos, y proponer las respuestas de su competencia, dentro del término legal.</p> <p>12. Participar en los grupos de trabajo interinstitucional e inter-gremial que promueven la priorización de mercados internacionales y agendas sanitarias para exportación de alimentos.</p> <p>13. Acompañar a las dependencias en la planeación y desarrollo de las auditorias internacionales realizadas por diversas entidades sanitarias.</p> <p>14. Recomendar al Superior Inmediato las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos de los planes, proyectos y metas institucionales en asuntos internacionales.</p> <p>15. Participar en actividades de divulgación y capacitación a funcionarios y usuarios sobre asuntos de competencia de la Oficina y el campo específico de trabajo.</p> <p>16. Representar al Instituto en reuniones nacionales e internacionales, y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o designación, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad nacional e internacional en inocuidad alimentaria y salud pública. 2. Comercio Internacional. 3. Negociaciones internacionales en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias. 4. Gestión del Riesgo y de la Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Manejo de nivel avanzado de un segundo idioma, preferiblemente inglés. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria y Zootecnia.</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.</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: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria y Zootecnia.</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>



PEOAI000002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la implementación de negociaciones y acuerdos internacionales, planes, proyectos y estrategias que permitan al Instituto cumplir con los compromisos internacionales adquiridos en relación con los productos y actividades de competencia del INVIMA.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar acciones que permitan mantener el intercambio de información y fomentar el apoyo técnico- científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados sobre los asuntos y productos de competencia del Instituto, en particular, sobre requisitos de admisibilidad sanitaria a mercados internacionales, vistos buenos de importación y exportación, estándares internacionales de inspección, vigilancia y control y expedición o ajuste de reglamentación o normas técnicas frente a los productos de competencia del INVIMA. 2. Realizar, en conjunto con las direcciones misionales, informes para entidades nacionales, organismos internacionales y agencias homólogas, sobre el status sanitario del país, implementación de compromisos derivados de acuerdos comerciales y sobre las acciones adelantadas por el Instituto para fomentar la competitividad y el acceso a mercados internacionales desde el ámbito de la vigilancia sanitaria. 3. Adelantar la revisión de convenios, acuerdos, contratos y memorandos de entendimiento relacionados con las actividades de cooperación y relacionamiento internacional del Instituto de acuerdo a los criterios establecidos en los procedimientos aplicables. 4. Elaborar presentaciones y documentos para la participación de la Dirección General del INVIMA o su delegado en foros, reuniones y eventos técnicos internacionales y grupos de negociación de acuerdos comerciales relacionados con la implementación de compromisos derivados de acuerdos comerciales, régimen fronterizo o de cooperación regulatoria, y sobre las acciones adelantadas por el Instituto para fomentar la competitividad y el acceso a mercados internacionales desde su ámbito de competencia. 5. Elaborar documentos técnicos y de posición institucional sobre los asuntos internacionales relacionados con funciones reguladoras de productos médicos y tecnologías sanitarias, actividades de inspección, vigilancia y control, innovación ciencia y tecnología y competitividad. 6. Proyectar memorandos de entendimiento, convenios y acuerdos de confidencialidad para el fortalecimiento de las capacidades técnico – científico del Instituto a suscribir con entes internacionales, públicos y privados, y agencias sanitarias homólogas 7. Diseñar instrumentos de seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por la Institución derivados de acuerdos y negociaciones, vistos buenos de importación y exportación, requisitos de mercados internacionales para el registro y admisibilidad sanitaria de productos de competencia del Instituto. 8. Impulsar la puesta en marcha, en conjunto con las direcciones misionales, las acciones necesarias para adelantar la implementación y aprovechamiento de los acuerdos de libre comercio, y la oportuna participación del Instituto en las subcomisiones, mesas y reuniones de carácter sanitario- comercial y de obstáculos técnicos al comercio de dichos acuerdos vigentes. 9. Adelantar los estudios sobre referenciación internacional de buenas prácticas regulatorias y normatividad aplicable con entes públicos o privados a nivel internacional, como apoyo para la construcción de propuestas de programas y proyectos de fortalecimiento institucional, y en específico, lo relacionado armonización y convergencia de la regulación sanitaria.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 112 de 1341

<p>10. Desarrollar conceptos y recomendar al superior inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos de los planes, proyectos y metas institucionales en asuntos Internacionales.</p> <p>11. Atender las peticiones y consultas realizadas por organizaciones internacionales o autoridades de otros gobiernos, actores del sector privado nacional e internacional, usuarios y ciudadanos, y proponer las respuestas de su competencia, dentro del término legal.</p> <p>12. Participar en los grupos de trabajo Interinstitucional e inter-gremial que promueven la revisión de compromisos internacionales, particularmente aquellos relacionados con la gestión de asuntos internacionales frente a productos médicos y tecnologías sanitarias.</p> <p>13. Resolver las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley.</p> <p>14. Acompañar a las dependencias en la planeación y desarrollo de las auditorias internacionales realizadas por diversas entidades sanitarias.</p> <p>15. Participar en actividades de divulgación y capacitación a funcionarios y usuarios sobre asuntos de competencia de la Oficina de Asuntos Internacionales y el campo específico de trabajo.</p> <p>16. Representar al Instituto en reuniones nacionales e internacionales, y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o designación, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</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. Normatividad internacional en salud pública.</p> <p>2. Conocimientos en relaciones internacionales, política o derecho internacional.</p> <p>3. Comercio internacional.</p> <p>4. Gestión del Riesgo y de la Calidad.</p> <p>5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p> <p>6. Manejo de nivel avanzado de un segundo idioma, preferiblemente inglés.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 113 de 1341

Título de formación profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOLC000001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar la adquisición de insumos, equipos y servicios de re-potenciamiento para los laboratorios y hacer seguimiento a la ejecución del plan de compras de la Oficina de Laboratorio y Control de Calidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la adquisición de insumos, equipos y servicios de re-potenciamiento para los laboratorios competencia de acuerdo con las necesidades y compromisos adquiridos por el INVIMA y los programas a cargo de las Direcciones Misionales, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Realizar seguimiento al presupuesto anual ejecutado frente al asignado para la adquisición de equipos e insumos y para los servicios de calibración y re-potenciamiento acorde con las necesidades de los diferentes grupos y realizar seguimiento a su ejecución 3. Elaborar el plan de Compras anual de insumos, reactivos y equipos que requiera para el cumplimiento de las funciones de los grupos de la Oficina de Laboratorio y Control de Calidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Verificar la ejecución del plan de compras y realizar seguimiento oportuno al plan de compras de insumos, reactivos y equipos que requiera para el cumplimiento de las funciones de los grupos de la Oficina de Laboratorio y Control de Calidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Proponer la formulación y diseño de metodologías y procedimientos que conduzcan a la optimización de la gestión de los grupos de la Oficina de Laboratorio y Control de Calidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Elaborar el presupuesto anual para la adquisición de equipos e insumos y para los servicios de calibración y re-potenciamiento acorde con las necesidades de los diferentes grupos y realizar seguimiento a su ejecución. 7. Orientar al Usuario interno y externo sobre los asuntos de competencia del área y suministrar la información que sea solicitada, de acuerdo con las políticas Institucionales, los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 8. Elaborar documentos e informes sobre diferentes aspectos relacionados con la Oficina, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Contratación Estatal. 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>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 114 de 1341

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC000002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y/o desarrollar actividades del Laboratorio de Productos Biológicos con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de la calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, diseñar, organizar e implementar la validación y/o estandarización de metodologías analíticas de alta complejidad para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano, de acuerdo con los parámetros reconocidos internacionalmente conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente. 2. Verificar y asegurar que se apliquen apropiadamente técnicas, métodos, y procedimientos para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano, de forma que se garantice la confiabilidad de los resultados. 3. Elaborar el protocolo de validación y la verificación de métodos analíticos de las diferentes metodologías biológicas normalizadas y/o reconocidas por la comunidad científica, empleadas en la ejecución de los ensayos para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano. 4. Realizar pruebas biológicas <i>in vivo</i> para liberación de lote mediante el uso de modelos animales, con el fin de realizar el control de calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano allegados al Laboratorio. 5. Ejecutar ensayos biológicos <i>in vitro</i> para la liberación de lote mediante el manejo e infección de líneas celulares para el control de calidad de vacunas. .



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 115 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 6. Realizar análisis bio-estadísticos de los medicamentos de origen biológico de uso humano para la validación y/o verificación de las metodologías analíticas biológicas de control de calidad para la liberación de lote. 7. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los informes técnicos de la Organización Mundial de la Salud para el control de calidad de los productos biológicos de uso humano. 8. Realizar los análisis de control de calidad y/o evaluar los protocolos resumidos de producción para liberación de lote en los medicamentos de origen biológico de uso humano, conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente. 9. Avalar con la firma los reportes o informes de ensayo de control de calidad para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano generados en el Laboratorio conforme a la normatividad vigente. 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. Normas sanitarias vigentes. 2. Procedimientos de Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL). 3. Procedimientos de Liberación de lote de Productos Biológicos. 4. Técnicas biológicas de análisis. 5. Métodos Bio-estadísticos en Productos Biológicos 6. Procedimientos de implementación y validación de técnicas de control de calidad para productos biológicos. 7. Fundamentos en Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio (ISO/IEC 17025:2005) 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines, Educación o Bacteriología.</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: Biología, Microbiología y Afines, Educación o Bacteriología.</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>



PEOLC000003

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y ser el líder técnico del Grupo de Laboratorio de Organismos Genéticamente Modificados (OGM), realizando validaciones, estandarizaciones, estudios e investigaciones relacionadas con la detección de OGM, contando con la formación en las áreas del conocimiento relacionadas con la biología, biología molecular, biotecnología y con experiencia en técnicas y análisis de laboratorio.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, proponer y liderar el montaje, validación y estandarización de técnicas analíticas para la detección y monitoreo de OGM para los productos competencia del Instituto. 2. Validar y autorizar los informes de ensayo de detección de OGM generados por el Grupo de Laboratorio de conformidad con los criterios de la Norma ISO/IEC 17025:2005, técnicos y del Instituto. 3. Coordinar actividades de estandarización de métodos de análisis de OGM a nivel nacional y regional, para realizar pruebas de validación entre laboratorios y fortalecer la capacidad técnica del laboratorio y de otras instituciones para cumplir con la demanda de detección oportuna de OGM emanada de la Ley 740 de 2002 por medio de la cual se aprueba el “Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica”. 4. Demostrar la competencia técnica para los métodos de Detección cualitativa y cuantitativa de OGM en el Grupo de Laboratorio a partir de interlaboratorios internacionales. 5. Diseñar metodologías de validación y verificación para métodos de detección de OGM por PCR en tiempo real. 6. Representar al Instituto en reuniones técnicas internacionales y recibir capacitación en los avances recientes sobre métodos de detección de OGM para nutrir con el conocimiento más avanzado al Grupo de Laboratorio de OGM y que éste se mantenga a la vanguardia en esta materia. 7. Diseñar y validar nuevos métodos de alta complejidad específicos para la detección de OGM a partir de la técnica de PCR en tiempo real. 8. Desarrollar proyectos de investigación en cooperación interinstitucional que permitan generar información para la toma de decisiones en materia de detección de OGM. 9. Preparar y presentar informes de actividades y gestión que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones. 10. Absolver consultas técnicas de los productos competencia de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Biología Molecular. 2. Detección cualitativa y cuantitativa de Organismos Genéticamente Modificados. 3. Buenas Prácticas de Laboratorio y Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio (ISO/IEC 17025:2005). 4. Normatividad Sanitaria para Organismos Genéticamente Modificados. 5. Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica. 6. Organismos Genéticamente Modificados en alimentos para consumo humano. 7. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 117 de 1341

<p>Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología.</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: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología.</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>

PEOLC000004

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO RED DE LABORATORIOS Y CALIDAD
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Diseñar estrategias y actividades que permitan el fortalecimiento, desarrollo y mantenimiento de la Red Nacional de Laboratorios y la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en los laboratorios de la Red Nacional y del INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el diseño, montaje, implementación y seguimiento del Sistema de Información de la Red Nacional de Laboratorios y las actividades y acciones que se deriven de ellas, con el fin de mantener actualizado el diagnóstico técnico de los laboratorios de la Red y generando estrategias para su fortalecimiento, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Apoyar y hacer seguimiento en las actividades generadas de las asistencias técnicas, asesorías y capacitaciones realizadas por el INVIMA a la Red Nacional de Laboratorios y las realizadas internamente y externamente a los laboratorios del INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Ejecutar las actividades que conlleven al pleno funcionamiento de la Red Nacional de Laboratorios, garantizando el fortalecimiento, desarrollo y mantenimiento de la red, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Participar en los Comités intersectoriales e interinstitucionales que se organicen en desarrollo de las actividades de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Coordinar las actividades de capacitación y asistencia técnica a las entidades territoriales de salud, gubernamentales y demás instituciones que adelanten actividades asociadas con el Laboratorio, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Coordinar y apoyar la actualización de guías, procedimientos, protocolos -de los laboratorios del INVIMA y de la Red Nacional de Laboratorios o creación de los



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 118 de 1341

<p>mismos cuando así se requiera, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Participar en el proceso de articulación de los Sistemas Integrados de Gestión de los Laboratorios con las Actividades del Sistema de Gestión de Calidad Institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Ejecutar todas las directrices dadas por la Oficina de Laboratorio y Control de Calidad, en lo referente al programa de implementación de Sistema de Gestión y gestión metrológica para los laboratorios de análisis y hacer los aportes que consideren importantes para el logro de los objetivos propuestos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Realizar seguimiento al cumplimiento de las condiciones de seguridad, salud ocupacional y de protección del medio ambiente que dicten los lineamientos de los SGC implementados, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Participar en el proceso de designación de laboratorios externos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 11. Apoyar el mantenimiento del sistema de gestión metrológica en los Laboratorios del INVIMA 12. Apoyar y divulgar en coordinación con las direcciones misionales del Instituto las normas científicas y técnicas que sean aplicables para el fortalecimiento de la Red de Laboratorios a su cargo 13. Apoyar en el diseño, validación, implementación y mantenimiento de un sistema de monitoreo y evaluación que garantice un control eficiente y eficaz de la gestión de los Laboratorios del INVIMA y de la Red de Laboratorios a su cargo 14. Apoyar la gestión de convenios interinstitucionales y acuerdos de cooperación nacional e internacional cuando se requiera, a fin de dar cumplimiento a las funciones de los laboratorios del INVIMA y de la Red de Laboratorios a su cargo, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buenas prácticas de Laboratorio. 2. Normatividad sanitaria, Codex Alimentarius. 3. Conocimientos de inglés técnico. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 119 de 1341

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 Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC000005

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO RED DE LABORATORIOS Y CALIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el análisis estadístico de los modelos de evaluación de los estudios técnico / científicos empleados en la evaluación toxicológica de residuos y contaminantes químicos que se encuentran presentes en las materias primas o alimentos, frutas y otros vegetales asociados a la inocuidad y los efectos en salud.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar modelos estadísticos para valorar los estudios técnicos y científicos elaborados dentro de las evaluaciones toxicológicas de residuos y contaminantes químicos y microorganismos patógenos presentes en los alimentos. 2. Participar en la realización de estudios e investigaciones toxicológicas, efectos químicos de las moléculas y microorganismos patógenos para determinar las implicaciones en la salud de los consumidores de los riesgos químicos y microbiológicos en materias primas, alimentos, frutas y otros vegetales. 3. Realizar los análisis estadísticos de las evaluaciones toxicológicas, residualidad de sustancias químicas y presencia de microorganismos patógenos en alimentos, frutas y otros vegetales de acuerdo con la Normatividad Sanitaria. 4. Generar la información necesaria y oportuna para desarrollar acciones en los programas de inspección, vigilancia y control relacionadas con riesgos químicos y microbiológicos de acuerdo con los procedimientos vigentes. 5. Emitir los conceptos técnicos necesarios sobre los asuntos competencia de las funciones desarrolladas y que permitan tomar decisiones de manera oportuna, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Participar activamente y de manera permanente en el diseño muestral y estadístico de los estudios, planes y programas de control de microorganismos patógenos, residuos y contaminantes químicos, conforme la normatividad sanitaria vigente. 7. Desarrollar metodologías que contribuyan a la evaluación de riesgos químicos y microbiológicos en alimentos, frutas y otros vegetales, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 8. Preparar y presentar informes de actividades y de gestión que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación sanitaria de alimentos. 2. Codex alimentarius. 3. Salud Pública y evaluación de riesgos.



<p>4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Conocimientos básicos del idioma inglés.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería Química, Medicina, Química o Bacteriología.</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 en: Ingeniería Química, Medicina, Química o Bacteriología.</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>

PEOLC000006

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar las actividades de la dependencia del Grupo Laboratorio de Productos Farmacéuticos y Otras tecnologías, Área fisicoquímica tendientes a asegurar la ejecución de los programas de vigilancia y control incluidos en los planes estratégicos del Instituto.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley, garantizar que los procedimientos utilizados para la verificación de calidad de los productos competencia de cada laboratorio se ejecutan o actualizan conforme con la normatividad vigente. 2. Revisar y/o corregir los estudios para el desarrollo y validación de metodologías analíticas fisicoquímicas de los productos de la competencia, de acuerdo con parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes. 3. Realizar y/o verificar los análisis fisicoquímicos de mayor complejidad a los productos de la competencia, acorde con los requisitos y parámetros de calidad establecidos, de conformidad con las farmacopeas oficiales y normatividad vigente. 4. Brindar capacitación y asistencia técnica a las Instituciones acreditadas, Entidades Territoriales de Salud y Gubernamentales, que adelanten actividades asociadas con el laboratorio.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 121 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 5. Asegurar que todos los datos primarios, documentación, muestras e informes finales sean transferidos a los archivos, de acuerdo a los procedimientos del Instituto. 6. Organizar el intercambio de información, fomentando el apoyo técnico científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, sobre los productos de la competencia, de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los Informes Técnicos 44 y 45 de la Organización Mundial de la Salud –OMS, para el control de calidad de Productos Farmacéuticos de uso humano y la herramienta de Precalificación de la Organización Panamericana de la Salud -OPS. 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. Conocimiento de NTC ISO/IEC 17025, ISO9001, 2. Conocimiento Informe 44 OMS/OPS, TRS N° 957, 2010 Anexo 1 e informe 45 OMS/OPS, TRS N° 961, 2011, Anexo 2, y Herramienta de evaluación como Autoridad Regulatoria Nacional / OPS 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Comprensión del idioma inglés técnico. 5. Validación de técnicas para productos de la competencia. 6. Técnicas analíticas de Cromatografía Líquida, Gases y Cromatografía en capa fina, Espectrofotometría UV/Vis, Volumetría, Polarimetría y humedad por Karl Fisher, aplicadas al control de calidad de productos de la competencia. 7. Metrología básica y/o determinación de la incertidumbre de las medidas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>A Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química 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>

PEOLC000007

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Realizar las actividades de la dependencia del Grupo Laboratorio de Productos Farmacéuticos y Otras tecnologías, Área microbiología tendientes a asegurar la ejecución de los programas de vigilancia y control incluidos en los planes estratégicos del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley Garantizar que los procedimientos utilizados para la verificación de calidad de los productos competencia de cada laboratorio se ejecutan o actualizan conforme con la normatividad vigente. 2. Revisar y/o corregir los estudios para el desarrollo y validación de metodologías analíticas microbiológicas de los productos de la competencia, de acuerdo con parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes. 3. Realizar y/o verificar los análisis microbiológicos de mayor complejidad a los productos de la competencia, acorde con los requisitos y parámetros de calidad establecidos, de conformidad con las farmacopeas oficiales y normatividad vigente. 4. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los Informes Técnicos 44 y 45 de la Organización Mundial de la Salud –OMS, para el control de calidad de Productos Farmacéuticos de uso humano y la herramienta de Precalificación de la Organización Panamericana de la Salud -OPS. 5. Brindar capacitación y asistencia técnica a las Instituciones acreditadas, Entidades Territoriales de Salud y Gubernamentales, que adelanten actividades asociadas con el laboratorio. 6. Asegurar que todos los datos primarios, documentación, muestras e informes finales sean transferidos a los archivos, de acuerdo a los procedimientos del Instituto. 7. Organizar el intercambio de información, fomentando el apoyo técnico científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, sobre los productos de la competencia, de acuerdo a la normatividad vigente. 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. Idioma inglés 2. Herramientas Ofimáticas. 3. Validación de técnicas para productos farmacéuticos, productos biológicos y dispositivos médicos. 4. Técnicas analíticas de Detección de Endotoxinas Bacterianas por L.A.L (Método cualitativo y cuantitativo), Esterilidad, Detección de Pirógenos en biomodelos, Límite Microbiano y evaluación de antibióticos. 5. Metrología básica 6. Determinación de la incertidumbre de las medidas. 7. Normas ISO 9000:2001, ISO 17025:2005, Informe 44 y 45 de OMS (Buenas Practicas de Laboratorio). 8. Fundamentos Sistemas de gestión aplicables al trabajo en laboratorios de control de calidad de productos de la competencia. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 123 de 1341

<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología.</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: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología.</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>

PEOLC000008

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO FÍSICO MECÁNICO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Coordinar las actividades del Grupo del Laboratorio Físicomecánico de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías, tendientes a asegurar la ejecución de los programas de vigilancia y control incluidos en los planes estratégicos de la Institución.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la formulación y diseño de metodologías y procedimientos que conduzcan a la optimización de la Gestión del Grupo del Laboratorio Físico mecánico de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 2. Garantizar que los procedimientos utilizados para la verificación de la calidad de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías se ejecutan o actualizan conforme a la normatividad vigente. 3. Dar apoyo como referente técnico en todas las actividades que requiera la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 4. Realizar la evaluación y análisis de los resultados de los análisis de los productos de competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías y proponer acciones que se deriven de ellos. 5. Revisar y Aprobar las guías, procedimientos, protocolos y técnicas de análisis de laboratorio, de acuerdo con los criterios vigentes establecidos. 6. Proponer el montaje, validación y estandarización de técnicas analíticas de alta complejidad los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 7. Garantizar el mantenimiento del SGC a través del cumplimiento de las Buenas Prácticas de Laboratorio, de forma que se asegure la calidad, integridad y confiabilidad de los resultados. 8. Promover las acreditaciones de métodos de ensayo relacionados con los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 9. Revisar y en los casos que se requiera emitir conceptos técnicos relacionados con los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 10. Participar en los diferentes comités de la Entidad o externas en los cuales se requiera de la emisión de conceptos técnicos. 11. Gestionar el desarrollo de las actividades del Laboratorio Físico mecánico de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías en cumplimiento del Plan Operativo Anual y de la ejecución del presupuesto asignado.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 124 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 12. Coordinar el desarrollo de estrategias de asesoría y articulación con organismos internacionales o de educación superior. 13. Contribuir en la formulación de los convenios que se requieran para el desarrollo de los programas y proyectos de los productos competencia de la dirección en el marco del Plan Estratégico vigente. 14. Participar en los Comités intersectoriales e interinstitucionales que se organicen en desarrollo de las actividades del área de desempeño. 15. Consolidar y Revisar los pedidos y adquisiciones de insumos y equipos para el grupo de laboratorio de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 16. Presentar informes de actividades y resultados de gestión de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes y aquellos requeridos por los entes gubernamentales. 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. Buenas Prácticas de Laboratorios. 2. Modelo de Gestión del Riesgo. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Ejecución y Validación de técnicas de ensayo para Dispositivos Médicos. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Inglés Técnico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Mecánica 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: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Mecánica 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>

PEOLC000009



II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO FÍSICO MÉCANICO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y ser el líder técnico del Grupo del Laboratorio Físico mecánico de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías en el desarrollo e implementación de métodos de ensayos para el control de calidad de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías, así como garantizar el cumplimiento de los estándares técnicos requeridos</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar el montaje, estandarización y validación de métodos de ensayo para el control de calidad de Dispositivos Médicos y otras Tecnologías basados en técnicas de última generación o alta complejidad de acuerdo con las normas o procedimientos vigentes. Verificar que se apliquen apropiadamente técnicas, métodos, y procedimientos para la determinación de la calidad de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías, de forma que se garantice la confiabilidad de los resultados. Dar apoyo como referente técnico en todas las actividades que requiera la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. Realizar los análisis físicos, mecánicos y otros que apliquen considerados de alta complejidad relacionados con Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías de acuerdo con las técnicas, métodos y procedimientos vigentes. Garantizar que el registro de datos, resultados de los ensayos y la trazabilidad de los mismos, se realice de conformidad con las buenas prácticas de laboratorio. Revisar y en los casos que se requiera emitir conceptos técnicos relacionados con los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. Promover y/o participar en los procesos de acreditación de los métodos de ensayo relacionados con los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. Implementar y/o mantener la norma NTC-ISO/IEC 17025 y/o los informes técnicos de la Organización Mundial de la Salud para el control de calidad físico-mecánicos de dispositivos médicos y otras tecnologías de uso humano. 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"> Buenas Prácticas de Laboratorios (BPL). Modelo de Gestión del Riesgo. Fundamentos de Gestión de Calidad. Sistemas Integrados de Gestión en las normas NTC ISO/IEC 17025, ISO9001, GP1000, MECI, ISO14001, OSHAS18001 Ejecución y Validación de técnicas de ensayo para Dispositivos Médicos. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. Inglés Técnico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 126 de 1341

<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Mecánica 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: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Mecánica 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>

PEOLC000010

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO FÍSICO MECÁNICO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar las actividades tendientes a asegurar la ejecución de los programas de vigilancia y control incluidos en los planes estratégicos de la Institución, enfocados en el control de calidad de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos médicos y Otras Tecnologías</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar que los procedimientos utilizados para la verificación de la calidad de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías se ejecutan o actualizan conforme a la normatividad vigente. 2. Dar apoyo como referente técnico en todas las actividades que requiera la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 3. Realizar el análisis de los resultados de los análisis de los productos de competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías y proponer acciones que se deriven de ellos. 4. Realizar los análisis físicos, mecánicos y otros que apliquen considerados de alta complejidad relacionados con Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías de acuerdo con las técnicas, métodos y procedimientos vigentes. 5. Proponer el montaje, validación y estandarización de técnicas analíticas de alta complejidad los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 6. Implementar y/o mantener la norma NTC-ISO/IEC 17025 y/o los informes técnicos de la Organización Mundial de la Salud para el control de calidad físico-mecánicos de dispositivos médicos y otras tecnologías de uso humano. 7. Promover las acreditaciones de métodos de ensayo relacionados con los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 8. Implementar y/o mantener la norma NTC-ISO/IEC 17025 y/o los informes técnicos de la Organización Mundial de la Salud para el control de calidad físico-mecánicos de dispositivos médicos y otras tecnologías de uso humano. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL).



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 127 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 2. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio. 3. Sistemas Integrados de Gestión en las normas NTC ISO/IEC 17025, ISO9001, GP1000, MECI, ISO14001, OSHAS18001 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Ejecución y Validación de técnicas de ensayo para Dispositivos Médicos. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Inglés Técnico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Mecánica 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: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Mecánica 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>

PEOLC000011

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO FÍSICO MÉCANICO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar e implementar métodos de ensayos para el control de calidad de los productos competencia de la dependencia, así como garantizar el cumplimiento de los estándares técnicos requeridos.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el montaje y validación de métodos de ensayo para el control de calidad de Dispositivos Médicos y otras Tecnologías basados en técnicas de última generación o alta complejidad de acuerdo con las normas o procedimientos vigentes. 2. Verificar que se apliquen apropiadamente técnicas, métodos, y procedimientos para la determinación de la calidad de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías, de forma que se garantice la confiabilidad de los resultados.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 128 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar los análisis físicos, mecánicos y otros que apliquen considerados de alta complejidad relacionados con Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías de acuerdo con las técnicas, métodos y procedimientos vigentes. 4. Garantizar que el registro de datos, resultados de los ensayos y la trazabilidad de los mismos, se realice de conformidad con las buenas prácticas de laboratorio. 5. Emitir conceptos técnicos de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 6. Participar en los procesos de acreditación de los métodos de ensayo relacionados con los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 7. Elaborar y revisar las guías, procedimientos, protocolos y técnicas de análisis de laboratorio, de acuerdo con los criterios vigentes establecidos. 8. Participar en los diferentes comités y reuniones de la Entidad o externas en los cuales se requiera de la emisión de conceptos técnicos. 9. Participar en el desarrollo de estrategias de asesoría y articulación con organismos internacionales o de educación superior. 10. Brindar capacitación y asistencia técnica a las Instituciones acreditadas, Entidades Territoriales de Salud y Gubernamentales, que adelanten actividades asociadas con el laboratorio. 11. Identificar las necesidades de adquisiciones de insumos y equipos para el grupo de laboratorio de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 12. Realizar auditorías internas aplicadas a las metodologías analíticas implementadas en el laboratorio de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 13. Presentar informes de actividades y resultados de gestión de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes y aquellos requeridos por los entes gubernamentales. 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. Buenas Prácticas de Laboratorio. 2. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Ejecución y Validación de técnicas de ensayo para Dispositivos Médicos. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Inglés Técnico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Mecánica 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>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 129 de 1341

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOLC000012

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE ALIMENTOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, proponer y liderar estudios e investigaciones que promuevan el montaje, validación y estandarización de técnicas analíticas para la detección y monitoreo de microorganismos de los productos competencia de la dirección.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar los estudios e investigaciones pertinentes que permitan promover la implementación de técnicas de alta complejidad que faciliten la caracterización de microorganismos patógenos en frutas, vegetales y productos competencia de la dirección. Realizar análisis de alimentos, frutas y otros vegetales de acuerdo con las metodologías analíticas, procedimientos y normatividad vigente. Diseñar, proponer y liderar el montaje, validación y estandarización de técnicas analíticas de alta complejidad para la detección y monitoreo de microorganismos de los productos competencia de la dirección. Participar en el diseño y planeación de las actividades de monitoreo de microorganismos presentes en alimentos que se comercialicen en el territorio nacional de acuerdo las normas y procedimientos vigentes. Desarrollar proyectos de investigación en cooperación interinstitucional que permitan generar información para la toma de decisiones en materia de riesgos biológicos asociados a los alimentos, frutas y otros vegetales. Diseñar programas de capacitación en materia de inocuidad de alimentos asociados a peligros biológicos dirigidos a las entidades del Estado, Entidades Territoriales y comunidad en general. Elaborar todos los procesos, procedimientos, protocolos y guías técnicas necesarias para el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y de la Red Nacional de Laboratorios de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Representar al Instituto en reuniones técnicas nacionales e internacionales de acuerdo con las delegaciones recibidas en concordancia con los procedimientos vigentes. Preparar y presentar informes de actividades y gestión que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones. Realizar el seguimiento y evaluación de los programas o proyectos de alimentos, frutas y otros vegetales en la Dirección de Alimentos y Bebidas en concordancia con las normas y procedimientos. Absolver consultas técnicas de los productos competencia de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos vigentes. Implementar metodologías de auditoría internas y pruebas de desafío a las técnicas analíticas realizadas en el laboratorio de acuerdo con los procedimientos vigentes. 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"> Buenas Prácticas de Laboratorio. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio. Normatividad Sanitaria de Alimentos.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 130 de 1341

<p>4. Normatividad en Salud Pública. 5. Manejo de bases de datos y ofimática básica. 6. Inglés técnico.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Microbiología, Microbiología Industrial, Bacteriología o Microbiología de Alimentos.</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 en: Microbiología, Microbiología Industrial, Bacteriología o Microbiología de Alimentos.</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>

PEOLC000013

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE ALIMENTOS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Diseñar, proponer y liderar estudios e investigaciones que deriven en la ejecución del montaje, validación y estandarización de técnicas analíticas para la detección y monitoreo de microorganismos de los productos competencia de la dirección.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar los estudios e investigaciones pertinentes que permitan promover la implementación de técnicas de alta complejidad que faciliten la caracterización de microorganismos patógenos en alimentos competencia de la dirección. Realizar análisis microbiológicos en alimentos, de acuerdo con las metodologías analíticas, procedimientos y normatividad vigente. Emitir los conceptos técnicos necesarios sobre los resultados de los análisis de los alimentos, de conformidad con normas y procedimientos vigentes. Diseñar, proponer y liderar el montaje, validación y estandarización de técnicas analíticas microbiológicas de alta complejidad para la detección y monitoreo de microorganismos en alimentos competencia de la dirección y de interés en salud pública como: Serotipificación y/o resistencia antimicrobiana y/o biología molecular y / detección de toxinas. Participar en el diseño y planeación de las actividades de monitoreo de microorganismos presentes en alimentos que se comercialicen en el territorio nacional de acuerdo las normas y procedimientos vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 131 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 6. Desarrollar proyectos de investigación en cooperación interinstitucional que permitan generar información para la toma de decisiones en materia de riesgos biológicos asociados a los alimentos competencia del INVIMA. 7. Diseñar y ejecutar programas de capacitación, realizar asistencia técnica en materia de inocuidad de alimentos dirigidos a las entidades del Estado, Entidades Territoriales y comunidad en general. 8. Implementar y mantener la norma ISO/IEC 17025 en el laboratorio de microbiología de alimentos y bebidas de forma que se asegure la calidad, integridad y confiabilidad de los resultados. 9. Representar al Instituto en reuniones técnicas nacionales e internacionales de acuerdo con las delegaciones recibidas en concordancia con los procedimientos vigentes. 10. Preparar y presentar informes de actividades y gestión que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones. 11. Realizar el seguimiento y evaluación de los programas e y proyectos de competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas y del Laboratorio Nacional de referencia área de Microbiología de Alimentos y Bebidas en concordancia con las normas y procedimientos. 12. Absolver consultas técnicas de los temas competencia del Laboratorio Nacional de Referencia en el área de Microbiología de Alimentos, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 13. Implementar y ejecutar pruebas de desafío a las técnicas analíticas realizadas en el laboratorio de acuerdo con los procedimientos vigentes. 14. Participar en la ejecución de auditorías internas. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buenas Prácticas de Laboratorio. 2. Aseguramiento de Calidad bajo norma ISO/IEC 17025 y la ISO 17043. 3. Sanitaria de Alimentos. 4. Salud Pública. 5. Manejo de bases de datos y ofimática básica. 6. Inglés técnico. 7. Epidemiología 8. Validación y estimación de incertidumbre aplicada a métodos de ensayo microbiológicos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 132 de 1341

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 Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	

PEOLC000014

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, proponer y liderar estudios e investigaciones que promuevan el montaje, validación y estandarización de técnicas analíticas de alta complejidad para el monitoreo de residuos y contaminantes químicos en alimentos, frutas y otros vegetales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los estudios e investigaciones pertinentes que permitan promover la implementación de técnicas de alta complejidad que faciliten definir las líneas base de residuos y contaminantes químicos en alimentos, frutas y otros vegetales. 2. Realizar análisis de alimentos, frutas y otros vegetales de acuerdo con las metodologías analíticas, procedimientos y normatividad vigente. 3. Diseñar, proponer y liderar el montaje, validación y estandarización de técnicas analíticas de alta complejidad para la detección y monitoreo residuos y contaminantes químicos en alimentos, frutas y otros vegetales. 4. Participar en el diseño, planeación y desarrollo de los planes de residuos y contaminantes químicos de alimentos, frutas y otros vegetales de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente. 5. Desarrollar proyectos de investigación en cooperación interinstitucional que proporcionen información para la toma de decisiones en materia de riesgos químicos asociados a los alimentos, especialmente en frutas y otros vegetales. 6. Diseñar programa de capacitación en materia de inocuidad de alimentos asociados a peligros químicos dirigidos a las entidades territoriales, entidades del estado y comunidad en general de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente y procedimientos vigentes. 7. Elaborar todos los procesos, procedimientos, protocolos y guías técnicas necesarias para el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Calidad y de la Red Nacional de Laboratorios de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Representar al Instituto en reuniones técnicas nacionales e internacionales de acuerdo con las delegaciones recibidas en concordancia con los procedimientos vigentes. 9. Preparar y presentar informes de actividades y gestión que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones. 10. Realizar el seguimiento y evaluación de los programas o proyectos de alimentos, frutas y otros vegetales de la Dirección de Alimentos y Bebidas en concordancia con las normas y procedimientos. 11. Absolver consultas técnicas de los productos competencia de la dirección, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 12. Implementar metodologías de auditoría internas y pruebas de desafío a las técnicas analíticas realizadas en el laboratorio. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 133 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 1. Buenas Prácticas de Laboratorio. 2. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio. 3. Normatividad Sanitaria de Alimentos. 4. Normatividad en Salud Pública. 5. Manejo de bases de datos y ofimática básica. 6. Inglés Técnico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Química, Ingeniería Industrial de Alimentos, Ingeniería de Alimentos, Bioquímica de Alimentos, Química de Alimentos o Ingeniería Química.</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 en: Química, Ingeniería Industrial de Alimentos, Ingeniería de Alimentos, Bioquímica de Alimentos, Química de Alimentos o Ingeniería Química</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>

PEOLC000015

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Diseñar, proponer y liderar estudios e investigaciones que promuevan el montaje, validación y estandarización de técnicas analíticas de alta complejidad para el monitoreo de residuos y contaminantes químicos en alimentos y bebidas.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los estudios e investigaciones pertinentes que permitan promover la implementación de técnicas de alta complejidad que faciliten definir las líneas base de residuos y contaminantes químicos en alimentos y bebidas. 2. Realizar análisis fisicoquímico de alimentos empleando las técnicas de cromatografía líquida de alta eficiencia y/o cromatografía de gases y/o espectrometría y/o espectrofotometría de acuerdo con las metodologías analíticas, procedimientos y normatividad vigente.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 134 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 3. Diseñar, proponer y liderar el montaje, validación y estandarización de técnicas analíticas de alta complejidad para la detección y monitoreo residuos y contaminantes químicos en alimentos y bebidas. 4. Participar en el diseño, planeación y desarrollo de los planes de residuos y contaminantes químicos de alimentos y bebidas de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente. 5. Desarrollar proyectos de investigación en cooperación interinstitucional que proporcionen información para la toma de decisiones en materia de riesgos químicos asociados a los alimentos y bebidas. 6. Representar al Instituto en reuniones técnicas nacionales e internacionales de acuerdo con las delegaciones recibidas en concordancia con los procedimientos vigentes. 7. Participar en el mantenimiento y mejora del sistema de aseguramiento de calidad bajo lineamientos de la NTC ISO/IEC 17025, de acuerdo con los criterios vigentes establecidos en los procesos de acreditación de los métodos de ensayo relacionados con los productos competencia del Laboratorio. 8. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los informes técnicos de la Organización Mundial de la Salud para el control de calidad de los alimentos y bebidas de uso humano. 9. Resolver consultas técnicas de los productos competencia de la dirección, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 10. Implementar metodologías de auditoría internas y pruebas de desafío a las técnicas analíticas realizadas en el laboratorio. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buenas Prácticas de Laboratorio. 2. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio 3. Metrología básica 4. Análisis instrumental aplicado al análisis de alimentos y bebidas : Cromatografía líquida, cromatografía de gases, espectrofotometría UV/VIS, espectrofotometría absorción atómica, espectrometría de masas 5. Gestión de riesgos con base en la norma ISO 31000 6. Validación de métodos analíticos 7. Normatividad Sanitaria de Alimentos. 8. Inglés Técnico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 135 de 1341

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: Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOLC000016

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar técnicamente el Laboratorio Físicoquímico de Alimentos y Bebidas, realizando validaciones, estandarizaciones, estudios e investigaciones relacionadas con residuos de medicamentos veterinarios, contaminantes químicos en alimentos y métodos de alta complejidad para el control de calidad de los productos de su competencia
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, proponer y liderar el montaje, validación y estandarización de técnicas analíticas de alta complejidad para el análisis de contaminantes químicos en alimentos y bebidas. 2. Coordinar actividades de estandarización de métodos de análisis bromatológico, residuos de medicamentos veterinarios y contaminantes químicos en alimentos y bebidas 3. Validar y autorizar los informes de resultados generados en el Laboratorio Nacional de Referencia de conformidad al sistema de gestión de calidad. 4. Coordinar la actualización de los documentos y métodos de análisis para que los procesos se encuentren acreditados y certificados internacionalmente y se garantice la confiabilidad de los resultados emitidos. 5. Verificar que se apliquen apropiadamente técnicas, métodos, y procedimientos para la determinación de la calidad de los productos competencia de cada Laboratorio, de forma que se garantice la confiabilidad de los resultados 6. Realizar los análisis a los productos de su competencia de acuerdo con las técnicas, métodos y procedimientos vigentes 7. Participar en implementación del sistema bajo lineamientos de la NTC ISO/IEC 17025, de acuerdo con los criterios vigentes establecidos en los procesos de acreditación de los métodos de ensayo relacionados con los productos competencia de su Laboratorio. 8. Brindar capacitación y asistencia técnica a las Instituciones acreditadas, Entidades Territoriales de Salud y Gubernamentales, que adelanten actividades asociadas con el laboratorio. 9. Autorizar a miembros específicos del personal para realizar tipos particulares de ensayos, emitir reportes o informes de ensayo, emitir opiniones e interpretaciones y para operar tipos particulares de equipos. 10. Organizar pruebas intra laboratorio o cualquier otra prueba para garantizar la competencia del personal. 11. Evaluar los resultados de las pruebas de desempeño técnico y participar en la toma de acciones cuando se presenten desviaciones 12. Asegurar que los analistas cumplen con el procedimiento de aseguramiento de calidad para demostrar la validez de los ensayos (uso de patrones, materiales de referencia, blancos, curvas de calibración, cartas de control, etc.)



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 136 de 1341

<p>13. Representar al Instituto en reuniones técnicas nacionales e internacionales de acuerdo con las delegaciones recibidas en concordancia con los procedimientos vigentes.</p> <p>14. Implementar metodologías de auditoria internas y pruebas de desafío a las técnicas analíticas realizadas en el laboratorio.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Buenas Prácticas de Laboratorio.</p> <p>2. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio norma ISO 17025:2005.</p> <p>3. Análisis instrumental: Cromatografía líquida, cromatografía de gases, espectrofotometría UV/VIS, espectrofotometría absorción atómica, ICP-MS (Espectrometría de Masas con Plasma Acoplado Inductivamente) aplicado al análisis de alimentos y bebidas.</p> <p>4. Validación de métodos analíticos</p> <p>5. Incertidumbre de la medición</p> <p>6. Normatividad Sanitaria de Alimentos.</p> <p>7. Inglés Técnico.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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: Química y Afines, Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos 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: Química y Afines, Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos 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>

PEOLC000017

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Diseñar estrategias y actividades que permitan la implementación, fortalecimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en el Laboratorio Físicoquímico de Alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar y mantener el SGC a través del cumplimiento de las BPL, aplicación adecuada de las normas y procedimientos y velar por el mantenimiento del área Física y demás aspectos que garanticen la confiabilidad de los resultados emitidos por el Laboratorio Físicoquímico de Alimentos, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 2. Coordinar y apoyar la actualización de guías, procedimientos, protocolos y técnicas de análisis de los laboratorios, de acuerdo con los procedimientos vigentes por el Laboratorio Físicoquímico de Alimentos, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 3. Liderar, coordinar la implementación y verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión basado en la Norma ISO/IEC 17025. 4. Apoyar todas las directrices dadas por la Coordinación de Laboratorio Físicoquímico de Alimentos, en lo referente al programa de implementación de Sistema de Gestión y hacer los aportes que consideren importantes para el logro de los objetivos propuestos, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 5. Desarrollar estrategias y programas que conduzcan al mejoramiento del Laboratorio Físicoquímico de Alimentos, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las condiciones de seguridad, salud ocupacional y de protección del medio ambiente que dicten los lineamientos de los SGC implementados, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en los Comités intersectoriales e interinstitucionales que se organicen en desarrollo de las actividades de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 8. Representar al Instituto en reuniones técnicas nacionales e internacionales de acuerdo con las delegaciones recibidas en concordancia con los procedimientos vigentes. 9. Preparar y presentar informes de actividades y gestión que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones 10. Absolver consultas técnicas de los productos competencia de la dirección, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buenas Prácticas de Laboratorio. 2. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio 3. Auditoria de sistemas de gestión de calidad para Laboratorio 4. Metrología básica 5. Inglés técnico 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines,	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 138 de 1341

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

PETDT000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DIRECCIONES TÉCNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades que se generen del manejo del sistema de información en la inspección vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar las estrategias necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de información de las Direcciones de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Diseñar planes, protocolos, guías y formatos requeridos para la implementación del sistema de información de los productos competencia de INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Verificar que el sistema de información se encuentre alimentado con los datos que corresponden a las acciones de inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar acompañamiento en las actividades de Inspección, Vigilancia y Control. 5. Ejecutar actividades relacionadas de acuerdo con la evaluación del sistema de información de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 6. Dar respuestas a consultas técnicas relacionadas con la implementación del sistema de información sobre los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 7. Capacitar a los Entes Territoriales de Salud en la implementación de los sistemas de información, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Elaborar informes de gestión administrativa, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección y la Oficina Asesora de Planeación. 9. Participar en la implementación del sistema integrado de gestión 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Sanitarias. 2. Auditorias en Sistemas Integrados de Gestión. 3. Epidemiología y Salud Pública. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Conocimientos básicos del idioma Inglés.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 139 de 1341

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología o Ingeniería Biomédica 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: Medicina, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología o Ingeniería Biomédica 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>

PETDT000002

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DIRECCIONES TÉCNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar actividades de apoyo técnico que permitan la Inspección, Vigilancia y Control de los productos competencia del INVIMA, así como resolver y remitir los informes relacionados con la expedición de los registros sanitarios.</p>



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la inspección física sanitaria de los productos competencia del INVIMA, de importación y exportación de acuerdo con lo establecido en el Manual de procedimientos. 2. Apoyar la toma de muestras, de acuerdo con lo establecido en el Manual de procedimientos o directrices institucionales. 3. Apoyar los programas de vigilancia epidemiológica y alertas sanitarias de acuerdo con los lineamientos trazados en los planes, programas y proyectos de competencia de la Entidad. 4. Efectuar análisis de productividad y oportunidad de las dependencias, y remitir los informes correspondientes a los profesionales encargados. 5. Realizar la sistematización y procesamiento de la información generada por las diferentes actividades desarrolladas, conforme a los procedimientos vigentes. 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 alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes. 8. Apoyar las actividades relacionadas con los trámites de registro sanitario y asociados, con el fin de verificar el cumplimiento de la totalidad de la información solicitada, conforme a lo establecido por la normatividad sanitaria legal vigente. 9. Recopilar la información solicitada para efectos de evaluación, seguimiento y control de la ejecución del plan operativo anual POA y realizar la entrega de los informes recopilados al superior inmediato. 10. Atender las solicitudes de los usuarios en temas relacionados con trámites de registro sanitario y asociados, estado de radicados, y otros relacionados con la dependencia. 11. Contribuir con los procesos previos para el trámite y posterior expedición de registros sanitarios. 12. Contribuir con las tareas de expedición de certificados de no obligatoriedad de registros sanitarios. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos de Inocuidad de Alimentos. 2. Normas Sanitarias. 3. Normatividad en Salud Pública. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria, Medicina, Ingeniería Química y Afines, Química y Afines,	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 141 de 1341

<p>Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria, Medicina, Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología.</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>

PEDMP000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Gestionar, dirigir, organizar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los procesos para la expedición de registros sanitarios y trámites asociados y la notificación de los actos administrativos que de ellos se derive en concordancia con la normatividad sanitaria vigente.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al superior inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Ejecutar las políticas referidas a la expedición de los registros sanitarios y al procesamiento, notificación y comunicación de los actos administrativos e información que de ellos se derive. 7. Organizar, disponer y controlar, en coordinación con las otras Direcciones, el diseño y operación del sistema nacional de registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, así como los servicios de información asociados a éstos. 8. Expedir los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia, o los que le sean delegados. 9. Proponer estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas de vigilancia y control de los productos de su competencia. 10. Ejecutar y controlar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos de su competencia. 11. Proponer normas técnicas que se requieran generar, relacionadas con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas de manufactura pre y post comercialización, buenas prácticas



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 142 de 1341

<p>clínicas, buenas prácticas de elaboración, procedimientos de vigilancia y control sanitario, y las demás que establezca la norma de los productos de su competencia.</p> <p>12. Realizar las visitas de vigilancia y certificaciones que la entidad solicite.</p> <p>13. Realizar actividades permanentes de información y coordinación con los productores y comercializadores y de educación sanitaria con los consumidores, expendedores y la población en general sobre cuidados en el manejo y uso de los productos objeto de vigilancia del Instituto.</p> <p>14. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia.</p> <p>15. Analizar y proponer el fortalecimiento del sistema de información relacionado con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas de manufactura, programas pre y post comercialización, buenas prácticas clínicas, buenas prácticas de elaboración, procedimientos de vigilancia y control sanitario, de los productos de su competencia.</p> <p>16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normas Sanitarias Vigentes.</p> <p>2. Sistemas Integrados de Gestión</p> <p>3. Buenas Prácticas de Manufactura y de Laboratorio.</p> <p>4. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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: Medicina o Química Farmacéutica.</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: Medicina o Química Farmacéutica.</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>

PEDMP000002



II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de políticas para la expedición de registros sanitarios y la oportuna expedición y notificación de los actos administrativos que de ellos se derive.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al superior inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Ejecutar las políticas referidas a la expedición de los registros sanitarios y al procesamiento, notificación y comunicación de los actos administrativos e información que de ellos se derive. 7. Organizar, disponer y controlar, en coordinación con las otras Direcciones, el diseño y operación del sistema nacional de registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, así como los servicios de información asociados a éstos. 8. Expedir los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia, o los que le sean delegados. 9. Proponer estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas de vigilancia y control de los productos de su competencia. 10. Ejecutar y controlar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos de su competencia. 11. Proponer normas técnicas que se requieran generar, relacionadas con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas de manufactura pre y post comercialización, buenas prácticas clínicas, buenas prácticas de elaboración, procedimientos de vigilancia y control sanitario, y las demás que establezca la norma de los productos de su competencia. 12. Realizar las visitas de vigilancia y certificaciones que la entidad solicite. 13. Realizar actividades permanentes de información y coordinación con los productores y comercializadores y de educación sanitaria con los consumidores, expendedores y la población en general sobre cuidados en el manejo y uso de los productos objeto de vigilancia del Instituto. 14. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 15. Analizar y proponer el fortalecimiento del sistema de información relacionado con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas de manufactura, programas pre y post comercialización, buenas prácticas clínicas, buenas prácticas de elaboración, procedimientos de vigilancia y control sanitario, de los productos de su competencia. 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Sanitarias Vigentes. 2. Sistemas Integrados de Gestión 3. Buenas Prácticas de Manufactura y de Laboratorio. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 144 de 1341

<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 o Química Farmacéutica.</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: Medicina o Química Farmacéutica.</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>

PEDMP000003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Ejecutar, proponer y desarrollar las acciones que sean necesarias para la evaluación y gestión de los riesgos que se pueden presentar dentro de las actividades referentes a las Buenas Prácticas Clínicas, Farmacovigilancia, Bancos de Sangre, Inspección, Vigilancia y Control de acuerdo a lo establecido en la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos y a la normatividad vigente.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Expedir los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia, o los que le sean delegados. 7. Fortalecer el sistema de información relacionado con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas de manufactura pre y post comercialización, buenas prácticas clínicas, buenas prácticas de elaboración, procedimientos de vigilancia y control sanitario, de los productos de su competencia. 8. Proponer estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas de vigilancia y control de los productos de su competencia.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 145 de 1341

<p>9. Analizar la información derivada de los datos obtenidos por la inspección, vigilancia y control, así como proponer las estrategias basadas en la gestión del riesgo para garantizar la salud pública.</p> <p>10. Ejecutar y controlar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos de su competencia.</p> <p>11. Proponer normas técnicas que se requieran generar, relacionadas con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas de manufactura pre y post comercialización, buenas prácticas clínicas, buenas prácticas de elaboración, procedimientos de vigilancia y control sanitario, y las demás que establezca la norma de los productos de su competencia.</p> <p>12. Realizar las visitas de vigilancia y certificaciones que la entidad solicite.</p> <p>13. Realizar actividades permanentes de información y coordinación con los productores y comercializadores y de educación sanitaria con los consumidores, expendedores y la población en general sobre cuidados en el manejo y uso de los productos objeto de vigilancia del Instituto.</p> <p>14. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia.</p> <p>15. Analizar y proponer el fortalecimiento del sistema de información relacionado con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas de manufactura, programas pre y post comercialización, buenas prácticas clínicas, buenas prácticas de elaboración, procedimientos de vigilancia y control sanitario, de los productos de su competencia.</p> <p>16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Conocimientos en Farmacología.</p> <p>2. Normas Sanitarias Vigentes.</p> <p>3. Sistemas Integrados de Gestión</p> <p>4. Buenas Prácticas de Manufactura y de Laboratorio.</p> <p>5. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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, Bacteriología, Ingeniería Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines.</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 empleo.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 146 de 1341

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

PEDMP000004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, apoyar y gestionar la ejecución de actividades relacionadas con asuntos técnicos y científicos de competencia de la dependencia y del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 2. Asesorar la propuesta, planeación, desarrollo y ejecución de planes, programas y acciones relacionados con procesos de certificación y acreditación del INVIMA. 3. Proyectar las respuestas a peticiones, consultas que le sean asignadas. 4. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. 5. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 6. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 7. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 8. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones técnicas dirigidas a fortalecer las actividades ejecutadas por los Grupos de trabajo de la dependencia. 9. Articular con los Grupos de trabajo la programación y ejecución de las actividades de orden técnico y misional a cargo de la Dirección 10. Organizar, disponer y controlar, en coordinación con los Grupos de trabajo el Modelo de Inspección, vigilancia y control con enfoque al riesgo sanitario. 11. Proponer estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas de vigilancia y control de los productos de su competencia. 12. Realizar las visitas de vigilancia y certificaciones que la entidad solicite. 13. Proponer y evaluar normas técnicas que se requieran generar, relacionadas con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas de manufactura pre y post comercialización, buenas prácticas clínicas, buenas prácticas de elaboración, procedimientos de vigilancia y control sanitario, y las demás que establezca la norma de los productos de su competencia. 14. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo estándar de control interno. 2. Fundamentos en Gestión de Calidad. 3. Regímenes de contratación pública. 4. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 147 de 1341

<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</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>

PEDMP000005

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Ejecución de políticas para la expedición de registros sanitarios y la oportuna expedición y notificación de los actos administrativos que de ellos se derive, ejecutar las acciones que se requieran para la evaluación y gestión de los riesgos que se pueden presentar dentro de lo relacionado con las Buenas Prácticas Clínicas, Farmacovigilancia, Bancos de Sangre, Inspección, Vigilancia y Control de acuerdo a lo establecido en la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos y a la normatividad vigente.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar las solicitudes que soportan los Registros Sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos de acuerdo a la normatividad legal vigente. 2. Verificar los documentos para la expedición de los Registros Sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 3. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 4. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control. 5. Aplicar la normatividad y asuntos regulatorios de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos. 6. Realizar la revisión y análisis de la normatividad o proyectos normativos relacionados a Registros Sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 7. Dar los lineamientos para las visitas de inspección, vigilancia y control a los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y productos Biológicos de acuerdo a la normatividad vigente así como a las Visitas de Certificación en Buenas Prácticas Clínicas para las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) que desarrollan investigación clínica en seres humanos.



8. Realizar Inspección, Vigilancia y Control a Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Comités de ética en Investigación, Patrocinadores.
9. Adelantar la valoración y análisis del riesgo de las actividades relacionadas con: el seguimiento de los Protocolos de investigación llevados a cabo a nivel nacional y su documentación relacionada, el seguimiento de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud que se encuentran certificadas en Buenas Prácticas Clínicas, el seguimiento de los medicamentos en investigación mediante el análisis de eventos adversos serios nacionales e internacionales, verificación de la idoneidad de los medicamentos utilizados en investigación mediante la revisión de la estabilidad, supervisión a los Comités de Ética en Investigación, gestión del riesgo en seguridad y uso adecuado de medicamentos pre-post comercialización.
10. Revisar y analizar la documentación relacionada con protocolos, eventos adversos de medicamentos en investigación, creación de informes de seguridad,
11. Revisar y analizar la documentación relacionada con farmacovigilancia, eventos adversos.
12. Realizar las visitas de vigilancia y certificaciones que la entidad solicite.
13. Analizar las alertas internacionales y expedir alertas según se requiera.
14. Revisión y análisis de documentación relacionada con protocolos, eventos adversos de medicamentos en investigación.
15. Apoyar a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que ésta adelante, relacionadas con los medicamentos, productos fitoterapéuticos, suplementos dietarios, productos biológicos, investigación clínica, farmacovigilancia y demás afines a su naturaleza.
16. Realizar visitas de seguimiento de programas de Farmacovigilancia
17. Realizar el análisis de eventos adversos, emisión de señales e información de seguridad en farmacovigilancia a Nivel Nación.
18. Brindar Atención a los usuarios en temas relacionados a la competencia de la Dirección de Medicamentos y productos Biológicos.
19. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia.
20. Asesorar, capacitar y prestar asistencia técnica a los entes territoriales, en la materia de competencia del área.
21. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de competencia de la dependencia.
22. 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.
23. Revisión y envió de agendas de las Salas Especializadas, apoyo en los procesos de calidad de las Salas Especializadas y consolidación de actas.
24. Revisión y actualización de Guías, Procedimientos, Instructivos relacionados al área.
25. Aplicar los conocimientos adquiridos previamente propios de su profesión, relacionados con el área de su competencia.
26. 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. Buenas Prácticas de Manufactura.
2. Auditoria de Productos farmacéuticos y medicamentos.
3. Conocimientos en procesos productivos, estabilidad y control de calidad de medicamentos.
4. Investigación y Desarrollo de medicamentos y productos competencia de la Dirección.
5. Conocimientos en validación de metodologías analíticas de medicamentos.
6. Aseguramiento de calidad de medicamentos.
7. Conocimientos en Control de Calidad.
8. Normatividad Sanitaria Vigente.
9. Conocimientos en Farmacología, Biofarmacia, Farmacovigilancia, Toxicología, Bioestadística y Farmacia Hospitalaria.
10. Fundamentos de Gestión de Calidad.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 149 de 1341

11. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Química Farmacéutica, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología o Educación. 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 empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Química Farmacéutica, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología o Educación. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDMP000006

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la Dirección en la planeación, organización y ejecución de las actividades misionales de Medicamentos y Productos Biológicos, preparación de informes, reportes y seguimiento de las actividades de planes operativos, presupuesto, articulación con otras dependencias y seguimiento a la ejecución de las metas de la dirección.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Expedir los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia, o los que le sean delegados.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 150 de 1341

7. Organizar, disponer y controlar, en coordinación con los otros Grupos de trabajo de la Dirección el Modelo de Inspección, vigilancia y control con enfoque al riesgo sanitario.
8. Preparar los informes requeridos por la entidad relacionados con sus actividades.
9. Hacer seguimiento y presentar recomendaciones para el adecuado funcionamiento y ejecución de los proyectos y programas a cargo de la Dirección.
10. Gestionar los reportes institucionales a cargo de la Dirección
11. Gestionar las actividades de orden administrativo y de apoyo al cumplimiento de la normatividad, procesos y procedimientos vigentes de orden institucional.
12. Realizar las visitas de vigilancia y certificaciones que la entidad solicite.
13. Proponer estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas de vigilancia y control de los productos de su competencia.
14. Coordinar actividades permanentes de información y coordinación con los productores y comercializadores y de educación sanitaria con los consumidores, expendedores y la población en general sobre cuidados en el manejo y uso de los productos objeto de vigilancia del Instituto.
15. Absolver consultas y emitir conceptos referidos a los asuntos de su competencia.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Sanitarias Vigentes.
2. Sistemas Integrados de Gestión.
3. Programación y seguimiento de actividades de pre y pos comercialización de medicamentos.
4. Contratación estatal
5. Inspección, Vigilancia y Control de productos y establecimientos competencia de la Entidad
6. Fundamentos de farmacovigilancia e investigación clínica.
7. Fundamentos de Gestión de Calidad.
8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines 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 empleo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines o Economía.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.



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

PEDMP000007

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de políticas para la expedición de registros sanitarios y la oportuna notificación de los actos administrativos que de ellos se derive, así como las actividades relacionadas con las Buenas Prácticas Clínicas, Farmacovigilancia, de acuerdo a lo establecido en la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos y a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la revisión, análisis y presentar propuestas sobre la normatividad o proyectos normativos relacionados a Registros Sanitarios, Farmacovigilancia, buenas prácticas clínicas, eficacia y seguridad de los medicamentos y productos Biológicos. 2. Revisar guías y actualizaciones normativas que se generen en las agencias sanitarias de referencias respecto a registros sanitarios, Farmacovigilancia, investigación clínica de los medicamentos y productos biológicos con el fin de actualizar los procedimientos internos de la entidad. 3. 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 y agencia sanitarias internacionales de referencia. 4. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 5. Adelantar la valoración y análisis del riesgo de las actividades relacionadas con el seguimiento de: Protocolos de investigación, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud que se encuentran certificadas en Buenas Prácticas Clínicas, a los medicamentos en investigación mediante el análisis de eventos adversos serios nacionales e internacionales, supervisión a los Comités de Ética en Investigación, gestión del riesgo en seguridad y uso adecuado de medicamentos en post comercialización. 6. Revisar y analizar la documentación relacionada con protocolos, eventos adversos de medicamentos en investigación. 7. Apoyar a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que ésta adelante, relacionadas con los medicamentos y productos biológicos, investigación clínica, farmacovigilancia y demás afines a su naturaleza. 8. Ofrecer soporte técnico para resolver consultas, requerimientos y respuestas a los derechos de petición, quejas y denuncias que sean dirigidas a la Dirección 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 2. Normas sanitarias vigentes. 3. Farmacovigilancia 4. Normatividad para otorgar Registro Sanitarios de medicamentos y productos biológicos.(Dec. 677/95 y 1782/2014) 5. Procedimientos de Buenas Prácticas Clínicas (BPC). 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Fundamentos de Gestión de Calidad. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 152 de 1341

<p>Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química Farmacéutica</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 empleo.</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: Química Farmacéutica.</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>

PEDMP000008

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Ejecución de políticas para la expedición de registros sanitarios y la oportuna expedición y notificación de los actos administrativos que de ellos se derive, ejecutar las acciones que se requieran para la evaluación y gestión de los riesgos que se pueden presentar dentro de lo relacionado con las Buenas Prácticas Clínicas, Farmacovigilancia, de acuerdo a lo establecido en la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos y a la normatividad vigente.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la revisión, análisis y presentar propuestas sobre la normatividad o proyectos normativos relacionados a Registros Sanitarios, Farmacovigilancia, buenas prácticas clínicas, 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 inmunogenicidad y biotecnológicos 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 medico científica actualizada generada por la Organización Mundial de la Salud, Organización Panamericana de la Salud y Agencias Sanitarias Internacionales de referencia. Analizar y emitir concepto de los estudios de bioequivalencia y biodisponibilidad y participar en la certificación de los centros que realicen este tipo de estudios. Evaluar los estudios clínicos que soportan los Registros Sanitarios de los medicamentos y productos biológicos para determinar la seguridad y eficacia de los medicamentos que será soporte técnico para el concepto que emite la sala especializada de la comisión revisora de medicamentos. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 153 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 7. Adelantar la valoración y análisis del riesgo de las actividades relacionadas con: el seguimiento de los Protocolos de investigación llevados a cabo a nivel nacional y su documentación relacionada, el seguimiento de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud que se encuentran certificadas en Buenas Prácticas Clínicas, el seguimiento de los medicamentos en investigación mediante el análisis de eventos adversos serios nacionales e internacionales, verificación de la idoneidad de los medicamentos utilizados en investigación mediante la revisión de la estabilidad, supervisión a los Comités de Ética en Investigación, gestión del riesgo en seguridad y uso adecuado de medicamentos pre-post comercialización. 8. Revisar y analizar la documentación relacionada con protocolos, eventos adversos de medicamentos en investigación, creación de informes de seguridad. 9. Revisión y análisis de documentación relacionada con protocolos, eventos adversos de medicamentos en investigación. 10. Apoyar a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que ésta adelante, relacionadas con los medicamentos y productos biológicos, investigación clínica, farmacovigilancia y demás afines a su naturaleza. 11. Realizar el análisis de eventos adversos, emisión de señales e información de seguridad en farmacovigilancia a Nivel Nación. 12. Ofrecer soporte medico científico para resolver consultas, requerimientos y respuestas a los derechos de petición, quejas y denuncias que sean dirigidas a la Dirección 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sanitarias vigentes. 2. Farmacovigilancia 3. Normatividad para otorgar Registro Sanitarios de medicamentos y productos biológicos.(Dec. 677/95 y 1782/2014) 4. Procedimientos de Buenas Prácticas Clínicas (BPC). 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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.</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 empleo.</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</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



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

PEDAB000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la evaluación toxicológica de los estudios presentados sobre los efectos de los residuos químicos y sustancias que se encuentran presentes en los alimentos, frutas y otros vegetales o materias primas, utilizados en las diferentes etapas de la cadena productiva y que inciden en la inocuidad y la salud pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios e investigaciones toxicológicas de productos químicos utilizados en la producción y procesamiento de alimentos y definir valores de Límites Máximos Permitidos (LMP); Límites máximos de Residuos (LMR); Dosis Máxima de Uso (DMU). 2. Definir las metodologías que deben ser adoptadas por el país para determinar los valores de Límites Máximos Permitidos (LMP); Límites máximos de residuos (LMR); Dosis máxima de uso (DMU); entre otros. 3. Participar en el diseño y desarrollo de planes, programas y actividades de monitoreo de evaluación toxicológica de alimentos, frutas y otros vegetales. 4. Elaborar todos los procesos, procedimientos, protocolos y guías técnicas necesarias para el desarrollo e implementación de la evaluación toxicológica de los residuos y sustancias químicas que se encuentran presentes en los alimentos, frutas y otros vegetales o materias primas utilizados en diferentes etapas de procesamiento de acuerdo con la normatividad sanitaria. 5. Evaluar la documentación presentada para obtener el concepto toxicológico de los contaminantes y sustancias químicas residuales presentes en los alimentos, determinado las implicaciones sobre la salud de acuerdo con los niveles permitidos por la normatividad sanitaria. 6. Emitir los conceptos técnicos correspondientes a la evaluación toxicológica de residuos químicos, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 7. Brindar, de manera oportuna, el soporte técnico necesario para prevenir, atender y planear acciones relacionadas con vigilancia epidemiológica de enfermedades transmitidas por alimentos. 8. Preparar y presentar informes de actividades y de gestión que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones. 9. Realizar el seguimiento y evaluación de los programas o proyectos de su competencia en la Dirección de Alimentos y Bebidas en concordancia con las normas y procedimientos. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación sanitaria sobre alimentos. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Salud Pública y epidemiología. 4. Manejo de bases de datos y ofimática básica. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 155 de 1341

Adaptación al cambio	<u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Química, Química de Alimentos, Ingeniería Química, Bioquímica de Alimentos, Bioquímica o Medicina. 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: Química, Química de Alimentos, Ingeniería Química, Bioquímica de Alimentos, Bioquímica o Medicina. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y Cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDAB000002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS - GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS / GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA / GRUPO TÉCNICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, desarrollar, evaluar y hacer seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la evaluación y gestión de los riesgos químicos (contaminantes y residuos) que afectan la inocuidad de los alimentos, frutas y de otros vegetales de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y ejecutar los estudios y evaluaciones toxicológicas requeridas para establecer la inocuidad de los alimentos, frutas y de otros vegetales de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Elaborar los proyectos de actualización de la normatividad sanitaria acorde con los requerimientos de los acuerdos internacionales. 3. Participar activamente en el desarrollo y cumplimiento de los procedimientos para la preparación y expedición de regulaciones en materia de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, particularmente referidas a los límites máximos de residuos permitidos y otros relacionados con los riesgos químicos. 4. Elaborar todos los procesos, procedimientos, protocolos y guías técnicas necesarias para la evaluación de riesgos químicos que afectan la inocuidad de los productos competencia de la dirección de Alimentos y Bebidas conforme a las disposiciones legales nacionales e internacionales. 5. Participar activamente en reuniones relacionadas con la evaluación y gestión de riesgos, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas, conforme al procedimiento vigente. 6. Planear las actividades tendientes a la ejecución de los programas propios de la dirección de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 156 de 1341

<p>7. Preparar y presentar informes de actividades y gestión que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones conforme a las normas, metodologías y procedimientos vigentes.</p> <p>8. Realizar el seguimiento y evaluación de los programas o proyectos relacionados con el tema Evaluación de Riesgos Químicos de los productos competencia de la dirección de Alimentos y generar los informes respectivos en concordancia con las normas y procedimientos.</p> <p>9. Absolver consultas técnicas de los productos competencia de la dirección, de acuerdo con los procedimientos vigentes.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad.</p> <p>2. Buenas Prácticas de Manufactura.</p> <p>3. Buenas Prácticas Agrícolas.</p> <p>4. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP).</p> <p>5. Análisis de Riesgos.</p> <p>6. Codex Alimentarius.</p> <p>7. Acuerdos de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias de la OMC.</p> <p>8. Normatividad en Salud Pública.</p> <p>9. Conocimientos en Toxicología.</p> <p>10. Manejo de bases de datos y ofimática básica.</p> <p>11. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería de Alimentos, Bioquímica de Alimentos, Química de Alimentos, Ciencia y Tecnología de Alimentos, Química, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial de Alimentos o Medicina.</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 en: Ingeniería de Alimentos, Bioquímica de Alimentos, Química de Alimentos, Ciencia y Tecnología de Alimentos, Química, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial de Alimentos o Medicina.</p>	<p>Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



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

PEDAB000003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS - GRUPO TÉCNICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, desarrollar, hacer seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control de riesgos que afectan la inocuidad de los alimentos, especialmente de las cadenas de frutas y de otros vegetales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar todos los procesos, procedimientos, protocolos y guías técnicas necesarias para la evaluación de riesgos de alimentos, frutas y otros vegetales de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Formular planes y programas para la inspección, vigilancia y control de los alimentos, frutas y de otros vegetales con el propósito de reducir los riesgos asociados a la inocuidad.
3. Definir metodologías para elaborar los mapas de caracterización del riesgo de los alimentos, frutas y otros vegetales de acuerdo con los procedimientos vigentes.
4. Participar activamente en el análisis de la información de inspección, vigilancia y control de los productos competencia de la dirección y proponer estrategias de gestión del riesgo acorde con los procedimientos.
5. Proponer, desarrollar y establecer indicadores de seguimiento, de impacto y de gestión para evidenciar el mejoramiento de las condiciones sanitarias de producción de alimentos a través de los procesos de inspección, vigilancia y control.
6. Participar activamente en reuniones relacionadas con la inspección, vigilancia y control de alimentos, frutas y otros vegetales, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas, conforme al procedimiento vigente.
7. Planear, gestionar y desarrollar las actividades de articulación interinstitucional con otras autoridades sanitarias del orden Nacional bajo el enfoque de la granja a la mesa.
8. Preparar y presentar informes de actividades y gestión que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones conforme a las normas, metodologías y procedimientos vigentes.
9. Realizar el seguimiento y evaluación de los programas o proyectos relacionados con la evaluación de riesgos de alimentos, frutas y otros vegetales de acuerdo con los procedimientos vigentes.
10. Absolver consultas técnicas de los productos competencia de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad.
2. Buenas Prácticas de Manufactura.
3. Buenas Prácticas Agrícolas.
4. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP).
5. Análisis de Riesgos.
6. Normatividad Sanitaria de alimentos nacional e internacional.
7. Salud Pública y epidemiología.
8. Manejo de bases de datos y ofimática básica.
9. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 158 de 1341

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Ingeniería de Producción Biotecnológica, Ingeniería de Alimentos, Bioquímica de Alimentos, Química de Alimentos, Ciencia y Tecnología de Alimentos, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial de Alimentos o Ingeniería Agroindustrial o Medicina. 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 Producción Biotecnológica, Ingeniería de Alimentos, Bioquímica de Alimentos, Química de Alimentos, Ciencia y Tecnología de Alimentos, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial de Alimentos o Ingeniería Agroindustrial o Medicina. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDAB000004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS- GRUPO TÉCNICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA / GRUPO TÉCNICO EN PRIMERA BARRERA Y ADMISIBILIDAD SANITARIA / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Evaluar el comportamiento químico de las moléculas presentes en las sustancias químicas utilizados en materias primas y alimentos, frutas u otros vegetales para determinar el efecto de las mismas en la salud pública.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir los criterios básicos para evaluar la calidad de la información científica suministrada por los interesados para su posterior aprobación. 2. Realizar las evaluaciones de las fichas técnicas de las moléculas y sustancias químicas utilizadas en materias primas y alimentos y que presenten residualidad, de acuerdo la normatividad sanitaria vigente. 3. Realizar los estudios e investigaciones para determinar las implicaciones en la salud de los consumidores del uso de sustancias químicas en materias primas, alimentos, frutas y otros vegetales que presenten residualidad, para definir los valores de Límites Máximos Permitidos, LMP; Límites Máximos de Residuos, LMR; Dosis Máxima de Uso, DMU; entre otros.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 159 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar los estudios técnicos de acuerdo a las metodologías de evaluación de riesgo asociados a la evaluación de las moléculas químicas en concordancia con directrices y referentes internacionales. 5. Participar en el diseño y desarrollo de planes, programas y actividades de monitoreo de residualidad de sustancias químicas en alimentos, de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente. 6. Elaborar todos los procesos, procedimientos, protocolos, guías y formatos requeridos para el desarrollo e implementación de las evaluaciones químicas de las moléculas que se presenten residualidad en los alimentos de acuerdo con estándares, normas y directrices internacionales y nacionales. 7. Emitir los conceptos técnicos referentes a los efectos químicos de las moléculas que presenten residualidad y sus efectos en la salud, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 8. Brindar de manera oportuna el soporte técnico para prevenir, atender y planear acciones relacionadas con la vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmitidas por alimentos. 9. Preparar y presentar informes de actividades y de gestión que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad. 2. Buenas Prácticas de Manufactura. 3. Buenas Prácticas Agrícolas. 4. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP). 5. Análisis de Riesgos. 6. Normatividad Sanitaria de alimentos nacional e internacional. 7. Salud Pública y epidemiología. 8. Manejo de bases de datos y ofimática básica. 9. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Química, Ingeniería Química, Química Farmacéutica, Ingeniería de Alimentos, Química de Alimentos, Ingeniería Biológica, Biología o Medicina.</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 en: Química, Ingeniería Química, Química Farmacéutica, Ingeniería de Alimentos, Química de Alimentos, Ingeniería Biológica, Biología o Medicina.</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>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

PEDAB000005

<p>II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS - GRUPO TÉCNICO DE CARNES / GRUPO TÉCNICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Diseñar y desarrollar planes, programas y proyectos del Sistema Oficial de Inspección, Vigilancia y Control en Carnes, de conformidad con la legislación sanitaria y procedimientos vigentes. Así mismo, promover estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas en materia de vigilancia y control sanitario en los establecimientos competencia de la Dirección.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y promover la adopción de metodologías, procedimientos y tecnologías que permitan el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de las políticas, planes, programas, proyectos y metas relacionados con calidad e inocuidad de la carne, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades del Grupo del Sistema Oficial de Inspección, Vigilancia y Control en Carnes. 3. Proyectar, desarrollar, hacer seguimiento y recomendar las acciones que deban adoptarse a fin de adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos propuestos en el Plan Operativo Anual y planes del sector. 4. Participar en el desarrollo de sistemas de información y gestión para el cubrimiento de los objetivos del Sistema Oficial de Inspección, Vigilancia y Control en Carnes. 5. Realizar las visitas de habilitación de establecimientos o Sistemas Oficiales de terceros países que soliciten admisibilidad de sus productos (carne y productos cárnicos comestibles) para exportar a Colombia. 6. Coordinar con las demás dependencias las actividades que conlleven al pleno funcionamiento de los programas para el control de patógenos y residuos de medicamentos veterinarios y contaminantes químicos en los productos cárnicos, de acuerdo con la legislación sanitaria y procedimientos vigentes. 7. Diseñar los lineamientos a fin de ejecutar las actividades relacionadas con la implementación y seguimiento de planes y programas de vigilancia epidemiológica. 8. Dirigir y apoyar el diseño de manuales, protocolos, formatos y guías requeridos para la correcta aplicación del Sistema Oficial de Inspección, Vigilancia y Control en Carnes de acuerdo con la normatividad sanitaria y procedimientos vigentes. 9. Representar al país en reuniones nacionales e internacionales relacionadas con asuntos de competencia de la Dirección, conforme al procedimiento vigente. 10. Dirigir y coordinar las actividades referidas a intercambio de información y fomentar el apoyo técnico científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados dentro de la materia, de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Presentar informes relacionados con el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Alimentos y Bebidas, y de la institución de acuerdo con las directrices trazadas por el sector. 12. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia, en apoyo a otras dependencias del INVIMA, y Entidades del Estado, para la toma de decisiones relacionados con del Sistema Oficial de Inspección,



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 161 de 1341

<p>Vigilancia y Control en Carnes, de conformidad con la legislación y procedimientos vigentes en la materia.</p> <p>13. Capacitar y brindar asistencia técnica a los entes territoriales de salud en los asuntos competencia del Sistema Oficial de Inspección, Vigilancia y Control en Carnes.</p> <p>14. Brindar el apoyo que se requiera a los procedimientos de inspección y certificaciones de importaciones y exportaciones.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad.</p> <p>2. Buenas Prácticas de Manufactura.</p> <p>3. Buenas Prácticas Agrícolas.</p> <p>4. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP).</p> <p>5. Análisis de Riesgos.</p> <p>6. Normatividad Sanitaria de alimentos Nacional e Internacional.</p> <p>7. Codex Alimentarius.</p> <p>8. Acuerdos de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias de la OMC.</p> <p>9. Normatividad en Salud Pública.</p> <p>10. Conocimientos en Toxicología.</p> <p>11. Manejo de bases de datos y ofimática básica.</p> <p>12. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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: Medicina Veterinaria o Zootecnia.</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: Medicina Veterinaria o Zootecnia.</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>

PEDAB000006

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS - GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA / GRUPO TÉCNICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Realizar la evaluación toxicológica de los estudios presentados sobre los efectos de los residuos químicos y sustancias que se encuentran presentes en los alimentos, frutas y otros vegetales o materias primas, utilizados en las diferentes etapas de la cadena productiva y que inciden en la <u>inocuidad y la salud pública</u>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios e investigaciones toxicológicas de productos químicos utilizados en la producción y procesamiento de alimentos y definir valores de Límites Máximos Permitidos (LMP); Límites máximos de Residuos (LMR); Dosis Máxima de Uso (DMU). 2. Definir las metodologías que deben ser adoptadas por el país para determinar los valores de Límites Máximos Permitidos (LMP); Límites máximos de residuos (LMR); Dosis máxima de uso (DMU); entre otros 3. Participar en el diseño y desarrollo de planes, programas y actividades de monitoreo de evaluación toxicológica de alimentos, frutas y otros vegetales. 4. Elaborar todos los procesos, procedimientos, protocolos y guías técnicas necesarias para el desarrollo e implementación de la evaluación toxicológica de los residuos y sustancias químicas que se encuentran presentes en los alimentos, frutas y otros vegetales o materias primas utilizados en diferentes etapas de procesamiento de acuerdo con la normatividad sanitaria. 5. Evaluar la documentación presentada para obtener el concepto toxicológico de los contaminantes y sustancias químicas residuales presentes en los alimentos, determinado las implicaciones sobre la salud de acuerdo con los niveles permitidos por la normatividad sanitaria. 6. Emitir los conceptos técnicos correspondientes a la evaluación toxicológica de residuos químicos, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 7. Brindar, de manera oportuna, el soporte técnico necesario para prevenir, atender y planear acciones relacionadas con vigilancia epidemiológica de enfermedades transmitidas por alimentos. 8. Preparar y presentar informes de actividades y de gestión que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones. 9. Realizar el seguimiento y evaluación de los programas o proyectos de su competencia en la dependencia en concordancia con las normas y procedimientos. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación sanitaria sobre alimentos, materias primas y sustancias químicas. 2. Evaluación toxicológica y evaluación de riesgos. 3. Gestión de Calidad. 4. Codex Alimentarius. 5. Acuerdo de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias de la OMC. 6. Salud Pública y epidemiología. 7. Manejo de bases de datos y ofimática básica. 8. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 163 de 1341

<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos 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: Química y Afines, Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos 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>

PEDAB000007

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Ejecutar políticas para la expedición de registros sanitarios y la oportuna expedición y notificación de los actos administrativos que de ellos se derive.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Ejecutar las políticas referidas a la expedición de los registros sanitarios y al procesamiento, notificación y comunicación de los actos administrativos e información que de ellos se derive. 7. Organizar, disponer y controlar, en coordinación con las otras Direcciones, el diseño y operación del sistema nacional de registros sanitarios de Alimentos y Bebidas, así como los servicios de información asociados a éstos. 8. Expedir los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia, o los que le sean delegados. 9. Proponer estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas de vigilancia y control de los productos de su competencia 10. Realizar actividades permanentes de información y coordinación con los productores y comercializadores y de educación sanitaria con los consumidores, expendedores y la población en general sobre cuidados en el manejo y uso de los productos objeto de vigilancia del Instituto. 11. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias Vigentes. 2. Sistemas Integrados de Gestión 3. Buenas Prácticas de Manufactura y de Laboratorio. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Profesional	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Química y Afines Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Profesional	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDAB000008

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, apoyar y gestionar la ejecución de actividades relacionadas con asuntos técnicos y científicos de competencia de la dependencia y del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los conceptos y actos administrativos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 3. Asesorar la propuesta, planeación, desarrollo y ejecución de planes, programas y acciones relacionados con procesos de certificación y acreditación del INVIMA. 4. Proyectar las respuestas a peticiones, consultas que le sean asignadas. 5. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. 6. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 7. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 165 de 1341

<p>8. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales.</p> <p>9. Organizar, disponer y controlar, en coordinación con los Grupos Técnicos el Modelo de Inspección, vigilancia y control con enfoque al riesgo sanitario.</p> <p>10. Proponer estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas de vigilancia y control de los productos de su competencia.</p> <p>11. Proponer y evaluar normas técnicas que se requieran generar, relacionadas con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas de manufactura, buenas prácticas de elaboración, procedimientos de vigilancia y control sanitario, y las demás que establezca la norma de los productos de su competencia.</p> <p>12. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.</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. Modelo estándar de control interno.</p> <p>2. Fundamentos en Gestión de Calidad.</p> <p>3. Regímenes de contratación pública.</p> <p>4. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión.</p> <p>5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Profesional	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 Profesional	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>

PEDAB000009

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 166 de 1341

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, desarrollar, evaluar y hacer seguimiento de los planes, programas y proyectos, relacionados con la implementación del modelo de IVC con enfoque de riesgo, para la Entidades Territoriales de Salud, para todos alimentos destinados al consumo humano.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Propiciar relaciones intersectoriales nacionales e internacionales, tendientes a dinamizar la articulación entre las autoridades sanitarias del orden nacional con las del orden regional. Estas relaciones implican acuerdos con otras autoridades, que permitan, con base en el alcance de las competencias de otras autoridades, intervenir establecimientos que incumplan con la reglamentación sanitaria. 2. Diseñar y Proponer en coordinación, con los grupos de la dirección de Alimentos y Bebidas y con las Entidades de Salud departamentales y Distritales, el desarrollo de modelo de Inspección Vigilancia y Control basado en Riesgo. 3. Estructurar plan de auditorías a las Autoridades Sanitarias del orden Departamental, Municipal y Distrital y presentar los resultados de dichas auditorías al Ministerio de Salud y Protección Social y demás autoridades que les compete 4. Generar en coordinación con las Autoridades Sanitarias del orden Departamental, estrategias para incorporar establecimientos no inscritos que sean objeto de IVC tanto del INVIMA como de dichas autoridades 5. Participar en coordinación con la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad, las actividades necesarias para el fortalecimiento de la red de laboratorio. 6. Planear, gestionar y desarrollar las actividades de articulación interinstitucional con otras autoridades sanitarias del orden Nacional bajo el enfoque de la granja a la mesa, para dar cumplimiento a la fiscalización sanitaria a lo largo de toda la cadena productiva 7. Preparar y presentar informes de actividades y gestión que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones conforme a las normas, metodologías y procedimientos vigentes. 8. Absolver oportunamente consultas técnicas, derechos de petición, denuncias, quejas y reclamos de competencia de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 9. Desarrollar estrategias orientadas a fortalecer las acciones de inspección, vigilancia y control que adelantan las entidades territoriales de salud en los productos de su competencia. 10. Apoyar la formulación de planes de muestreo y establecer las acciones que se deriven del análisis de los resultados para los productos, planes y programas de competencia de las Entidades territoriales de salud. 11. Apoyar la construcción e implementación de sistemas de información que permitan la consolidación y análisis de información generada por las autoridades sanitarias a lo largo de la cadena, para poder sustentar los requerimientos del modelo de inspección con enfoque de riesgo. 12. Proyectar Actos Administrativos relacionados con asuntos de su competencia. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad. 2. Buenas Prácticas de Manufactura. 3. Buenas Prácticas Agrícolas. 4. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP). 5. Análisis de Riesgos. 6. Normatividad Sanitaria de alimentos nacional e internacional. 7. Salud Pública y epidemiología. 8. Manejo de bases de datos y ofimática básica. 9. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 167 de 1341

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Profesional	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Bacteriología o Biología, Microbiología 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 Profesional	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Bacteriología o Biología, Microbiología 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>

PEDDMO00001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Definir y proponer metodologías, herramientas e instrumentos para la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades de pre comercialización y post comercialización de los dispositivos médicos y otras tecnologías a nivel nacional.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 2. Asistir a los diferentes comités que delegue el jefe inmediato que requieren de una asesoría y conceptualización técnica. 3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual y en el presupuesto de la Dirección. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Organizar, adelantar y controlar las actividades relacionadas con la normalización, gestión y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de competencia de la dependencia.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 168 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 6. Proponer la definición de estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas que en materia de vigilancia y control de los productos de su competencia formulen las disposiciones legales vigentes. 7. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo ejerciendo inspección, vigilancia y control sobre los productos de competencia del área así como consolidar estrategias para la vigilancia sanitaria de nuevas tecnologías médicas. 8. Realizar el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de control de calidad de los productos competencia de la Dirección acorde con la normatividad vigente. 9. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de bases de datos y ofimática básica. 2. Sistemas de gestión y aseguramiento de calidad. 3. Indicadores de Gestión. 4. Gerencia de Proyectos. 5. Normatividad Sanitaria. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDDMO00002

**II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS
TECNOLOGÍAS – GRUPO TÉCNICO**



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 169 de 1341

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir los instrumentos para la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de riesgo de los productos competencia de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la definición de estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas que en materia de vigilancia y control de dispositivos médicos y otras tecnologías formulen las disposiciones legales vigentes. 2. Formular las actividades de gestión del riesgo sobre los de dispositivos médicos y otras tecnologías 3. Desarrollar y consolidar estrategias para la vigilancia sanitaria bajo el enfoque de riesgo de dispositivos médicos y otras tecnologías. 4. Realizar el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de control de calidad de los dispositivos médicos y otras tecnologías acorde con la normatividad vigente. 5. Diseñar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 6. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos de los planes, proyectos y metas institucionales. 7. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización técnica. 8. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 9. Apoyar las actividades relacionadas con la normalización, gestión y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de competencia de la dependencia. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Sanitaria. 2. Manejo de bases de datos y ofimática básica. 3. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Bacteriología u Odontología. 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: Medicina, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Bacteriología u Odontología.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDDMO00003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir los instrumentos para la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos de vigilancia sanitaria, así como de la expedición de registros sanitarios de los dispositivos médicos y otras tecnologías a nivel nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar, adelantar y controlar las actividades relacionadas con la normalización, gestión y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de competencia de la dependencia. Expedir los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados. Realizar, con ayuda de las otras Direcciones, el diseño y operación del sistema nacional de registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, de los planes, proyectos y metas institucionales. Proponer la definición de estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas que en materia de vigilancia y control de los productos de su competencia formulen las disposiciones legales vigentes. Desarrollar y consolidar estrategias para la vigilancia sanitaria de nuevas tecnologías médicas. 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"> Buenas Prácticas de Manufactura. Análisis de Riesgos. Normatividad Sanitaria Manejo de bases de datos y ofimática básica. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 171 de 1341

<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Otras Ingenierías, Bacteriología u Odontología.</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: Medicina, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Otras Ingenierías, Bacteriología u Odontología.</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>

PEDDMO00004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Definir los instrumentos para la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos de vigilancia post comercialización bajo el enfoque de riesgo de los reactivos de diagnóstico in vitro y productos o derivados de origen humano.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la definición de estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas que en materia de vigilancia y control de reactivos de diagnóstico in vitro y productos o derivados de origen humano formulen las disposiciones legales vigentes. 2. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo ejerciendo inspección, vigilancia y control sobre los reactivos de diagnóstico in vitro y productos o derivados de origen humano. 3. Desarrollar y consolidar estrategias para la vigilancia sanitaria de reactivos de diagnóstico in vitro y productos o derivados de origen humano. 4. Realizar el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de control de calidad de los reactivos de diagnóstico in vitro y productos o derivados de origen humano acorde con la normatividad vigente. 5. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 6. Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con la normalización y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de los reactivos de diagnóstico in vitro. 7. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, de los planes, proyectos y metas institucionales. 8. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización técnica relacionada con los reactivos de diagnóstico in vitro y los productos o derivados de origen humano. 9. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 172 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de bases de datos y ofimática básica. 2. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico. 3. Administración de Riesgo. 4. Normatividad Sanitaria. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina o Bacteriología. 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: Medicina o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDDMO00005

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO DE TECNIVIGILANCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir los instrumentos para la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos de vigilancia post comercialización bajo el enfoque de riesgo de los dispositivos médicos y otras tecnologías.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la definición de estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas que en materia de vigilancia y control de los dispositivos médicos y otras tecnologías formulen las disposiciones legales vigentes. 2. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo ejerciendo inspección, vigilancia y control sobre los dispositivos médicos y otras tecnologías. 3. Realizar el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de vigilancia post comercialización de dispositivos médicos y otras tecnologías. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con la normalización y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de los dispositivos médicos y otras tecnologías. 6. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, de los planes, proyectos y metas institucionales. 7. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 173 de 1341

<p>técnica relacionada con los dispositivos médicos y otras tecnologías.</p> <p>8. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Sistemas de aseguramiento de calidad.</p> <p>2. Manejo de bases de datos y ofimática básica.</p> <p>3. Administración de Riesgo.</p> <p>4. Normatividad Sanitaria.</p> <p>5. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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: Medicina, Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>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, Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniería Química 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>

PEDCAP00001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Contribuir, proponer y colaborar en la construcción e implementación de estrategias e instrumentos para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control de calidad y seguridad de los cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica comercializados en el país de conformidad con la legislación sanitaria, los modelos y los procedimientos vigentes para tal fin.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Plantear a la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica desde el punto técnico, proyectos que contengan estrategias y</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 174 de 1341

<p>mecanismos para la ejecución adecuada o el mejoramiento en la ejecución de las políticas y planes en materia de vigilancia y control de los productos de competencia de la dirección.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Colaborar a la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica en el establecimiento de lineamientos técnicos para enfocar a una gestión del riesgo el modelo de inspección, vigilancia y control de los productos de competencia de la dirección. 3. Soportar la elaboración del análisis del riesgo en las actividades de competencia de la dependencia, propendiendo por la unificación de criterios acorde a los lineamientos impartidos por el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario adoptado por el Instituto. 4. Apoyar la ejecución de las visitas de inspección, vigilancia y control que le sean asignadas por la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica, en los temas de su competencia. 5. Soportar técnicamente a la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica en la adopción de los procesos y procedimientos necesarios para ejecutar las funciones propias de la dependencia. 6. Recomendar y presentar propuestas de normas técnicas que se requiera adoptar por parte del Ministerio de Salud y Protección Social para el mejoramiento de la vigilancia y control sanitario. 7. Analizar y proponer temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario fomentando el conocimiento y la articulación de las autoridades sanitarias competentes de inspección, vigilancia y control, propendiendo por la autorregulación de los productores y proveedores de los productos competencia de esta Dirección y generando conciencia y responsabilidad de la ciudadanía en general, quienes son consumidores o usuarios de este tipo de productos. 8. Atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos de Ley. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente sobre la Vigilancia y Control Sanitario. 2. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 3. Normatividad vigente de los productos competencia de esta Dirección. 4. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley. 5. Funciones y estructura de la Entidad. 6. Conocimientos básicos de salud pública. 7. Conocimiento básico en gestión de riesgo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Química y	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 175 de 1341

<p>Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química 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>

PEDCAP00002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO TÉCNICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Definir, diseñar y valorar estrategias e instrumentos para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control de calidad y seguridad de los cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica comercializados en el país de conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, preparar y desarrollar las actividades de gestión del riesgo con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control, en coordinación con la Dirección de Operaciones Sanitarias sobre los productos cosméticos, plaguicidas de uso doméstico, productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal. 2. Planear, desarrollar y ejecutar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica de su competencia. 3. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización técnica y científica. 4. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 5. Proponer y presentar las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección. 6. Apoyar en la planeación, ejecución y control de las actividades relacionadas con la normalización y gestión asociada con los registros sanitarios y notificación sanitaria obligatoria, o sus equivalentes, para los productos de competencia de la dependencia. 7. Analizar y proponer temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario fomentando el conocimiento y la articulación de las autoridades sanitarias competentes de inspección, vigilancia y control, propendiendo por la autorregulación de los productores y proveedores de los productos de competencia de esta Dirección y generando conciencia y responsabilidad de la ciudadanía en general, quienes son consumidores o usuarios de este tipo de productos.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 176 de 1341

<p>8. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos de Ley.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad vigente sobre la Vigilancia y Control Sanitario.</p> <p>2. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad.</p> <p>3. Normatividad vigente de los productos competencia de esta Dirección.</p> <p>4. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley.</p> <p>5. Funciones y estructura de la Entidad.</p> <p>6. Conocimientos básicos de salud pública.</p> <p>7. Conocimiento básico en gestión de riesgo.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química 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>

PEDCAP00003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Definir, diseñar y valorar estrategias e instrumentos para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control de calidad y seguridad de los cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica comercializados en el país de conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes.</p>



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y supervisar las actividades relacionadas con registros sanitarios y trámites asociados o notificaciones sanitarias obligatorias y sus cambios asociados a los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica, verificando que se estudien, evalúen y proyecten los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia. 2. Apoyar, dado el caso, las visitas de inspección, vigilancia y control en los temas de su competencia bajo los parámetros señalados por la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. 3. Proponer a la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica las normas técnicas que se requiera adoptar por parte del Ministerio de Salud y Protección Social en materia de registro sanitario o notificación sanitaria obligatoria sobre los productos de competencia de la dependencia. 4. Proponer a la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica los lineamientos, procesos, procedimientos y criterios técnicos que en materia de registro sanitario y asignación de código a notificaciones sanitarias obligatorias apoyen el modelo de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de gestión de riesgo en los productos de competencia de la dependencia. 5. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización técnica y científica. 6. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 7. Proponer y presentar las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección. 8. Analizar y proponer temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario fomentando el conocimiento y la articulación de las autoridades sanitarias competentes de inspección, vigilancia y control, propendiendo por la autorregulación de los productores y proveedores de los productos de competencia de esta Dirección y generando conciencia y responsabilidad de la ciudadanía en general, quienes son consumidores o usuarios de este tipo de productos. 9. Atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos de Ley. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente sobre Registro sanitario y Notificación Sanitaria de productos. 2. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 3. Conocimientos básicos de racionalización de trámites y normas anti trámites. 4. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley. 5. Funciones y estructura de la Entidad. 6. Conocimientos básicos de salud pública. 7. Conocimiento básico en gestión de riesgo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 178 de 1341

<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química 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>

PEDRS00001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>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.</p>
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.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 179 de 1341

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. Fundamentos en derecho administrativo. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Normatividad en salud pública. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y Cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDOS000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar Inspección, Vigilancia y Control de Productos Competencia del INVIMA según sea el caso, en concordancia con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del Instituto.
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 inspección sanitaria para la importación y exportación de productos competencia del INVIMA de acuerdo con el Manual de procedimientos vigente. 2. Realizar la inspección física sanitaria de importación o exportación de los productos competencia del INVIMA de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos. 3. Realizar la toma de muestras de productos competencia del INVIMA, objeto de importación y exportación, o en las actividades de inspección, vigilancia y control de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos o directrices institucionales y conforme a las instrucciones establecidas por el Instituto. 4. Participar activamente, a través de las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en los grupos interinstitucionales de control a la ilegalidad que se conformen al



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

<p>interior del Estado para adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control, en materia de competencia del instituto.</p> <p>5. 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 Dirección Misionales.</p> <p>6. 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.</p> <p>7. Acompañar a las direcciones misionales cuando se requiera en las visitas de establecimientos para la verificación de los estándares de Buenas Prácticas.</p> <p>8. 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.</p> <p>9. Desarrollar en el marco de su competencia las funciones de inspección, vigilancia y control en coordinación con las entidades territoriales de salud que permitan realizar actividades relacionadas con los programas de reducción de riesgos.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buenas Prácticas de Manufactura. 2. Normatividad Sanitaria. 3. Conocimientos en epidemiología. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Fundamentos en derecho administrativo. 6. Normatividad en salud pública. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Otras Ingenierías, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Medicina, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología u Odontología.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Otras Ingenierías, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Medicina, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología u Odontología.	Cincuenta y Cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDOS00002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCION DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar los planes y programas para la ejecución de las actividades de inspección, vigilancia y control adelantados por la entidad, de conformidad con la normatividad sanitaria vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 4. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 5. Programar las actividades de inspección, vigilancia y control de acuerdo a los programas establecidos por la entidad. 6. Revisar y ajustar periódicamente los procesos y procedimientos a su cargo, proponiendo los ajustes necesarios. 7. Asistir a las juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado por el Jefe inmediato. 8. Suministrar o facilitar la información que se requiera para la presentación de informes con destino a las autoridades competentes. 9. Participar activamente en los comités internos con el fin de unificar criterios y presentar y revisar propuestas jurídicas para mejorar los procesos a cargo de la dependencia. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de Gestión de Calidad. 2. Conocimientos en epidemiología. 3. Normatividad en Salud Pública. 4. Sistemas Integrados de gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 182 de 1341

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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, Odontología, Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía o Ingeniería Agrícola, Forestal 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: Medicina, Odontología, Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y Cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<u>Profesional Especializado</u>
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	Ciento cuatro (104)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

PETD1000001



II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la ejecución y seguimiento de los procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales para el buen funcionamiento de las operaciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades tendientes a priorizar las necesidades que requiera la dependencia para la entrega oportuna de la información. 2. Actualizar y verificar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 3. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 4. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 5. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 6. Desarrollar actividades orientadas al procesamiento y entrega de información a los usuarios, de manera oportuna y clara. 7. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia 8. Diseñar los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de la dependencia. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerencia de proyectos. 2. Modelo Estándar de Control Interno. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básica de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada,
ALTERNATIVA	



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 184 de 1341

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básica de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PETD1000002

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar legalmente en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 2. Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados. 3. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 4. Preparar los informes requeridos, por el superior inmediato. 5. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. 6. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 7. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 8. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo. 9. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 2. Modelo Estándar de Control Interno. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 185 de 1341

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: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

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



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 186 de 1341

8. Manejo y negociación de proveedores	
9. Manejo de medios	
10. Manejo de presupuesto	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento 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.	Veinticinco (25) 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.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PESG1000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de las funciones establecidas a cargo de la Secretaría General conforme las normas legales 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. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 4. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Ajustar el diseño y realizar las mejoras necesarias en los procedimientos que permiten optimizar los recursos y la eficacia en la prestación de servicios por parte de las direcciones. 7. Realizar la programación y estudios de los recursos financieros que se necesiten con el fin de adquirir los bienes y servicios que requiera el Instituto.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 187 de 1341

<p>8. Verificar que la ejecución presupuestal de los recursos asignados a las direcciones se ejecute de acuerdo con la planeación realizada.</p> <p>9. Realizar el montaje del Sistema de Gestión de Calidad de los servicios de la entidad.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p> <p>2. Gerencia de proyectos.</p> <p>3. Modelo Estándar de Control Interno.</p> <p>4. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>5. Conocimientos básicos en Contratación Estatal.</p> <p>6. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión.</p> <p>7. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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 Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía o Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía o Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PESG1000002

II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARIA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Controlar, administrar y evaluar los procedimientos que se generen para la adquisición de bienes y /o servicios del Instituto.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Revisar los documentos y actos administrativos que involucren la adquisición del servicio de instalaciones de ventilación mecánica y de aire acondicionado de las instalaciones del INVIMA, de acuerdo con los requerimientos, normas y procedimientos vigentes.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 188 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar seguimiento, control y supervisión de la ejecución de los contratos celebrados para el mantenimiento e instalación de sistemas de ventilación y aires acondicionados. 3. Realizar estudios previos, justificación, estudios de mercado, programación y necesidades de los distintos proyectos de adquisición e instalación de los sistemas de ventilación y aires acondicionados de la entidad. 4. Realizar las actividades inherentes para la adquisición de bienes y servicios que requiere la Entidad de acuerdo con sus competencias y conforme a lo establecido en las normas legales vigentes. 5. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 6. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 7. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 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 anti trámites en la Administración Pública. 2. Conocimientos en contratación estatal 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Mecánica y Afines, Administración o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Mecánica y Afines, Administración o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEGTH100001



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 189 de 1341

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la planeación, formulación, implementación, seguimiento, control y realizar los ajustes necesarios al Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano de la entidad, en busca del logro de los objetivos que contribuyan con el Desarrollo Integral del Talento Humano del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas institucionales. 4. Formular y coordinar la ejecución de los programas de capacitación, inducción y reinducción, Bienestar Social e Incentivos, Salud Ocupacional, vinculaciones y carrera administrativa. 5. Garantizar el cumplimiento por parte de todos los funcionarios del Instituto de las normas de carrera administrativa vigentes. 6. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales, conforme con la normatividad legal vigente y la estructura del Instituto y las necesidades del servicio. 7. Gestionar los procesos de concurso para la provisión de vacantes de cargos de carrera administrativa y actualizar la inscripción en el registro público de carrera, de conformidad con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos. 8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento de la dependencia, en lo relacionado con la proyección de sueldos y prestaciones de la Planta de Personal, de acuerdo con las normas legales vigentes. 9. Propender por la mejora del proceso de selección conforme con el Plan Estratégico del área de Gestión del Talento Humano. 10. Propender por la mejora del proceso de Gestión del Desempeño (Sistema de Evaluación, Incentivos y Reconocimientos basados en el desempeño) conforme al Plan Estratégico del área de Gestión del Talento Humano. 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. Normas sobre Gestión de Talento Humano. 2. Normatividad sobre Empleo Público y Carrera Administrativa. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Indicadores de Gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Administración o Derecho y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 190 de 1341

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

PEGTH100002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Gestionar los procesos inherentes a la administración del talento humano, así como administrar y controlar el sistema de Información y liquidación de nómina de los funcionarios de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Llevar control de los recursos relacionados con el presupuesto del área con el fin de optimizar y facilitar el buen funcionamiento del área y definir los sistemas de información que potenciaran los servicios de la misma de acuerdo a la normatividad vigente. Participar en el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios de la dependencia. Reportar de manera mensual, las novedades de la planta al Sistema único de Información de Personal – SUIP, de acuerdo con las fechas establecidas para tal fin. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Grupo de Talento Humano del INVIMA de conformidad con los criterios establecidos por el Gobierno Nacional, normas presupuestales vigentes y manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. Ingresar, diligenciar, organizar y controlar todas las novedades que se presentan mensualmente y que afectan directamente la liquidación de salarios, prestaciones sociales y las novedades de nómina, el pago de prestaciones y demás reconocimientos laborales, así como los descuentos, retenciones, aportes parafiscales y de seguridad social en el sistema de nómina de la Entidad. Mantener actualizada la información de la planta de personal y preparar los informes requeridos por la dependencia. Proyectar para la firma los actos administrativos de liquidación y reconocimiento de vacaciones y de prestaciones sociales definitivas, horas extras y compensatorios. Controlar y preparar las actividades relacionadas con autoliquidaciones de aportes de los funcionarios, a las Entidades de salud (EPS), pensión (AFP) y ARP y sus beneficiarios. Proyectar respuestas a solicitudes relacionadas con nómina, seguridad social y demás inquietudes inherentes de los funcionarios vinculados a la entidad. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás 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"> Normas sobre Gestión de Talento Humano. Normatividad sobre Empleo Público y Carrera Administrativa. Liquidación de prestaciones sociales del sector público



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 191 de 1341

<p>4. Manejo avanzado de Excel 5. Conocimientos tributarios de Nómina 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Industrial y Afines, Contaduría Pública, Administración o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Administración o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEGGC100001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Orientar y apoyar la gestión de la dependencia, prestando asesoría y apoyo jurídico para adelantar los diferentes trámites y procesos de contratación del Instituto, así como apoyar la gestión en temas jurídicos de la dependencia con el fin de contribuir en el desarrollo de las metas previstas por la Entidad.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Diseñar las herramientas de Planeación Estratégica de la Dependencia y la generación del mapa de riesgos de la misma, dentro del marco de la normatividad vigente.</p> <p>2. Orientar y apoyar jurídicamente en la verificación de la documentación presentada por parte de los programas y en el análisis jurídico de los procesos de contratación adelantados por la dependencia, en cualquiera de sus modalidades, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente.</p> <p>3. Realizar la revisión jurídica final de los documentos necesarios realizados en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobaciones de pólizas de garantías,</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 192 de 1341

<p>contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, etc, el fin de cumplir con la normatividad, vigente, dentro de los términos fijados para ello.</p> <p>4. Realizar la publicación de los procesos contractuales en Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.</p> <p>5. Elaborar estudios de títulos y solicitar documentación adicional cuando a ello haya lugar, para el adecuado desarrollo de los procesos y el cumplimiento de las disposiciones legales.</p> <p>6. Responder o realizar la revisión final de respuesta a derechos de petición y solicitudes de organismos de control y elaborar y suscribir comunicaciones internas, dentro de los plazos fijados para ello.</p> <p>7. Realizar el control de legalidad de los asuntos que se tramiten, dentro de los tiempos establecidos.</p> <p>8. Asistir a las reuniones internas y externas, conforme a las instrucciones del responsable de la dependencia</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Regímenes de Contratación Pública y Privada.</p> <p>2. Fundamentos en derecho público, administrativo, contractual y constitucional.</p> <p>3. Estatuto Anticorrupción.</p> <p style="text-align: center;">4. Régimen Disciplinario.</p> <p>5. Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<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 con en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>ALTERNATIVA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<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>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEGGA100001



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 193 de 1341

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, proyectos, programas y procedimientos que permitan la adecuada administración de los recursos físicos y prestación de servicios administrativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Hacer seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios asignados para contribuir al cumplimiento del logro de los objetivos y funciones de la dependencia. 3. Elaborar, actualizar e implantar procedimientos y formatos relacionados con la gestión del grupo necesarios para mejorar la calidad en la prestación de los servicios. 4. Proyectar, desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y planes, proyectos y metas institucionales. 5. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas. 6. Presentar informes de actividades y resultados de gestión conforme a las normas y procedimientos vigentes. 7. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 8. Recopilar y mantener actualizada la normatividad, resoluciones, reglamentación y jurisprudencia de los temas que se desarrollan en la dependencia. 9. Mantener actualizados los temas asignados a su cargo y establecer mecanismos para garantizar la veracidad, oportunidad y el procesamiento de la información. 10. Adelantar las actividades que se requieran para suscribir las pólizas de seguros. que garanticen la protección de los bienes muebles e inmuebles de la entidad. 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. Planeación Estratégica. 2. Plan Operativo Anual de la Secretaría General. 3. Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y Sistemas Integrados de Gestión. 4. Normas legales en materia financiera y presupuestal sector público. 5. Naturaleza, estructura y política institucional. 6. Contratación Estatal. 7. Formulación y Gestión de Proyectos. 8. Fundamentos en Gestión de Calidad. 9. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines o Contaduría Pública.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 194 de 1341

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: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines o Contaduría Pública.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGFP100001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Responder por los estados financieros del INVIMA, de acuerdo con las normas, técnicas contables vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar los hechos económicos generados, en el software y aplicativos contables que tiene dispuestos la entidad, conforme a las normas técnicas contables vigentes y manuales de procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Analizar la razonabilidad de los saldos efectuando los ajustes necesarios y pertinentes a las cuentas contables de acuerdo con las técnicas contables y manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. 3. Firmar y presentar los estados financieros de la Entidad y demás informes derivados de los mismos, de conformidad con las normas contables vigentes y el manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. 4. Elaborar y presentar las declaraciones de impuestos Nacionales y Distritales, de conformidad con la legislación tributaria vigente. 5. Preparar y presentar informes requeridos por las entidades de control conforme a las técnicas contables y el manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. 6. Efectuar evaluaciones financieras a las propuestas presentadas en procesos de contratación, de acuerdo con las normas contables y los criterios exigidos por la Entidad en los pliegos de condiciones. 7. Asistir a las reuniones designadas por el jefe inmediato y desarrollar las actividades que de ellas se deriven de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Brindar capacitación y asistencia técnica en los asuntos de competencia de la dependencia cuando así se requiera conforme las normas y procedimientos vigentes. 9. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, según las normas, términos y metodologías adoptadas. 10. Desempeñar todas las funciones inherentes al proceso financiero y presupuestal 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de aplicativos contables. 2. Legislación tributaria. 3. Normatividad financiera y presupuestal en el Estado colombiano. 4. Indicadores de Gestión. 5. Sistemas Integrados de Gestión.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 195 de 1341

6. Fundamentos de Gestión de Calidad.	
7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGT1000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TESORERÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades de gestión propias de la tesorería en el manejo de bancos y órdenes de pago.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Apoyar a su jefe inmediato en la elaboración de las certificaciones de pago para su firma. 7. Revisar el estado de las órdenes de pago con endoso a la Entidad y tramitar el giro al beneficiario final. 8. Generar a través del sistema oficial de información financiera las órdenes de pago, verificar su estado en el sistema, el giro al beneficiario final y producir los informes correspondientes. 9. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 196 de 1341

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas legales en materia presupuestal y de manejo de tesorería y pagaduría para el sector público. 2. Fundamentos en Gestión de Calidad. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado 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: Contaduría Pública, Administración, Economía o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGCD100001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los procesos disciplinarios asignados, de acuerdo con las políticas fijadas por la coordinación y según las disposiciones y términos legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 197 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 6. Proyectar la decisión correspondiente a las quejas o informes recibidos, con base en los elementos de juicio allegados y las disposiciones disciplinarias vigentes. 7. Proyectar las decisiones que jurídicamente se deban adoptar en cada una de las etapas del proceso disciplinario. 8. Elaborar los informes y requerimientos que deba presentar la coordinación, de acuerdo con las políticas, procedimientos y metodologías establecidas. 9. Realizar actividades de capacitación y prevención programadas por la coordinación, de acuerdo con las necesidades del INVIMA. 10. Presentar informes sobre sus actividades y gestión, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 4. Régimen Disciplinario. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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>Veinticinco (25) 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>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEGDC100001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Proponer políticas para la recepción, análisis, clasificación y distribución de la documentación que se recibe en el Instituto, así como realizar seguimiento y control para la adecuada ejecución de las actividades que involucren la gestión documental de la dependencia.</p>



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño y organización de programas que permitan el manejo eficiente de la correspondencia entrante y saliente dirigida al Instituto y direccionarla a las dependencias. 2. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para el óptimo funcionamiento del Archivo Central del Instituto y el adecuado manejo de la información, así como participar en el desarrollo de políticas que permitan salvaguardar el patrimonio documental, y el Sistema de Archivo Documental del Instituto. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que se adelanten para el buen manejo de la correspondencia, el aplicativo de correspondencia y de los actos administrativos del Instituto. 4. Presentar proyectos para la racionalización de la gestión documental de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, así como dar a conocer las normas técnicas y de procedimientos para mejorar la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación que configura en el sistema de correspondencia del Instituto. 5. Controlar el ingreso al archivo de documentos transferidos por las dependencias, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Diseñar el Plan Anual de Selección, Transferencia y Eliminación de Documentos de acuerdo con los criterios de la tabla de retención documental. 7. Verificar el cumplimiento de las políticas, planes y programas conforme a la tabla de retención documental y demás normas legales vigentes. 8. Gestionar los procesos de actualización de tablas de retención documental de la entidad. 9. Garantizar la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás actos de naturaleza contractual elaborados y/o proyectados por la dependencia para la firma del Director General, Secretario General o a quien se delegue la ordenación del gasto y en general por los actos administrativos de su competencia. 10. Administrar y controlar las actividades de archivo y custodia de los expedientes conformados por las notificaciones sanitarias obligatorias y solicitudes de expedición y modificación de los registros sanitarios de los productos de competencia del Instituto, así como las actividades que se deriven de las mismas. 11. Dirigir y verificar que la numeración de los actos administrativos se realice en el turno correspondiente, de manera consecutiva, de acuerdo al sistema y demás medios disponibles. 12. Definir series y sub series documentales de la entidad. 13. Organización de archivo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. 14. Establecer e implementar todos los medios necesarios para la adecuada protección y seguridad de los archivos y expedientes de registro sanitario. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivística 2. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 3. Conocimientos básicos en normas de catalogación 4. Conocimientos en TRD tablas de retención documental 5. Conocimientos en TVD Tablas de valoración documental. 6. Conocimientos ISO 9001. 7. Conocimientos en Gestión de Calidad 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 199 de 1341

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. 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: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGDC100002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar el Archivo Central de documentos y correspondencia de la Entidad, velando por su conservación, seguridad e integridad, de acuerdo con las normas y procedimientos 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. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Administrar la sala de consulta y biblioteca del Instituto, para el servicio del usuario, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes Controlar que los documentos radicados, lleguen a sus destinatarios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Presentar proyectos para la racionalización de la gestión documental de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Controlar el préstamo y consulta de documentos que reposan en el archivo central del Instituto, de acuerdo con el procedimiento vigente. 9. Controlar el ingreso al archivo de documentos transferidos por las dependencias, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Definir series y sub series documentales de la entidad. 11. Organización de archivo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 200 de 1341

<p>12. Presentar informe de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con los términos, normas y procedimientos vigentes.</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. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas.</p> <p>2. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>3. Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental.</p> <p>4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y Afines o Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y Afines o Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEGAS100001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar la ejecución y seguimiento de los procesos contractuales en cuanto a la elaboración de los estudios previos de los elementos necesarios para el buen funcionamiento de las operaciones del Grupo de Adquisiciones y Suministros.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Desarrollar actividades tendientes a priorizar las necesidades que requiera la dependencia para la entrega oportuna de los bienes para su funcionamiento.</p> <p>2. Mantener actualizada e identificada la información y los datos provenientes de diversas fuentes con el fin de cumplir los objetivos de la dependencia.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 201 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 3. Hacer seguimiento a los procedimientos tendientes a optimizar la calidad y obtener beneficios en cuanto los servicio, los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 4. Procesar información del Grupo de Adquisiciones y Suministros relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 5. Presentar informes, documentos de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 6. Desarrollar actividades orientadas al procesamiento y entrega de información a los órganos de control que lo soliciten, de manera oportuna y clara. 7. Definir los procedimientos y las metodologías para el manejo de la información, que permitan la eficacia y calidad de la dependencia. 8. Diseñar los planes y programas que sean desarrollados dentro de la dependencia, para el logro de sus objetivos. 9. Asistir a las reuniones programadas por la dependencia de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación Estratégica. 2. Plan Operativo Anual de la Secretaría General. 3. Modelo Estándar de Control Interno y Sistemas Integrados de Gestión (MECI). 4. Normas legales en materia financiera y presupuestal sector público. 5. Naturaleza, estructura y política institucional. 6. Contratación Estatal. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



PEURI100001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Analizar la información recibida por cada una de las dependencias y grupos del instituto, así como de los usuarios externos y ciudadanía en general, con el fin de desarrollar estrategias que permitan minimizar y combatir el riesgo de ilegalidad y corrupción frente a los temas competencia del Instituto.</p> <p>Extraer y analizar la información de fuentes abiertas y demás datos obtenidos con el fin de generar apreciaciones, alertas, análisis y estudios estratégicos, para ser presentados a la Dirección General, y dar respuesta a los diferentes requerimientos realizados por las direcciones misionales o áreas de apoyo del Instituto, en temas de vigilancia y control de calidad de los productos competencia del INVIMA, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva que permita la toma de decisiones de conformidad con los lineamientos establecidos en la ley 100 de 1993.</p> <p>Intercambiar información con las diferentes entidades estatales y sectores comprometidos en la lucha contra la ilegalidad y la corrupción frente a los temas competencia del Instituto que contribuya a la disminución de estas conductas en el país.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buscar en bases de datos públicas información relacionada con los casos asignados y/o temas competencia del INVIMA. 2. Analizar la información recolectada en el procesos de análisis de los casos asignados con el fin de identificar elementos de interés, los cuales deban ser puestos en conocimiento de las autoridades judiciales, disciplinarias, administrativas y/o que permitan la toma de decisiones de la dirección general y direcciones misionales. 3. Elaborar los informes de cada caso asignado recomendando su cierre, archivo o traslado a la autoridad competente. 4. Evaluar y hacer seguimiento a los casos asignados, archivados y/o cerrados; en caso de que aparezcan nuevos elementos de interés que sean competencia del Instituto deberá solicitar su reapertura. 5. Retroalimentar y unificar los casos que tengan similitud en su modus operandi, razón social y que presenten temas de interés para combatir la ilegalidad y la corrupción. 6. Intercambiar información con las demás dependencias del INVIMA con el fin de fortalecer los casos asignados. 7. Recolectar información que tenga que ver con ilegalidad y corrupción procedente de las autoridades sanitarias y usuarios externos del INVIMA. 8. Participar activamente en las mesas de trabajo intersectoriales e interinstitucionales relacionadas con temas de interés del Instituto, especialmente el contrabando. 9. Representar al Instituto en los diferentes escenarios donde sea convocado y previa delegación realizada por la dirección general o por quien haga sus veces tanto a nivel interno como externo, nacional e internacional. 10. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de la misión institucional, los planes, programas y proyectos. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de información para la gestión del riesgo 2. Conocimientos en procedimientos de análisis de información para la gestión del riesgo. 3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos o estudios estratégicos. 4. Sistema legal Colombiano. 5. Políticas Públicas. 6. Estructura del estado y administración pública. 7. Conocimiento de sistemas de comunicación.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 203 de 1341

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEGST100001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Gestionar y liderar la implementación de proyectos y estrategias relacionadas con la infraestructura de telecomunicaciones, redes tecnológicas y sistemas Ininterrumpidos de Potencia (UPS), servicios de apoyo, continencia, seguridad y el soporte tecnológico a la operación dentro de los acuerdos de servicio establecidos para el Instituto.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. Garantizar la disponibilidad y funcionamiento de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, así como su mantenimiento, optimización y seguridad. 3. Generar y presentar los indicadores de gestión de los servicios de servicio acordados 4. Participar en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto. 5. Implementar, validar y mantener los controles de seguridad sobre la infraestructura y centro de datos de la entidad.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 204 de 1341

- 6. Apoyar en la implementación y mantenimiento de los planes de recuperación de desastres en T.I y los planes de continuidad del negocio.
7. Apoyar la implementación del sistema de gestión de incidentes de seguridad en el Instituto.
8. Garantizar la disponibilidad y contingencia de los servicios de telecomunicaciones y sistemas ininterrumpidos de potencia (UPS).
9. Garantizar la implementación y administración de los controles de seguridad sobre los equipos de telecomunicaciones.
10. Definir, mantener y hacer seguimiento de los acuerdos de servicio en la operación.
11. Evaluar las propuestas de adquisición tecnológica para mejorar la eficiencia y productividad de los equipos del Instituto, determinando su viabilidad técnica.
12. Ejecutar el presupuesto para apoyar a la Oficina de Tecnologías de la Información y a la Secretaria General en el cumplimiento de la las metas de ejecución presupuestal que le sea delegada.
13. Elaborar y aplicar las metodologías, buenas prácticas y herramientas que apoyen la gestión de proyectos.
14. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto
15. Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información y de la Secretaría General.
16. Llevar a cabo las actividades de supervisión de los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes.
17. Capacitar a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión.
2. Manejo de Ofimática Intermedia.
3. Conocimiento en soluciones de conectividad (soluciones de datos y telefonía).
4. Conocimientos en soluciones de redes de cableado estructurado.
5. Experiencia en equipos de conmutación.
6. Experiencia en Swiching y Routing.
7. Experiencia en manejo de equipos eléctricos de respaldo UPS
8. Conocimientos en Gestión y Gerencia de proyectos.
9. Conocimientos en Seguridad de la Información
10. Conocimiento de contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Table with 2 columns: COMUNES and POR NIVEL JERÁRQUICO. Rows include competencies like 'Aprendizaje continuo', 'Orientación a resultados', 'Aporte técnico-profesional', 'Comunicación efectiva', etc.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Table with 2 columns: Formación Académica and Experiencia. Rows specify requirements like 'Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines...' and 'Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.'



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 205 de 1341

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. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOAP100001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE PROYECTOS, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, gestionar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías del instituto acuerdo con la normatividad y los lineamientos nacionales y sectoriales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir propuesta para la elaboración y programación con las dependencias el anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos e inversión del Instituto. 2. Asesorar en la definición de planes de monitoreo, seguimiento y control de la ejecución presupuestal de los Proyectos de Inversión de la Entidad 3. Realizar los estudios económicos, financieros y estadísticos que requiera el instituto para el desarrollo de las funciones y fijación de las tarifas 4. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones a que haya lugar de acuerdo los lineamientos vigentes sectoriales 5. Gestionar los planes, programas y proyectos contemplando desde la formulación, evaluación y control. 6. Asesorar la implementación y seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva y/o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 7. Participar en la definición de los lineamientos para la elaboración de los informes de gestión del Instituto 8. Recolectar y analizar la información institucional y elaborar los informes requeridos por la Entidad 9. Diseñar e implementar metodologías para la definición y construcción de indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto 10. Diseñar y desarrollar sistemas estadísticos relacionados con las actividades que realiza el instituto, de acuerdo con la legislación, metodología y procedimientos vigentes 11. Elaborar los informes requeridos 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de Gestión 2. Formulación y Evaluación de Proyectos 3. Metodologías de Planeación Estratégica 4. Finanzas Públicas 5. Presupuesto Público 6. Análisis Financiero 7. Fundamentos de Gestión de Calidad 8. Manejo de Ofimática Nivel Medio y Manejo de Bases de Datos



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 206 de 1341

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOAP100002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Formular, construir y emplear las acciones para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado del Invima, de acuerdo con los requisitos legales y normativos, políticas institucionales y necesidades de las partes interesadas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular propuestas en los macroprocesos y procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Entidad que conlleven a la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado de la Entidad 2. Construir, proponer y ejecutar estrategias dentro de los macroprocesos y procesos para garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos dentro del Sistema de Gestión Integrado de la Entidad 3. Realizar y apoyar técnicamente a las dependencias para realizar la aplicación de buenas prácticas en calidad, ambientales, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información dirigidas a la sostenibilidad y responsabilidad social de acuerdo con lo establecido en los planes y proyectos estratégicos de la Entidad 4. Emplear actividades que permitan fortalecer el aprendizaje y buenas prácticas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral, la relación con el medio ambiente y la adopción de modelos de excelencia de reconocimiento nacional e internacional



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 207 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar actividades de seguimiento de indicadores, coordinación administrativa, verificación de las actividades de implementación de Sistema de Gestión Integrado de Calidad 6. Consolidar la información de la gestión institucional en lo referente al Sistema de Gestión Integrado y realizar el análisis respectivo para la elaboración y presentación de los informes requeridos por la Entidad y por las autoridades e instancias pertinentes 7. Apoyar en el diseño de las actividades, procesos y procedimiento del Invima, para su automatización en las herramientas establecidas para tal fin 8. Proponer e implementar los mecanismos necesarios para obtener y mantener las certificaciones y acreditaciones requeridas por la Institución 9. Aplicar métodos y procedimientos para asegurar la calidad, eficiencia, eficacia y mejora continua de los macroprocesos, procesos, programas, proyectos y servicios de la Entidad y asegurar el cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos en Sistema de Gestión Integrado 2. Metodologías de Planeación Estratégica 3. Metodologías de Planificación 4. Indicadores de Gestión 5. Auditorías Internas 6. Manejo de Ofimática Nivel Medio y Manejo de Bases de Datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines,</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	

PEOAP100003

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE PROYECTOS, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar metodologías de planeación que contribuyan a la formulación del Plan Estratégico Institucional, mediante la Gestión de Proyectos a demás del Plan Operativo Anual y Proyectos de Inversión de acuerdo a los lineamientos sectoriales	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Oficina en la gestión de proyectos inter e intrainstitucionales Formular metodologías de trabajo orientadas a la gestión de proyectos Definir indicadores con el fin de medir la gestión física y financiera de programas y Proyectos. Diseñar mecanismos de medición y gestión de programas y proyectos Establecer el uso de recursos, cronogramas y costos asociados a los proyectos Elaborar informes de resultados e impacto de programas y proyectos Asesorar y participar en la formulación y gestión de proyectos de la entidad Formular proyectos bajo metodologías internacionalmente aceptadas como marco lógico entre otras. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Indicadores de Gestión Formulación y Evaluación de Proyectos Metodologías de Planeación Estratégica Finanzas Públicas Presupuesto Público Análisis Financiero Fundamentos de Gestión de Calidad Manejo de Ofimática Nivel Medio y Manejo de Bases de Datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en área relacionada con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 209 de 1341

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOAJ100001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el soporte jurídico en el desarrollo de las funciones de la entidad y en la emisión de respuestas a las consultas relacionadas con las competencias de la entidad y proyectos normativos en aras del cumplimiento cabal de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolver situaciones jurídicas complejas que involucran la aplicación de normas sectoriales en armonía con las reglas del derecho común y los principios generales de derecho. 2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 3. Preparar respuestas a las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la entidad y público en general de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos y las políticas institucionales. 4. Desarrollar las actividades que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina, utilizando óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 5. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios, planes y proyectos institucionales del INVIMA. 6. Atender las respuestas a las solicitudes de concepto sobre los proyectos de Ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos. 7. Orientar la proyección de los actos administrativos a que haya a lugar para el cobro efectivo de los dineros adeudados al instituto a través de la jurisdicción coactiva conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos. 8. Estudiar y preparar las actividades de unificación de criterios jurídicos al interior de la entidad. 9. Participar como abogado analista en procesos judiciales y de cobro. 10. Hacer seguimiento a los procesos judiciales que cursan en contra del Instituto, así como a las acciones constitucionales. 11. Representar al Instituto judicial y extrajudicialmente, proyectar y dar trámite a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas. 12. Asistir Alimentar y depurar las Bases de Datos tanto internas como externas y velar por su actualización y registro de la información. 13. Asistir y capacitar en los asuntos jurídicos relacionados con la competencia de la Entidad. 14. Preparar los informes requeridos de acuerdo a las normas vigentes y procedimientos establecidos. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento Derecho Constitucional 2. Conocimiento Derecho Contencioso Administrativo 3. Conocimiento Derecho Sanitario 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 210 de 1341

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOCI100001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno del Instituto en concordancia con la normatividad vigente y los procedimientos internos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. Realizar las Auditorías de Gestión recomendando las acciones de mejora pertinentes. Asesorar al Superior Inmediato acerca de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. Analizar los informes generados por los organismos externos y los que le sean asignados por el Jefe de la Oficina de Control Interno. Promover actividades tendientes al fortalecimiento del sistema control interno y la cultura del autocontrol. Verificar el cumplimiento de actividades, normas e instrumentos para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental del INVIMA. Evaluar que las acciones de mejora propuestas a las evaluaciones practicadas se implementen de manera adecuada. Mantener permanentemente informado al Jefe de la Oficina de Control Interno del estado del sistema de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la administración 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 Integrados de gestión. Normas y técnicas de auditoría.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 211 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 3. Conocimientos en Administración del Riesgo. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 7. Contratación Estatal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEOCI100002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar labores de auditoría interna, conforme a las normas concordantes y el marco legal vigente, con el fin de valorar riesgos, realizar evaluaciones, fomentar la cultura del autocontrol, autorregulación, autogestión y relación con los entes externos.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar las auditorías a procesos, procedimientos y/o proyectos misionales. 2. Impartir a funcionarios o contratistas capacitación y/o sensibilización sobre el MECI, Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad, teniendo en cuenta su objeto, componentes, metodología, análisis de datos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Realizar la revisión de informes de resultados de las evaluaciones y seguimientos, incluyendo propuestas correctivas y de mejoramiento, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en las evaluaciones y seguimientos. 4. Hacer seguimiento y evaluación al adecuado diseño e implementación de los Sistemas de Información de la Entidad, realizando los pronunciamientos pertinentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 212 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 5. Asesorar en la planeación y ejecución de la auditoría interna a los Sistemas de Información de la Entidad. 6. Desarrollar las actividades propias del empleo mediante la aplicación de los procedimientos, formatos, instructivos y registros establecidos en el Sistema Integral de Calidad 7. Verificar que las actividades, operaciones, actuaciones, administración de la información y manejo de los recursos se realice conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad y en las normas y los procedimientos vigentes. 8. Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas propuestas por las dependencias en los planes de mejoramiento y mapas de riesgos para el logro del mejoramiento continuo. 9. Formular las acciones correctivas y de mejoramiento requeridas en los hallazgos, de acuerdo con el procedimiento establecido. 10. Asesorar al superior inmediato en la planeación, coordinación y control de las funciones asignadas a la dependencia. 11. Verificar el cumplimiento de actividades, normas e instrumentos para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental del INVIMA. 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. Modelo estándar de control interno. 2. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 3. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 4. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Legislación Sanitaria 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines, Medicina, Otras Ingenierías o Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 213 de 1341

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines, Medicina, Otras Ingenierías o Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOAC100001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Asistir en la prestación de los servicios de atención al ciudadano suministrando información sobre trámites y servicios, normas, requisitos, formatos, estado de los asuntos en curso, derechos y deberes, de acuerdo con la normatividad, reglamentaciones y procedimientos vigentes según los canales de comunicación establecidos. Gestionar PQRs y recursos de Ley de acuerdo a las atribuciones de la entidad y los términos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y recepcionar los trámites y servicios, PQRDS y Recursos de Ley radicados en la dependencia para su contestación de conformidad a los procedimientos y en los términos de Ley. 2. Monitorear los trámites y servicios, PQRDS y Recursos de Ley de competencia de cada una de las dependencias, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes. 3. Atender los PQRDS radicados en la dependencia para su contestación de conformidad a los procedimientos y en los términos de Ley. 4. Evaluar los procesos relacionados con los PQRDS presentados por los ciudadanos en cumplimiento de las normas y procedimientos legales vigentes. 5. Desarrollar actividades que aseguren la ejecución de los procesos de atención en lo referente a PQRDS y trámites y servicios, mediante el acompañamiento y seguimiento a los planes de acción establecidos. 6. Diseñar y ejecutar las estrategias de mejoramiento para el procedimiento de PQRDS mediante el análisis de los informes de gestión mensuales sobre la operación de los canales de atención y de las diferentes áreas de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Evaluar los procesos de servicio al ciudadano a fin de mejorar la calidad y satisfacción del ciudadano en la prestación de los servicios, propendiendo por el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en la Oficina de Atención al Ciudadano. 8. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 9. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la Entidad. 10. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y proyectos institucionales del Invima.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

11. Desarrollar y recomendar al superior inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas institucionales.
12. Evaluar los procesos relacionados con la recepción, gestión y notificación de trámites y servicios presentados por los ciudadanos en cumplimiento de las normas y procedimientos legales vigentes.
13. Coordinar con el Secretario General, los Jefes de las Oficinas de Control Interno y Asesora de Planeación lo relacionado con los mecanismos de participación ciudadana de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
14. Proponer acciones de mejoramiento del servicio, con fin de cumplir con las expectativas del ciudadano, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
15. Presentar informes de actividades y resultados de gestión de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
16. Realizar los pliegos de condiciones, la evaluación técnica y la supervisión de la contratación de proveedores de canales de atención que garanticen la operación de atención, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente.
17. Consolidar las necesidades de presupuesto de la Oficina de Atención al Ciudadano según los lineamientos definidos.
18. Proponer estrategias de mejoramiento para los diferentes canales mediante el análisis de los informes de gestión sobre la operación y las diferentes áreas de la Entidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
19. Establecer los indicadores de gestión de atención al ciudadano de acuerdo a los objetivos estratégicos de la Entidad para el logro de las metas establecidas.
20. Monitorear y evaluar permanentemente los indicadores de gestión generando planes de acción para el logro de los mismos, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
21. Administrar y controlar el mapa de riesgos de los procesos de la Oficina de Atención al ciudadano.
22. Apoyar el diseño de las estrategias de capacitación y entrenamiento en servicio que garantice el conocimiento de los procesos misionales, en los diferentes canales de atención, teniendo en cuenta los lineamientos dados por la Entidad.
23. Ejecutar las actividades relacionadas con los programas de gobierno tales como: Programa Nacional de Servido al Ciudadano, Gobierno en Línea, Anti trámites y aquellos otros dispuestas por el Gobierno Nacional, en términos de calidad y oportunidad.
24. Ejercer control sobre el manejo de los recursos asignados a la Oficina de Atención al Ciudadano a fin de ser utilizados con eficiencia y eficacia.
25. Establecer acciones que propendan por la consecución de los logros, objetivos y metas trazadas para la mejora y agilización en los procesos de atención al ciudadano.
26. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio y atención al ciudadano enfocado a la satisfacción de usuario
2. Normatividad Básica Sanitaria.
3. Normas sobre Derechos de Petición, Quejas, Reclamos Sugerencias y Recursos de Ley.
4. Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet, bizagi).
5. Investigación de operaciones, gestión y modelamiento de procesos.
6. Gestión de proyectos.
7. Gestión de equipos de trabajo y/o manejo de personal
8. Manejo, control y análisis de indicadores
9. Sistemas de Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 215 de 1341

<p>Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines.</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 de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEOAC10002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – 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. La oficina de comunicaciones le reporta directamente a la Oficina de Atención al Ciudadano.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>18. Participar activamente en el desarrollo de políticas y estrategias de comunicación, según lineamiento y directrices establecidas por parte del supervisor.</p> <p>19. Asesorar en el desarrollo de estrategias de información para ser el canal entre la institución, los usuarios o ciudadanos y la Oficina de Atención al Ciudadano.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 216 de 1341

<p>20. Apoyar en la ejecución de las estrategias de comunicación que respalden la imagen institucional.</p> <p>21. Evaluar periódicamente el impacto de las estrategias de comunicación y de información.</p> <p>22. Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios internos de comunicación.</p> <p>23. Llevar un control de la documentación pertinente al área, y mantenerla actualizada en todo momento.</p> <p>24. Desempeñar las actividades necesarias para contribuir con el logro de los objetivos de la Oficina de Atención servicio al ciudadano.</p> <p>25. Apoyar la elaboración y desarrollo de piezas de comunicación internas y externas pertinentes a la institución.</p> <p>26. 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.</p> <p>27. 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.</p> <p>28. Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales.</p> <p>29. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información</p> <p>30. Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa.</p> <p>31. Diseñar, elaborar diferentes piezas de comunicación e información con el fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.</p> <p>32. Promover el intercambio de información con otras dependencias.</p> <p>33. Presentar informes mensuales de gestión</p> <p>34. Hacer seguimiento al monitoreo diario de noticias contratado</p> <p>35. 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>11. Comunicaciones internas y externas y su aplicación a nivel organizacional</p> <p>12. Construcción de planes de comunicación</p> <p>13. Construcción de piezas de comunicación (brochures, volantes, revistas, etc.)</p> <p>14. Manejo de herramientas informáticas (Office, Outlook, paquetes de diseño gráfico)</p> <p>15. Manejo de bases de datos</p> <p>16. Capacidad de análisis y síntesis</p> <p>17. Conocimiento en manejo de redes sociales</p> <p>18. Manejo y negociación de proveedores</p> <p>19. Manejo de presupuesto</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>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, Administración o Diseño.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 217 de 1341

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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Administración o Diseño.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOTI100001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar, implementar y mantener soluciones que permitan la disponibilidad, accesibilidad, seguridad y centralización de los datos acorde con los lineamientos de la Oficina de Tecnologías de la Información y buenas prácticas en administración de datos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. 2. Definir los lineamientos de diseño de bodegas de datos y bases de datos utilizadas por los sistemas de información. 3. Analizar y definir las estructuras de las bases de datos y las seguridades requeridas para el resguardo de la información en función de las estrategias definidas por la Oficina de Tecnologías de la Información y el Instituto. 4. Participar en el análisis, diseño, construcción, pruebas, implementación y documentación de bodegas de datos y las bases de datos de las nuevas soluciones informáticas que el Instituto adquiera con base en las políticas y las estrategias definidas. 5. Dimensionar y evaluar los recursos necesarios para determinar los requerimientos de almacenamiento y crecimiento de los sistemas de administración de bases de datos. 6. Implementar estrategias y políticas relacionadas con el uso de las bodegas de información y el resguardo y calidad de datos en los diferentes repositorios de información del Instituto. 7. Apoyar la elaboración y/o implementación de herramientas de consulta de información para los colaboradores de las diferentes áreas del INVIMA. 8. Realizar ajustes, mantenimiento y optimización sobre el funcionamiento y desempeño de las bases de datos y bodegas de información utilizadas por el Instituto. 9. Diseñar, probar y mantener procesos de extracción, transformación y cargue de datos según se requiera. 10. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 218 de 1341

<p>11. Elaborar y mantener la documentación relacionada a los procesos de manejo de datos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>12. Estructurar, elaborar y ejecutar los planes de migración de plataforma de base de datos.</p> <p>13. Apoyar en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto.</p> <p>14. Apoyar técnicamente en los proyectos externos que requiera el INVIMA y/o cuando se requiera por otras entidades del estado colombiano.</p> <p>15. 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>16. Llevar a cabo las actividades de supervisión de los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes.</p> <p>17. Capacitar a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>10. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Avanzada.</p> <p>11. Dominio avanzado del Lenguaje de Consulta estructurado (SQL).</p> <p>12. Conocimientos en Gestión y Gerencia de proyectos.</p> <p>13. Habilidades para el análisis de datos y construcción de bases de datos.</p> <p>14. Conocimientos de Lenguajes de Programación.</p> <p>15. Conocimiento de contratación estatal.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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 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 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 nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



PEOTI100002

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 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 220 de 1341

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>Veinticinco (25) 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 nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEOTI100003

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - GRUPO DE INFORMÁTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. 2. 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. 3. 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. 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.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 221 de 1341

<p>9. Elaborar y aplicar las metodologías, buenas prácticas y herramientas para la gestión de proyectos.</p> <p>10. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto.</p> <p>11. 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>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.</p> <p>13. Instruir a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>2. Habilidades para el análisis de información y procesamiento de datos.</p> <p>3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Avanzada.</p> <p>4. Dominio del Lenguaje de Consulta estructurado (SQL).</p> <p>5. Conocimientos en los procesos de desarrollo e implementación de soluciones informáticas</p> <p>6. Conocimientos en el manejo de herramientas de reporte y análisis de información.</p> <p>7. Conocimientos en Gestión y Gerencia de proyectos.</p> <p>8. Conocimiento en Contratación Estatal.</p> <p>9. Trabajo en Equipo.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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>Veinticinco (25) 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 nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



PEOAI100001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el desarrollo de acuerdos, negociaciones e instrumentos de cooperación internacional en relación con los productos y actividades de competencia del INVIMA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la formulación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales de la dependencia. 2. Realizar, en conjunto con las direcciones misionales, informes para entidades nacionales, organismos internacionales y agencias homólogas, sobre el status sanitario del país, implementación de compromisos derivados de acuerdos comerciales y sobre las acciones adelantadas por el Instituto para fomentar la competitividad, el fortalecimiento de las capacidades técnico científicas y el acceso a mercados internacionales desde el ámbito de la vigilancia sanitaria. 3. Ejecutar las acciones que deban adoptarse en el desarrollo de negociaciones e implementación de acuerdos de carácter internacional y de cooperación técnica y científica con organismos internacionales y autoridades homólogas para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales 4. Construir propuestas de planes y programas de fortalecimiento de capacidades institucionales para apoyar el mejoramiento del status sanitario del país frente a estándares internacionales en los ámbitos de competencia del INVIMA, en específico, lo relacionado con acceso a mercados internacionales y posicionamiento como autoridad sanitaria de referencia internacional. 5. Realizar actividades de referenciación e intercambio de información técnica-científica con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados sobre los asuntos y productos de competencia del Instituto. 6. Mantener intercambio de información y fomentar el apoyo técnico científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados sobre los asuntos y productos de competencia del Instituto. 7. Apoyar en la formulación de los programas y proyectos del Instituto, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 8. Atender las peticiones y consultas realizadas por actores internacionales y coordinar con las áreas misionales la emisión de las respuestas de su competencia, dentro del término legal. 9. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión adoptados en el Instituto. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Internacional en Salud Pública, Acuerdos Sanitarios, Inocuidad Alimentaria. 2. Normatividad de Comercio Internacional. 3. Gestión del Riesgo. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 223 de 1341

	<u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Agroindustrial, alimentos y Afines, Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Agroindustrial, alimentos y Afines, Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC10001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades del Laboratorio de Productos Biológicos con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de la calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, diseñar, organizar e implementar la validación y/o estandarización de metodologías analíticas de alta complejidad para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano, de acuerdo con los parámetros reconocidos internacionalmente conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente. 2. Verificar y asegurar que se apliquen apropiadamente técnicas, métodos, y procedimientos para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano, de forma que se garantice la confiabilidad de los resultados. 3. Elaborar el protocolo de validación y la verificación de métodos analíticos de las diferentes metodologías biológicas normalizadas y/o reconocidas por la comunidad científica, empleadas para la ejecución de los ensayos para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano. 4. Realizar pruebas biológicas <i>in vivo</i> para liberación de lote mediante el uso de modelos animales, con el fin de realizar el control de calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano allegados al Laboratorio. 5. Ejecutar ensayos biológicos <i>in vitro</i> mediante el manejo e infección de líneas celulares para el control de calidad de vacunas.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 224 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 6. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los informes técnicos de la Organización Mundial de la Salud para el control de calidad de los productos biológicos de uso humano. 7. Realizar análisis bio-estadísticos de los medicamentos de origen biológico de uso humano para la validación y/o verificación de las metodologías analíticas biológicas de control de calidad para la liberación de lote. 8. Realizar los análisis de control y/o evaluar los protocolos resumidos de producción para liberación de lote en los medicamentos de origen biológico de uso humano, conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sanitarias vigentes. 2. Procedimientos de Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL). 3. Procedimientos de Liberación de lote de Productos Biológicos. 4. Técnicas biológicas de análisis. 5. Métodos Bio-estadísticos en Productos Biológicos 6. Procedimientos de implementación y validación de técnicas de control de calidad para productos biológicos. 7. Fundamentos en Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio (ISO/IEC 17025:2005) 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Educación.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Educación.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEOLC100002



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 225 de 1341

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, proponer y liderar estudios e investigaciones que promuevan el montaje, validación y estandarización de técnicas analíticas para la Detección y Monitoreo de Organismos Genéticamente Modificados (OGM) de los productos competencia del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar proyectos de investigación propios del laboratorio que generen información confiable para apoyar a las instancias competentes en la toma de decisiones en materia de Bioseguridad. 2. Liderar y desarrollar el diseño de los modelos de estandarización y validación de las técnicas de detección y monitoreo de OGM. 3. Detectar las secuencias de interés para los ensayos de Detección de OGM. 4. Analizar los resultados de PCR tiempo real Cualitativos y Cuantitativos para la detección de OGM. 5. Realizar la caracterización molecular de las solicitudes de aprobación de OGM en el país. 6. Realizar los estudios de Bioinformática de las solicitudes de aprobación de OGM en el país. 7. Demostrar la competencia técnica para los métodos de Detección cualitativa y cuantitativa de OGM en el Grupo de Laboratorio a partir de interlaboratorios internacionales. 8. Absolver consultas técnicas de la Oficina de Laboratorios de acuerdo con los procedimientos vigentes. 9. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los informes técnicos de la Organización Mundial de la Salud para el control de calidad de los Organismos Genéticamente Modificados para uso humano. 10. Diseñar e Implementar intralaboratorios de los métodos de detección cualitativo y cuantitativo de OGM. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Biología Molecular. 2. Detección cualitativa y cuantitativa de Organismos Genéticamente Modificados. 3. Buenas Prácticas de Laboratorio y Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio (ISO 17025). 4. Ejecución de procedimientos analíticos de detección de OGM en alimentos. 5. Normatividad Sanitaria relacionada con Organismos Genéticamente Modificados. 6. Organismos Genéticamente Modificados en alimentos para consumo humano. 7. Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 226 de 1341

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOLC100003

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO RED DE LABORATORIOS Y CALIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar estrategias y actividades que permitan la implementación, fortalecimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en los laboratorios de la Red Nacional y del INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar y mantener el SGC a través del cumplimiento de las BPL, aplicación adecuada de las normas y procedimientos y velar por el mantenimiento del área Física y demás aspectos que garanticen la confiabilidad de los resultados emitidos por los laboratorios del INVIMA y de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
2. Coordinar y apoyar la actualización de guías, procedimientos, protocolos y técnicas de análisis de los laboratorios, de acuerdo con los procedimientos vigentes por los laboratorios del INVIMA y de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
3. Garantizar la articulación de los Sistemas Integrados de Gestión de los Laboratorios con las Actividades del Sistema de Gestión de Calidad Institucional, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
4. Liderar la implementación del SGC de los Laboratorios para dar respuesta a diferentes contextos normativos, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
5. Apoyar todas las directrices dadas por la Oficina de Laboratorio y Control de Calidad, en lo referente al programa de implementación de Sistema de Gestión para los laboratorios de análisis y hacer los aportes que consideren importantes para el logro de los objetivos propuestos, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
6. Desarrollar estrategias y programas que conduzcan al mejoramiento de la RNL y de los Laboratorios del INVIMA, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
7. Realizar seguimiento al cumplimiento de las condiciones de seguridad, salud ocupacional y de protección del medio ambiente que dicten los lineamientos del los SGC implementados, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
8. Participar en el proceso de designación de laboratorios externos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 227 de 1341

<p>9. Participar en los Comités intersectoriales e interinstitucionales que se organicen en desarrollo de las actividades de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.</p> <p>10. Definir en coordinación con las áreas implicadas los lineamientos técnicos de bioseguridad que deben cumplir los laboratorios del INVIMA y los de la Red de Laboratorios a su cargo</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Buenas prácticas de laboratorio.</p> <p>2. Normatividad sanitaria, Codex Alimentarius.</p> <p>3. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>4. Conocimientos de inglés técnico.</p> <p>5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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 Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEOLC100004



II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO RED DE LABORATORIOS Y CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar estrategias y actividades que permitan el fortalecimiento, desarrollo y mantenimiento de la Red Nacional de Laboratorios de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la estrategia y el desarrollo de actividades que permitan el fortalecimiento, desarrollo y mantenimiento de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 2. Desarrollar el diseño, montaje, implementación y seguimiento del Sistema de Información de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 3. Administrar y consolidar la información de la RNL, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 4. Ejecutar la utilización de la información de la Red Nacional de Laboratorios con el sistema de información de los laboratorios del INVIMA, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 5. Apoyar y hacer seguimiento en las actividades generadas de las asistencias técnicas, asesorías y capacitaciones realizadas por el INVIMA a la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 6. Ejecutar las actividades que conlleven al pleno funcionamiento de la Red Nacional de Laboratorios, garantizando el fortalecimiento, desarrollo y mantenimiento de la red, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en los Comités intersectoriales e interinstitucionales que se organicen en desarrollo de las actividades de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 8. Consolidar y analizar la información de la Red Nacional de Laboratorios con el fin de mantener actualizado el diagnóstico técnico de los laboratorios de la Red y generar estrategias para su fortalecimiento, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 9. Ejecutar las actividades de capacitación y asistencia técnica a las entidades territoriales de salud, gubernamentales y demás instituciones que adelanten actividades asociadas con el Laboratorio, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes, cuando se requiera. 10. Apoyar y divulgar en coordinación con las direcciones misionales del Instituto las normas científicas y técnicas que sean aplicables para el fortalecimiento de la Red de Laboratorios a su cargo 11. Apoyar en el diseño, validación, implementación y mantenimiento de un sistema de monitoreo y evaluación que garantice un control eficiente y eficaz de la gestión de los Laboratorios del INVIMA y de la Red de Laboratorios a su cargo 12. Apoyar la gestión de convenios interinstitucionales y acuerdos de cooperación nacional e internacional cuando se requiera, a fin de dar cumplimiento a las funciones de los laboratorios del INVIMA y de la Red de Laboratorios a su cargo, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buenas prácticas de laboratorio. 2. Normatividad sanitaria, Codex Alimentarius. 3. Conocimientos de inglés técnico. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 229 de 1341

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos 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 Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC10005

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE RED DE LABORATORIOS Y CALIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Garantizar el cumplimiento de los estándares técnicos requeridos y el desarrollo de nuevas metodologías, programas y planes de muestreo relacionados con los análisis microbiológicos para la determinación de agentes patógenos presentes en los alimentos, materias primas y bebidas, con el fin de verificar los requisitos de inocuidad, como apoyo a los programas de vigilancia y control competencia de la dirección de Alimentos y Bebidas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y validar técnicas de análisis especializadas para identificación de patógenos y microorganismos emergentes transmitidos por alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Realizar auditorías en los laboratorios de alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Verificar la productividad y selectividad de medios de cultivo para identificación de patógenos y microorganismos emergentes de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Emitir los conceptos técnicos necesarios sobre los resultados de los análisis de los alimentos, de conformidad con normas y procedimientos vigentes. 5. Elaborar proyectos de investigación aplicada en alimentos para crear programas de vigilancia y control, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 230 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 6. Implementar normas de calidad, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integral de Garantía de Calidad. 7. Representar al Instituto en reuniones nacionales e internacionales y demás actividades oficiales cuando medie delegación o designación, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 8. Aplicar apropiadamente las técnicas, métodos analíticos y procedimientos, de forma que se garantice la calidad, integridad y confiabilidad de los resultados. 9. Garantizar que el registro de datos, resultados de los ensayos y la trazabilidad de los mismos, se realice de conformidad con las buenas prácticas de laboratorio. 10. Brindar capacitación y asistencia técnica en Buenas Prácticas de Laboratorio – BPL- y en técnicas analíticas a los laboratorios de alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 11. Elaborar, diseñar y poner en práctica las pruebas de desempeño a los laboratorios de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 12. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, conforme a las normas y procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buenas Prácticas de Laboratorio. 2. Auditoria de Sistemas de Gestión de Calidad. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Normatividad Sanitaria. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Bacteriología, Microbiología, Microbiología Industrial o Microbiología de Alimentos.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Bacteriología, Microbiología, Microbiología Industrial o Microbiología de Alimentos.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEOLC100006



II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades del laboratorio de medicamentos, tendientes a asegurar la ejecución de los programas de vigilancia y control incluidos en los planes estratégicos del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Coordinar el desarrollo, seguimiento y control del funcionamiento del sistema de gestión de calidad, el programa de control de calidad y gestión en el laboratorio conforme a las normas y procedimientos vigentes. 7. Administrar el Recurso Humano y material en la consecución de los objetivos del área, de acuerdo a los procedimientos vigentes del Instituto. 8. Supervisar los contratos y convenios o delegación de funciones a terceros, relacionados con la verificación de calidad de los productos farmacéuticos, de acuerdo con las normas, contratos, convenios, actos administrativos y los procedimientos vigentes. 9. Asistir en representación de la Entidad y la dependencia a las reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o asignación. 10. Garantizar que los procedimientos analíticos utilizados para la verificación de la calidad de los productos farmacéuticos se ejecutan o actualizan conforme a las farmacopeas oficiales y normatividad vigente. 11. Asegurar que todos los datos primarios, documentación, muestras e informes finales sean transferidos a los archivos durante el proceso de control de calidad de los productos farmacéuticos analizados, de acuerdo a los procedimientos del Instituto. 12. Organizar los programas de capacitación y asistencia técnica a los entes territoriales e instituciones del Estado relacionado con el control de calidad de los productos farmacéuticos de conformidad con los procedimientos y funciones del INVIMA. 13. Organizar el constante intercambio de información fomentando el apoyo técnico científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados en materia de control de calidad de los productos farmacéuticos, de acuerdo a la normatividad vigente. 14. Presentar informes de actividades y gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buenas Prácticas de Laboratorio. 2. Conocimiento de NTC ISO/IEC 17025, ISO9001, GP1000, MECI, ISO14001, OSHAS18001. 3. Conocimiento Informe 44 OMS/OPS, TRS N° 957, 2010 Anexo 1 e informe 45 OMS/OPS, TRS N° 961, 2011, Anexo 2, y Herramienta de evaluación como Autoridad Regulatoria Nacional / OPS 4. Inglés técnico. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Metrología básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 232 de 1341

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Química Farmacéutica.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Química Farmacéutica.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEOLC10007

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar control de calidad fisicoquímico de productos Farmacéuticos en muestras de alto grado de complejidad, tendientes a asegurar la ejecución de los programas de vigilancia y control incluidos en los planes estratégicos del Instituto.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Realizar validación de metodologías analíticas fisicoquímicas de los productos de la competencia, de acuerdo con parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes. 3. Realizar análisis fisicoquímicos de mayor complejidad a los productos de la competencia, acorde con los requisitos y parámetros de calidad establecidos, de conformidad con las farmacopeas oficiales y normatividad vigente. 4. Participar en los procesos de reglamentación sanitaria en los productos de competencia INVIMA de acuerdo con los procedimientos vigentes. 5. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los Informes Técnicos 44 y 45 de la Organización Mundial de la Salud –OMS, para el control de calidad de Productos Farmacéuticos de uso humano y la herramienta de Precalificación de la Organización Panamericana de la Salud -OPS. 6. Ejecutar y controlar las actividades referidas a la certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos de su competencia. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 233 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en técnicas analíticas de Cromatografía Líquida, Gases y Cromatografía en capa fina, Espectrofotometría UV/Vis, Disolución, Volumetría, Polarimetría y humedad por Karl Fisher, aplicadas al control de calidad de productos de la competencia 2. Conocimiento de NTC ISO/IEC 17025, ISO9001, 3. Conocimiento Informe 44 OMS/OPS, TRS N° 957, 2010 Anexo 1 e informe 45 OMS/OPS, TRS N° 961, 2011, Anexo 2, y Herramienta de evaluación como Autoridad Regulatoria Nacional / OPS 4. Inglés técnico. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Metrología básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEOLC100008

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar actividades del Grupo Laboratorio Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías – Área Microbiología con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de la calidad de los productos farmacéuticos, biológicos de uso humano, cosméticos y dispositivos médicos, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Ejecutar validaciones o verificaciones de metodologías analíticas microbiológicas de los productos de la competencia, de acuerdo con parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 234 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar análisis microbiológicos de mayor complejidad a los productos de la competencia, acorde con los requisitos y parámetros de calidad establecidos, de conformidad con las farmacopeas oficiales y normatividad vigente. 4. Asistir en representación de la Entidad y la dependencia a las reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o asignación. 5. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los Informes Técnicos 44 y 45 de la Organización Mundial de la Salud –OMS, para el control de calidad de Productos Farmacéuticos de uso humano y la herramienta de Precalificación de la Organización Panamericana de la Salud -OPS. 6. Garantizar que los procedimientos analíticos microbiológicos utilizados para la verificación de la calidad de los productos farmacéuticos se ejecutan o actualizan conforme a las farmacopeas oficiales y normatividad vigente. 7. Asegurar que todos los datos primarios, documentación, muestras e informes finales sean transferidos a los archivos durante el proceso de control de calidad de los productos farmacéuticos analizados, de acuerdo a los procedimientos del Instituto. 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. Idioma inglés 2. Herramientas Ofimáticas. 3. Validación de técnicas para productos farmacéuticos, productos biológicos y dispositivos médicos. 4. Técnicas analíticas de Detección de Endotoxinas Bacterianas por L.A.L (Método cualitativo y cuantitativo), Esterilidad, Detección de Pirógenos en biomodelos, Límite Microbiano y evaluación de antibióticos. 5. Metrología básica 6. Determinación de la incertidumbre de las medidas. 7. Normas ISO 9000:2001, ISO 17025:2005, Informe 44 y 45 de OMS (Buenas Practicas de Laboratorio). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



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

PEOLC100009

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO FÍSICO MECÁNICO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar el cumplimiento de los requisitos de calidad de los dispositivos médicos y Otras Tecnologías como apoyo a los programas de Vigilancia y Control competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los análisis físicos, mecánicos y otros que apliquen para determinar la calidad de los Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías de acuerdo con las técnicas, métodos y procedimientos vigentes.
2. Realizar los montajes para la estandarización y validación de métodos de ensayo para el control de calidad de Dispositivos Médicos y otras Tecnologías de acuerdo con las normas o procedimientos vigentes.
3. Emitir los conceptos técnicos relacionados con el control de calidad de los Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías.
4. Garantizar que los procedimientos analíticos utilizados para la verificación de la calidad de los dispositivos médicos se ejecutan o actualizan conforme a las normatividad vigente.
5. Asegurar que todos los datos primarios, documentación, muestras e informes finales sean transferidos a los archivos durante el proceso de control de calidad de los dispositivos médicos, de acuerdo a los procedimientos.
6. Implementar y/o mantener la norma NTC-ISO/IEC 17025 y/o los informes técnicos de la Organización Mundial de la Salud para el control de calidad físico-mecánicos de dispositivos médicos y otras tecnologías de uso humano.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas internacionales en laboratorios.
2. Buenas Prácticas de Laboratorios.
3. Fundamentos de Gestión de Calidad.
4. Sistemas Integrados de Gestión NTC ISO/IEC 17025, ISO9001, GP1000, MECI, ISO14001, OSHAS18001.
5. Incertidumbre Metrología básica.
6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
7. Inglés Técnico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 236 de 1341

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 Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOLC100010

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO FÍSICO MECÁNICO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar métodos de ensayos para el control de calidad de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías, así como garantizar el cumplimiento de los estándares técnicos requeridos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los montajes para la estandarización y validación de métodos de ensayo para el control de calidad de Dispositivos Médicos y otras Tecnologías de acuerdo con las normas o procedimientos vigentes. 2. Implementar y garantizar el correcto funcionamiento de los montajes de ensayos para el control de calidad de dispositivos médicos y otras Tecnologías. 3. Realizar los análisis físicos, mecánicos y otros que apliquen para determinar la calidad de los Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías de acuerdo con las técnicas, métodos y procedimientos vigentes. 4. Diseñar metodologías y procedimientos que conduzcan a la optimización de la Gestión del Grupo del Laboratorio Físico-mecánico de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 5. Emitir los conceptos técnicos relacionados con el control de calidad de los Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 6. Implementar y/o mantener la norma NTC-ISO/IEC 17025 y/o los informes técnicos de la Organización Mundial de la Salud para el control de calidad físico-mecánicos de dispositivos médicos y otras tecnologías de uso humano. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas técnicas internacionales en laboratorios. 2. Buenas Prácticas de Laboratorios. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Sistemas Integrados de Gestión NTC ISO/IEC 17025, ISO9001, GP1000, MECI, ISO14001, OSHAS18001. 5. Incertidumbre 6. Metrología básica. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 8. Inglés Técnico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 237 de 1341

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Química y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEOLC100011

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE ALIMENTOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Garantizar el cumplimiento de los estándares técnicos requeridos y el desarrollo de nuevas metodologías, programas y planes de muestreo relacionados con los análisis microbiológicos para la determinación de agentes patógenos presentes en los alimentos, materias primas y bebidas, con el fin de verificar los requisitos de inocuidad, como apoyo a los programas de vigilancia y control competencia de la dirección de Alimentos y Bebidas.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y validar técnicas de análisis microbiológico de alimentos especializadas para identificación de patógenos y microorganismos emergentes transmitidos por alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Realizar auditorías en los laboratorios de alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes como: Serotipificación y/o resistencia antimicrobiana y/o biología molecular y / detección de toxinas. 3. Verificar la productividad y selectividad de medios de cultivo para identificación de patógenos y microorganismos emergentes bajo criterios cualitativo, semi cuantitativo y cuantitativo de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Emitir los conceptos técnicos necesarios sobre los resultados de los análisis de los alimentos, de conformidad con normas y procedimientos vigentes. 5. Elaborar proyectos de investigación aplicada en alimentos para crear programas de vigilancia y control, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 238 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 6. Implementar y mantener la norma ISO/IEC 17025 en el laboratorio de microbiología de alimentos y bebidas de forma que se asegure la calidad, integridad y confiabilidad de los resultados. 7. Representar al Instituto en reuniones nacionales e internacionales y demás actividades oficiales cuando medie delegación o designación, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 8. Aplicar apropiadamente las técnicas, métodos analíticos y procedimientos, de forma que se garantice la calidad, integridad y confiabilidad de los resultados. 9. Garantizar que el registro de datos, resultados de los ensayos y la trazabilidad de los mismos, se realice de conformidad con los procedimientos de análisis microbiológicos de alimentos y la norma ISO 17025 implementada en el laboratorio. 10. Brindar capacitación y asistencia técnica en métodos microbiológicos aplicados a alimentos, aseguramiento de la calidad analítica y técnicas analíticas a los laboratorios de alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 11. Elaborar, diseñar y ejecutar las pruebas de desempeño a los laboratorios de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 12. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, conforme a las normas y procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas. 13. Apoyo en la elaboración de estudios previos para el área de microbiología de alimentos. 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. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buenas Prácticas de Laboratorio. 2. Auditoria de Sistemas de Gestión de Calidad bajo la norma ISO/IEC 17025 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Normatividad Sanitaria el ámbito de alimentos 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Aseguramiento de Calidad bajo la norma ISO/IEC 17025 y la ISO 17043 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



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

PEOLC100012

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO FÍSICOQUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el cumplimiento de los estándares técnicos requeridos y el desarrollo de nuevas metodologías, programas y planes de muestreo analíticos, relacionados con los análisis físicoquímicos para la determinación de sustancias químicas y contaminantes presentes en los alimentos, materias primas y bebidas, con el fin de verificar los requisitos de inocuidad, como apoyo a los programas de vigilancia y control competencia de la dirección de alimentos y bebidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el montaje y validación de nuevas metodologías analíticas, para la determinación de sustancias químicas y contaminantes presentes en alimentos basadas en técnicas analíticas de última generación o alta complejidad de acuerdo con las normas o procedimientos vigentes. 2. Aplicar apropiadamente las técnicas, métodos analíticos y procedimientos, de forma que se garantice la calidad, integridad y confiabilidad de los resultados. 3. Garantizar que el registro de datos, resultados de los ensayos y la trazabilidad de los mismos, se realice de conformidad con las buenas prácticas de laboratorio. 4. Emitir los conceptos técnicos necesarios sobre los resultados de los análisis, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 5. Elaborar proyectos de investigación aplicada en alimentos para crear programas de vigilancia y control, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Implementar normas de calidad, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integral de Garantía de Calidad. 7. Brindar capacitación y asistencia técnica en Buenas Prácticas de Laboratorio –BPL- y en técnicas analíticas a los laboratorios de alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Representar al Instituto en reuniones nacionales e internacionales y demás actividades oficiales cuando medie delegación o designación, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 9. Realizar estudios de investigación en alimentos, aplicados a productos de alto riesgo de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Realizar auditorías internas aplicadas a las metodologías analíticas implementadas en el laboratorio de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 11. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, conforme a las normas y procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas. 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. Buenas Prácticas de Laboratorio. 2. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio. 3. Normatividad Sanitaria de Alimentos. 4. Análisis instrumental: Cromatografía líquida, cromatografía de gases, espectrofotometría UV/VIS, espectrofotometría absorción atómica, ICP-MS (Espectrometría de Masas con Plasma Acoplado Inductivamente) aplicado al análisis de alimentos. 5. Inglés técnico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 240 de 1341

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Química, Ingeniería de Alimentos, Bioquímica de Alimentos, Química de Alimentos o Ingeniería Industrial de Alimentos. 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 en: Química, Ingeniería de Alimentos, Bioquímica de Alimentos, Química de Alimentos o Ingeniería Industrial de Alimentos. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC100013

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD-GRUPO DE LABORATORIO FISIQUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Evaluar los efectos de los residuos químicos presentes en los alimentos o materias primas, especialmente en frutas y hortalizas durante su producción y procesamiento, que puedan generar problemas a la inocuidad y la salud pública, con el fin de contribuir en las evaluaciones toxicológicas y la definición de límites máximos de residuos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar los efectos de los contaminantes y sustancias químicas residuales presentes en los alimentos de acuerdo con el riesgo asociado a los niveles o límites máximos permitidos en alimentos y materias primas, especialmente los asociados a productos hortofrutícolas, de conformidad con la normatividad sanitaria vigente. 2. Emitir conceptos técnicos, sobre las implicaciones en salud de los residuos, de sustancias químicas y contaminantes químicos, presentes en los alimentos de conformidad con la normatividad sanitaria vigente. 3. Realizar las evaluaciones de los productos químicos empleados en la producción y procesamiento de alimentos que puedan generar residualidad o contaminar el alimento afectando la inocuidad del mismo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar los análisis y estudios requeridos, para emitir concepto técnico de evaluación toxicológica, de sustancias químicas de uso agrícola y de esta manera establecer de acuerdo con la normatividad sanitaria, viabilidad de su uso, límites, y efectos en la salud de las personas.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 241 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 5. Estudiar y analizar de manera detallada la evidencia técnico - científica que soporta la viabilidad del uso de sustancias químicas en cualquier etapa de la producción de alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Diseñar, desarrollar y establecer procesos, procedimientos, metodologías, protocolos, guías y formatos requeridos para el análisis y desarrollo de las evaluaciones toxicológicas correspondientes de acuerdo con estándares, normas y directrices nacionales e internacionales. 7. Participar en la formulación y desarrollo de los Planes Nacionales de Residuos y Contaminantes Químicos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Administrar el sistema de registro de conceptos toxicológicos, evaluaciones de riesgos químicos, estudios para la adopción de límites máximos de residuos y la información técnica de soporte, de acuerdo con el procedimiento vigente. 9. Brindar soporte técnico para prevenir, atender y planear acciones, relacionadas con alertas sanitarias nacionales e internacionales, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Participar en la ejecución del diseño y desarrollo de planes y programas de inspección, vigilancia y control, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 11. Participar en la definición y realización de la metodología adoptada por el país, en lo referente a los valores de Límites Máximos Permitidos (LMP); Límites máximos de residuos (LMR); Dosis máxima de uso (DMU); entre otros, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigente. 12. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, conforme a las normas y procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación sanitaria nacional e internacional de alimentos. 2. Evaluación toxicológica y de riesgos. 3. Salud Pública y epidemiología. 4. Conocimientos básicos del idioma inglés. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Química, Química Farmacéutica, Ingeniería Química, Ingeniería de Alimentos o Medicina. 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



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 242 de 1341

Título profesional en: Química, Química Farmacéutica, Ingeniería Química, Ingeniería de Alimentos o Medicina.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PETDT100001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DIRECCIONES TÉCNICAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades que se generen del manejo del sistema de información en la inspección vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar las estrategias necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de información de las Direcciones de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Diseñar planes, protocolos, guías y formatos requeridos para la implementación del sistema de información de los productos competencia de INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Verificar que el sistema de información se encuentre alimentado con los datos que corresponden a las acciones de inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar acompañamiento en las actividades de Inspección, Vigilancia y Control. 5. Ejecutar actividades relacionadas de acuerdo con la evaluación del sistema de información de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 6. Dar respuestas a consultas técnicas relacionadas con la implementación del sistema de información sobre los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 7. Capacitar a los Entes Territoriales de Salud en la implementación de los sistemas de información, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Elaborar informes de gestión administrativa, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección y la Oficina Asesora de Planeación. 9. Participar en la implementación del sistema integrado de gestión 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas Sanitarias. Auditorias en Sistemas Integrados de Gestión. Epidemiología y Salud Pública. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. Conocimientos básicos del idioma inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 243 de 1341

<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines u Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines u Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PETDT10002

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DIRECCIONES TÉCNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Elaborar, planificar y programar las actividades administrativas que permitan el buen desempeño de las funciones en las direcciones misionales del instituto y conlleven a alcanzar el cumplimiento de la planificación estratégica del Instituto.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento a las políticas de planeación, planes, programas institucionales y proyectos de inversión establecidas por el Instituto. 2. Analizar, elaborar y hacer seguimiento a los proyectos de presupuesto de funcionamiento e inversión del Instituto relacionados con la dependencia. 3. Realizar el seguimiento a la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos del Instituto. 4. Elaborar y consolidar la información de las áreas misionales con el fin de efectuar su análisis respecto de los asuntos a cargo del Instituto, para la presentación de los informes requeridos por las autoridades e instancias pertinentes. 5. Diseñar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión de programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos y políticas diseñadas por el Instituto para tal fin. 6. Apoyar a las dependencias en la implementación, desarrollo y sostenimiento de sistemas integrados de gestión de acuerdo a lo establecido en los planes y proyectos estratégicos del Instituto. 7. Elaborar los documentos relacionados con la suscripción de convenios, contratos, entre otros, que permitan desarrollar las funciones.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 244 de 1341

<p>8. Actualizar y documentar los manuales de procesos y procedimientos para someterlos a consideración de la Dirección General para su adopción e implementación.</p> <p>9. Implementar acciones de mejora para el sistema de gestión (acciones preventivas y correctivas).</p> <p>10. Velar por la debida aplicación del Sistema de Desarrollo Administrativo relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional.</p> <p>11. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), relacionados con la dependencia.</p> <p>12. Definir las actividades a seguir en el cronograma de implementación del sistema de gestión y determinar los tiempos de cumplimiento del cronograma.</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. Normatividad en Salud Pública.</p> <p>2. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional.</p> <p>3. Indicadores de Gestión.</p> <p>4. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>5. Gerencia de Proyectos.</p> <p>6. Sistemas Integrados de gestión.</p> <p>7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o 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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEDMP100001



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 245 de 1341

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, organizar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los procesos para la expedición de registros sanitarios y trámites asociados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 3. Gestionar, dirigir, organizar, controlar y hacer seguimiento a las políticas referidas a la expedición de los registros sanitarios y al procesamiento, notificación y comunicación de los actos administrativos e información que de ellos se derive. 4. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 5. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 6. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 7. Expedir los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia, o los que le sean delegados. 8. Definir de estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas de vigilancia y control de los productos de su competencia. 9. Ejecutar y controlar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos de su competencia. 10. Realizar actividades permanentes de información y coordinación con los productores y comercializadores y de educación sanitaria con los consumidores, expendedores y la población en general sobre cuidados en el manejo y uso de los productos objeto de vigilancia del Instituto. 11. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 12. Realizar las visitas de vigilancia y certificaciones que la entidad solicite. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Sanitarias Vigentes. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Buenas Prácticas de Manufactura. 5. Buenas Prácticas de Laboratorio 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina o Química Farmacéutica.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 246 de 1341

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

PEDMP100002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear las actividades de inspección, vigilancia y control a los productores y distribuidores de productos farmacéuticos, con el fin de garantizar que dichos productos cumplan con los parámetros de calidad establecidos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el desarrollo de los planes y programas destinados a velar por la calidad, uso, prevención y control de productos farmacéuticos, de acuerdo con la legislación sanitaria y procedimientos vigentes. 2. Supervisar que los contratos, convenios o delegación de funciones a terceros, relacionados con los productos farmacéuticos, se realicen de acuerdo con las normas, contratos, convenios, actos administrativos y los procedimientos vigentes. 3. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o asignación. 4. Adoptar medidas de prevención y corrección requeridas para el cumplimiento de las disposiciones sanitarias sobre productos farmacéuticos, con sujeción a las normas y procedimientos vigentes. 5. Realizar asesoría, capacitación y asistencia técnica a los entes del Estado tendientes a unificar criterios y la divulgación de las normas sanitarias vigentes, de conformidad con los procedimientos y funciones del INVIMA. 6. Efectuar visitas de certificación de Buenas Prácticas de Manufactura -BPM-, capacidad de producción, toma de muestras e inspección, vigilancia y control, a productores y distribuidores de productos farmacéuticos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Garantizar que los programas de vigilancia y control que se adelantan con las Seccionales de Salud, se realicen de acuerdo con los procedimientos de la Institución y la normatividad vigente. 8. Asistir en representación del Instituto, cuando medie delegación o designación a los intercambios de información, fomentando el apoyo técnico científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados en materia de vigilancia y control de los productos competencia de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 9. Absolver consultas de los usuarios, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Presentar informes de actividades y resultados de la gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 11. Realizar las visitas de vigilancia y certificaciones que la entidad solicite.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 247 de 1341

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. Normas Sanitarias Vigentes. 2. Normas de Buenas Prácticas de Manufactura. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química Farmacéutica, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines o Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en área relacionada con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química Farmacéutica, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines o Educación. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDMP100003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en la propuesta, planeación, desarrollo y ejecución de planes, programas y acciones relacionados con los productos y establecimientos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos en concordancia con la normatividad sanitaria vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la propuesta, planeación, desarrollo y ejecución de los planes, programas y acciones relacionados con productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos con base en la gestión del riesgo sanitario. 2. Ejecutar las actividades relacionadas con planes, programas y acciones de certificación y acreditación, con base en los objetivos planteados por el INVIMA. 3. Asistir en representación del Instituto a reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o asignación.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 248 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 4. Adoptar medidas de prevención y corrección requeridas para el cumplimiento de las disposiciones sanitarias sobre productos farmacéuticos, con sujeción a las normas y procedimientos vigentes. 5. Realizar asesoría, capacitación y asistencia técnica a los entes del Estado tendientes a unificar criterios y la divulgación de las normas sanitarias vigentes, de conformidad con los procedimientos y funciones del INVIMA. 6. Efectuar visitas de certificación de Buenas Prácticas de Manufactura -BPM-, Buenas Prácticas de Elaboración-BPE, Buenas Prácticas de Laboratorio BPL, Buenas Prácticas clínicas-BPC, toma de muestras e inspección, vigilancia y control, a productores y distribuidores de productos farmacéuticos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Gestionar que los programas de vigilancia y control que se adelantan con las Seccionales de Salud, se realicen de acuerdo con los procedimientos de la Institución y la normatividad vigente. 8. Asistir en representación del Instituto, cuando medie delegación o designación a los intercambios de información, fomentando el apoyo técnico científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados en materia de vigilancia y control de los productos competencia de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 9. Absolver consultas de los usuarios, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Presentar informes de actividades y resultados de la gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 12. Realizar las visitas de vigilancia y certificaciones que la entidad solicite. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Sanitarias Vigentes. 2. Farmacovigilancia. 3. Epidemiología. 4. Normas de Buenas Prácticas de Manufactura. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 o Bacteriología.</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



Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Química Farmacéutica o Bacteriología	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDMP100004

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en la propuesta, desarrollo y ejecución de las acciones que sean necesarias para otorgar el Registro sanitario, certificar los establecimientos en Buenas Prácticas De Manufactura y Clínicas de los productos y servicios competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos y vigilar el cumplimiento de las normas vigentes en esta materia, para los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la documentación allegada para el otorgamiento de los registros sanitarios y tramites asociados de medicamentos de síntesis química, biológicos, biotecnológicos, radiofármacos y gases medicinales. 2. Revisar y verificar las normas técnicas para la evaluación de los procesos de fabricación de los medicamentos de síntesis química, biológicos, biotecnológicos, radiofármacos y gases medicinales. 3. Analizar los resultados de los estudios de estabilidad realizados con el objeto de establecer la vida útil de los medicamentos de síntesis química, biológicos, biotecnológicos, radiofármacos y gases medicinales. 4. Evaluar especificaciones de materias primas y producto terminado, para determinar la calidad de los medicamentos de síntesis química, biológicos, biotecnológicos, radiofármacos y gases medicinales. 5. Revisar y evaluar las técnicas analíticas utilizadas en el control de calidad del producto y su correspondiente validación. 6. Revisar y analizar la información científica publicada en las páginas web de las agencias sanitarias internacionales de referencia de los productos que están en estudio del Registro Sanitario. 7. Verificar y evaluar la obtención y el proceso de elaboración del ingrediente farmacéutico activo que hace parte de los medicamentos de origen biológico. 8. Evaluar la calidad de los productos obtenidos mediante el proceso biotecnológico. 9. Analizar el perfil de seguridad de los medicamentos (eventos adversos de medicamentos síntesis química, biológicos, biotecnológicos, radiofármacos y gases medicinales) 10. Realizar el seguimiento pos comercialización de los medicamentos de síntesis química, biológicos, biotecnológicos, radiofármacos y gases medicinales basado en la gestión del riesgo. 11. Evaluar los estudios de estabilidad de los medicamentos objeto de investigación clínica. 12. Realizar la certificación en Buenas prácticas clínicas y el seguimiento a los servicios farmacéuticos que desarrollan actividades relacionadas con el manejo de productos objeto de investigación clínica. 13. Realizar las visitas de certificaciones y seguimiento de Buenas Prácticas de Manufactura, Buenas Prácticas de Laboratorio, Buenas Prácticas de Elaboración a



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 250 de 1341

<p>los establecimientos competencia de la Dirección de medicamentos y Productos Biológicos.</p> <p>14. Evaluar los estudios de bioequivalencia de los medicamentos síntesis química</p> <p>15. Evaluar los estudios de seguridad y eficacia de los medicamentos de síntesis química, biológicos, biotecnológicos, radiofármacos.</p> <p>16. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad.</p> <p>17. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA.</p> <p>18. la coordinación de las actividades técnicas tendientes a la realización de los Comités de Publicidad, con la periodicidad que lo dispongan las normas vigentes.</p> <p>19. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia, o los que le sean delegados.</p> <p>20. Proponer normas técnicas que se requieran generar, relacionadas con los productos objeto de vigilancia sanitaria de medicamentos de síntesis química, biológicos, biotecnológicos, radiofármacos y gases medicinales</p> <p>21. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia.</p> <p>22. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normas Sanitarias Vigentes.</p> <p>2. Epidemiología</p> <p>3. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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: Química Farmacéutica.</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 de Conocimiento en: Química Farmacéutica.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



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

PEDMP100005

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica y científicamente a la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos en el desarrollo de las acciones encaminadas a evaluar las reacciones adversa de los medicamentos, estudios clínicos de investigación, comités de ética, insertos, información para prescribir, enmiendas a protocolos de investigación que estén relacionadas con los medicamentos y productos biológicos en concordancia con la normatividad sanitaria vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la pertinencia medica de las solicitudes de aprobación de los medicamentos vitales no disponibles
2. Evaluar la información allegada para la aprobación de los insertos o información para prescribir de los medicamentos y productos biológicos.
3. Analizar los eventos adversos de los medicamentos en investigación clínica y en la fase de pos comercialización.
4. Realizar visitas para la certificación y seguimiento a los comités de ética de investigación en medicamentos.
5. Evaluar y aprobar de las enmiendas o modificaciones de los protocolos objeto de investigación clínica.
6. Detección y análisis de alertas de seguridad de medicamentos emitidos por agencias de referencia sanitaria.
7. Revisar y analizar la literatura científica sobre estudios clínicos en medicamentos.
8. Revisar y analizar la información científica publicada en las páginas web de las agencias sanitarias internacionales de referencia de los productos que están en estudio del Registro Sanitario
9. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad.
10. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA.
11. Ejecutar actividades técnicas y científicas de carácter medico de apoyo a la comisión revisora o demás áreas de la Dirección donde se le requiera.
12. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia, o los que le sean delegados.
13. Participar en el análisis y propuestas que busquen el fortalecimiento del sistema de información y alimentación en lo relacionado con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, programas de buenas prácticas, programas pre y pos comercialización, procedimientos de vigilancia y control sanitario de los medicamentos y productos biológicos
14. Proponer normas técnicas que se requieran relacionadas con los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.
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. Normas Sanitarias Vigentes.
2. Epidemiología
3. Fundamentos de Gestión de Calidad.
4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
---------	----------------------

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos
-------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 252 de 1341

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en área relacionada con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDMP100006

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar los lineamientos para el desarrollo de las acciones de inspección, vigilancia y control, expedición de registros sanitarios y laboratorios de acuerdo a los planes y programas establecidos en la entidad, para los productos de competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar las solicitudes que soportan los Registros Sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos de acuerdo a la normatividad legal vigente. 2. Verificar los documentos para la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 3. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 4. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control. 5. Aplicar la normatividad y asuntos regulatorios de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 6. Realizar la revisión y análisis de la normatividad o proyectos normativos relacionados a Registros Sanitarios de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 7. Dar los lineamientos para las visitas de Certificación en Buenas Prácticas Clínicas para las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) que desarrollan investigación clínica en seres humanos. 8. Brindar lineamientos para la Inspección, Vigilancia y Control a Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Comités de ética en Investigación, Patrocinadores. 9. Adelantar la valoración y análisis del riesgo de las actividades relacionadas con: el seguimiento de los Protocolos de investigación llevados a cabo a nivel nacional y su documentación relacionada, el seguimiento de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud que se encuentran certificadas en Buenas Prácticas Clínicas, el



- seguimiento de los medicamentos en investigación mediante el análisis de eventos adversos serios nacionales e internacionales, verificación de la idoneidad de los medicamentos utilizados en investigación mediante la revisión de la estabilidad, supervisión a los Comités de Ética en Investigación, gestión del riesgo en seguridad y uso adecuado de medicamentos pre-post comercialización.
10. Revisar y analizar la documentación relacionada con protocolos, eventos adversos de medicamentos en investigación.
 11. Revisar y analizar la documentación relacionada con farmacovigilancia, eventos adversos.
 12. Apoyar a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que ésta adelante, relacionadas con los medicamentos, productos fitoterapéuticos, suplementos dietarios, productos biológicos, investigación clínica, farmacovigilancia y demás afines a su naturaleza.
 13. Realizar visitas de seguimiento de programas de Farmacovigilancia.
 14. Realizar las visitas de vigilancia y certificaciones que la entidad solicite.
 15. Analizar los eventos adversos, emisión de señales e información de seguridad en farmacovigilancia a Nivel Nación.
 16. Brindar Atención a los usuarios en temas relacionados a la competencia de la Dirección de Medicamentos y productos Biológicos.
 17. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia.
 18. Expedir los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia, o los que le sean delegados.
 19. Asesorar, capacitar y prestar asistencia técnica a los entes territoriales, en la materia de competencia del área.
 20. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de competencia de la dependencia.
 21. Apoyar en la programación de actividades relacionadas con las visitas de Inspección, Vigilancia y Control a Bancos de Sangre.
 22. Brindar soporte en metodologías y procedimientos a cargo de la Dirección que conduzcan a la optimización de la Gestión en lo relativo a los Bancos de Sangre.
 23. 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.
 24. Proyectar oficios de las consultas realizadas a las Salas Especializadas, elaboración y alimentación de base de datos de las Salas Especializadas, revisión y envío de agendas de las Salas Especializadas, apoyo en los procesos de calidad de las Salas Especializadas, y consolidación de actas.
 25. Revisión y actualización de Guías, Procedimientos, Instructivos relacionados al área.
 26. Aplicar conocimientos adquiridos previamente propios de su profesión, relacionados con el área de su competencia.
 27. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Buenas Prácticas de Manufactura.
2. Auditoria de Productos farmacéuticos.
3. Conocimientos en procesos productivos, estabilidad y control de calidad de medicamentos.
4. Farmacia Hospitalaria.
5. Auditoria en Medicamentos.
6. Investigación y Desarrollo de medicamentos y productos competencia de la Dirección.
7. Conocimientos en validación de metodologías analíticas de medicamentos.
8. Aseguramiento de calidad de medicamentos.
9. Normatividad Sanitaria Vigente.
10. Farmacología.
11. Biofarmacia.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 254 de 1341

12. Sistemas Básicos de Información. 13. Farmacovigilancia. 14. Metodología en Investigación. 15. Análisis de bases de datos. 16. Bioestadística. 17. Métodos de búsqueda de información. 18. Medicina Basada en la Evidencia. 19. Toxicología. 20. Bancos de sangre. 21. Hematología Especial. 22. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad. 23. Sistemas Integrados de Gestión. 24. Fundamentos de Gestión de Calidad. 25. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química Farmacéutica, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines o Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en área relacionada con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química Farmacéutica, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines o Educación. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDAB100001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la ejecución y seguimiento de los procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales para el buen funcionamiento de las operaciones de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades tendientes a priorizar las necesidades que requiera la dependencia para la entrega oportuna de la información.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 255 de 1341

2. Actualizar y verificar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia.
3. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA.
4. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia.
5. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto.
6. Desarrollar actividades orientadas al procesamiento y entrega de información a los usuarios, de manera oportuna y clara.
7. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia
8. Diseñar los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de la dependencia.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia de proyectos.
2. Modelo Estándar de Control Interno.
3. Fundamentos de Gestión de Calidad.
4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal.
5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión.
6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano.
7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en área relacionada con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.



PEDAB100002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS / GRUPO TÉCNICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA / GRUPO TÉCNICO EN PRIMERA BARRERA Y ADMISIBILIDAD SANITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el estudio y análisis del comportamiento químico de las moléculas presentes en las sustancias químicas o contaminantes, aplicados en las materias primas o alimentos, especialmente en frutas y hortalizas para determinar el efecto de las mismas en la salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la evaluación documental respecto a los efectos generados por las moléculas y sustancias químicas residuales, de acuerdo con los niveles en los que se presentan en los alimentos y materias primas, especialmente los asociados a productos hortofrutícolas y sus efectos en salud, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
2. Elaborar los informes necesarios que permitan evaluar las implicaciones en la salud, de las sustancias químicas y contaminantes químicos residuales en los alimentos, de acuerdo con la normatividad sanitaria y procedimientos vigentes.
3. Participar en la evaluación del comportamiento químico de las moléculas de productos químicos utilizados en la producción y procesamiento de alimentos, que puedan generar residualidad o contaminación del alimento afectando la inocuidad, de acuerdo con la normatividad y procedimiento vigente.
4. Realizar la evaluación de sustancias químicas de uso agrícola para establecer de acuerdo con la viabilidad de su uso y los límites, los efectos en la salud de las personas, de acuerdo con la normatividad sanitaria y procedimientos vigentes.
5. Diseñar y desarrollar procedimientos, procesos, protocolos, guías y formatos requeridos para la evaluación química de las moléculas que se presenten como residuales en los alimentos, para realizar el estudio correspondiente de acuerdo con estándares, normas y directrices nacionales e internacionales.
6. Emitir los conceptos técnicos necesarios sobre los efectos químicos de las moléculas y sus efectos en la salud, de acuerdo con lo establecido en la normatividad sanitaria vigente.
7. Brindar el soporte técnico para prevenir, atender y planear acciones relacionadas con enfermedades transmitidas por alimentos, de acuerdo con la normatividad sanitaria y procedimientos vigentes.
8. Participar en la ejecución del diseño y desarrollo de planes y programas de inspección, vigilancia y control, de los efectos químicos de las moléculas presentes en los alimentos y sus efectos en la salud, de acuerdo con la normatividad y procedimiento vigente.
9. Aplicar la metodología establecida para realizar la estimación del riesgo asociados a la evaluación de las moléculas químicas de acuerdo con directrices internacionales.
10. Participar en la realización de metodologías, para la evaluación química de las moléculas dentro de los estudios toxicológicos, teniendo en cuenta los estudios experimentales adelantados en el país, siguiendo metodologías de referente internacional o a través de revisión técnico científica presentada para estudio, provenientes de organismos científicos.
11. Participar en la definición de la metodología para la evaluación química, de las moléculas asociadas al riesgo en salud, con base en referentes internacionales.
12. Participar en la definición y realización de la metodología adoptada por el país, en lo referente a los valores de Límites Máximos Permitidos (LMP), Límites máximos de residuos (LMR), Dosis máxima de uso (DMU), entre otros, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
13. Presentar los informes sobre las actividades y resultados de gestión, conforme a las normas y procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 257 de 1341

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. Salud Pública o evaluación de riesgos. 2. Acuerdo de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias de la Organización Mundial del Comercio (OMC). 3. Conocimientos básicos del idioma inglés. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Química, Química Farmacéutica, Ingeniería Química o Química de Alimentos. 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 en: Química, Química Farmacéutica, Ingeniería Química o Química de Alimentos. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDAB100003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA / GRUPO TÉCNICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO TÉCNICO DE CARNES / GRUPO TÉCNICO EN PRIMERA BARRERA Y ADMISIBILIDAD SANITARIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la inspección, vigilancia y control de alimentos estableciendo su calidad e inocuidad, en concordancia con la legislación vigente y el acatamiento de las políticas y directrices del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 258 de 1341

5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales.
6. Ejecutar proyectos y acciones de inspección, vigilancia y control sobre los alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Absolver consultas técnicas sobre la calidad e inocuidad de los alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. Capacitar a los Entes Territoriales de Salud en la aplicación de la reglamentación sanitaria en lo relacionado con la inspección, vigilancia y control de alimentos, de acuerdo con el Plan Operativo Anual.
9. Proponer actualizaciones de la reglamentación sanitaria en lo relacionado con la calidad e inocuidad de los alimentos, de acuerdo con los estándares mundiales y el procedimiento vigente.
10. Participar en reuniones relacionadas con la inspección, vigilancia y control de alimentos, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas, conforme al procedimiento vigente.
11. Ejecutar las actividades derivadas de la coordinación del subcomité del Codex Alimentarius, sobre sistemas de inspección y certificación de importaciones y exportaciones de alimentos, conforme a los procedimientos vigentes o instrucciones recibidas.
12. Presentar informes relacionados con la vigilancia y gestión de acuerdo con las directrices trazadas por la Institución.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sanitarias.
2. Acuerdos de la OMC. (Acuerdo de la Organización Mundial del Comercio).
3. Conocimientos en Salud Pública.
4. Fundamentos de Gestión de Calidad.
5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
6. Conocimientos básicos del idioma inglés.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Agronomía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en epidemiología, salud pública u otra relacionada con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 259 de 1341

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Agronomía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEDAB100004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Establecer los procedimientos e instrumentos que permitan la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control así como la expedición de los registros sanitarios y trámites asociados de los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la normalización, gestión y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de competencia de la dependencia. 2. Evaluar los requisitos técnicos exigidos por la Normatividad Vigente relacionados con la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección. 3. Definir y ejecutar las estrategias e instrumentos para el cumplimiento de las políticas que en materia de vigilancia y control de Alimentos y bebidas formulen las disposiciones legales vigentes. 4. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo ejerciendo inspección, vigilancia y control sobre Alimentos y bebidas. 5. Ejecutar estrategias para la vigilancia sanitaria de Alimentos y bebidas. 6. Realizar el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de control de calidad de los Alimentos y bebidas acorde con la normatividad vigente. 7. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 8. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 9. Expedir los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados. 10. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas 11. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 12. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Sistemas de aseguramiento de calidad. 5. Administración de Riesgo. 6. Normatividad Sanitaria. 7. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 260 de 1341

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Agroindustrial, Alimentos y Afines o Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEDAB10005

<p>II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Realizar las actividades requeridas de articulación y coordinación con las Entidades Territoriales de Salud y formular, desarrollar, hacer seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control de riesgo que afectan la inocuidad de los alimentos.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, proponer e implementar en coordinación con los grupos técnicos de la Dirección de Alimentos y Bebidas y con las Entidades Territoriales de Salud, los instrumentos para las autoridades sanitarias, así como definir metodologías para elaborar los mapas de caracterización del riesgo de los alimentos de acuerdo con los procedimientos vigentes. 2. Participar activamente en el análisis de la información de inspección, vigilancia y control reportada por las entidades territoriales de salud, sobre los productos de su competencia, para proponer las actividades de las medidas de intervención necesaria según los resultados obtenidos. 3. Participar de propuestas de reglamentos técnicos relacionados con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia y buenas prácticas para los productos de su competencia. 4. Proponer, desarrollar y establecer indicadores de seguimiento, de impacto y de gestión para evidenciar la implementación de los lineamientos impartidos desde la



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

- Dirección de Alimentos y Bebidas, en el proceso de implementación del modelo de IVC con enfoque de riesgo.
5. Planear, gestionar y desarrollar las actividades de articulación interinstitucional con otras autoridades sanitarias del orden Nacional bajo el enfoque de la granja a la mesa.
 6. Preparar y presentar informes de actividades y gestión que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones conforme a las normas, metodologías y procedimientos vigentes.
 7. Realizar el seguimiento y evaluación de los programas o proyectos relacionado con la evaluación del riesgo de alimentos de acuerdo con los procedimientos vigentes
 8. Absolver oportunamente consultas técnicas, derechos de petición, denuncias, quejas y reclamos de competencia de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
 9. Proponer, desarrollar procedimientos, planes y programas de asistencia técnica para las entidades territoriales de salud así como diseñar y estructurar los programas de asistencia técnica y capacitación, para todos los actores de la cadena productiva inclusive los consumidores, en los temas de competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas
 10. Aprobar y Verificar la implementación de los planes de mejora propuestos por las ETS, como resultados de las auditorías realizadas.
 11. Participar y brindar soporte técnico en los Comités de Codex Alimentarius para el desarrollo de las actividades en los asuntos de competencia de las entidades territoriales de salud.
 12. Proyectar Actos Administrativos relacionados con asuntos de su competencia
 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad.
2. Buenas Prácticas de Manufactura.
3. Buenas Prácticas Agrícolas.
4. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP).
5. Análisis de Riesgos.
6. Normatividad Sanitaria de alimentos nacional e internacional.
7. Salud Pública y epidemiología.
8. Manejo de bases de datos y ofimática básica.
9. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Profesional	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 262 de 1341

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 Profesional	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDAB100006

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, desarrollar, evaluar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con la inspección, vigilancia y control realizando una evaluación de los riesgos que afecten la inocuidad de los alimentos y bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los lineamientos y criterios técnicos necesarios para ejecutar adecuadamente las acciones de inspección, vigilancia y control por parte de la dirección de operaciones sanitarias. 2. Participar en los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización así como en reuniones relacionadas con alimentos y bebidas de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas dando cumplimiento a los procedimientos vigentes. 3. Gestionar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Exponer y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Brindar asistencia técnica y capacitación a los usuarios en los asuntos competencia del grupo de alimentos y bebidas. 7. Apoyar los proyectos y programas de la Dirección de Alimentos y Bebidas y en los procesos de reglamentación sanitaria de alimentos y bebidas de acuerdo con la norma y procedimientos vigentes. 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. Buenas prácticas de Manufactura y Buenas prácticas de fabricación. 2. Sistemas de aseguramiento de calidad HACCP 3. Conocimientos en microbiología y química de alimentos 4. Tecnología de procesos productivos de alimentos 5. Normatividad sanitaria nacional e internacional.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 263 de 1341

6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Fundamentos de Gestión de Calidad. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 9. Conocimientos básicos del idioma Inglés técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos 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 Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDDMO10001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO TÉCNICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer los procedimientos e instrumentos que permitan la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de riesgo de los productos competencia de la Dirección.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una conceptualización técnica. 3. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 4. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, de los planes, proyectos y metas institucionales. 5. Expedir los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados. 6. Implementar las estrategias e instrumentos para la ejecución de las políticas que en materia de vigilancia y control de los productos de su competencia formulen las disposiciones legales vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 264 de 1341

<p>7. Capacitar a los entes territoriales de salud en la inspección, vigilancia y control de dispositivos médicos y otras tecnologías de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>8. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo sobre los de dispositivos médicos y otras tecnologías.</p> <p>9. Participar en el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de los productos competencia de la Dirección acorde con la normatividad vigente.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>2. Legislación sanitaria.</p> <p>3. Buenas Prácticas de Manufactura.</p> <p>4. Gestión del Riesgo.</p> <p>5. Inglés Técnico.</p> <p>6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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: Bacteriología, Ingeniería Química y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Eléctrica y Afines u Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Ingeniería Química y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Eléctrica y Afines u Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEDDMO10002

**II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS
TECNOLOGÍAS – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 265 de 1341

Establecer los procedimientos e instrumentos que permitan la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control así como la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades relacionadas con la normalización, gestión y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de competencia de la dependencia.
2. Evaluar los requisitos técnicos exigidos por la Normatividad Vigente relacionados con la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección.
3. Expedir los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados.
4. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley.
5. Definir las estrategias e instrumentos para la ejecución de las políticas que en materia de vigilancia y control de dispositivos médicos y otras tecnologías formulen las disposiciones legales vigentes.
6. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo ejerciendo inspección, vigilancia y control sobre los dispositivos médicos y otras tecnologías.
7. Capacitar a los entes territoriales de salud en la inspección, vigilancia y control de dispositivos médicos y otras tecnologías de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. Realizar el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de control de calidad de los dispositivos médicos y otras tecnologías acorde con la normatividad vigente.
9. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad.
10. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA.
11. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas
12. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
3. Administración de Riesgo
4. Normatividad Sanitaria
5. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Odontología, Otras Ingenierías, Ingeniería Eléctrica y Afines, Medicina, Enfermería o Bacteriología.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 266 de 1341

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 Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Odontología, Otras Ingenierías, Ingeniería Eléctrica y Afines, Medicina, Enfermería o Bacteriología.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDDMO10003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento a los procesos operativos relacionados con la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, elaborar e Implementar metodologías para el seguimiento a los procesos operativos relacionados con la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías de tal forma que se garantice el cumplimiento de los términos legales establecidos. 2. Realizar el procesamiento de los datos relacionados con las actividades de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías de tal forma que permita una adecuada toma de decisiones. 3. Apoyar la actividad de asignación y notificación en el proceso de expedición de Registros Sanitarios. 4. Estructurar los informes relacionados con la eficacia del proceso de expedición de registros sanitarios y/o demás procesos de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 5. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 6. Participar en el desarrollo de planes, programas y proyectos de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 7. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 8. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de Gestión de Calidad. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Avanzada. 3. Manejo de Tablas Dinámicas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 267 de 1341

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDDMO10004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer los procedimientos e instrumentos que permitan la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control de los reactivos de diagnóstico in vitro y productos o derivados de origen humano.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Definir y ejecutar las estrategias e instrumentos para el cumplimiento de las políticas que en materia de vigilancia y control de reactivos de diagnóstico in vitro y productos o derivados de origen humano formulen las disposiciones legales vigentes. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo ejerciendo inspección, vigilancia y control sobre los reactivos de diagnóstico in vitro y productos o derivados de origen humano. Participar en el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de control de calidad de los reactivos de diagnóstico in vitro y productos o derivados de origen humano acorde con la normatividad vigente. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con la normalización y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de los reactivos de diagnóstico in vitro. Expedir los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. Brindar capacitaciones y asistencia técnica a los grupos de trabajo territorial del



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 268 de 1341

<p>Instituto e instituciones acreditadas, autorizadas y designadas en la formulación, ejecución, seguimiento de políticas de vigilancia sanitaria en torno a los reactivos de diagnóstico in vitro.</p> <p>10. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p> <p>3. Administración de Riesgo</p> <p>4. Normatividad Sanitaria</p> <p>5. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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: Medicina o Bacteriología</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina o Bacteriología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEDDMO10005

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO DE TECNOSURVEILLANCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Establecer los procedimientos e instrumentos que permitan la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control de calidad de los dispositivos médicos y otras tecnologías a nivel nacional.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Definir y Ejecutar las estrategias e instrumentos para el cumplimiento de las políticas que en materia de vigilancia y control de dispositivos médicos formulen las disposiciones legales vigentes.</p> <p>2. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo ejerciendo inspección, vigilancia</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 269 de 1341

<p>y control sobre los dispositivos médicos y otras tecnologías.</p> <p>3. Participar en el diseño de planes, programas y proyectos de control de calidad de los dispositivos médicos acorde con la normatividad vigente.</p> <p>4. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad.</p> <p>5. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA.</p> <p>6. Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con la normalización y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de los dispositivos médicos y otras tecnologías.</p> <p>7. Expedir los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados.</p> <p>8. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley.</p> <p>9. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización.</p> <p>10. Brindar capacitaciones y asistencia técnica a los grupos de trabajo territorial del Instituto e instituciones acreditadas, autorizadas y designadas en la formulación, ejecución, seguimiento de políticas de vigilancia sanitaria de los dispositivos médicos.</p> <p>11. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p> <p>3. Administración de Riesgo</p> <p>4. Normatividad Sanitaria</p> <p>5. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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 Biomédica y Afines, Medicina, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines o Enfermería.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 270 de 1341

Afines, Medicina, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines o Enfermería.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDDMO10006

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proponer, ejecutar y analizar la implementación y seguimiento de los procesos administrativos, procedimentales, operativos, financieros y presupuestales para el buen funcionamiento de las funciones y actividades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades tendientes a priorizar las necesidades que requiera la dependencia para la entrega oportuna de la información, independiente de quien la solicite. 2. Actualizar y verificar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 3. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 4. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 5. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 6. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia 7. Apoyar y efectuar el diseño, desarrollo, análisis y seguimiento, desde el punto de vista administrativo, de los proyectos, planes y programas que sean desarrollados o propuestos dentro de la dependencia. 8. Proponer mejoras en el desarrollo de actividades orientadas, en especial, las relacionadas con la optimización y manejo de datos, procesamiento de la información, controles de cambios en las aplicaciones que maneja la dependencia.. 9. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerencia de proyectos. 2. Modelo Estándar de Control Interno. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 7. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 271 de 1341

	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDCAP10001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Contribuir, proponer y desarrollar estrategias e instrumentos para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control de calidad y seguridad de los cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica comercializados en el país de conformidad con la legislación sanitaria, los modelos y los procedimientos vigentes para tal fin, así como en la gestión técnica de los asuntos de competencia de la Dirección.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y realizar, desde el punto técnico, proyectos que contengan estrategias y mecanismos para la ejecución adecuada o el mejoramiento en la ejecución de las políticas y planes en materia de vigilancia y control de los productos de competencia de la dirección. 2. Contribuir y desarrollar lineamientos técnicos que permitan enfocar y aterrizar la gestión del riesgo considerada en el modelo de inspección, vigilancia y control de los productos de competencia de la dirección. 3. Soportar y realizar el análisis del riesgo en las actividades de competencia de la dependencia, propendiendo por la unificación de criterios acorde a los lineamientos impartidos por el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario adoptado por el Instituto. 4. Apoyar la ejecución de las visitas de inspección, vigilancia y control que le sean asignadas por la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica, en los temas de su competencia. 5. Proponer y soportar técnicamente a la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica en la adopción de los procesos y procedimientos necesarios para ejecutar las funciones propias de la dependencia.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 272 de 1341

<p>6. Participar en las propuestas de normas técnicas que se requiera adoptar por parte del Ministerio de Salud y Protección Social para el mejoramiento de la vigilancia y control sanitario, cuando le sea delegado.</p> <p>7. Analizar y proponer temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario fomentando el conocimiento y la articulación de las autoridades sanitarias competentes de inspección vigilancia y control, propendiendo por la autorregulación de los productores y proveedores de los productos competencia de esta Dirección y generando conciencia y responsabilidad de la ciudadanía en general, quienes son consumidores o usuarios de este tipo de productos.</p> <p>8. Atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos de Ley.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad vigente sobre Registro sanitario y Notificación Sanitaria de productos.</p> <p>2. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad.</p> <p>3. Conocimientos básicos de racionalización de trámites y normas anti trámites.</p> <p>4. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley.</p> <p>5. Funciones y estructura de la Entidad.</p> <p>6. Conocimientos básicos de salud pública.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEDCAP10002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO TÉCNICO



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 273 de 1341

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar, interpretar y analizar propuestas de estrategias e instrumentos para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control de calidad de los cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica comercializados en el de conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y desarrollar las actividades de gestión del riesgo con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control, en coordinación con la Dirección de Operaciones Sanitarias sobre los productos cosméticos, plaguicidas de uso doméstico, productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal. 2. Planear y ejecutar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica de su competencia. 3. Contribuir con las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección. 4. Apoyar en la planeación, ejecución y control de las actividades relacionadas con la normalización y gestión asociada con los registros sanitarios y notificación sanitaria obligatoria, o sus equivalentes, para los productos de competencia de la dependencia. 5. Analizar, preparar y participar en los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección. 6. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos de Ley. 7. Contribuir en el diseño, planeación, desarrollo y supervisión de las actividades de inspección, vigilancia y control por gestión de riesgo sobre los productos cosméticos, plaguicidas de uso doméstico, productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal. 8. Contribuir en el diseño e implementación de manuales, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar y dar lineamientos de trabajo para la ejecución de las acciones de certificación, inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de la dependencia. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente sobre la Vigilancia y Control Sanitario. 2. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 3. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley. 4. Normatividad vigente aplicable a los productos de competencia de la Dirección. 5. Funciones y estructura de la Entidad. 6. Conocimientos básicos en salud pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 274 de 1341

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEDCAP10003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Definir, diseñar y valorar estrategias e instrumentos para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos referentes al sistema de registro sanitario y notificación sanitaria obligatoria de los productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica comercializados en el país de conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y supervisar las actividades relacionadas con registros sanitarios y trámites asociados o notificaciones sanitarias obligatorias y sus cambios asociados a los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. 2. Estudiar, evaluar y tomar decisión con fundamento técnico, científico y normativo sobre los trámites que le sean asignados y que guarden relación con los asuntos y productos de su competencia, de ser el caso. 3. Apoyar, dado el caso, las visitas de inspección, vigilancia y control en los temas de su competencia bajo los parámetros señalados por la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. 4. Contribuir en la propuesta a la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica, de normas técnicas que se requiera adoptar por parte del Ministerio de Salud y Protección Social en materia de registro sanitario o notificación sanitaria obligatoria sobre los productos de competencia de la dependencia. 5. Soportar con su conocimiento a la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica la construcción de lineamientos, manuales, procesos, procedimientos y criterios técnicos que en materia de registro sanitario y asignación de código a notificaciones sanitarias obligatorias apoyen el modelo de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de gestión de riesgo en los productos de competencia de la dependencia. 6. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización técnica y científica.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 275 de 1341

<p>7. Analizar, preparar y participar en los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección.</p> <p>8. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos de Ley.</p> <p>9. Apoyar en la planeación, ejecución y control de las actividades relacionadas con la normalización y gestión asociada con los registros sanitarios y notificación sanitaria obligatoria, o sus equivalentes, para los productos de competencia de la dependencia.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad vigente sobre Registro sanitario y Notificación Sanitaria de productos.</p> <p>2. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad.</p> <p>3. Conocimientos básicos de racionalización de trámites y normas anti trámites.</p> <p>4. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley.</p> <p>5. Funciones y estructura de la Entidad.</p> <p>6. Conocimientos básicos de salud pública.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEDRS100001



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 276 de 1341

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN 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. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 3. Desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 4. Proyectar y/o revisar los actos administrativos dentro de cada una de las etapas de los procesos sancionatorios asignados, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Proyectar los conceptos requeridos sobre los conocimientos y temas relacionados. 6. Proyectar y/o revisar las respuestas a las peticiones, consultas y conceptos que le sean solicitados en lo referente a los asuntos de la dependencia. 7. Revisar, aprobar y de ser el caso suscribir los actos administrativos de trámite para el curso oportuno de los procesos sancionatorios de la dependencia. 8. Resolver los recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la dependencia. 9. Realizar seguimiento a los procesos sancionatorios verificando que las actuaciones que correspondan se surtan oportunamente. 10. Apoyar las actividades que le sean encomendadas por el superior inmediato para el adecuado seguimiento a los procesos sancionatorios. 11. Suministrar o facilitar la información que se requiera para la presentación de informes en materia jurídica o administrativa con destino a las autoridades competentes. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad en salud pública. 3. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 277 de 1341

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: Derecho y Afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDOS100001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la inspección, vigilancia y control de alimentos estableciendo su calidad e inocuidad, en concordancia con la legislación vigente y el acatamiento de las políticas y directrices del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 5. Ejecutar proyectos y acciones de inspección, vigilancia y control sobre los alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Absolver consultas técnicas sobre la calidad e inocuidad de los alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Capacitar a los Entes Territoriales de Salud en la aplicación de la reglamentación sanitaria en lo relacionado con la inspección, vigilancia y control de alimentos, de acuerdo con el Plan Operativo Anual. 8. 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. 9. Ejecutar las actividades derivadas de la coordinación del subcomité del Codex Alimentarius, sobre sistemas de inspección y certificación de importaciones y exportaciones de alimentos, conforme a los procedimientos vigentes o instrucciones recibidas. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sanitarias. 2. Acuerdos de la OMC. (Acuerdo de la Organización Mundial del Comercio). 3. Conocimientos en Salud Pública. 4. Procedimientos sanitarios. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Conocimientos básicos del idioma inglés. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 278 de 1341

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Agronomía. 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 Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Agronomía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDOS100002

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar los planes y programas para la ejecución de las actividades de inspección, vigilancia y control adelantados por la entidad, de conformidad con la normatividad sanitaria vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 4. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 5. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 6. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 7. Resolver peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados en lo referente a los asuntos de la dependencia. 8. Recopilar la información necesaria para realizar la programación de las actividades de inspección, vigilancia y control de acuerdo a los programas establecidos por la entidad. 9. Suministrar la información que se requiera para la presentación de informes con destino a las autoridades competentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 279 de 1341

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad en salud pública. 2. Conocimientos en Epidemiología. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Odontología, Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía o Enfermería. 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: Medicina, Odontología, Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía o Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDOS10003

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar Inspección, Vigilancia y Control de Productos Competencia del INVIMA según sea el caso, en concordancia con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

1. Revisar los documentos y dar el trámite respectivo a la solicitud de inspección sanitaria para la importación y exportación de productos competencia del INVIMA de acuerdo con el Manual de procedimientos vigente.
2. Realizar la inspección física sanitaria de importación o exportación de los productos competencia del INVIMA de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos.
3. Realizar la toma de muestras de productos competencia del INVIMA, objeto de importación y exportación, o en las actividades de inspección, vigilancia y control de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos o directrices institucionales y conforme a las instrucciones establecidas por el Instituto.
4. 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.
5. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control de la producción y procesamiento de los productos competencia del INVIMA, así como el transporte asociado a estas actividades conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Acompañar a las direcciones misionales cuando se requiera en las visitas de establecimientos para la verificación de los estándares de Buenas Prácticas.
7. 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.
8. 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.
9. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Buenas Prácticas de Manufactura.
2. Normatividad en salud pública.
3. Fundamentos de Gestión de Calidad.
4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Otras Ingenierías, Ingeniería	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 281 de 1341

<p>Biomédica y Afines, Medicina, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, Odontología o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Otras Ingenierías, Ingeniería Biomédica y Afines, Medicina, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, Odontología o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	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

PETD2000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales para el buen funcionamiento de las operaciones de la dependencia.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 2. Apoyar a la oficina en la priorización de actividades y necesidades requiera en la dependencia para la entrega oportuna de la información. 3. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 4. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 5. Ajustar el diseño y realizar las mejoras necesarias en los procedimientos que permiten optimizar los recursos y la eficacia en la prestación de servicios por parte de la dependencia. 6. Generar propuesta creativas en el desarrollo de actividades orientadas al procesamiento de la información.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 282 de 1341

<p>7. Hacer seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de las dependencias.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Gestión de proyectos.</p> <p>2. Modelo estándar de control interno.</p> <p>3. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal.</p> <p>5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión.</p> <p>6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano.</p> <p>7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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 Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PETD200002

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Orientar legalmente en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño.</p> <p>2. Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados.</p> <p>3. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 283 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 4. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. 5. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 6. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 7. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo. 8. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo estándar de control interno. 2. Fundamentos de derecho administrativo, contractual y constitucional. 3. Fundamentos en Gestión de Calidad. 4. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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>Veintidós (22) 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>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEGC2000001

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"> 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

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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Administración o Diseño.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 285 de 1341

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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Administración o Diseño.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PESG2000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar los procesos y procedimientos establecidos a cargo de la Secretaría General conforme las normas legales 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. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 4. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 5. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 6. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 7. Trazar las políticas y dirigir el desarrollo de los programas de administración de personal, bienestar social, seguridad industrial, salud ocupacional, selección, vinculación, capacitación, incentivos y desarrollo del Talento Humano del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Coadyuvar en los procesos de planeación y dirección de la entidad. 9. Liderar la debida aplicación del Sistema de Desarrollo Administrativo relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional, al interior del Instituto. 10. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión adoptados en el Instituto. 11. Realizar el montaje del Sistema de Gestión de Calidad de los servicios 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	
Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. Contratación Pública. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 286 de 1341

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía o Administración. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía o Administración. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGTH20001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Garantizar el cumplimiento de las normas y políticas de administración de personal y el desarrollo de nuevos proyectos y estrategias relacionados con la selección de personal, formación, desempeño, cultura organizacional, y demás programas de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en las actividades, procedimientos y procesos relacionados con la gestión y desarrollo del talento humano del INVIMA, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente sobre la materia. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Proponer metodologías de selección que conduzcan a la escogencia de personal idóneo y competente. 4. Adelantar los procesos de vinculación de personal en la entidad garantizando que los procesos de selección se realicen de conformidad con los requisitos que regulan la materia. 5. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 6. Preparar, diseñar y presentar el Plan Institucional de Capacitación y formación y organizar las diferentes actividades de conformidad con estudios de orden administrativo y técnico para optimizar los recursos financieros asignados. 7. Coordinar que los procedimientos y procesos de y para la elaboración de estudios previos, términos y condiciones técnicas de las órdenes o contratos de prestación de servicios profesionales de capacitación a que haya lugar, y demás que se requieran, se realicen conforme a las normas y procedimientos vigentes. 8. Organizar y controlar todas las novedades que se presentan mensualmente y que afectan directamente la liquidación de salarios, prestaciones sociales y las novedades de nómina, el pago de prestaciones y demás reconocimientos laborales,



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 287 de 1341

<p>así como los descuentos, retenciones, aportes parafiscales y de seguridad social en el sistema de nómina de la Entidad.</p> <p>9. Formular políticas, planes y programas que permitan el desarrollo de recurso humano de conformidad con las normas legales vigente y los procedimientos establecidos.</p> <p>10. Realizar proyectos y estudios que permitan adecuar la planta de personal de la entidad a las competencias y funciones que la ley le asigna.</p> <p>11. Presentar informes sobre las actividades y gestiones adelantadas en la dependencia, conforme a las normas legales vigentes, los procedimientos establecidos y metodologías adoptadas.</p> <p>12. Representar a la entidad en las reuniones y demás actividades, cuando medie delegación o designación de su jefe inmediato.</p> <p>13. Garantizar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad al interior de la dependencia.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad en empleo público, carrera administrativa</p> <p>2. Normatividad en materia de Gestión del Talento Humano.</p> <p>3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p> <p>4. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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: Psicología, Administración, Ingeniería Industrial y Afines o 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Psicología, Administración, Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEGGC200001



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 288 de 1341

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y participar en la ejecución de los procesos de contratación con el fin de adelantar los procesos contractuales con celeridad y cumplimiento de las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, proyectar y llevar a cabo cada uno de los procesos contractuales requerido en virtud del desarrollo del proceso contractual, tal como la ejecución y liquidación del contrato o convenio, proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobaciones de pólizas de garantías, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, etc, el fin de cumplir con la normatividad, vigente, dentro de los términos fijados para ello. 2. Realizar la publicación de los procesos contractuales en Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP. 3. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 4. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 5. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 6. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 7. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 8. Asistir al Secretario General en el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Entidad. 9. Diseñar estudios, recomendaciones, metodologías y procedimientos de contratación. 10. Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos contractuales. 11. Adelantar el procedimiento para la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual. 12. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la dependencia. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Regímenes de Contratación Pública y Privada. 2. Fundamentos en derecho público, administrativo, contractual y constitucional. 3. Contratación Estatal 4. Estatuto Anticorrupción. 5. Régimen Disciplinario. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Fundamentos de Gestión de Calidad. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 289 de 1341

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

PEGGA200001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar y ejecutar programas, planes, procedimientos y actividades relacionadas con la gestión de bienes, recursos físicos y administrativos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, consolidar, ejecutar y evaluar el plan a anual de adquisiciones del Grupo de Gestión Administrativa para cada vigencia fiscal. 2. Ejecutar y hacer seguimiento a los recursos presupuestales del Grupo de Gestión Administrativa asignados para la adquisición de bienes y servicios, mantenimiento y sostenimiento de la infraestructura de la entidad, para garantizar la prestación de los servicios. 3. Participar en la elaboración de las proyecciones financieras de gastos generales del Grupo de Gestión Administrativa para de cada vigencia fiscal. 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. Hacer seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios asignados para contribuir al cumplimiento del logro de los objetivos y funciones de la dependencia. 6. Presentar informes de actividades y resultados de gestión conforme a las normas y procedimientos vigentes. 7. Generar propuesta creativas en el desarrollo de actividades orientadas al procesamiento de la información. 8. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 9. Mantener actualizados los temas asignados a su cargo y establecer mecanismos para garantizar la veracidad, oportunidad y el procesamiento de la información. 10. Apoyar a la oficina en la priorización de actividades y necesidades para la entrega oportuna de la información. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación Estratégica. 2. Plan Operativo Anual de la Secretaría General. 3. Modelo Estándar de Control Interno y Sistemas Integrados de Gestión (MECI). 4. Normas legales en materia financiera y presupuestal sector público. 5. Naturaleza, estructura y política institucional. 6. Contratación Estatal. 7. Formulación y Gestión de Proyectos. 8. Fundamentos en Gestión de Calidad. 9. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 290 de 1341

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines o Contaduría Pública.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEGFP200001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Responder por las actividades financieras y presupuestales del INVIMA, de acuerdo con las normas legales vigentes y el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por el Instituto.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar al Secretario General el desarrollo de políticas, planes, proyectos y programas de índole financiera, presupuestal y contable que demande la buena marcha de la Entidad, de acuerdo con las normas y el Manual de procesos y procedimientos adoptado. 2. Presentar para consideración del Consejo Directivo o del Representante Legal el Programa Anual de Caja –PAC-, modificaciones presupuestales y desagregación de las apropiaciones para cubrir todos los gastos y obligaciones de la Entidad, dando buen uso a los recursos, de conformidad con las normatividad legal vigente. 3. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de la Entidad, en coordinación con las dependencias, de conformidad con los criterios establecidos por el Gobierno Nacional, normas presupuestales vigentes y el Manual de procesos y procedimientos adoptado.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 291 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 4. Causar el presupuesto de la Entidad de conformidad con las solicitudes del ordenador del gasto, normas y procedimientos de tipo presupuestal y Manual de procesos y procedimientos adoptado. 5. Presentar la ejecución presupuestal mensual de ingresos y gastos, conforme a las normas legales vigentes. 6. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, según las normas, términos y metodologías adoptadas. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 3. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas, Derecho.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Finanzas, Derecho.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEGFP200002



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 292 de 1341

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión contable de acuerdo con las normas, técnicas contables vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar los hechos económicos generados, en el software y aplicativos contables que tiene dispuestos la entidad, conforme a las normas técnicas contables vigentes y manuales de procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Analizar la razonabilidad de los saldos efectuando los ajustes necesarios y pertinentes a las cuentas contables de acuerdo con las técnicas contables y manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. 3. Elaborar y presentar las declaraciones de impuestos Nacionales y Distritales, de conformidad con la legislación tributaria vigente. 4. Preparar y presentar informes requeridos por las entidades de control conforme a las técnicas contables y el manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. 5. Efectuar evaluaciones financieras a las propuestas presentadas en procesos de contratación, de acuerdo con las normas contables y los criterios exigidos por la Entidad en los pliegos de condiciones. 6. Asistir a las reuniones designadas por el jefe inmediato y desarrollar las actividades que de ellas se deriven de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Brindar capacitación y asistencia técnica en los asuntos de competencia de la dependencia cuando así se requiera conforme las normas y procedimientos vigentes. 8. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, según las normas, términos y metodologías adoptadas. 9. Desempeñar todas las funciones inherentes al proceso financiero y presupuestal 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de aplicativos contables. 2. Legislación tributaria. 3. Normatividad financiera y presupuestal en el Estado colombiano. 4. Indicadores de Gestión. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 293 de 1341

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: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGT2000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en las actividades de gestión propias de la tesorería en el manejo de bancos y órdenes de pago.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Generar a través del sistema oficial de información financiera las órdenes de pago, verificar su estado en el sistema, el giro al beneficiario final y producir los informes correspondientes. 7. Revisar el estado de las órdenes de pago con endoso a la Entidad y tramitar el giro al beneficiario final. 8. Apoyar a su jefe inmediato en la elaboración de las certificaciones de pago para su firma. 9. Efectuar el control y seguimiento de los movimientos de las cuentas bancarias y efectuar los reintegros cuando a haya lugar a ello. 10. Preparar los archivos planos para transferencias electrónicas de pago, elaborar notas débito o solicitar cheques de gerencia para realizar los pagos. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos en Gestión de Calidad. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 3. Manejo del sistema oficial de información financiera de la Entidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 294 de 1341

<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Postgrado la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEGCD200001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Responder por la aplicación del Régimen Disciplinario, adoptando en primera instancia, las medidas correspondientes a cada proceso disciplinario, asegurando el cumplimiento eficiente del servicio prestado por el INVIMA, de acuerdo con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Liderar la instrucción, evaluación y fallo de los procesos disciplinarios con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias establecidas en la Ley. 7. Dirigir y controlar las políticas para la adecuada aplicación del Régimen Disciplinario, teniendo en cuenta los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y debido proceso. 8. Fijar planes administrativos y programas de capacitación, divulgación y prevención sobre conductas constitutivas de faltas disciplinarias y delitos contra la administración pública en que puedan incurrir los servidores de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la Entidad. 9. Vigilar la conducta de los servidores públicos de la Entidad, iniciando de oficio, por queja o informe, los procesos disciplinarios a que hubiere lugar y proferir los fallos en primera instancia, de acuerdo con la normativa disciplinaria vigente. 10. Administrar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la dependencia y del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Presentar informes sobre sus actividades y gestión, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 295 de 1341

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. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 3. Régimen Disciplinario. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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>Veintidós (22) 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>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título profesional adicional siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</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>

PEGDC200001

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima

Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá

Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60

(60)(1) 742 2121

www.invima.gov.co





II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear el desarrollo de las actividades propias de la Gestión Documental, respecto a la ejecución de los planes, programas, estrategias y proyectos del Instituto, garantizando el cumplimiento de la normatividad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las medidas y reglamentaciones del Sistema de Gestión de Documental, atendiendo las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación 2. Proponer las normas técnicas y de procedimientos para mejorar la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación que configura en el sistema de correspondencia del Instituto y dirigir su aplicación en las diferentes dependencias. 3. Mantener actualizado el consecutivo general de correspondencia y de los actos administrativos del Instituto. 4. Participar en el diseño del Plan Anual de Selección, Transferencia y Eliminación de Documentos y facilitar los mecanismos para que sea efectivo de acuerdo con los criterios de la tabla de retención documental. 5. Clasificar los archivos de las diferentes dependencias, con destino al archivo central, organizarlos y clasificarlos conforme a los criterios de la tabla de retención documental y las normas técnicas de manejo de archivos. 6. Sugerir políticas, planes y programas para la selección, eliminación, transferencia, conservación y depuración anual de Archivos de Gestión y Central y verificar su cumplimiento conforme a la tabla de retención documental y demás normas legales. 7. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para el óptimo funcionamiento del Archivo Central del Instituto. 8. Atender los requerimientos de información efectuados por las dependencias del Instituto, facilitando la consulta de los documentos que reposan en el Archivo Central. 9. Dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes del público en general. 10. Definir series y sub series documentales de la entidad. 11. Organización de archivo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes 12. Desarrollar los procesos y procedimientos necesarios para la adecuada protección y seguridad de los archivos y expedientes de registro sanitario. 13. Desarrollar las actividades relacionadas con la base de datos, respecto al trámite, reparto y depósito de los expedientes de registro sanitario. 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. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental. 4. Manejo de Software para manejo de Archivos y Gestión Documental 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 297 de 1341

	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y Afines o Administración. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y Afines o Administración. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGDC200002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar el Archivo Central de documentos y correspondencia de la Entidad, velando por su conservación, seguridad e integridad, de acuerdo con las normas y procedimientos 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. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Presentar proyectos para la racionalización de la gestión documental de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Dirigir, organizar y conservar el archivo histórico, central y de gestión del Instituto de acuerdo con las normas archivísticas vigentes. 8. Definir series y subseries documentales de la entidad. 9. Organización de archivo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes 10. Controlar el préstamo y consulta de documentos que reposan en el archivo central del Instituto, de acuerdo con el procedimiento vigente. 11. Controlar el ingreso al archivo de documentos transferidos por las dependencias, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 12. Presentar informe de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con los términos, normas y procedimientos vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 298 de 1341

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y Afines o Administración.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y Afines o Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEGAS200001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Recomendar al jefe del Grupo de Adquisiciones y Suministros el diseño de estrategias, procedimientos y programas para los estudios previos requeridos por la dependencia para el normal desarrollo de sus operaciones.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y mantener actualizada la legislación y jurisprudencia procedentes de diversas fuentes sobre los temas que se tratan en el Grupo de Adquisiciones y Suministros con la finalidad de brindar asesoría veraz sobre los asuntos de su competencia.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 299 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 2. Brindar apoyo al Grupo de Adquisiciones y Suministros en la priorización y relevancia sobre las actividades y necesidades que requiera la dependencia para su normal desarrollo plasmadas en el Plan Anual de Adquisiciones. 3. Proyectar los estudios previos del Grupo de Adquisiciones y Suministros establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones con los elementos y servicios requeridos al interior de la dependencia para el normal desarrollo de sus actividades. 4. Hacer seguimiento a los estudios previos elaborados en el Grupo de Adquisiciones y Suministros para contribuir al cumplimiento del logro de los objetivos y funciones de la dependencia. 5. Proyectar los informes, documentos que se requieran con el fin de que exista una comunicación fluida entre el Grupo de Adquisiciones y Suministros y el Instituto. 6. Realizar las mejoras necesarias en los procedimientos que permiten optimizar los recursos y la eficacia en la prestación de servicios por parte de la dependencia. 7. Generar propuesta creativas en el desarrollo de actividades orientadas al procesamiento de la información. 8. Participar en la elaboración de proyecciones de gastos de funcionamiento de cada vigencia. 9. Apoyar a la oficina en la priorización de actividades y necesidades que se requieran en la dependencia para la entrega oportuna de la información. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de proyectos. 2. Modelo estándar de control interno. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Economía. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración,	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.



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

PEURI200001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Analizar la información recibida por cada una de las dependencias y grupos del instituto, así como de los usuarios externos y ciudadanía en general, con el fin de desarrollar estrategias que permitan minimizar y combatir el riesgo de ilegalidad y corrupción frente a los temas competencia del Instituto.</p> <p>Extraer y analizar la información de fuentes abiertas y demás datos obtenidos con el fin de generar apreciaciones, alertas, análisis y estudios estratégicos, para ser presentados a la Dirección General, y dar respuesta a los diferentes requerimientos realizados por las direcciones misionales o áreas de apoyo del Instituto, en temas de vigilancia y control de calidad de los productos competencia del INVIMA, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva que permita la toma de decisiones de conformidad con los lineamientos establecidos en la ley 100 de 1993.</p> <p>Intercambiar información con las diferentes entidades estatales y sectores comprometidos en la lucha contra la ilegalidad y la corrupción frente a los temas competencia del Instituto que contribuya a la disminución de estas conductas en el país.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar sugerencias y recomendaciones surgidas de la acción interinstitucional e intersectorial en la lucha contra la ilegalidad y la corrupción. 2. Orientar las actividades de recolección de información entorno a los temas competencia del Invima. 3. Coordinar el apoyo de las autoridades de policía judicial a la dirección de operaciones sanitarias cuando se requiera en las visitas de Inspección, Vigilancia y Control. 4. Prestar apoyo permanente a la Dirección de Operaciones Sanitarias en desarrollo de las actividades de Inspección, Vigilancia y Control cuando estas así lo requieran. 5. Elaborar los informes de cada caso asignado recomendando su cierre, archivo o traslado a la autoridad competente. 6. Definir y solicitar la información adicional que se requiera a las entidades correspondientes con el fin de complementar los estudios y casos a cargo de la Unidad. 7. Apoyar la elaboración de los instructivos, procedimientos, guías y demás documentos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad. 8. Cooperar y servir de enlace ante las diferentes autoridades y gremios con el fin de intercambiar información referente a temas competencia del Instituto. 9. Participar activamente en las mesas de trabajo intersectoriales e interinstitucionales relacionadas con temas de interés del Instituto, especialmente el contrabando. 10. Representar al Instituto en los diferentes escenarios donde sea convocado y previa delegación realizada por la dirección general o por quien haga sus veces, tanto a nivel interno como externo, nacional e internacional. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de información para la gestión del riesgo 2. Conocimientos en procedimientos de análisis de información para la gestión del riesgo. 3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos o estudios estratégicos. 4. Sistema legal Colombiano.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 301 de 1341

<p>5. Políticas Públicas. 6. Estructura del estado y administración pública. 7. Conocimiento de sistemas de comunicación.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEGST200001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Gestionar y apoyar la implementación de proyectos y estrategias relacionadas con la infraestructura de telecomunicaciones, redes tecnológicas y sistemas Ininterrumpidos de Potencia (UPS), servicios de apoyo y seguridad de la información dentro de los acuerdos de servicio establecidos para el Instituto.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. Garantizar la disponibilidad y funcionamiento de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, así como su mantenimiento, optimización y seguridad. 3. Generar y presentar los indicadores de gestión de los servicios de servicio acordados 4. Participar en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

5. Implementar, validar y mantener los controles de seguridad sobre la infraestructura y centro de datos de la entidad.
6. Definir y ejecutar pruebas de vulnerabilidad de la plataforma tecnológica de la Institución, al igual que sobre los planes de recuperación y contingencias de T.I.
7. Mantener actualizada la documentación de la red de telecomunicaciones, cableado estructurado y estructuras de respaldo eléctrico, de igual forma participar en la revisión y/o actualización de los manuales del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, seguimiento a los mantenimientos sobre la red de telecomunicaciones, cableado estructurado y de Sistemas Ininterrumpidos de Potencia (UPS) del Instituto.
8. Garantizar la disponibilidad y contingencia de los servicios de telecomunicaciones y sistemas ininterrumpidos de potencia (UPS).
9. Garantizar la implementación y administración de los controles de seguridad sobre los equipos de telecomunicaciones.
10. Definir, mantener y hacer seguimiento de los acuerdos de servicio en la operación.
11. Evaluar las propuestas de adquisición tecnológica para mejorar la eficiencia y productividad de los equipos del Instituto, determinando su viabilidad técnica.
12. Ejecutar el presupuesto para apoyar a la Oficina de Tecnologías de la Información y a la Secretaría General en el cumplimiento de la las metas de ejecución presupuestal que le sea delegada.
13. Elaborar y aplicar las metodologías, buenas prácticas y herramientas que apoyen la gestión de proyectos.
14. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto
15. Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información y de la Secretaría General.
16. Llevar a cabo las actividades de supervisión de los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes.
17. Capacitar a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión.
2. Manejo de Ofimática Intermedia.
3. Conocimiento en soluciones de conectividad (soluciones de datos y telefonía).
4. Conocimientos en soluciones de redes de cableado estructurado.
5. Conocimientos en equipos de conmutación.
6. Conocimientos en Swiching y Routing.
7. Conocimientos en manejo de equipos eléctricos de respaldo UPS
8. Conocimientos en Gestión y Gerencia de proyectos.
9. Conocimientos en Seguridad de la Información
10. Conocimiento de contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 303 de 1341

<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>Veintidós (22) 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 seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEOAP200001

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE PROYECTOS, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Proponer, liderar y ejecutar planes, programas, proyectos y metodologías del instituto acuerdo con la normatividad y los lineamientos nacionales y sectoriales.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y programar con las dependencias el anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos e inversión del Instituto. 2. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y el cumplimiento de las actividades de los Proyectos de Inversión de la Entidad y verificación de las solicitudes de viabilidad para la ejecución presupuestal de los proyectos de inversiónseguimiento a la ejecución presupuestal de los Proyectos de Inversión de la Entidad. 3. Formular en la Metodología General Ajustada los proyectos de inversión que requeridos por la institución. 4. Realizar los estudios económicos, financieros y estadísticos que requiera el instituto para el desarrollo de las funciones y fijación de las tarifas. 5. Apoyar la gestión de planes, programas y proyectos contemplando desde la formulación, evaluación y control. 6. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva y/o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 7. Recolectar, consolidar y actualizar la información de programas, proyectos, plan operativo anual y estadísticas, en los aplicativos establecidos por la Institución y por los entes gubernamentales. 8. Diseñar e implementar metodologías para la definición y construcción de indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto. 9. Diseñar y desarrollar sistemas estadísticos relacionados con las actividades que realiza el instituto, de acuerdo con la legislación, metodología y procedimientos vigentes. 10. Elaborar los informes requeridos. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de Gestión



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 304 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 2. Formulación y Evaluación de Proyectos 3. Metodologías de Planeación Estratégica 4. Finanzas Públicas 5. Presupuesto Público 6. Análisis Financiero 7. Fundamentos de Gestión de Calidad 8. Manejo de Ofimática Nivel Medio y Manejo de Bases de Datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de especialización en Seguridad de la Información.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEOAP200002

II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Gestionar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión del INVIMA</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y realizar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad 2. Promover la implementación de los Sistemas Integrados de Gestión dentro de las áreas Misionales y Transversales del Instituto de acuerdo con lo establecido en los planes y proyectos estratégicos de la Entidad 3. Realizar las actividades que permitan fortalecer el aprendizaje y buenas prácticas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral, la relación con el medio ambiente y la adopción de modelos de excelencia de reconocimiento nacional e internacional



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 305 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 4. Definir y desarrollar mecanismos que permitan la planificación, implementación, seguimiento, medición y mejora del Sistema Integrado de Gestión 5. Realizar actividades de seguimiento de indicadores, coordinación administrativa, verificación de las actividades de implementación de Sistemas Integrados de Gestión de Calidad 6. Consolidar la información de la gestión institucional en lo referente al Sistema Integrado de Gestión y realizar el análisis respectivo para la elaboración y presentación de los informes requeridos por la Entidad y por las autoridades e instancias pertinentes 7. Promover la aplicación de buenas prácticas en calidad, ambientales, seguridad industrial y salud ocupacional, seguridad de la información dirigidas a la sostenibilidad y responsabilidad social 8. Definir e implementar los mecanismos necesarios para obtener y mantener las certificaciones y acreditaciones requeridas por la Institución 9. Definir acciones de mejora continua para los procesos, programas, proyectos y servicios de la Entidad y asegurar el cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión 2. Metodologías de Planeación Estratégica 3. Metodologías de Planificación 4. Indicadores de Gestión 5. Auditorías Internas 6. Manejo de Ofimática Nivel Medio y Manejo de Bases de Datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de especialización en Seguridad de la Información.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines,</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 306 de 1341

Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	

PEOAJ200001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la proyección de conceptos relativos a contratos, convenios, proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones; la respuesta a los derechos de petición y el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de acuerdo con las normas legales y los procedimientos administrativos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolver las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad y público en general de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos y las políticas institucionales. 2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 3. Desarrollar las actividades que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Oficina, utilizando óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios, planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Resolver las respuestas a las solicitudes de concepto sobre los proyectos de Ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos. 6. Efectuar el seguimiento a los procesos judiciales que cursan en contra del Instituto, así como a las acciones constitucionales. 7. Representar al Instituto judicial y extrajudicialmente, proyectar y dar trámite a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas. 8. Asistir y capacitar en los asuntos jurídicos relacionados con la competencia de la Entidad. 9. Preparar los informes requeridos de acuerdo a las normas vigentes y procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 2. Conocimientos de Gestión de Calidad. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 307 de 1341

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: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOCI200001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno del Instituto en concordancia con la normatividad vigente y los procedimientos internos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 3. Realizar las Auditorías de Gestión recomendando las acciones de mejora pertinentes. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Elaborar para su presentación los informes que la Contraloría General de la República y las Directivas Presidenciales, establezcan en su normatividad. 7. Analizar los informes generados por los organismos externos y los que le sean asignados por el Jefe de la Oficina de Control Interno. 8. Verificar el cumplimiento de actividades, normas e instrumentos para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental del INVIMA. 9. Promover actividades tendientes al fortalecimiento del sistema control interno y la cultura del autocontrol. 10. Mantener permanentemente informado al Jefe de la Oficina de Control Interno del estado del sistema de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos en Gestión de Calidad. 2. Conocimientos en Administración del Riesgo. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 5. Contratación Estatal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 308 de 1341

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública o Economía.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEOAC200001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Asistir en la prestación de los servicios de atención al ciudadano suministrando información sobre trámites y servicios, normas, requisitos, formatos, estado de los asuntos en curso, derechos y deberes, de acuerdo con la normatividad, reglamentaciones y procedimientos vigentes según los canales de comunicación establecidos. Gestionar PQRS y Recursos de Ley de acuerdo a las atribuciones de la entidad y los términos establecidos.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 2. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 3. Revisar y recepcionar los trámites y servicios, PQRS y Recursos de Ley radicados en la dependencia para su contestación de conformidad a los procedimientos y en los términos de Ley. 4. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 5. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios, planes y proyectos institucionales del INVIMA. 6. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas institucionales. 7. Evaluar los procesos relacionados <u>con la recepción y gestión de trámites y servicios</u> presentados por los ciudadanos en cumplimiento de las normas y procedimientos legales vigentes. 8. Monitorear los trámites y servicios, PQRS y Recursos de Ley de competencia de cada una de las dependencias, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes. 9. Atender los PQRS radicados en la dependencia para su contestación de conformidad a los procedimientos y en los términos de Ley. 10. Evaluar los procesos relacionados con los PQRS presentados por los ciudadanos en cumplimiento de las normas y procedimientos legales vigentes. 11. Asistir a los diferentes comités que requieran de una conceptualización. 12. Coordinar con el Secretario General, los Jefes de las Oficinas de Control Interno y Asesora de Planeación, lo relacionado con los mecanismos de participación ciudadana de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 309 de 1341

<p>13. Presentar informes de actividades y resultados de gestión de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Sistemas de Gestión</p> <p>2. Servicio al Cliente</p> <p>3. Normatividad Básica Sanitaria.</p> <p>4. Normas sobre Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, sugerencias y Recursos de Ley.</p> <p>5. Manejo de Base de Datos y de Office.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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 Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



PEOAC200002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – 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. La oficina de comunicaciones le reporta directamente a la Oficina de Atención al Ciudadano.	
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 o ciudadanos y la Oficina de Atención al Ciudadano. 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. Desempeñar las actividades necesarias para contribuir con el logro de los objetivos de la Oficina de Atención servicio al ciudadano. 8. Apoyar la elaboración y desarrollo de piezas de comunicación internas y externas pertinentes a la institución. 9. 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. 10. 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. 11. Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales. 12. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información 13. Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa. 14. Diseñar, elaborar diferentes piezas de comunicación e información con el fin de mejorar las comunicaciones internas y externas. 15. Promover el intercambio de información con otras dependencias. 16. Presentar informes mensuales de gestión 17. Hacer seguimiento al monitoreo diario de noticias contratado. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 11. Comunicaciones internas y externas y su aplicación a nivel organizacional 12. Construcción de planes de comunicación 13. Construcción de piezas de comunicación (brochures, volantes, revistas, etc.) 14. Manejo de herramientas informáticas (Office, Outlook, paquetes de diseño gráfico) 15. Manejo de bases de datos 16. Capacidad de análisis y síntesis 17. Conocimiento en manejo de redes sociales 18. Manejo y negociación de proveedores 19. Manejo de presupuesto 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 311 de 1341

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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>Veintidós (22) 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, Administración o Diseño.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEOTI200001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO DE INFORMÁTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Liderar, implementar y mantener soluciones informáticas que permitan la disponibilidad, accesibilidad, seguridad y centralización de los datos acorde con los lineamientos de la Oficina de Tecnologías de la Información y las necesidades del Instituto.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. 2. Apoyar la definición la arquitectura de los sistemas de información y la estructura de las bases de datos necesarias para desarrollar soluciones tecnológicas. 3. Analizar en la definición e implementación de las seguridades requeridas para el resguardo de la información en función de las estrategias definidas por la Oficina de Tecnologías de la Información y el Instituto. 4. Participar en el análisis, diseño, construcción, pruebas, implementación, mantenimiento y documentación de bases de datos de las nuevas soluciones informáticas que el Instituto adquiera con base en las políticas y las estrategias definidas. 5. Apoyar la implementación y seguimiento de la solución informática, basada en gestión de procesos. 6. Apoyar en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 312 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 7. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucren proyectos en conjunto con el Instituto. 8. Elaborar y mantener la documentación relacionada a los aplicativos y bases de datos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Apoyar en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto. 10. Apoyar técnicamente en los proyectos externos que requiera el INVIMA y/o cuando se requiera por otras entidades del estado colombiano. 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. Capacitar 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. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Avanzada. 4. Dominio del Lenguaje de Consulta estructurado (SQL). 5. Conocimientos en Gestión y Gerencia de proyectos. 6. Habilidades para el análisis de datos y construcción de bases de datos. 7. Conocimiento de contratación estatal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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>Veintidós (22) 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 seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



PEOAI200001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el desarrollo de acuerdos y negociaciones, internacionales así como gestiones de relacionamiento Interinstitucional en relación con los productos y actividades de competencia del INVIMA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Mantener intercambio de información y fomentar el apoyo técnico científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados sobre los asuntos y productos de competencia del Instituto. 7. Gestionar los programas y proyectos del Instituto, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 8. Atender las peticiones y consultas realizadas por actores internacionales y coordinar con las áreas misionales la emisión de las respuestas de su competencia, dentro del término legal. 9. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión adoptados en el Instituto. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Internacional en Salud Pública, Acuerdos Sanitarios, Inocuidad Alimentaria. 2. Normatividad de Comercio Internacional. 3. Gestión del Riesgo. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 314 de 1341

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: Economía, Administración, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC200001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades del Laboratorio de Productos Biológicos con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de la calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, diseñar, organizar e implementar la validación y/o estandarización de metodologías analíticas de alta complejidad para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano, de acuerdo con los parámetros reconocidos internacionalmente conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente. 2. Verificar y asegurar que se apliquen apropiadamente técnicas, métodos, y procedimientos para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano, de forma que se garantice la confiabilidad de los resultados. 3. Elaborar el protocolo de validación y la verificación de métodos analíticos de las diferentes metodologías biológicas normalizadas y/o reconocidas por la comunidad científica, empleadas en la ejecución de los ensayos para la liberación de lote de medicamentos de origen biológico de uso humano. 4. Realizar pruebas biológicas <i>in vivo</i> para liberación de lote mediante el uso de modelos animales, con el fin de realizar el control de calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano allegados al Laboratorio. 5. Ejecutar ensayos biológicos <i>in vitro</i> mediante el manejo e infección de líneas celulares para liberación de lote de vacunas. 6. Realizar análisis bio-estadísticos de los medicamentos de origen biológico de uso humano para la validación y/o verificación de las metodologías analíticas biológicas de control de calidad para la liberación de lote. 7. Realizar los análisis de control de calidad y/o evaluar los protocolos resumidos de producción para liberación de lote en los medicamentos de origen biológico de uso humano, conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente. 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. Normas sanitarias vigentes. 2. Procedimientos de Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL). 3. Procedimientos de Liberación de lote de Productos Biológicos. 4. Técnicas biológicas de análisis. 5. Métodos Bioestadísticos en Productos Biológicos 6. Procedimientos de implementación y validación de técnicas de control de calidad para productos biológicos.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 315 de 1341

7. Fundamentos en Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio (ISO/IEC 17025:2005)	
8. Manejo de Bases de Datos e Informática Básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEOLC200002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO RED DE LABORATORIOS Y CALIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desempeñar las actividades que permitan el fortalecimiento, desarrollo y mantenimiento de la Red Nacional de Laboratorios de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las actividades que permitan el fortalecimiento, desarrollo y mantenimiento de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 2. Hacer seguimiento al Sistema de Información de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 3. Apoyar en el seguimiento en las actividades generadas de las asistencias técnicas, asesorías y capacitaciones realizadas por el INVIMA a la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 4. Ejecutar las actividades que conlleven al pleno funcionamiento de la Red Nacional de Laboratorios, garantizando el fortalecimiento, desarrollo y mantenimiento de la red, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 316 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 5. Participar en los Comités intersectoriales e interinstitucionales que se organicen en desarrollo de las actividades de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 6. Apoyar en la consolidación y análisis de la información de la Red Nacional de Laboratorios con el fin de mantener actualizado el diagnóstico técnico de los laboratorios de la Red y generar estrategias para su fortalecimiento, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 7. Ejecutar las actividades de capacitación y asistencia técnica a las entidades territoriales de salud, gubernamentales y demás instituciones que adelanten actividades asociadas con el Laboratorio, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes, cuando se requiera. 8. Apoyar y divulgar en coordinación con las direcciones misionales del Instituto las normas científicas y técnicas que sean aplicables para el fortalecimiento de la Red de Laboratorios a su cargo 9. Apoyar la gestión de convenios interinstitucionales y acuerdos de cooperación nacional e internacional cuando se requiera, a fin de dar cumplimiento a las funciones de los laboratorios del INVIMA y de la Red de Laboratorios a su cargo, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales 10. Apoyar la actualización de guías, procedimientos, protocolos y técnicas de análisis de los laboratorios, de acuerdo con los procedimientos vigentes por los laboratorios del INVIMA y de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buenas prácticas de laboratorio. 2. Normatividad sanitaria, Codex Alimentarius. 3. Conocimientos de inglés técnico. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 317 de 1341

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 Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC200003

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades del laboratorio de Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías - Área Físicoquímica, con el fin de asegurar la ejecución de los programas de vigilancia y control incluidos los de planeación estratégica del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar los procedimientos analíticos físicoquímicos para la verificación de la calidad de los productos farmacéuticos se ejecuten conforme las farmacopeas oficiales, la normatividad y procedimientos legales vigentes. Ejecutar verificación de metodologías analíticas físicoquímicas de productos de la competencia, de acuerdo con parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes. Ejecutar actividades referidas a la certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos de su competencia. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los Informes Técnicos 44 y 45 de la Organización Mundial de la Salud –OMS, para el control de calidad de Productos Farmacéuticos de uso humano y la herramienta de Precalificación de la Organización Panamericana de la Salud -OPS. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. Asegurar que todos los datos primarios, documentación, muestras e informes finales sean transferidos a los archivos, de acuerdo a los procedimientos del Instituto. Proyectar reglamentación sanitaria de productos farmacéuticos, de acuerdo con los procedimientos vigentes y las necesidades del sector. 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"> Buenas Prácticas de Laboratorio de la Organización Mundial de la Salud. Conocimientos en técnicas analíticas de Cromatografía Líquida, Gases y Cromatografía en capa fina, Espectrofotometría UV/Vis, Disolución, Volumetría, Polarimetría y humedad por Karl Fisher, aplicadas al control de calidad de productos de la competencia Conocimiento de NTC ISO/IEC 17025, ISO9001, Normatividad sanitaria. Inglés técnico. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. Metrología básica



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 318 de 1341

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC200004

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades del laboratorio de Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías – Área microbiológica, con el fin de asegurar la ejecución de los programas de vigilancia y control incluidos los de planeación estratégica del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar los procedimientos analíticos microbiológicos para la verificación de la calidad de los productos farmacéuticos se ejecuten conforme las farmacopeas oficiales, la normatividad y procedimientos legales vigentes. Ejecutar verificación de metodologías analíticas microbiológicas de productos de la competencia, de acuerdo con parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes. Ejecutar actividades referidas a la certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos de su competencia. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los Informes Técnicos 44 y 45 de la Organización Mundial de la Salud –OMS, para el control de calidad de Productos Farmacéuticos de uso humano y la herramienta de Precalificación de la Organización Panamericana de la Salud -OPS. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. Asegurar que todos los datos primarios, documentación, muestras e informes finales sean transferidos a los archivos, de acuerdo a los procedimientos del Instituto.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 319 de 1341

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Idioma inglés 2. Herramientas Ofimáticas. 3. Validación de técnicas para productos farmacéuticos, productos biológicos y dispositivos médicos. 4. Técnicas analíticas de Detección de Endotoxinas Bacterianas por L.A.L (Método cualitativo y cuantitativo), Esterilidad, Detección de Pirógenos en biomodelos, Límite Microbiano y evaluación de antibióticos. 5. Metrología básica 6. Determinación de la incertidumbre de las medidas. 7. Normas ISO 9000:2001, ISO 17025:2005, Informe 44 y 45 de OMS (Buenas Practicas de Laboratorio).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC200005

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO FÍSICO MECÁNICO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar e implementar métodos de ensayos para el control de calidad de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías, así como garantizar el cumplimiento de los estándares técnicos requeridos.



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar técnicas, métodos, y procedimientos para la determinación de la calidad de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías, de forma que se garantice la confiabilidad de los resultados. 2. Realizar el montaje y validación de métodos de ensayo para el control de calidad de Dispositivos Médicos y otras Tecnologías basados en técnicas de última generación o alta complejidad de acuerdo con las normas o procedimientos vigentes. 3. Realizar los análisis físicos, mecánicos y otros que apliquen considerados de alta complejidad relacionados con Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías de acuerdo con las técnicas, métodos y procedimientos vigentes. 4. Elaborar el registro de datos, resultados de los ensayos y la trazabilidad de los mismos, conforme a las buenas prácticas de laboratorio BPL. 5. Implementar y/o mantener la norma NTC-ISO/IEC 17025 y/o los informes técnicos de la Organización Mundial de la Salud para el control de calidad físico-mecánicos de dispositivos médicos y otras tecnologías de uso humano. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buenas Prácticas de Laboratorios. 2. Sistemas Integrados de Gestión NTC ISO/IEC 17025, ISO9001, GP1000, MECI, ISO14001, OSHAS18001. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Ejecución y Validación de técnicas de ensayo para Dispositivos Médicos. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Inglés Técnico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.



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

PEOLC200006

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO DE MICROBIOLOGIA DE ALIMENTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el cumplimiento de los estándares técnicos requeridos y el desarrollo de nuevas metodologías, programas y planes de muestreo relacionados con los análisis microbiológicos para la determinación de agentes patógenos presentes en los alimentos, materias primas y bebidas, con el fin de verificar los requisitos de inocuidad, como apoyo a los programas de vigilancia y control competencia de la dirección de Alimentos y Bebidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y validar técnicas de análisis microbiológico de alimentos especializadas para identificación de patógenos y microorganismos emergentes transmitidos por alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes Como: Serotipificación y/o resistencia antimicrobiana y/o biología molecular y detección de toxinas. .
2. Realizar auditorías en los laboratorios de alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Verificar la productividad y selectividad de medios de cultivo para identificación de patógenos y microorganismos emergentes bajo criterios cualitativo, semi cuantitativo y cuantitativo de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Emitir los conceptos técnicos necesarios sobre los resultados de los análisis de los alimentos, de conformidad con normas y procedimientos vigentes.
5. Elaborar proyectos de investigación aplicada en alimentos para crear programas de vigilancia y control, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
6. Implementar y mantener la norma ISO/IEC 17025 en el laboratorio de microbiología de alimentos y bebidas de forma que se asegure la calidad, integridad y confiabilidad de los resultados
7. Representar al Instituto en reuniones nacionales e internacionales y demás actividades oficiales cuando medie delegación o designación, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
8. Aplicar apropiadamente las técnicas, métodos analíticos y procedimientos, de forma que se garantice la calidad, integridad y confiabilidad de los resultados.
9. Garantizar que el registro de datos, resultados de los ensayos y la trazabilidad de los mismos, se realice de conformidad con las buenas prácticas de laboratorio. los procedimientos de análisis microbiológicos de alimentos y la norma ISO 17025 implementada en el laboratorio.
10. Brindar capacitación y asistencia técnica en métodos microbiológicos aplicados a alimentos, aseguramiento de la calidad y técnicas analíticas a los laboratorios de alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
11. Elaborar, diseñar y ejecutar las pruebas de desempeño a los laboratorios de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
12. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, conforme a las normas y procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
13. Apoyo en la elaboración de estudios previos para el área de microbiología de alimentos.
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. Buenas Prácticas de Laboratorio.
2. Auditoria de Sistemas de Gestión de Calidad.
3. Fundamentos de Gestión de Calidad bajo norma ISO/IEC 17025.
4. Normatividad Sanitaria en el ámbito de alimentos
5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 322 de 1341

<p>6. Aseguramiento de Calidad bajo la norma ISO/IEC 17025. 7. Epidemiología 8. Validación y estimación de incertidumbre aplicada a métodos de ensayo microbiológicos</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEOLC200007

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Investigar, proponer, planificar y realizar nuevas metodologías para análisis de alimentos que cumplan los estándares técnicos específicos para la determinación de contenido composicional, nutricional, micronutrientes, micotoxinas, residuos de plaguicidas, contaminantes metálicos presentes en los alimentos, materias primas y bebidas, con el fin de verificar los requisitos de calidad, contenido nutricional e inocuidad, como apoyo a los programas de vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el montaje y validación de metodologías analíticas, para la determinación de contenido composicional, nutricional y micronutrientes en alimentos basadas en técnicas analíticas de última generación o alta complejidad de acuerdo con las normas o procedimientos vigentes Realizar el montaje y validación de nuevas metodologías analíticas, para la determinación de sustancias químicas y contaminantes presentes en alimentos basadas en técnicas analíticas de última generación o alta complejidad de acuerdo con las normas o procedimientos vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

3. Realizar análisis de alimentos y bebidas para establecer líneas base y tendencias de acuerdo con los procedimientos vigentes.
4. Garantizar que el registro de datos, resultados de los ensayos y la trazabilidad de los mismos, se realice de conformidad con las buenas prácticas de laboratorio.
5. Emitir los conceptos técnicos necesarios sobre los resultados de los análisis, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
6. Implementar normas de calidad, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integral de Garantía de Calidad.
7. Brindar capacitación y asistencia técnica en Buenas Prácticas de Laboratorio –BPL- y en técnicas analíticas a los laboratorios de alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. Participar en el mantenimiento del sistema bajo lineamientos de la NTC ISO/IEC 17025, de acuerdo con los criterios vigentes establecidos en los procesos de acreditación de los métodos de ensayo relacionados con los productos competencia de su Laboratorio.
9. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los informes técnicos de la Organización Mundial de la Salud para el control de calidad de los alimentos y bebidas de uso humano.
10. Representar al Instituto en reuniones nacionales e internacionales y demás actividades oficiales cuando medie delegación o designación, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
11. Realizar estudios de investigación en alimentos, aplicados a productos de alto riesgo de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
12. Realizar auditorías internas aplicadas a las metodologías analíticas implementadas en el laboratorio de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
13. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, conforme a las normas y procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.
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. Buenas Prácticas de Laboratorio.
2. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio
3. Normatividad Sanitaria de Alimentos.
4. Análisis instrumental: Cromatografía líquida, cromatografía de gases, espectrofotometría UV/VIS, espectrofotometría absorción atómica, ICP-MS (Espectrometría de Masas con Plasma Acoplado Inductivamente) aplicado al análisis de alimentos y bebidas.
5. Inglés técnico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 324 de 1341

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: Química y Afines, Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PETDT200001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DIRECCIONES TÉCNICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades que se generen del manejo del sistema de información en la inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar las estrategias necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de información de las Direcciones de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Diseñar planes, protocolos, guías y formatos requeridos para la implementación del sistema de información de los productos competencia de INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Verificar que el sistema de información se encuentre alimentado con los datos que corresponden a las acciones de inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar acompañamiento en las actividades de Inspección, Vigilancia y Control. 5. Ejecutar actividades relacionadas de acuerdo con la evaluación del sistema de información de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 6. Dar respuestas a consultas técnicas relacionadas con la implementación del sistema de información sobre los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 7. Capacitar a los Entes Territoriales de Salud en la implementación de los sistemas de información, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Elaborar informes de gestión administrativa, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección y la Oficina Asesora de Planeación. 9. Participar en la implementación del sistema integrado de gestión 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Sanitarias. 2. Auditorias en Sistemas Integrados de Gestión. 3. Epidemiología y Salud Pública. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Conocimientos básicos del idioma Inglés. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 325 de 1341

<p>Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines, Otras Ingenierías o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines, Otras Ingenierías o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEDMP200001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Definir estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas, planes, programas y proyectos de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 326 de 1341

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y ejecutar políticas referidas a la expedición de los registros sanitarios y al procesamiento, notificación y comunicación de los actos administrativos e información que de ellos se derive. 2. Coordinar, adelantar y controlar las actividades relacionadas con la normalización, gestión y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 3. Definir estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas que en materia de vigilancia y control de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 4. Planear las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos de competencia de la Dirección de Medicamentos. 5. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 6. Formular y desarrollar planes, programas y proyectos de cooperación técnica internacional y participación de foros internacionales que faciliten el acceso a los mercados internacionales. 7. Analizar y proponer el fortalecimiento del sistema de información relacionado con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas de manufactura pre y post comercialización, buenas prácticas clínicas, buenas prácticas de elaboración, procedimientos de vigilancia y control sanitario, de los productos de su competencia, para garantizar la publicidad y transparencia en medios virtuales. 8. Realizar las visitas de vigilancia y certificaciones que la entidad solicite. 9. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión adoptados en el Instituto. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Sanitarias Vigentes. 2. Buenas Prácticas de Manufactura y de Laboratorio. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Dominio básico del idioma Inglés. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Química Farmacéutica, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología o Educación. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 327 de 1341

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Química Farmacéutica, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología o Educación.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDAB200001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO TÉCNICO DE CARNES / GRUPO TÉCNICO EN PRIMERA BARRERA Y ADMISIBILIDAD SANITARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización y Participar en reuniones relacionadas con alimentos y bebidas e institucionales de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidos conforme a los procedimientos vigentes. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales de salud en los asuntos competencia de Inspección, Vigilancia y Control pertenecientes 6. Participar en el programa de aseguramiento de calidad de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. 7. Apoyar los proyectos y programas de la Dirección de Alimentos y Bebidas y en los procesos de reglamentación sanitaria de alimentos y bebidas de acuerdo con los la norma y procedimientos vigentes. 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. Buenas prácticas de laboratorio. 2. Sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorio. 3. Normatividad sanitaria. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Conocimientos básicos del idioma Inglés técnico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 328 de 1341

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Medicina Veterinaria, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Agronomía.</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 la profesión.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Medicina Veterinaria, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Agronomía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEDAB200002

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Realizar las actividades requeridas de articulación y coordinación con las Entidades Territoriales de Salud y formular, desarrollar, hacer seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control de riesgo que afectan la inocuidad de los alimentos</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, proponer e implementar en coordinación con los grupos técnicos de la Dirección de Alimentos y Bebidas y con las Entidades Territoriales de Salud, los instrumentos para las autoridades sanitarias, así como definir metodologías para elaborar los mapas de caracterización del riesgo de los alimentos de acuerdo con los procedimientos vigentes. 2. Participar activamente en el análisis de la información de inspección, vigilancia y control reportada por las entidades territoriales de salud, sobre los productos de su competencia, para proponer las actividades de las medidas de intervención necesaria según los resultados obtenidos.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 329 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 3. Participar de propuestas de reglamentos técnicos relacionados con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia y buenas prácticas para los productos de su competencia. 4. Proponer, desarrollar y establecer indicadores de seguimiento, de impacto y de gestión para evidenciar la implementación de los lineamientos impartidos desde la Dirección de Alimentos y Bebidas, en el proceso de implementación del modelo de IVC con enfoque de riesgo. 5. Planear, gestionar y desarrollar las actividades de articulación interinstitucional con otras autoridades sanitarias del orden Nacional bajo el enfoque de la granja a la mesa. 6. Preparar y presentar informes de actividades y gestión que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones conforme a las normas, metodologías y procedimientos vigentes. 7. Realizar el seguimiento y evaluación de los programas o proyectos relacionado con la evaluación del riesgo de alimentos de acuerdo con los procedimientos vigentes 8. Absolver oportunamente consultas técnicas, derechos de petición, denuncias, quejas y reclamos de competencia de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 9. Proponer, desarrollar procedimientos, planes y programas de asistencia técnica para las entidades territoriales de salud así como diseñar y estructurar los programas de asistencia técnica y capacitación, para todos los actores de la cadena productiva inclusive los consumidores, en los temas de competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas 10. Proyectar Actos Administrativos relacionados con asuntos de su competencia 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad. 2. Buenas Prácticas de Manufactura. 3. Buenas Prácticas Agrícolas. 4. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP). 5. Análisis de Riesgos. 6. Normatividad Sanitaria de alimentos nacional e internacional. 7. Salud Pública y epidemiología. 8. Manejo de bases de datos y ofimática básica. 9. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 330 de 1341

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la profesión.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDAB200003

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer los procedimientos e instrumentos que permitan la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control así como la expedición de los registros sanitarios y trámites asociados de los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la normalización, gestión y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de competencia de la dependencia. 2. Evaluar los requisitos técnicos exigidos por la Normatividad Vigente relacionados con la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección y expedir los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados. 3. Definir y ejecutar las estrategias e instrumentos para el cumplimiento de las políticas que en materia de vigilancia y control de Alimentos y bebidas formulen las disposiciones legales vigentes. 4. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo ejerciendo inspección, vigilancia y control sobre Alimentos y bebidas. 5. Ejecutar estrategias para la vigilancia sanitaria de Alimentos y bebidas. 6. Realizar el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de control de calidad de los Alimentos y bebidas acorde con la normatividad vigente. 7. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 8. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 9. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas 10. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 11. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 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. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 331 de 1341

<p>3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Sistemas de aseguramiento de calidad. 5. Administración de Riesgo. 6. Normatividad Sanitaria. 7. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Agroindustrial, Alimentos y Afines o Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la profesión.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEDAB200004

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS EN ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar la evaluación toxicológica de los estudios presentados sobre los efectos de los residuos químicos y sustancias que se encuentran presentes en los alimentos, frutas y otros vegetales o materias primas, utilizados en las diferentes etapas de la cadena productiva y que inciden en la <u>inocuidad</u> y la salud pública</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Participar en el diseño y desarrollo de planes, programas y actividades de monitoreo de evaluación toxicológica de alimentos, frutas y otros vegetales.</p> <p>2. Elaborar todos los procesos, procedimientos, protocolos y guías técnicas necesarias para el desarrollo e implementación de la evaluación toxicológica de los residuos y sustancias químicas que se encuentran presentes en los alimentos, frutas y otros vegetales o materias primas utilizados en diferentes etapas de procesamiento de acuerdo con la normatividad sanitaria.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 332 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar estudios e investigaciones toxicológicas, definir las metodologías de productos químicos utilizados en la producción y procesamiento de alimentos y definir y determinar valores de Límites Máximos Permitidos (LMP); Límites máximos de Residuos (LMR); Dosis Máxima de Uso (DMU). Y D 4. Evaluar la documentación presentada para obtener el concepto toxicológico de los contaminantes y sustancias químicas residuales presentes en los alimentos, determinado las implicaciones sobre la salud de acuerdo con los niveles permitidos por la normatividad sanitaria. 5. Emitir los conceptos técnicos correspondientes a la evaluación toxicológica de residuos químicos, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 6. Brindar, de manera oportuna, el soporte técnico necesario para prevenir, atender y planear acciones relacionadas con vigilancia epidemiológica de enfermedades transmitidas por alimentos. 7. Preparar y presentar informes de actividades y de gestión que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones. 8. Realizar el seguimiento y evaluación de los programas o proyectos de su competencia en la dependencia en concordancia con las normas y procedimientos. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación sanitaria sobre alimentos, materias primas y sustancias químicas. 2. Evaluación toxicológica y evaluación de riesgos. 3. Gestión de Calidad. 4. Codex Alimentarius. 5. Acuerdo de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias de la OMC. 6. Salud Pública y epidemiología. 7. Manejo de bases de datos y ofimática básica. 8. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la profesión.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Química y Afines.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



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

PEDDMO20001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer los procedimientos e instrumentos que permitan la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos de vigilancia y control de calidad de los dispositivos médicos y otras tecnologías a nivel nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 5. Adelantar las actividades relacionadas con la normalización, gestión y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de competencia de la dependencia. 6. Expedir los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados. 7. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo ejerciendo inspección, vigilancia y control sobre los productos de competencia del área. 8. Desarrollar los planes, programas y proyectos de control de calidad de los productos de competencia de la Dirección acorde con la normatividad vigente. 9. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 10. Realizar los reportes e inscripciones a la Red Nacional de Laboratorios. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buenas Prácticas de Manufactura. 2. Normas Sanitarias vigentes. 3. Conocimientos básicos de Inglés 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Química y Afines, Ingeniería	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 334 de 1341

<p>Química y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines u Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines u Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEDCAP20001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Analizar, desarrollar y efectuar seguimiento a los procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales para el buen funcionamiento de las operaciones de la dependencia.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizada y revisar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 2. Implementar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 3. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 4. Estructurar y elaborar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 5. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia 6. Apoyar y efectuar el diseño, desarrollo, análisis y seguimiento, desde el punto de vista administrativo, de los proyectos, planes y programas que sean desarrollados o propuestos dentro de la dependencia. 7. Proponer mejoras en el desarrollo de actividades orientadas, en especial, las relacionadas con la optimización y manejo de datos, procesamiento de la información, controles de cambios en las aplicaciones que maneja la dependencia.. 8. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en gestión de proyectos o administración.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 335 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 2. Modelo estándar de control interno. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 7. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Contaduría Pública.</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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEDCAP20002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO TÉCNICO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Establecer mecanismos y ejecutar instrumentos que permitan la realización eficiente de los programas y proyectos de vigilancia y control de calidad de los cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica comercializados en el país de conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, interpretar y analizar las actividades de gestión del riesgo planificadas con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control, en coordinación con la Dirección de Operaciones Sanitarias sobre los productos cosméticos, plaguicidas de uso doméstico, productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal dentro de los lineamientos técnicos y de conformidad con la normatividad sanitaria vigente.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 336 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 2. Preparar, revisar y ejecutar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica de su competencia. 3. Apoyar las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección. 4. Participar en las actividades relacionadas con la normalización y gestión asociada con los registros sanitarios y notificación sanitaria obligatoria, o sus equivalentes, para los productos de competencia de la dependencia, cuando le sea designado. 5. Preparar los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección y apoyar en el desarrollo del material necesario para impartirlas. 6. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos de Ley. 7. Realizar la preparación, desarrollo y supervisión de las actividades de inspección, vigilancia y control por gestión de riesgo sobre los productos cosméticos, plaguicidas de uso doméstico, productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal. 8. Realizar el diseño, construcción e implementación de manuales, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar y dar lineamientos de trabajo para la ejecución de las acciones de certificación, inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de la dependencia. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente sobre la Vigilancia y Control Sanitario 2. Conocimiento de Buenas Prácticas de Manufactura relacionada con los productos de competencia de esta Dirección. 3. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 4. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley. 5. Funciones y estructura de la Entidad. 6. Conocimientos básicos de salud pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 337 de 1341

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: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDCAP20003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer instrumentos que permitan ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el sistema de registro sanitario y notificación sanitaria obligatoria de los productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica comercializados en el país, y realizarlos de conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y emitir concepto sobre las actividades relacionadas con registros sanitarios y trámites asociados o notificaciones sanitarias obligatorias y sus cambios asociados a los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica, según sean asignados. 2. Tomar decisión con fundamento técnico, científico y normativo sobre los trámites que le sean asignados y que guarden relación con los asuntos y productos de su competencia, de ser el caso. 3. Apoyar, dado el caso, las visitas de inspección, vigilancia y control en los temas de su competencia bajo los parámetros señalados por la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. 4. Analizar y sustentar las propuestas de normas técnicas que se identifique la necesidad de adoptar por parte del Ministerio de Salud y Protección Social en materia de registro sanitario o notificación sanitaria obligatoria sobre los productos de competencia de la dependencia. 5. Desarrollar con su conocimiento a la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica la construcción de lineamientos, manuales, procesos, procedimientos y criterios técnicos que en materia de registro sanitario y asignación de código a notificaciones sanitarias obligatorias apoyen el modelo de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de gestión de riesgo en los productos de competencia de la dependencia. 6. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización técnica y científica. 7. Preparar los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección y apoyar en el desarrollo del material necesario para impartirlas. 8. Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos de Ley.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 338 de 1341

<p>9. Desarrollar y controlar las actividades relacionadas con la gestión asociada con los registros sanitarios y notificación sanitaria obligatoria, o sus equivalentes, para los productos de competencia de la dependencia.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad vigente sobre Registro sanitario y Notificación Sanitaria de productos.</p> <p>2. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad.</p> <p>3. Conocimientos básicos de racionalización de trámites y normas anti trámites.</p> <p>4. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley.</p> <p>5. Funciones y estructura de la Entidad.</p> <p>6. Conocimientos básicos de salud pública.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEDRS200001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Elaborar 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.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Proyectar los actos administrativos que surjan dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios asignados, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 339 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 2. Emitir los conceptos requeridos sobre los conocimientos y temas relacionados. 3. Resolver peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados en lo referente a los asuntos de la dependencia. 4. Proyectar los actos administrativos dentro de cada una de las etapas de los procesos sancionatorios, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Resolver los recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la dependencia. 6. Realizar seguimiento a los procesos sancionatorios verificando que las actuaciones que correspondan se surtan oportunamente. 7. Suministrar o facilitar la información que se requiera para la presentación de informes en materia jurídica o administrativa con destino a las autoridades competentes. 8. Participar en los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad en salud pública. 2. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 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>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 la profesión.</p>	<p>Veintidós (22) 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>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEDOS200001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Elaborar los planes y programas para la ejecución de las actividades de inspección, vigilancia y control adelantados por la entidad, de conformidad con la normatividad sanitaria vigente.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 340 de 1341

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar y emitir concepto sanitario sobre las licencias y autorizaciones de importación, de conformidad por la normatividad y procedimientos legales vigentes. 2. Ejecutar programas que permitan la optimización y mejoramiento de los procedimientos de control sanitario en primera barrera. 3. ejecutar programas de inspección, vigilancia y control dentro del marco de las competencias del Instituto y la normatividad vigente. 4. Implementar y adelantar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los planes y programas de la entidad. 5. Emitir los conceptos requeridos sobre los conocimientos y temas relacionados. 6. 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. 7. Realizar la programación de las actividades de inspección, vigilancia y control de acuerdo a los programas establecidos por la entidad. 8. Suministrar o facilitar la información que se requiera para la presentación de informes con destino a las autoridades competentes. 9. Participar en los comités internos con el fin de unificar criterios y presentar y revisar propuestas jurídicas para mejorar los procesos a cargo de la dependencia. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en Salud Pública. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Odontología, Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Agronomía. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 341 de 1341

<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Odontología, Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Agronomía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

PEDOS200002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar Inspección, Vigilancia y Control de Productos Competencia del INVIMA según sea el caso, en concordancia con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del Instituto.</p>
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 inspección sanitaria para la importación y exportación de productos competencia del INVIMA de acuerdo con el Manual de procedimientos vigente. 2. Realizar la inspección física sanitaria de importación o exportación de los productos competencia del INVIMA de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos. 3. Realizar la toma de muestras de productos competencia del INVIMA, objeto de importación y exportación, o en las actividades de inspección, vigilancia y control de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos o directrices institucionales y conforme a las instrucciones establecidas por el Instituto. 4. 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. 5. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control de la producción y procesamiento de los productos competencia del INVIMA, así como el transporte asociado a estas actividades conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes. 6. 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. 7. Apoyar las actividades que adelanten los Grupos de Trabajo Territorial en inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA cuando su jefe inmediato lo disponga. 8. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 9. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad en salud pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 342 de 1341

4. Fundamentos de Gestión de Calidad.	
5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Otras Ingenierías, Ingeniería Biomédica y Afines, Medicina, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, Odontología o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Otras Ingenierías, Ingeniería Biomédica y Afines, Medicina, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, Odontología o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<u>Profesional Especializado</u>
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



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 343 de 1341

PETD3000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en la ejecución y seguimiento de procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales para el buen funcionamiento de las operaciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la oficina en la priorización de actividades y necesidades requiera en la dependencia para la entrega oportuna de la información. 2. Actualizar y verificar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 3. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 4. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 5. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 6. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia 7. Diseñar y hacer seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de la dependencia. 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. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 344 de 1341

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PETD3000002

TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar y recomendar legalmente en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 2. Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados. 3. Preparar los informes requeridos, por el superior inmediato. 4. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. 5. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 6. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 7. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo. 8. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 9. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo estándar de control interno. 2. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Regímenes de contratación pública. 7. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 345 de 1341

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: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

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 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



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 346 de 1341

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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, o Diseño. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, o Diseño. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PESG3000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la elaboración de planes y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Hacer seguimiento a los proyectos y planes que sean desarrollados dentro de la dependencia. 2. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales de los Grupos que conforman a la Secretaria General. 3. Realizar acompañamiento permanente a los Grupos que conforman a la Secretaria General, en el reporte y seguimiento a los indicadores de Gestión de cada Grupo. 4. Adecuar y actualizar los procesos del Instituto acorde a los requerimientos de todas las áreas y requerimientos externos del Estado. 5. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 6. El control y la evaluación de la ejecución presupuestal permiten orientar el proceso de presupuesto de la Entidad. 7. Preparar los informes requeridos, por el superior inmediato. 8. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 347 de 1341

<p>9. Proponer la formulación y diseño de metodologías, procedimientos y acciones que conduzcan a evitar, reducir, compartir o asumir el riesgo conforme a los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Planeación Estratégica.</p> <p>2. Plan Operativo Anual de la Secretaria General.</p> <p>3. Modelo Estándar de Control Interno y Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>4. Normas legales en materia financiera y presupuestal sector público.</p> <p>5. Naturaleza, estructura y política institucional.</p> <p>6. Contratación Estatal.</p> <p>7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública.</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: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública.</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>

PESG3000002

II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARIA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Administrar y evaluar los procedimientos que se generen para la adquisición de bienes y /o servicios del Instituto.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Realizar las actividades inherentes para la adquisición de bienes y servicios que requiere la Entidad de acuerdo con sus competencias y conforme a lo establecido en las normas legales vigentes.</p> <p>2. Realizar planteamiento técnico de los pliegos de condiciones de los contratos de adquisición e instalación de equipos de ventilación y aires acondicionados.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 348 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 3. Proyectar actos administrativos y dar respuesta a las solicitudes de tipo administrativo y técnico competencia de la dependencia. 4. Revisar los documentos y actos administrativos que involucren la adquisición del servicio de instalaciones de ventilación mecánica y de aire acondicionado de las instalaciones del INVIMA, de acuerdo con los requerimientos, normas y procedimientos vigentes. 5. Realizar estudios previos, justificación, estudios de mercado, programación y necesidades de los distintos proyectos de adquisición e instalación de los sistemas de ventilación y aires acondicionados de la entidad. 6. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 7. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 8. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 9. 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 anti trámites en la Administración Pública. 2. Conocimientos en contratación estatal 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Mecánica y Afines, Administración o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en 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 Mecánica y Afines, Administración o Ingeniería Industrial 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>

PEGTH300001



II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución de planes, proyectos y programas que faciliten el desarrollo integral del recurso humano que se encuentre al servicio de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar, diseñar y presentar el Plan Institucional de Capacitación y formación. 2. Organizar las diferentes actividades de conformidad con estudios de orden administrativo y técnico para optimizar los recursos financieros asignados, procurando gestionar los programas de aprendizaje que fortalezcan conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del mayor número de funcionarios del Instituto. 3. Desarrollar los programas de capacitación, inducción y re inducción, bienestar social e incentivo, y salud ocupacional, dirigidos al Talento Humano del Instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes. 4. Implementar el sistema de evaluación del desempeño laboral de los empleados del INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Hacer seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el sistema de evaluación del desempeño laboral de los empleados del INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes. 6. Vigilar, controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos. 7. Dirigir los procesos de organización, coordinación, evaluación y control de los sistemas de información y Archivo. 8. Proponer políticas, planes y programas que permitan el desarrollo del recurso humano y la Administración del mismo, en cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes. 9. Analizar, y corregir según el caso, estudios previos, proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivas, invitaciones y casos asignados por el jefe inmediato, que se requieran para adelantar eficientemente la gestión de la dependencia y para lograr el buen desarrollo de los procesos contractuales, según las directrices de la Secretaría General. 10. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la estructura de la Entidad y las necesidades del servicio, de acuerdo con las normas legales vigentes. 11. Participar y desarrollar los procesos de concursos para la provisión de vacantes de cargos de carrera administrativa y actualizar la inscripción en el registro público, de conformidad con las normas legales y procedimientos establecidos. 12. Realizar el trámite de las novedades de personal originadas por las situaciones administrativas como promociones, comisiones, vacaciones, licencias, sanciones, retiros del servicio y demás eventos que correspondan a la administración del talento humano, de acuerdo con las normas legales vigentes. 13. Presentar informes y responder los requerimientos de los organismos de vigilancia y control, organismos competentes y usuarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes. 14. Rendir informes sobre las actividades y resultados de gestión conforme con los procedimientos establecidos y normas vigentes. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Temas de función pública y carrera administrativa y empleo público 2. Legislación Laboral. 3. Normas de Salud Ocupacional. 4. Manejo de Competencias Laborales. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 350 de 1341

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGTH300002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar el desarrollo de los planes, proyectos y programas, para promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y apoyar la elaboración de los proyectos de reglamentos y de procedimientos en lo relacionado con la Administración de Personal, efectuar su actualización periódica y dar cumplimiento de acuerdo con las normas legales y metodologías vigentes. 2. Acompañar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento de la dependencia, así como adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y análisis estadísticos del presupuesto de nómina. 3. Realizar el seguimiento de los trámites de las novedades de personal originadas por las situaciones administrativas como promociones, comisiones, vacaciones, licencias, sanciones, retiros del servicio y demás eventos que correspondan a la administración del talento humano, de acuerdo con las normas legales y procedimientos vigentes. 4. Coadyuvar en la gestión y procesamiento de las novedades y liquidación de nómina de la entidad. 5. Administrar y controlar el sistema de Información y liquidación de nómina de los funcionarios de la entidad. 6. Ingresar al sistema de nómina de la entidad la información necesaria para el pago de parafiscales, sueldos y novedades.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 351 de 1341

<p>7. Ingresar, diligenciar y organizar todas las novedades que se presentan mensualmente y que afectan directamente la liquidación de salarios, prestaciones sociales y las novedades de nómina, el pago de prestaciones y demás reconocimientos laborales, así como los descuentos, retenciones, aportes parafiscales y de seguridad social en el sistema de nómina de la Entidad.</p> <p>8. Presentar informes, proyectar actos administrativos, oficios o documentos, y responder los requerimientos de los organismos de vigilancia y control, organismos competentes, usuarios y funcionarios.</p> <p>9. Realizar las actividades relacionadas con autoliquidaciones de aportes de los funcionarios a las entidades de salud (EPS), pensión (AFP) y ARP y sus beneficiarios.</p> <p>10. Reportar de manera mensual, las novedades de la planta al Sistema único de Información de Personal – SUIP, de acuerdo con las fechas establecidas para tal fin.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Desarrollo de planes y programas de gestión del empleo público.</p> <p>2. Normatividad laboral en materia de Gestión del Talento Humano.</p> <p>3. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>4. Conocimientos contables y financieros</p> <p>5. Conocimientos en finanzas públicas</p> <p>6. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines o Economía.</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: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines o Economía.</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>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 352 de 1341

PEGTH300003

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, evaluar y controlar el proceso de ciclo laboral garantizando la cobertura del 100% de la planta de personal aprobada, con personal competente en cada uno de los cargos así como participar en el proceso de evaluación de desempeño laboral de acuerdo a la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el proceso del ciclo laboral, garantizando su cobertura con base en los lineamientos estratégicos, los procesos definidos para el Grupo de Talento Humano y la normatividad vigente. 2. Coordinar, evaluar, ejecutar y controlar la selección y vinculación de personal con base en las necesidades reales de personal, las metodologías y lineamientos aprobados, el cumplimiento a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 3. Participar en la implementación del sistema de evaluación del desempeño al interior del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil. 4. Diseñar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar la desvinculación del personal con base en los procedimientos establecidos y el cumplimiento de la normatividad legal vigente. 5. Participar y desarrollar los procesos de concursos para la provisión de vacantes de cargos de carrera administrativa y actualizar la inscripción en el registro público, de conformidad con las normas legales y procedimientos establecidos. 6. Elaborar los actos administrativos relacionados con modificaciones de estructura, planta, distribuciones, traslados, manuales específicos de funciones y competencias laborales, renunciaciones, entre otros, previo cumplimiento de los requisitos definidos para cada caso. 7. Planear el cumplimiento de requisitos y proyectar los actos administrativos necesarios para la asignación, o pérdida de prima técnica en las modalidades de formación avanzada y experiencia o evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de libre nombramiento y remoción que tienen el derecho, acorde con las políticas, metodologías, lineamientos y normatividad existentes 8. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 9. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 10. Brindar asistencia técnica y soporte, en lo que respecta a los procedimientos relacionados con la gestión del talento humano. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de planes y programas de gestión del empleo público. 2. Normatividad laboral en materia de Gestión del Talento Humano. 3. Indicadores de Gestión. 4. Normatividad de Talento Humano. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 353 de 1341

Adaptación al cambio	<u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Profesional	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Profesional	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGGC300001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar y ejecutar las acciones necesarias que se desarrollarán en las diferentes etapas del proceso contractual que adelanta el INVIMA, en cumplimiento de sus objetivos, metas y funciones institucionales, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias, la normatividad vigente, los principios de la contratación y los fines del Estado.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. Elaborar cualquier documento en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobación de pólizas de garantía, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, entre otros, , teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia, la reglamentación interna del Instituto y las necesidades que surgen en cada dependencia. Realizar la publicación de los procesos contractuales en Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP. Revisar la ejecución de los contratos de manera que se mantengan las condiciones inicialmente pactadas. Elaborar los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, la reglamentación interna y las necesidades de cada dependencia.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 354 de 1341

<p>8. Elaborar los informes requeridos por los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y metodologías establecidas.</p> <p>9. Resolver las consultas de las dependencias, de acuerdo con la materia y actividades conexas.</p> <p>10. Presentar informes de sus actividades y resultados de su gestión, de acuerdo con los términos y metodologías establecidas.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Regímenes de Contratación Pública y Privada.</p> <p>2. Fundamentos en derecho público, administrativo, contractual y constitucional</p> <p>3. Contratación Estatal Estatuto Anticorrupción.</p> <p>4. Régimen Disciplinario.</p> <p>5. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>6. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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: 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 con 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: Derecho 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>

PEGGA300001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la realización de proyectos, programas, planes, procedimientos y actividades relacionadas con la gestión de bienes, recursos físicos y administrativos.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. 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.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 355 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 2. Hacer seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios asignados para contribuir al cumplimiento del logro de los objetivos y funciones de la dependencia. 3. Realizar la planeación de la prestación de los servicios administrativos para suplir las necesidades de los usuarios internos y externos. 4. Apoyar la elaboración y consolidación de informes a las diferentes dependencias de la entidad y entes de control de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Generar propuesta creativas en el desarrollo de actividades orientadas al procesamiento de la información. 6. Presentar informes de actividades y resultados de gestión conforme a las normas y procedimientos vigentes. 7. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas. 9. Recopilar y mantener actualizada la normatividad, resoluciones, reglamentación y jurisprudencia de los temas que se desarrollan en la dependencia. 10. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación Estratégica. 2. Plan Operativo Anual de la Secretaría General. 3. Modelo Estándar de Control Interno y Sistemas Integrados de Gestión (MECI). 4. Normas legales en materia financiera y presupuestal sector público. 5. Naturaleza, estructura y política institucional. 6. Contratación Estatal. 7. Formulación y Gestión de Proyectos. 8. Fundamentos en Gestión de Calidad. 9. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines o Contaduría Pública.</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



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 356 de 1341

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines o Contaduría Pública.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGFP300001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la ejecución presupuestal del INVIMA, de acuerdo con las normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Afectar el presupuesto de la Entidad de conformidad con las solicitudes del ordenador del gasto, normas y procedimientos de tipo presupuestal y manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Presentar la ejecución presupuestal mensual de ingresos y gastos, conforme a las normas vigentes y manual de procesos y procedimientos. 3. Registrar en el sistema oficial de información financiera, las operaciones de vigencias futuras de acuerdo con la normas presupuestales. 4. Presentar para consideración del Consejo Directivo o del Representante Legal el, modificaciones presupuestales y desagregación de las apropiaciones para cubrir todos los gastos y obligaciones de la Entidad, dando buen uso a los recursos; de conformidad con las normas vigentes y manual de procesos y procedimientos. 5. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión según las normas, términos y metodologías adoptadas. 6. Desempeñar todas las funciones inherentes al proceso financiero y presupuestal 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 3. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 357 de 1341

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: Contaduría Pública, Administración y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGFP300002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión contable de acuerdo con las normas, técnicas contables vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar los hechos económicos generados, en el software y aplicativos contables que tiene dispuestos la entidad, conforme a las normas técnicas contables vigentes y manuales de procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Analizar la razonabilidad de los saldos efectuando los ajustes necesarios y pertinentes a las cuentas contables de acuerdo con las técnicas contables y manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. 3. Preparar y presentar informes requeridos por las entidades de control conforme a las técnicas contables y el manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. 4. Efectuar evaluaciones financieras a las propuestas presentadas en procesos de contratación, de acuerdo con las normas contables y los criterios exigidos por la Entidad en los pliegos de condiciones. 5. Brindar capacitación y asistencia técnica en los asuntos de competencia de la dependencia cuando así se requiera conforme las normas y procedimientos vigentes. 6. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, según las normas, términos y metodologías adoptadas. 7. Desempeñar todas las funciones inherentes al proceso financiero y presupuestal 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. Manejo de aplicativos contables. 2. Legislación tributaria. 3. Normatividad financiera y presupuestal en el Estado colombiano. 4. Indicadores de Gestión. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 358 de 1341

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGT3000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades propias de la Tesorería relacionadas con los ingresos, el pago de las obligaciones de la Entidad de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las actividades para el pago de las obligaciones de la Entidad y la calidad de la información sobre los pagos realizados. Actualizar en forma permanente a la secretaría general en lo concerniente a las normas y conceptos relacionados con la gestión de Tesorería. Ejecutar y controlar las actividades para la generación de las órdenes de pago. Revisar y verificar los registros y la confiabilidad en los sistemas o aplicativos financieros utilizados en la dependencia. Certificar los pagos efectuados cuando así se requiera. Participar activamente en la elaboración del plan de acción, plan de compras, mapa de riesgos, indicadores de gestión y actualización de manuales de procesos y procedimientos y de las propuestas para el documento de políticas para la gestión financiera en lo de su competencia. 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"> Normas legales en materia presupuestal y de manejo de tesorería y pagaduría para el sector público. Conocimientos en materia financiera y presupuestal en la administración pública. Sistemas Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 359 de 1341

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGCD300001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DISCIPLINARIO INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades que permitan la aplicación del Régimen Disciplinario para la adopción en primera instancia y la aplicación de medidas correspondientes a cada proceso disciplinario, de acuerdo con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Instruir y evaluar los procesos disciplinarios con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias establecidas en la Ley. Aplicar el Régimen Disciplinario, teniendo en cuenta los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y debido proceso. Participar en los programas de capacitación, divulgación y prevención sobre conductas constitutivas de faltas disciplinarias y delitos contra la administración pública en que puedan incurrir los servidores de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la Entidad. Vigilar la conducta de los servidores públicos de la Entidad, iniciando de oficio, por queja o informe, los procesos disciplinarios a que hubiere lugar y proferir los fallos en primera instancia, de acuerdo con la normativa disciplinaria vigente. Desarrollar los programas, proyectos y actividades de la dependencia y del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Presentar informes sobre sus actividades y gestión, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos. 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
Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. Régimen Disciplinario.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 360 de 1341

Sistemas Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

PEGDC300001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos de administración del archivo y documentación verificando que se encuentren actualizados y debidamente organizados, con el fin de garantizar la eficiencia del servicio.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la entrega de documentación radicada a destinatarios se haga en los tiempos recomendados a fin de cumplir con los procedimientos establecidos y las normas vigentes de respuesta a usuarios. Responder por los documentos que reposan en el archivo central del Instituto, verificando la devolución de documentación por parte de las demás dependencias en procura de preservar los mismos y la memoria histórica del Instituto. Elaborar los proyectos de racionalización de la gestión documental de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Ejecutar los sistemas de back up para cada uno de los documentos que reposan en la entidad, el cual deberá responder a las necesidades del Instituto aplicando la tecnología necesaria para la adecuada ejecución de la labor. Presentar informe de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con los términos, normas y procedimientos vigentes. 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.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 361 de 1341

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y Afines o Administración. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y Afines o Administración. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

PEGAS30001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Responsabilizarse de la adquisición y suministros de todos los bienes y servicios que requiere la Entidad encaminadas al cumplimiento de los planes y programas, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, incluyendo la revisión de los estudios previos, descargarlo a su vez del plan anual de adquisiciones y así cumplir a cabalidad con la misión del INVIMA.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, controlar y garantizar la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición y contratación de los bienes y servicios de la Entidad. 2. Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones para el Instituto y hacer seguimiento a su ejecución.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 362 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar la supervisión de la elaboración oportuna de los estudios previos en cada una de las áreas de acuerdo con los requerimientos de las dependencias, normas y procedimientos vigentes. 4. Participar en la elaboración de proyecciones de gastos de funcionamiento de cada vigencia. 5. Apoyar en la elaboración y consolidación de los informes a entes de control de acuerdo con las normas vigentes y el Manual de Procesos y Procedimientos adoptados por la Entidad. 6. Apoyar en la realización de los estudios previos de todas las necesidades institucionales de elementos de consumo y de equipos para las distintas dependencias, Grupos de Trabajo Territorial, Pasos Fronterizos y Puertos. 7. Apoyar en la realización de las solicitudes y brindar el acompañamiento pre contractual necesario en la adquisición de los bienes y servicios para la entidad 8. Observar consultas formuladas por los encargados de elaborar los estudios previos (técnicos) de la entidad a fin de solucionar los requerimientos y facilitar el desarrollo de las actividades de los servidores del Instituto. 9. Coordinar la presentación de los informes sobre los resultados de seguimiento y evaluación de los planes, programas y procedimientos de la dependencia para dar cumplimiento a los objetivos trazados. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación Estratégica. 2. Plan Operativo Anual de la Secretaria General. 3. Modelo Estándar de Control Interno y Sistemas Integrados de Gestión. 4. Naturaleza, estructura y política institucional. 5. Contratación Estatal 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Contaduría Pública.</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: Administración, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Contaduría Pública.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada</p>



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

PEURI300001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - GRUPO UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Analizar la información recibida por cada una de las dependencias y grupos del instituto, así como de los usuarios externos y ciudadanía en general, con el fin de desarrollar estrategias que permitan minimizar y combatir el riesgo de ilegalidad y corrupción frente a los temas competencia del Instituto.</p> <p>Extraer y analizar la información de fuentes abiertas y demás datos obtenidos con el fin de generar apreciaciones, alertas, análisis y estudios estratégicos, para ser presentados a la Dirección General, y dar respuesta a los diferentes requerimientos realizados por las direcciones misionales o áreas de apoyo del Instituto, en temas de vigilancia y control de calidad de los productos competencia del INVIMA, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva que permita la toma de decisiones de conformidad con los lineamientos establecidos en la ley 100 de 1993.</p> <p>Intercambiar información con las diferentes entidades estatales y sectores comprometidos en la lucha contra la ilegalidad y la corrupción frente a los temas competencia del Instituto que contribuya a la disminución de estas conductas en el país.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar a los funcionarios del Instituto, entidades o instituciones aliadas sobre las funciones, competencias y alcances de la Unidad frente a la lucha contra los fenómenos de ilegalidad y corrupción. 2. Orientar las actividades de recolección de información entorno a los temas competencia del Invima. 3. Adelantar las actividades de verificación frente a los casos asignados, con el fin de consolidar un documento soporte para ser remitido a las direcciones o autoridades competentes. 4. Consolidar estudios y análisis relacionados con los fenómenos de ilegalidad y corrupción, enfocados en la identificación de regiones afectadas, estructuras delincuenciales y modus operandi. 5. Elaborar sugerencias y recomendaciones surgidas de la acción interinstitucional e intersectorial en la lucha contra la ilegalidad y la corrupción. 6. Apoyar la elaboración de los instructivos, procedimientos, guías y demás documentos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad. 7. Participar activamente en las mesas de trabajo intersectoriales e interinstitucionales relacionadas con temas de interés del Instituto, especialmente el contrabando. 8. Representar al Instituto en los diferentes escenarios donde sea convocado y previa delegación realizada por la dirección general o por quien haga sus veces tanto a nivel interno como externo, nacional e internacional. 9. Coordinar con la Oficina de Planeación el seguimiento a los procesos y actividades a cargo de la Unidad de Reacción Inmediata, gestionando el cabal cumplimiento de las mismas. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de información para la gestión del riesgo 2. Conocimientos en procedimientos de análisis de información para la gestión del riesgo. 3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos o estudios estratégicos. 4. Sistema legal Colombiano. 5. Políticas Públicas.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 364 de 1341

6. Estructura del estado y administración pública.	
7. Conocimiento de sistemas de comunicación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía o Ingeniería Industrial 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>

PEGST300001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Asegurar el funcionamiento de la infraestructura de telecomunicaciones, las redes estructuradas tecnológicas (voz, datos y eléctricas), y los Sistemas Ininterrumpidos de Potencia (UPS), que soportan los equipos de tecnología informática de comunicaciones del Instituto, así como la gestión de proyectos relacionados con el área y el seguimiento a los acuerdos de servicio.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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 Secretaria General y la Oficina de Tecnologías de la Información. 2. Garantizar el correcto funcionamiento de la red de telecomunicaciones del Instituto, así como de la disponibilidad y contingencia de los servicios de telecomunicaciones, verificando la aplicación de estándares en la red del cableado de estructurado del Instituto.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 365 de 1341

3. Generar y presentar los indicadores de gestión de los servicios acordados.
4. Participar en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto, junto con las políticas, procedimientos y demás documentación asociada a la misma.
5. Apoyar en la implementación, validación y mantenimiento de controles de seguridad de la información sobre la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la entidad y del centro de datos al igual que realizar las pruebas de vulnerabilidad de la plataforma tecnológica de la Institución.
6. Mantener la administración, mantenimiento y documentación del centro de Datos, la red de telecomunicaciones, cableado estructurado, sistemas de seguridad tecnológica y estructuras de respaldo eléctrico.
7. Participar en la definición, pruebas y mantenimiento de los planes de contingencia y de recuperación de desastres para la Infraestructura Tecnológica del Instituto.
8. Garantizar la disponibilidad, operación, mantenimiento y contingencia del centro de datos del Invima junto con los servicios de tecnología, telecomunicaciones, seguridad tecnológica y sistemas ininterrumpidos de potencia (UPS).
9. Definir, mantener y hacer seguimiento de los acuerdos de servicio en la operación junto con la definición de las estrategias para el cumplimiento de los mismos.
10. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto.
11. Participar en la definición de proyectos y propuestas para la adquisición tecnológica que permitan mejorar la eficiencia y productividad de los equipos de cómputo, comunicaciones y seguridad del Instituto, determinando su viabilidad técnica.
12. Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Secretaria General y Oficina de Tecnologías de la Información.
13. Aplicar las metodologías, buenas prácticas y herramientas que apoyen la gestión de proyectos.
14. Llevar a cabo las actividades de supervisión de los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes.
15. Instruir a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto.
16. Apoyar la administración y operación de la Mesa de Ayuda (Service Desk) del Instituto.
17. Participar en la definición, administración y mantenimiento tanto el catálogo de servicios tecnológicos y de comunicaciones como el inventario de componentes tecnológicos del Instituto, garantizando la buena prestación del servicio, acorde a los acuerdos de servicio.
18. Apoyar le ejecución y cumplimiento de los presupuestos de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Secretaria General.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Ofimática Intermedia.
2. Experiencia en servicios DHCP, DNS y WINS.
3. Experiencia en TCP/IP. OSPF, RIP, VLAN, NAT, NPN, RIP y protocolos de enrutamiento.
4. Conocimiento en soluciones de conectividad (MPLS, Telefonía IP, Router, Switches, Firewall, AntiSpam, IPS, DDoS).
5. Experiencia en manejo de equipos eléctricos de respaldo UPS.
6. Conocimiento en administración de equipos CISCO, 3COM, JUNIPER o Sonicwall.
7. Experiencia en cableado estructurado.
8. Conocimientos en Gestión y Gerencia de proyectos.
9. Experiencia del RETIE.
10. Conocimientos en Seguridad de la Información
11. Conocimiento de contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 366 de 1341

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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>

PEOAP300001

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE PROYECTOS, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Proponer, desarrollar y realizar seguimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos de carácter nacional y sectorial.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y programar con las dependencias el anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos e inversión del Instituto. 2. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y el cumplimiento de las actividades de los Proyectos de Inversión de la Entidad y verificación de las solicitudes de viabilidad para la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión. 3. Formular en la Metodología General Ajustada los proyectos de inversión que requeridos por la institución. 4. Realizar los estudios económicos, financieros y estadísticos que requiera el instituto para el desarrollo de las funciones y fijación de las tarifas. 5. Apoyar la gestión de planes, programas y proyectos contemplando desde la formulación, evaluación y control. 6. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva y/o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 367 de 1341

<p>7. Recolectar, consolidar y actualizar la información de programas, proyectos, plan operativo anual y estadísticas, en los aplicativos establecidos por la Institución y por los entes gubernamentales.</p> <p>8. Diseñar e implementar metodologías para la definición y construcción de indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto.</p> <p>9. Diseñar y desarrollar sistemas estadísticos relacionados con las actividades que realiza el instituto, de acuerdo con la legislación, metodología y procedimientos vigentes.</p> <p>10. Elaborar los informes requeridos.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Indicadores de Gestión</p> <p>2. Formulación y Evaluación de Proyectos</p> <p>3. Metodologías de Planeación Estratégica</p> <p>4. Finanzas Públicas</p> <p>5. Presupuesto Público</p> <p>6. Análisis Financiero</p> <p>7. Fundamentos de Gestión de Calidad</p> <p>8. Manejo de Ofimática Nivel Medio y Manejo de Bases de Datos.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa 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: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa 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>

PEOAP300002



II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proponer, gestionar y ejecutar las actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado del Invima, de acuerdo con los requisitos legales y normativos, políticas institucionales y necesidades de las partes interesadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y ejecutar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado de la Entidad. 2. Gestionar la implementación del Sistema de Gestión Integrado dentro de las dependencias del Instituto de acuerdo con lo establecido en los planes y proyectos estratégicos de la Entidad. 3. Realizar y apoyar las actividades que permitan fortalecer el aprendizaje y buenas prácticas relacionadas con el Sistema de Gestión Integral, la relación con el medio ambiente y la adopción de modelos de excelencia de reconocimiento nacional e internacional. 4. Definir y desarrollar mecanismos que permitan la planificación, implementación, seguimiento, medición, automatización y mejora del Sistema de Gestión Integrado. 5. Realizar actividades de seguimiento de indicadores, coordinación administrativa, verificación de las actividades de implementación de Sistema de Gestión Integrado de Calidad. 6. Consolidar la información de la gestión institucional en lo referente al Sistema de Gestión Integrado y realizar el análisis respectivo para la elaboración y presentación de los informes requeridos por la Entidad y por las autoridades e instancias pertinentes. 7. Apoyar y acompañar técnicamente a las dependencias para realizar la aplicación de buenas prácticas en calidad, ambientales, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información dirigidas a la sostenibilidad y responsabilidad social. 8. Definir e implementar los mecanismos necesarios para obtener y mantener las certificaciones y acreditaciones requeridas por la Institución. 9. Aplicar métodos y procedimientos para asegurar la calidad, eficiencia, eficacia y mejora continua de los macroprocesos, procesos, programas, proyectos y servicios de la Entidad y asegurar el cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos en Sistema de Gestión Integrado 2. Metodologías de Planeación Estratégica 3. Metodologías de Planificación 4. Indicadores de Gestión 5. Auditorías Internas 6. Manejo de Ofimática Nivel Medio y Manejo de Bases de Datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 369 de 1341

<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines.</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: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines.</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>

PEOAJ300001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Brindar el soporte jurídico en aras del cumplimiento cabal de los objetivos Institucionales relacionados con la unidad de criterios jurídicos, evaluación de la normatividad sanitaria, defensa de los intereses del instituto y el cobro de las acreencias en favor de la entidad.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones de los usuarios de la entidad y las dependencias de acuerdo con el criterio y normas vigentes aplicadas en el sector. 2. Preparar las respuestas a las solicitudes de concepto sobre proyectos de ley, Decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos. 3. Realizar la recopilación, actualización y divulgación de la normatividad relacionada con el Instituto, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos 4. Asistir a los diferentes comités y reuniones que requieran de una asesoría y conceptualización. 5. Apoyar las respuestas a los recursos que deban resolverse en contra de los actos. 6. Asistir y capacitar en los asuntos jurídicos relacionados con las competencias de la entidad. 7. Hacer seguimiento a los procesos judiciales que cursan en contra del Instituto así como a las acciones constitucionales. 8. Representar al Instituto Judicial y extrajudicialmente, proyectar y dar trámite a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas. 9. Proyectar los documentos y/o actos administrativos a que haya lugar para el cobro efectivo de los dineros adeudados al Instituto a través de la jurisdicción coactiva conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos. 10. Desarrollar los informes requeridos de acuerdo a las normas vigentes y procedimientos establecidos 11. Preparar las actividades de unificación de criterios jurídicos al interior de la entidad.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 370 de 1341

<p>12. Preparar y elaborar las respuestas a las solicitudes de conceptualización y desarrollo de normas e instrumentos jurídicos necesarios, en aras de mejorar el control y la vigilancia de la calidad de los productos de competencia del Invima.</p> <p>13. Alimentar las bases de datos tanto internas como externas y mantener registro de la información.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Conocimiento Derecho Constitucional</p> <p>2. Conocimiento Derecho Contencioso Administrativo</p> <p>3. Conocimiento Derecho Sanitario</p> <p>4. Conocimientos en Fundamentos de Gestión de Calidad</p> <p>5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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: 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>Diecinueve (19) 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>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEOCI300001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar labores de auditoría interna, conforme a las normas concordantes y el marco legal vigente, con el fin de valorar riesgos, realizar evaluaciones, fomentar la cultura del autocontrol, autorregulación, autogestión y relación con los entes externos.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Programar las auditorías a procesos, procedimientos y/o proyectos misionales.</p> <p>2. Impartir a funcionarios o contratistas capacitación y/o sensibilización sobre el MECI, Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad, teniendo en cuenta su objeto, componentes, metodología, análisis de datos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>3. Realizar la revisión de informes de resultados de las evaluaciones y seguimientos, incluyendo propuestas correctivas y de mejoramiento, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en las evaluaciones y seguimientos.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 371 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 4. Hacer seguimiento y evaluación al adecuado diseño e implementación de los Sistemas de Información de la Entidad, realizando los pronunciamientos pertinentes. 5. Asesorar en la planeación y ejecución de la auditoría interna a los Sistemas de Información de la Entidad. 6. Desarrollar las actividades propias del empleo mediante la aplicación de los procedimientos, formatos, instructivos y registros establecidos en el Sistema Integral de Calidad 7. Verificar que las actividades, operaciones, actuaciones, administración de la información y manejo de los recursos se realice conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad y en las normas y los procedimientos vigentes. 8. Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas propuestas por las dependencias en los planes de mejoramiento y mapas de riesgos para el logro del mejoramiento continuo. 9. Proponer las acciones correctivas y de mejoramiento requeridas en los hallazgos, de acuerdo con el procedimiento establecido. 10. Asesorar al superior inmediato en la planeación, coordinación y control de las funciones asignadas a la dependencia. 11. Verificar el cumplimiento de actividades, normas e instrumentos para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental del INVIMA. 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. Modelo estándar de control interno. 2. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 3. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 4. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Legislación Sanitaria 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines, Medicina, Otras Ingenierías o Química y Afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 372 de 1341

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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines, Medicina, Otras Ingenierías o Química y Afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

PEOCI300002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno del Instituto en concordancia con la normatividad vigente y los procedimientos internos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener permanentemente informado al Jefe de la Oficina de Control Interno del estado del sistema de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento. 2. Realizar Auditoría de gestión, recomendando las acciones de mejora. 3. Proyectar la respuesta oportuna a los requerimientos de los Órganos de Control. 4. Apoyar la planeación y ejecución de la Auditoría interna al sistema de Gestión Integral. 5. Verificar el cumplimiento de actividades, normas e instrumentos para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental del INVIMA. 6. Evaluar permanentemente la gestión de las dependencias asignadas. 7. Diligenciar los instrumentos y herramientas para la evaluación y seguimiento de la gestión de las dependencias del Instituto. 8. Promover la adecuada implementación del Sistema de Control Interno. 9. Contribuir con la planeación general de la Oficina de Control Interno. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y técnicas de Auditoría. 2. Administración del Riesgo. 3. Modelo estándar de control interno. 4. Contratación Estatal. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 373 de 1341

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Economía.</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.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Economía.</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>

PEOAC300001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Asistir en la prestación de los servicios de atención al ciudadano suministrando información sobre trámites y servicios, normas, requisitos, formatos, estado de los asuntos en curso, derechos y deberes, de acuerdo con la normatividad, reglamentaciones y procedimientos vigentes, según los canales de comunicación establecidos. Gestionar PQRs y Recursos de Ley de acuerdo con las atribuciones de la entidad y los términos establecidos. .</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y recepcionar los trámites y servicios, PQRDS y Recursos de Ley radicados en la dependencia, para su contestación de conformidad a los procedimientos y en los términos de Ley. 2. Desarrollar actividades de seguimiento que aseguren la ejecución de los procesos de atención al ciudadano en lo referente al procedimiento de PQRDS, mediante el acompañamiento y seguimiento a los planes de acción establecidos. 3. Diseñar y ejecutar las estrategias de mejoramiento para el procedimiento de PQRDS mediante el análisis de los informes de gestión mensuales sobre la operación de los canales de atención y de las diferentes áreas de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Actualizar formatos de recepción de PQRDS y Recursos de Ley, los trámites para presentación personal, telefónica o vía Internet. 5. Realizar la apertura del buzón de PQRDS y levantar el acta correspondiente. 6. Realizar el seguimiento y consolidación de las PQRDS que sean competencia de otras áreas de la Entidad para la construcción de indicadores de gestión.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

7. Evaluar los procesos de servicio al ciudadano a fin de mejorar la calidad y satisfacción del ciudadano en la prestación de los servicios, propendiendo por el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en la Oficina de Atención al Ciudadano.
8. Evaluar los procesos relacionados con la recepción y gestión de trámites y servicios presentados por los ciudadanos en cumplimiento de las normas y procedimientos legales vigentes.
9. Establecer acciones que propendan por la consecución de los logros, objetivos y metas trazadas para la mejora y agilización en los procesos de atención al ciudadano.
10. Presentar proyectos sobre los procesos de servicio al ciudadano y responder consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Proponer acciones de mejoramiento del servicio, con el fin de cumplir con las expectativas del ciudadano, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
12. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la Entidad.
13. Proponer estrategias de mejoramiento para los canales personalizado y virtual mediante el análisis de los informes de gestión diarios y mensuales sobre la operación y las diferentes áreas de la Entidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
14. Monitorear y evaluar permanentemente los indicadores de gestión generando planes de acción para el logro de los mismos, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
15. Administrar y controlar el mapa de riesgos de los procesos de la Oficina.
16. Apoyar el diseño de las estrategias de capacitación y entrenamiento en servicio que garantice el conocimiento de los procesos misionales, en los diferentes canales de atención, teniendo en cuenta los lineamientos dados por la Entidad.
17. Diseñar, Implementar y gestionar actividades de socialización, participación, e instrucción al ciudadano en trámites y servicios institucionales.
18. Ejecutar las actividades relacionadas con los programas de gobierno tales como: Programa Nacional de Servido al Ciudadano, Gobierno en Línea, Antitrámites y aquellos otros dispuestas por el Gobierno Nacional, en términos de calidad y oportunidad.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Básica sanitaria.
2. Normas sobre Derechos de Petición, Quejas y Reclamos y Recursos de Ley.
3. Servicio y atención al ciudadano enfocado a la satisfacción de usuario
4. Herramientas Informáticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)
5. Gestión de equipos de trabajo y/o manejo de personal
6. Gestión y modelamiento de procesos.
7. Control de indicadores
8. Sistemas de gestión de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 375 de 1341

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines, o Ingeniería Biomédica y Afines.</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 Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines, o Ingeniería Biomédica y Afines.</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>

PEOAC300002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – 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. La oficina de comunicaciones le reporta directamente a la Oficina de Atención al Ciudadano.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 18. Participar activamente en el desarrollo de políticas y estrategias de comunicación, según lineamiento y directrices establecidas por parte del supervisor. 19. Asesorar en el desarrollo de estrategias de información para ser el canal entre la institución, los usuarios o ciudadanos y la Oficina de Atención al Ciudadano. 20. Apoyar en la ejecución de las estrategias de comunicación que respalden la imagen institucional. 21. Evaluar periódicamente el impacto de las estrategias de comunicación y de información. 22. Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios internos de comunicación.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 376 de 1341

<p>23. Llevar un control de la documentación pertinente al área, y mantenerla actualizada en todo momento.</p> <p>24. Desempeñar las actividades necesarias para contribuir con el logro de los objetivos de la Oficina de Atención servicio al ciudadano.</p> <p>25. Apoyar la elaboración y desarrollo de piezas de comunicación internas y externas pertinentes a la institución.</p> <p>26. 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.</p> <p>27. 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.</p> <p>28. Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales.</p> <p>29. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información</p> <p>30. Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa.</p> <p>31. Diseñar, elaborar diferentes piezas de comunicación e información con el fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.</p> <p>32. Promover el intercambio de información con otras dependencias.</p> <p>33. Presentar informes mensuales de gestión</p> <p>34. Hacer seguimiento al monitoreo diario de noticias contratado</p> <p>35. 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>8. Conocimiento en manejo de redes sociales</p> <p>9. Manejo y negociación de proveedores</p> <p>10. Manejo de presupuesto</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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, 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 áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 377 de 1341

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.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

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"> 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 el grupo de soporte tecnológico. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. Elaborar y mantener los manuales de los aplicativos del Instituto que le sean asignados. 6. Mantener y evaluar periódicamente la calidad en los servicios brindados por la Oficina de Tecnologías de la Información y el grupo de soporte tecnológico. 7. 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. 8. 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 aprendizaje en equipo. 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. 10. Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información. 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. 12. Instruir a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión. 2. Manejo de Windows Office nivel intermedio. 3. Conocimientos en el manejo de herramientas de reporte y análisis de información. 4. Dominio de Gestión de Calidad. 5. Conocimiento en Gestión y Gerencia de Proyectos. 6. Conocimientos en Contratación estatal. 7. Conocimientos en Seguridad de la Información. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOTI300002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y mantener herramientas necesarias para la gestión de información y obtención de datos, generación de indicadores y estadísticas como apoyo y en conjunto con las áreas estratégicas, misionales y operacionales del Instituto, definidas hacia el resultado.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. 2. Implementar y dar mantenimiento continuo a las soluciones Gestión de Información de la entidad y analizar nuevas funcionalidades de las mismas.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 379 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 3. Participar en las estrategias y acciones necesarias para el mejoramiento de la Calidad de Datos en los diferentes repositorios y bases de datos que resguarda los sistemas de información del Instituto. 4. Definir, desarrollar e implementar reportes y herramientas de consulta de información para los colaboradores del Instituto que les permitan la toma de decisiones. 5. Participar en los diseños, construcción y pruebas de modelos de datos y bodegas de información. 6. Análisis, diseño y desarrollo de proceso de extracción, transformación, y carga de información. 7. Atender y dar soporte a usuarios relacionados con el manejo de la información y las plataformas tecnológicas que la disponen. 8. Apoyar en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto. 9. Presentar informes de las actividades y gestión y el resultado alcanzado de acuerdo con los procedimientos establecidos y los requerimientos hechos a la Oficina. 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. Capacitar 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. Habilidades para el análisis de información y procesamiento de datos. 2. Conocimientos en lenguajes de programación. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Avanzada. 4. Manejo de Windows Office nivel intermedio. 5. Conocimientos en el manejo de herramientas de reporte y análisis de información. 6. Dominio del Lenguaje de Consulta estructurado (SQL). 7. Conocimiento en Gerencia de Proyectos. 8. Conocimiento en Contratación Estatal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 380 de 1341

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 tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOTI300003

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO DE INFORMÁTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>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.</p>	
<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 NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 381 de 1341

	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia Profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia Profesional relacionada.

PEOAI300001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades para promover el acceso a mercados, y la implementación de acuerdos y negociaciones internacionales en relación con los productos y actividades de competencia del INVIMA.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades necesarias para el logro de los objetivos y metas propuestas en materia de asuntos internacionales de los productos de competencia del INVIMA. 2. Realizar actividades de intercambio de información técnica- científica con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados sobre los asuntos y productos de competencia del Instituto, en particular, sobre estándares de inspección, vigilancia y control de alimentos, requisitos de admisibilidad sanitaria de alimentos a mercados internacionales, control sanitario de importaciones y exportaciones en primera barrera, y expedición o ajuste de reglamentación o normas técnicas en el campo específico de trabajo. 3. Hacer seguimiento de las acciones para el acceso de los productos competencia de la entidad a mercados internacionales. 4. Gestionar, en articulación con la Dirección de Alimentos y Bebidas, el desarrollo de manuales, protocolos, guías, instructivos relacionados con los temas de acceso a mercados internacionales competencia de la entidad. 5. Preparar los documentos y soportes técnicos necesarios para el desarrollo de las agendas de las reuniones binacionales e internacionales competencia de la entidad. 6. Elaborar y actualizar de manera permanente, informes de gestión sobre los avances de cada una de las implementaciones y el cumplimiento de indicadores que apoyen la evaluación de la gestión de los procesos relacionados con los asuntos internacionales, la toma de decisiones y la rendición de cuentas del Instituto,



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 382 de 1341

<p>haciendo uso de las metodologías, estadísticas y tecnologías provistas por la Oficina de Tecnologías de la Información y la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>7. Acordar y hacer seguimiento a protocolos y certificados de carácter sanitario necesarios para abrir mercados de exportación o mantener el flujo comercial de alimentos con los países con los que existen relaciones bilaterales o multilaterales y hacer seguimiento a su aplicación, en articulación con la Dirección de Alimentos y Bebidas, y la Dirección de Operaciones Sanitarias.</p> <p>8. Gestionar, en articulación con la Dirección de Alimentos y Bebidas, el desarrollo de las visitas de las auditorias internacionales que realizan las agencias sanitarias de terceros países, así como las auditorias internacionales para la autorización de plantas exportadoras de terceros países a Colombia.</p> <p>9. Hacer seguimiento a los resultados de las auditorias internacionales a cargo de la Dirección de Alimentos, orientadas a habilitar establecimientos procesadores de carne y derivados cárnicos ubicados en el exterior, interesados en importar a Colombia sus productos.</p> <p>10. Promover y hacer seguimiento a la entrega de resultados de las auditorias internacionales de autoridades sanitarias homólogas de terceros países al sistema de colombiano de inspección oficial y a establecimientos colombianos interesados en exportar alimentos.</p> <p>11. Coordinar con la Dirección de Alimentos y Bebidas el diligenciamiento de cuestionarios y demás herramientas dispuestas por terceros países dentro del proceso de admisibilidad sanitaria de alimentos.</p> <p>12. Preparar comunicados de prensa asociados a los procesos de acceso a mercados adelantados por el INVIMA.</p> <p>13. Participar, cuando le delegue su superior jerárquico, en las reuniones nacionales con las autoridades sanitarias y entidades del sector privado en la materia de acceso a mercados internacionales.</p> <p>14. Participar en las reuniones o comisiones nacionales, binacionales e internacionales que le delegue su superior jerárquico, gestionando y desarrollando los compromisos adquiridos de competencia de la entidad.</p> <p>15. Velar por que los recursos disponibles se utilicen de manera óptima.</p> <p>16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Comercio internacional.</p> <p>2. Normatividad nacional e internacional en Salud pública e Inocuidad de alimentos.</p> <p>3. Requisitos sanitarios de mercados internacionales para el reconocimiento equivalencia y la aprobación de acceso a productos competencia del INVIMA.</p> <p>4. Implementación de acciones de admisibilidad sanitaria de alimentos o de exportación de productos a mercados internacionales.</p> <p>5. Negociaciones internacionales en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias.</p> <p>6. Gestión del Riesgo y la calidad.</p> <p>7. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>8. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>9. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p> <p>10. Dominio intermedio del idioma Inglés.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p>Con personal a cargo:</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 383 de 1341

	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOAI300002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades institucionales en el desarrollo de acuerdos, negociaciones internacionales y acceso a mercados, que permitan cumplir con los compromisos derivados de la puesta en marcha de Acuerdos de Libre Comercio, apoyar al gobierno nacional y al sector privado en el aprovechamiento de estos acuerdos en relación con los productos y actividades de competencia del INVIMA..
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular programas, proyectos y actividades que permitan el logro de objetivos, cumplimiento de metas, mejora continua de los procedimientos en materia de asuntos internacionales, de funciones reguladoras de productos médicos y otras tecnologías sanitarias, y de inspección y certificación en puertos, aeropuertos y pasos de frontera. 2. Participar en las reuniones relacionadas con los procesos de acceso a mercados de productos de competencia del Instituto que le delegue su superior jerárquico, gestionando y desarrollando los compromisos adquiridos de competencia de la entidad. 3. Apoyar en la creación de estrategias y en el mejoramiento continuo, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de certificación de importación y exportación. 4. Desarrollar y realizar el seguimiento del sistema de gestión de calidad dentro del marco del plan de mejoramiento, que sean asignados de acuerdo a los lineamientos metodológicos. 5. Apoyar a la implementación de protocolos y certificados de carácter sanitario, concertados en los procesos de admisibilidad sanitaria, informes relacionados con la implementación de acuerdos comerciales o de cooperación regulatoria, memorándum de entendimiento y otros instrumentos de cooperación y relacionamiento internacional.



6. Realizar actividades de intercambio de información técnica- científica con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados sobre los asuntos y productos de competencia del Instituto, en particular, sobre funciones reguladoras de productos médicos y otras tecnologías sanitarias, estándares de inspección, vigilancia y control, requisitos de admisibilidad sanitaria de alimentos o registro de productos médicos y otras tecnologías sanitarias a mercados internacionales, control sanitario de importaciones y exportaciones en primera barrera, y expedición o ajuste de reglamentación o normas técnicas en el campo específico de trabajo.
7. actividades de intercambio de información técnica- científica con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados sobre los asuntos y productos de competencia del Instituto, en particular, sobre estándares de inspección, vigilancia y control de alimentos, requisitos de admisibilidad sanitaria de alimentos a mercados internacionales, control sanitario de importaciones y exportaciones en primera barrera, y expedición o ajuste de reglamentación o normas técnicas en el campo específico de trabajo.
8. Gestionar, en articulación con todas las áreas del instituto, el desarrollo de manuales, protocolos, guías, instructivos relacionados con los temas de acceso a mercados internacionales competencia de la entidad.
9. Preparar los documentos y soportes técnicos necesarios para el desarrollo de las agendas de las reuniones binacionales e internacionales competencia de la entidad.
10. Acordar y hacer seguimiento a protocolos y certificados de carácter sanitario necesarios para abrir mercados de exportación o mantener el flujo comercial de alimentos con los países con los que existen relaciones bilaterales o multilaterales y hacer seguimiento a su aplicación.
11. Preparar comunicados de prensa asociados a los procesos de acceso a mercados adelantados por el INVIMA.
12. Participar, cuando le delegue su superior jerárquico, en las reuniones nacionales con las autoridades sanitarias y entidades del sector privado en la materia de acceso a mercados internacionales.
13. Participar en las reuniones o comisiones nacionales, binacionales e internacionales que le delegue su superior jerárquico, gestionando y desarrollando los compromisos adquiridos de competencia de la entidad.
14. Velar por que los recursos disponibles se utilicen de manera óptima.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comercio internacional.
2. Normatividad nacional e internacional en Salud pública e Inocuidad de alimentos.
3. Requisitos sanitarios de mercados internacionales para el reconocimiento equivalencia y la aprobación de acceso a productos competencia del INVIMA.
4. Gestión de exportación de productos de competencias del Invima a mercados internacionales.
5. Negociaciones internacionales en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias obstáculos técnicos al comercio.
6. Gestión del Riesgo y la calidad.
7. Sistemas Integrados de Gestión.
8. Fundamentos de Gestión de Calidad.
9. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
10. Dominio intermedio del idioma Inglés.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 385 de 1341

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOAI300003

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades para promover espacios de posicionamiento institucional, e impulsar las gestiones de relacionamiento con entes públicos y privados de carácter nacional e Internacional en relación actividades de competencia del INVIMA.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la jefatura y a la dirección general en las gestiones de relacionamiento nacional e Internacional que apoyen la responsabilidad del instituto en materia de vigilancia sanitaria. 2. Identificar oportunidades y espacios de posicionamiento institucional, que promuevan la gestión del INVIMA con enfoque de competitividad, cooperación técnica y científica y acceso a mercados internacionales con miras a obtener una adecuada relevancia nacional e internacional. 3. Formular, implementar y evaluar el impacto de proyectos de comunicación para el desarrollo del relacionamiento Institucional de carácter Nacional y/o internacional que promuevan el posicionamiento del Instituto en diferentes escenarios. 4. Articular con la grupo de comunaciones piezas o acciones de comucación que ayuden a posicoonar el instituto en escenarios de carácter Nacional e Internacional con miras a 5. Preparar comunicados de prensa asociados a los resultados y avances de los planes, programas, proyectos y actividades de cooperación técnica científica internacional adelantados por el INVIMA. 6. Asegurar el contacto permanente y el flujo adecuado de información con las entidades nacionales e internacionales relacionadas con las acciones de gestion internacional que se adelanten en el instituto. 7. Ejecutar las actividades necesarias para el logro de los objetivos y metas propuestas en materia de asuntos internacionales de los productos de competencia del INVIMA.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 386 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 8. Realizar actividades que promuevan 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 regulación sanitaria. 9. Preparar los documentos y soportes técnicos necesarios para el desarrollo de las agendas de las reuniones binacionales e internacionales competencia de la entidad. 10. Preparar comunicados de prensa asociados a los procesos de asuntos internacionales adelantados por el INVIMA. 11. Participar, cuando le delegue su superior jerárquico, en las reuniones nacionales con las autoridades sanitarias y entidades del sector privado en la materia de comunicación asertiva de logros institucionales. 12. 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. 13. Velar por que los recursos disponibles se utilicen de manera óptima. 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. Comunicación institucional. 2. Manejo de Redes Sociales. 3. Realización de piezas de comunicación. 4. Relaciones Públicas. 5. Psicología Organizacional. 6. Comunicación audiovisual. 7. Gestión del Riesgo y la calidad. 8. Sistemas Integrados de Gestión. 9. Fundamentos de Gestión de Calidad. 10. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 11. Dominio intermedio de por lo menos un idioma preferiblemente inglés. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.</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</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 387 de 1341

Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOAI300004

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades institucionales para promover espacios de posicionamiento institucional a nivel internacional, así como la formulación, implementación, evaluación y aprovechamiento de planes, programas, proyectos y acciones de cooperación técnica científica internacional en relación con los productos y actividades de competencia del INVIMA.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar oportunidades y espacios de posicionamiento institucional derivados de las acciones con agencias homólogas de terceros países, entidades públicas nacionales del sector salud, agricultura, comercio y relaciones exteriores, organismos internacionales y agencias de cooperación nacional e internacional. 2. Hacer seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de los procesos de los asuntos internacionales de los productos de competencia del INVIMA. 3. Realizar actividades de intercambio de información técnica- científica con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados sobre los asuntos y productos de competencia del Instituto. 4. Elaborar y actualizar de manera permanente, informes de gestión sobre los avances de cada una de las implementaciones y el cumplimiento de indicadores que apoyen la evaluación de la gestión de los procesos relacionados con los asuntos internacionales, la toma de decisiones y la rendición de cuentas del Instituto, haciendo uso de las metodologías, estadísticas y tecnologías provistas por la Oficina de Tecnologías de la Información y la Oficina Asesora de Planeación. 5. Formular proyectos y actividades de cooperación técnica y científica internacional, en coordinación con las direcciones misionales, a ser ejecutados con agencias homólogas de terceros países, entidades públicas nacionales del sector salud, agricultura, comercio y relaciones exteriores, organismos internacionales y agencias de cooperación nacional e internacional. 6. Hacer seguimiento a los proyectos de cooperación en curso para garantizar el cumplimiento de metas, indicadores y productos esperados. 7. Preparar los documentos y soportes técnicos necesarios para el desarrollo de las agendas de las reuniones binacionales e internacionales competencia de la entidad. 8. Proyectar respuestas a peticiones y consultas realizadas por actores internacionales y coordinar con las áreas misionales la emisión de las respuestas de su competencia, dentro del término legal. 9. Participar en las reuniones o comisiones nacionales, binacionales e internacionales que le delegue su superior jerárquico, gestionando y desarrollando los compromisos adquiridos de competencia de la entidad. 10. Velar por que los recursos disponibles se utilicen de manera óptima. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos de cooperación internacional. 2. Comercio y negociaciones internacionales. 3. Planeación estratégica 4. Gestión de la calidad.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 388 de 1341

<p>5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 8. Dominio intermedio de un segundo idioma, preferiblemente el idioma Inglés.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o 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.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho 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>

PEOLC300001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO DE LABORATORIO DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar actividades del Laboratorio de Productos Biológicos con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de la calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, diseñar, organizar e implementar la validación y/o estandarización de metodologías analíticas de alta complejidad para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano, de acuerdo con los parámetros reconocidos internacionalmente conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente. 2. Verificar y asegurar que se apliquen apropiadamente técnicas, métodos, y procedimientos para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano, de forma que se garantice la confiabilidad de los resultados. 3. Elaborar el protocolo de validación y la verificación de métodos analíticos de las diferentes metodologías biológicas normalizadas y/o reconocidas por la comunidad



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 389 de 1341

- científica, empleadas en la ejecución de los ensayos para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano.
4. Realizar pruebas biológicas *in vivo* para la liberación de lote mediante el uso de modelos animales, con el fin de realizar el control de calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano allegados al Laboratorio.
 5. Ejecutar ensayos biológicos *in vitro* para liberación de lote mediante el manejo e infección de líneas celulares para el control de calidad de vacunas.
Realizar análisis bio-estadísticos de los medicamentos de origen biológico de uso humano para la validación y/o verificación de las metodologías analíticas biológicas de control de calidad para la liberación de lote.
 6. Realizar los análisis de control de calidad y/o evaluar los protocolos resumido de producción para liberación de lote en los medicamentos de origen biológico de uso humano, conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente.
 7. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los informes técnicos de la Organización Mundial de la Salud para el control de calidad de los productos biológicos de uso humano.
 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sanitarias vigentes.
2. Procedimientos de Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL).
3. Procedimientos de Liberación de lote de Productos Biológicos.
4. Técnicas biológicas de análisis.
5. Métodos Bio-estadísticos en Productos Biológicos
6. Procedimientos de implementación y validación de técnicas de control de calidad para productos biológicos.
7. Fundamentos en Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio (ISO/IEC 17025:2005)
8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



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

PEOLC300002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios e investigaciones que promuevan el montaje, validación y estandarización de técnicas analíticas para la Detección y Monitoreo de Organismos Genéticamente Modificados (OGM) de los productos competencia del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la detección cualitativa y cuantitativa de OGM por medio de la Técnica de PCR tiempo real. 2. Definir diseños de los modelos de estandarización y validación de las técnicas de detección y monitoreo de OGM. 3. Diseñar nuevos métodos de detección de OGM. 4. Elaborar e implementar la documentación concerniente a la acreditación bajo la ISO/IEC 17025:2005. 5. Apoyar la realización de las consultas públicas de las solicitudes de aprobación de OGM en el país. 6. Apoyar la implementación de los métodos de muestreo para la detección oportuna de OGM. 7. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los informes técnicos de la Organización Mundial de la Salud para el control de calidad de los Organismos Genéticamente Modificados para uso humano. 8. Absolver consultas técnicas de los productos competencia de la Oficina de Laboratorios, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 9. Demostrar la competencia técnica para los métodos de detección cualitativa de OGM en el Grupo de Laboratorio a partir de interlaboratorios internacionales. 10. Implementar intralaboratorios de los métodos de detección cualitativo y cuantitativo de OGM. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Biología Molecular. 2. Detección cualitativa o cuantitativa de Organismos Genéticamente Modificados. 3. Buenas Prácticas de Laboratorio y Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio (ISO 17025). 4. Ejecución de procedimientos analíticos de detección de OGM en alimentos. 5. Normatividad Sanitaria relacionada a Organismos Genéticamente Modificados. 6. Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 391 de 1341

<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología.</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: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología.</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>

PEOLC300003

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO RED DE LABORATORIOS Y CALIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Llevar a cabo las actividades que permitan el fortalecimiento, desarrollo y mantenimiento de la Red Nacional de Laboratorios de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades que permitan el fortalecimiento, desarrollo y mantenimiento de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 2. Apoyar en el seguimiento en las actividades generadas de las asistencias técnicas, asesorías y capacitaciones realizadas por el INVIMA a la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 3. Ejecutar las actividades que conlleven al pleno funcionamiento de la Red Nacional de Laboratorios, garantizando el fortalecimiento, desarrollo y mantenimiento de la red, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 4. Apoyar en la consolidación y análisis de la información de la Red Nacional de Laboratorios con el fin de mantener actualizado el diagnóstico técnico de los laboratorios de la Red y generar estrategias para su fortalecimiento, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 5. Ejecutar las actividades de capacitación y asistencia técnica a las entidades territoriales de salud, gubernamentales y demás instituciones que adelanten actividades asociadas con el Laboratorio, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes, cuando se requiera. 6. Apoyar la gestión de convenios interinstitucionales y acuerdos de cooperación nacional e internacional cuando se requiera, a fin de dar cumplimiento a las funciones de los laboratorios del INVIMA y de la Red de Laboratorios a su cargo, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales 7. Apoyar la actualización de guías, procedimientos, protocolos y técnicas de análisis de los laboratorios, de acuerdo con los procedimientos vigentes por los laboratorios del INVIMA y de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 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. Buenas prácticas de laboratorio.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 392 de 1341

<p>2. Normatividad sanitaria, Codex Alimentarius. 3. Conocimientos de inglés técnico. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos 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 Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos 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>

PEOLC300004

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar actividades del Grupo Laboratorio Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías – Área Físicoquímica, con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de la calidad de los productos farmacéuticos, biológicos de uso humano, cosméticos, dispositivos médicos y Otras tecnologías, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Realizar los procedimientos analíticos físicoquímicos para la verificación de la calidad de los productos farmacéuticos, conforme las farmacopeas oficiales, la normatividad y procedimientos legales vigentes.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 393 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar el montaje y estandarización de nuevas metodologías analíticas fisicoquímicas para la determinación de sustancias químicas presentes en productos farmacéuticos, cosméticos, productos de aseo y relacionados. 3. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 4. Realizar capacitación y asistencia técnica a los laboratorios de la red de las entidades territoriales de salud, en buenas prácticas de laboratorio y técnicas analíticas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Apoyar el desarrollo de los proyectos y programas del laboratorio de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los Informes Técnicos 44 y 45 de la Organización Mundial de la Salud –OMS, para el control de calidad de Productos Farmacéuticos de uso humano y la herramienta de Precalificación de la Organización Panamericana de la Salud -OPS. 7. Asegurar que todos los datos primarios, documentación, muestras e informes finales sean transferidos a los archivos, de acuerdo a los procedimientos del Instituto. 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. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buenas Prácticas de Laboratorio de la Organización Mundial de la Salud. 2. Conocimientos en técnicas analíticas de Cromatografía Líquida, Gases y Cromatografía en capa fina, Espectrofotometría UV/Vis, Disolución, Volumetría, Polarimetría y humedad por Karl Fisher, aplicadas al control de calidad de productos de la competencia 3. Normas Técnicas Internacionales de Ensayo y Calibración. 4. Normatividad sanitaria. 5. Conocimiento de NTC ISO/IEC 17025, ISO9001 6. Inglés técnico. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 8. Metrología básica 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
2. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



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

PEOLC300005

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades del Grupo Laboratorio Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías – Área Microbiología, con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de la calidad de los productos farmacéuticos, biológicos de uso humano, cosméticos, dispositivos médicos y Otras tecnologías, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procedimientos analíticos microbiológicos para la verificación de la calidad de los productos farmacéuticos, conforme las farmacopeas oficiales, la normatividad y procedimientos legales vigentes 2. Realizar el montaje y estandarización de nuevas metodologías analíticas microbiológicas para la determinación de sustancias químicas presentes en productos farmacéuticos, cosméticos, productos de aseo y relacionados. 3. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 4. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los Informes Técnicos 44 y 45 de la Organización Mundial de la Salud –OMS, para el control de calidad de Productos Farmacéuticos de uso humano y la herramienta de Precalificación de la Organización Panamericana de la Salud -OPS. 5. Realizar capacitación y asistencia técnica a los laboratorios de la red de las entidades territoriales de salud, en buenas prácticas de laboratorio y técnicas analíticas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Apoyar el desarrollo de los proyectos y programas del laboratorio de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Asegurar que todos los datos primarios, documentación, muestras e informes finales sean transferidos a los archivos, de acuerdo a los procedimientos del Instituto. 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. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Idioma inglés 2. Herramientas Ofimáticas. 3. Validación de técnicas para productos farmacéuticos, productos biológicos y dispositivos médicos. 4. Técnicas analíticas de Detección de Endotoxinas Bacterianas por L.A.L (Método cualitativo y cuantitativo), Esterilidad, Detección de Pirógenos en biomodelos, Límite Microbiano y evaluación de antibióticos. 5. Metrología básica 6. Determinación de la incertidumbre de las medidas. 7. Normas ISO 9000:2001, ISO 17025:2005, Informe 44 y 45 de OMS (Buenas Practicas de Laboratorio). 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 395 de 1341

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

PEOLC300006

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades del Grupo Laboratorio Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías – Área Microbiología, con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de la calidad de los productos farmacéuticos, biológicos de uso humano, cosméticos, dispositivos médicos y Otras tecnologías, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procedimientos analíticos microbiológicos para la verificación de la calidad de los productos farmacéuticos, conforme las farmacopeas oficiales, la normatividad y procedimientos legales vigentes 2. Realizar el montaje y estandarización de nuevas metodologías analíticas microbiológicas para la determinación de sustancias químicas presentes en productos farmacéuticos, cosméticos, productos de aseo y relacionados. 3. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los Informes Técnicos 44 y 45 de la Organización Mundial de la Salud –OMS, para el control de calidad de Productos Farmacéuticos de uso humano y la herramienta de Precalificación de la Organización Panamericana de la Salud -OPS. 4. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 5. Realizar capacitación y asistencia técnica a los laboratorios de la red de las entidades territoriales de salud, en buenas prácticas de laboratorio y técnicas analíticas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Apoyar el desarrollo de los proyectos y programas del laboratorio de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Asegurar que todos los datos primarios, documentación, muestras e informes finales sean transferidos a los archivos, de acuerdo a los procedimientos del Instituto. 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.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Idioma inglés 2. Herramientas Ofimáticas.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 396 de 1341

3. Validación de técnicas para productos farmacéuticos, productos biológicos y dispositivos médicos.
4. Técnicas analíticas de Detección de Endotoxinas Bacterianas por L.A.L (Método cualitativo y cuantitativo), Esterilidad, Detección de Pirógenos en biomodelos, Límite Microbiano y evaluación de antibióticos.
5. Metrología básica
6. Determinación de la incertidumbre de las medidas.
7. Normas ISO 9000:2001, ISO 17025:2005, Informe 44 y 45 de OMS (Buenas Practicas de Laboratorio).

VII.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC300007

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO FÍSICO MECÁNICO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades tendientes a asegurar la ejecución de los programas de vigilancia y control incluidos en los planes estratégicos de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar que los procedimientos utilizados para la verificación de la calidad de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías se ejecuten o actualicen conforme a la normatividad vigente.
2. Realizar los análisis físicos, mecánicos y otros que apliquen para determinar la calidad de los Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías de acuerdo con las técnicas, métodos y procedimientos vigentes.
3. Realizar el montaje, validación y estandarización de técnicas analíticas de alta complejidad los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 397 de 1341

4. Implementar y/o mantener la norma NTC-ISO/IEC 17025 y/o los informes técnicos de la Organización Mundial de la Salud para el control de calidad físico-mecánicos de dispositivos médicos y otras tecnologías de uso humano.
5. 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. Buenas Prácticas de Laboratorio.
2. Normas Técnicas Internacionales en ensayo calibración.
3. Ejecución y Validación de técnicas de ensayo para Dispositivos Médicos.
4. Sistemas Integrados de Gestión NTC ISO/IEC 17025, ISO9001, GP1000, MECI, ISO14001, OSHAS18001.
5. Fundamentos de Gestión de Calidad.
6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
7. Inglés Técnico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NÍVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

Con personal a cargo:
Dirección y desarrollo de personal
Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines u Otras Ingenierías.

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

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

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines u Otras Ingenierías.

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

Experiencia

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC300008

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO MICROBIOLOGIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis microbiológico basado en tecnologías y estándares internacionales, para determinar la inocuidad de los productos competencia del INVIMA como apoyo a las labores de vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el montaje, validación y estandarización de nuevas metodologías analíticas para la determinación de microorganismos presentes en alimentos y bebidas, basadas en técnicas analíticas de última generación o alta complejidad de acuerdo con las normas o procedimientos vigentes. 2. Estructurar, junto con el equipo de trabajo, el desarrollo de los Planes Nacionales de Reducción y control de microorganismos patógenos en materias primas, alimentos, frutas y otros vegetales. 3. Realizar estudios e investigación en materias primas y alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar auditorías internas aplicadas a las metodologías analíticas implementadas en el laboratorio de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Realizar análisis de alimentos y bebidas para establecer líneas base y tendencias de acuerdo con los procedimientos vigentes. 6. Emitir los conceptos técnicos necesarios sobre los resultados relacionados con el control de calidad de alimentos y consultas técnicas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, con la oportunidad y periodicidad para la toma de decisiones. 7. Apoyar en la ejecución del plan de capacitación y asistencia técnica a los laboratorios de la red de las entidades territoriales de salud, en buenas prácticas de laboratorio y técnicas analíticas en alimentos y bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Participar activamente en reuniones Institucionales relacionadas con análisis fisicoquímico de alimentos y bebidas, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas conforme a los procedimientos vigentes. 9. Apoyar el desarrollo de los proyectos y programas del laboratorio de alimentos y bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Preparar y presentar informes de actividades y de gestión que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones. 11. Liderar, coordinar la implementación y verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión basado en la Norma ISO/IEC 17025. 12. Participar activamente en el desarrollo y cumplimiento de los procedimientos para la preparación y expedición de regulaciones en materia Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, particularmente los relacionados con los riesgos. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos de Inglés técnico. 2. Buenas prácticas de laboratorio. 3. Normatividad sanitaria de alimentos. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 399 de 1341

<p>Título profesional en: Bacteriología, Microbiología, Microbiología Industrial o Microbiología de Alimentos.</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 en: Bacteriología, Microbiología, Microbiología Industrial o Microbiología de Alimentos.</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>

PEOLC300009

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE ALIMENTOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar el análisis microbiológico en alimentos basado en tecnologías y estándares internacionales, para determinar la inocuidad de los productos competencia del INVIMA como apoyo a las labores de vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el montaje, validación y estandarización de nuevas metodologías analíticas para la determinación de microorganismos presentes en alimentos y bebidas, basadas en técnicas analíticas de última generación o alta complejidad de acuerdo con las normas o procedimientos vigentes como: Serotipificación y/o resistencia antimicrobiana y/o biología molecular y /o detección de toxinas. 2. Estructurar, junto con el equipo de trabajo, el desarrollo de los Planes Nacionales de Reducción y control de microorganismos patógenos en materias primas y alimentos. 3. Realizar estudios e investigación en materias primas y alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar auditorías internas a las metodologías microbiológicas aplicadas en alimentos e implementadas en el laboratorio de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Realizar análisis microbiológicos de alimentos y bebidas para establecer líneas base y tendencias de acuerdo con los procedimientos vigentes. 6. Emitir los conceptos técnicos necesarios sobre los resultados relacionados con el control de calidad microbiológico de alimentos y consultas técnicas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, con la oportunidad y periodicidad para la toma de decisiones. 7. Apoyar en la ejecución del plan de capacitación y asistencia técnica a los laboratorios de la red de alimentos en las entidades territoriales de salud, en aseguramiento de la calidad bajo ISO /IEC 17025 y técnicas analíticas en microbiología de alimentos y bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Participar activamente en reuniones Institucionales relacionadas con análisis microbiológico de alimentos y bebidas, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas conforme a los procedimientos vigentes. 9. Apoyar el desarrollo de los proyectos y programas del laboratorio de alimentos y bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Preparar y presentar informes de actividades y de gestión que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 400 de 1341

<p>11. Implementar y mantener la norma ISO/IEC 17025 en el laboratorio de microbiología de alimentos y bebidas de forma que se asegure la calidad, integridad y confiabilidad de los resultados.</p> <p>12. Participar activamente en el desarrollo y cumplimiento de los procedimientos para la preparación y expedición de regulaciones en materia Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, particularmente los relacionados con los riesgos.</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. Conocimientos de Inglés técnico.</p> <p>2. Buenas prácticas de laboratorio.</p> <p>3. Normatividad sanitaria de alimentos.</p> <p>4. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>5. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p> <p>7. Aseguramiento de Calidad bajo la norma ISO IEC/ 17025 y la ISO 17043.</p> <p>8. Validación de métodos de ensayo microbiológicos</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología 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: Bacteriología o Biología, Microbiología 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>

PEOLC300010

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis fisicoquímico de alta complejidad para determinar la inocuidad y calidad de los alimentos y bebidas, especialmente en las frutas y otros vegetales, como apoyo a las labores de vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el montaje, validación y estandarización de nuevas metodologías analíticas para la determinación de sustancias químicas y contaminantes presentes en alimentos y bebidas, basadas en técnicas analíticas de última generación o alta complejidad de acuerdo con las normas o procedimientos vigentes. 2. Estructurar, junto con el equipo de trabajo, el desarrollo de líneas de base y los Planes Nacionales de Residuos y contaminantes químicos de materias primas, alimentos, frutas y otros vegetales, de acuerdo con las acciones de inspección, vigilancia y control. 3. Realizar estudios e investigación en materias primas y alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar auditorías internas aplicadas a las metodologías analíticas implementadas en el laboratorio de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Realizar análisis de alimentos y bebidas para establecer líneas base y tendencias de acuerdo con los procedimientos vigentes. 6. Emitir los conceptos técnicos necesarios sobre los resultados relacionados con el control de calidad de alimentos y consultas técnicas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, con la oportunidad y periodicidad para la toma de decisiones. 7. Apoyar en la ejecución del plan de capacitación y asistencia técnica a los laboratorios de la red de las entidades territoriales de salud, en buenas prácticas de laboratorio y técnicas analíticas en alimentos y bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Participar activamente en reuniones institucionales relacionadas con análisis fisicoquímico de alimentos y bebidas, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas conforme a los procedimientos vigentes. 9. Apoyar el desarrollo de los proyectos y programas del laboratorio de alimentos y bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Preparar y presentar informes de actividades y de gestión que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones. 11. Liderar, coordinar la implementación y verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión basado en la Norma ISO/IEC 17025. 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. Buenas prácticas de laboratorio. 2. Sistemas de aseguramiento de calidad. 3. Normatividad Sanitaria de alimentos. 4. Conocimientos básicos del idioma Inglés técnico. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Química, Ingeniería Química, Química de Alimentos, Ingeniería	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 402 de 1341

Industrial de Alimentos, Ingeniería de Alimentos o Bioquímica de Alimentos.	
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 en: Química, Ingeniería Química, Química de Alimentos, Ingeniería Industrial de Alimentos, Ingeniería de Alimentos o Bioquímica de Alimentos.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOLC300011

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO FISIQUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el análisis fisicoquímico de alta complejidad para determinar la inocuidad y calidad de los alimentos y bebidas, como apoyo a las labores de vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y desarrollar el montaje, validación y estandarización de nuevas metodologías analíticas para la determinación de sustancias químicas y contaminantes presentes en alimentos y bebidas, basadas en técnicas analíticas de última generación o alta complejidad de acuerdo con las normas o procedimientos vigentes. 2. Realizar el montaje, validación y estandarización de metodologías para análisis bromatológicos, micronutrientes en alimentos de interés en salud pública y bebidas de acuerdo con las normas o procedimientos vigentes. 3. Realizar análisis fisicoquímicos de alimentos y bebidas empleando las técnicas de cromatografía líquida de alta eficiencia y/o cromatografía de gases y/o espectrometría y/o espectrofotometría con el fin de realizar el control de calidad de alimentos y bebidas. de acuerdo con los planes y programas establecidos, los procedimientos estandarizados, las buenas prácticas del laboratorio, los procedimientos de aseguramiento de la calidad con base en la norma ISO/IEC 17025. 4. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los informes técnicos de la Organización Mundial de la Salud para el control de calidad de los alimentos y bebidas de uso humano. 5. Realizar análisis de residuos de medicamentos veterinarios de acuerdo con los planes y programas establecidos, los procedimientos estandarizados, las buenas prácticas del laboratorio, los procedimientos de aseguramiento de la calidad con base en la norma ISO/IEC 17025 con el fin de establecer las líneas bases de alimentos y bebidas. 6. Realizar análisis de plaguicidas, metales pesados y contaminantes químicos de los alimentos de acuerdo con los planes y programas establecidos, los procedimientos estandarizados, las buenas prácticas del laboratorio con el fin de realizar el control de calidad de alimentos y bebidas y establecer las líneas base nacionales. 7. Realizar estudios e investigación en materias primas, alimentos y bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 403 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 8. Realizar auditorías internas aplicadas a las metodologías analíticas implementadas en el laboratorio de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Emitir los conceptos técnicos necesarios sobre los resultados relacionados con el control de calidad de alimentos y consultas técnicas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, con la oportunidad y periodicidad para la toma de decisiones. 10. Apoyar en la ejecución del plan de capacitación y asistencia técnica a los laboratorios de la red de las entidades territoriales de salud, en buenas prácticas de laboratorio y técnicas analíticas en alimentos y bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 11. Apoyar el desarrollo de los proyectos y programas del laboratorio de alimentos y bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 12. Participar en el mantenimiento del sistema bajo lineamientos de la NTC ISO/IEC 17025, de acuerdo con los criterios vigentes establecidos en los procesos de acreditación de los métodos de ensayo relacionados con los productos competencia de su Laboratorio. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buenas Prácticas de Laboratorio. 2. Metrología básica 3. Validación de métodos de análisis de alimentos 4. Análisis instrumental: Cromatografía líquida, cromatografía de gases, espectrofotometría UV/VIS, espectrofotometría de absorción atómica aplicada al análisis de alimentos y bebidas. 5. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio basado en la norma ISO 17025:2005 6. Gestión de riesgos con base en la norma ISO 31000 7. Normatividad Sanitaria de Alimentos 8. Inglés técnico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos 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: Química y Afines,</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 404 de 1341

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

PETDT300001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DIRECCIONES TÉCNICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades que se generen del manejo del sistema de información en la inspección vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar las estrategias necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de información de las Direcciones de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Diseñar planes, protocolos, guías y formatos requeridos para la implementación del sistema de información de los productos competencia de INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Verificar que el sistema de información se encuentre alimentado con los datos que corresponden a las acciones de inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar acompañamiento en las actividades de Inspección, Vigilancia y Control. 5. Ejecutar actividades relacionadas de acuerdo con la evaluación del sistema de información de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 6. Dar respuestas a consultas técnicas relacionadas con la implementación del sistema de información sobre los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 7. Capacitar a los Entes Territoriales de Salud en la implementación de los sistemas de información, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Elaborar informes de gestión administrativa, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección y la Oficina Asesora de Planeación. 9. Participar en la implementación del sistema integrado de gestión. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Sanitarias. 2. Auditorias en Sistemas Integrados de Gestión. 3. Epidemiología y Salud Pública. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Conocimientos básicos del idioma Inglés. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 405 de 1341

<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Otras Ingenierías, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en 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: Medicina, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Otras Ingenierías, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniería Industrial 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>

PEDMP300001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Estudiar los aspectos legales de las solicitudes de Registros Sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el estudio legal de las solicitudes de Registros Sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos. 2. Estudiar los aspectos legales de trámites asociados a registros sanitarios 3. Resolver trámites asociados correspondientes a tutelas, derechos de petición, oficios de entidades públicas, consultas de particulares, etc. 4. Revisar y analizar la normatividad a proyectos normativos relacionados a Registros Sanitarios de Medicamentos. 5. Realizar el soporte legal en las visitas a plantas de fabricación de acuerdo a la normatividad legal vigente. 6. Participar en la verificación documental en planta para toma de decisiones para otorgar registros sanitarios de medicamentos. 7. Realizar actividades de orden legal relacionadas con las competencias de la Dirección y la normatividad vigente. 8. Realizar las visitas de vigilancia y certificaciones que la entidad solicite.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 406 de 1341

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sanitaria Vigente 2. Normatividad en materia de Propiedad Intelectual. 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDMP300002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las acciones de certificación, inspección, vigilancia y control, expedición de registros sanitarios y laboratorios de acuerdo a los planes y programas establecidos en la entidad, para los productos de competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar los documentos para la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 2. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 3. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo con el fin de solicitar la inspección, vigilancia y control. 4. Adelantar las actividades de pre y pos comercialización requeridas bajo el enfoque de gestión del riesgo sobre los productos y establecimientos competencia. 5. Realizar las actividades de normalización, habilitación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos de su competencia.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 407 de 1341

6. Participar en la Red Nacional de Laboratorios referida a los productos de su competencia y promover su desarrollo y tecnificación.
7. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia.
8. Realizar las visitas de vigilancia y certificaciones que la entidad solicite.
9. Apoyar en la implementación, desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión adoptados en el Instituto.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Sanitarias Vigentes.
2. Buenas Prácticas de Manufactura.
3. Buenas Prácticas de Laboratorio.
4. Sistemas Integrados de Gestión.
5. Fundamentos de Gestión de Calidad.
6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
7. Dominio básico del idioma Inglés.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Química Farmacéutica, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines o Educación. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Química Farmacéutica, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines o Educación. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDMP300003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los lineamientos para el desarrollo de las acciones de inspección, vigilancia y control, apoyo técnico y científico a las salas especializadas, expedición de registros sanitarios y laboratorios de acuerdo a los planes y programas establecidos en la entidad,



para los productos de competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar los documentos para la expedición de los registros sanitarios y trámites asociados, estudiar y gestionar las solicitudes que soportan los Registros Sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos de acuerdo a la normatividad legal vigente. 2. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 3. Aplicar la normatividad y asuntos regulatorios de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 4. Realizar la revisión y análisis de la normatividad o apoyar la propuesta de proyectos normativos relacionados con la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 5. Apoyar a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que ésta adelante, relacionadas con los medicamentos, productos fitoterapéuticos, suplementos dietarios, productos biológicos, investigación clínica, farmacovigilancia y demás afines a su naturaleza. 6. Brindar Atención a los usuarios en temas relacionados a la competencia de la Dirección de Medicamentos y productos Biológicos. 7. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 8. Realizar las visitas de vigilancia y certificaciones que la entidad solicite. 9. 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. 10. Proyectar oficios de las consultas realizadas a las Salas Especializadas, elaboración y alimentación de base de datos de las Salas Especializadas, revisión y envío de agendas de las Salas Especializadas, apoyo en los procesos de calidad de las Salas Especializadas, y consolidación de actas. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buenas Prácticas de Manufactura. 2. Auditoria de Productos farmacéuticos. 3. Conocimientos en procesos productivos, estabilidad y control de calidad de medicamentos. 4. Farmacia Hospitalaria. 5. Auditoria en Medicamentos. 6. Conocimientos en validación de metodologías analíticas de medicamentos. 7. Aseguramiento de calidad de medicamentos. 8. Normatividad Sanitaria Vigente. 9. Farmacología. 10. Biofarmacia. 11. Sistemas Básicos de Información. 12. Metodología en Investigación. 13. Análisis de bases de datos. 14. Bioestadística. 15. Métodos de búsqueda de información. 16. Medicina Basada en la Evidencia. 17. Toxicología. 18. Sistemas Integrados de Gestión. 19. Fundamentos de Gestión de Calidad. 20. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 409 de 1341

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química Farmacéutica. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química Farmacéutica. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDAB30001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO EN PRIMERA BARRERA Y ADMISIBILIDAD SANITARIA / GRUPO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS EN ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la definición y desarrollo de políticas, planes, programas y procedimientos de inspección, vigilancia y control de riesgos que afectan la inocuidad de los alimentos, frutas y otros vegetales competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de todos los procesos, procedimientos, protocolos y guías técnicas necesarias para la evaluación de riesgos de alimentos, frutas y otros vegetales de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Colaborar en la formulación de planes y programas para inspección, vigilancia y control de los alimentos, frutas y de otros vegetales con el propósito de reducir los riesgos asociados a la inocuidad. 3. Brindar apoyo en la definición de metodologías para elaborar los mapas de caracterización del riesgo de los alimentos, frutas y otros vegetales de acuerdo con los procedimientos vigentes. 4. Adelantar las actividades requeridas para la construcción del sistema de información de inspección, vigilancia y control de los productos competencia de la Dirección. 5. Evaluar la efectividad de los indicadores de seguimiento, de impacto y de gestión para evidenciar el mejoramiento de las condiciones sanitarias de producción de alimentos a través de los procesos de Inspección, vigilancia y control. 6. Participar activamente en reuniones relacionadas con la inspección, vigilancia y control de alimentos, frutas y otros vegetales, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas, conforme al procedimiento vigente.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 410 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 7. Verificar el cumplimiento de las actividades resultado de la articulación interinstitucional con otras autoridades sanitarias del orden Nacional bajo el enfoque de la granja a la mesa. 8. Preparar y presentar informes de actividades y gestión que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones conforme a las normas, metodologías y procedimientos vigentes. 9. Contribuir en el seguimiento y evaluación de los programas o proyectos relacionados con la evaluación de riesgos de alimentos, frutas y otros vegetales de acuerdo con los procedimientos vigentes. 10. Absolver consultas técnicas de los productos competencia de la dirección, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de aseguramiento de inocuidad. 2. Salud Pública y epidemiología. 3. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico. 4. Normas Sanitarias Vigentes. 5. Buenas Prácticas de Manufactura. 6. Buenas Prácticas de Laboratorio. 7. Sistemas Integrados de Gestión. 8. Fundamentos de Gestión de Calidad. 9. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en Ingeniería de Alimentos, Bioquímica de Alimentos, Química de Alimentos, Ciencia y Tecnología de Alimentos, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial, Química Farmacéutica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrónoma o Ingeniería de Producción Biotecnológica.</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 en Ingeniería de Alimentos, Bioquímica de Alimentos, Química de Alimentos, Ciencia y Tecnología de Alimentos, Ingeniería</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>Química, Ingeniería Industrial de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial, Química Farmacéutica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrónoma o Ingeniería de Producción Biotecnológica.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PEDAB300002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO REGISTROS SANITARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar los aspectos legales de las solicitudes de Registros Sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el estudio legal de las solicitudes de Registros Sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas 2. Estudiar los aspectos legales de trámites asociados a registros sanitarios 3. Resolver trámites asociados correspondientes a tutelas, derechos de petición, oficios de entidades públicas, consultas de particulares, etc. 4. Revisar y analizar la normatividad a proyectos normativos relacionados a Registros Sanitarios de Alimentos y Bebidas. 5. Realizar el soporte legal en las visitas a plantas de fabricación de acuerdo a la normatividad legal vigente. 6. Participar en la verificación documental en planta para toma de decisiones para otorgar registros sanitarios de Alimentos y Bebidas 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sanitaria Vigente 2. Normatividad en materia de Propiedad Intelectual. 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>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Profesional	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>	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 412 de 1341

Formación Profesional	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDAB300003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO REGISTROS SANITARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer los procedimientos e instrumentos que permitan la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control así como la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades relacionadas con la normalización, gestión y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de competencia de la dependencia. 2. Evaluar los requisitos técnicos exigidos por la Normatividad Vigente relacionados con la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección. 3. Definir y ejecutar las estrategias e instrumentos para el cumplimiento de las políticas que en materia de vigilancia y control de Alimentos y Bebidas formulen las disposiciones legales vigentes. 4. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo ejerciendo inspección, vigilancia y control sobre los Alimentos y Bebidas. 5. Ejecutar estrategias para la vigilancia sanitaria de Alimentos y Bebidas 6. Realizar el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de control de calidad de los Alimentos y Bebidas acorde con la normatividad vigente. 7. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 8. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 9. Expedir los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados. 10. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas 11. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 12. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Sistemas de aseguramiento de calidad. 5. Administración de Riesgo. 6. Normatividad Sanitaria. 7. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 413 de 1341

Adaptación al cambio	<u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Profesional	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Profesional	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDAB300004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE CARNES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y desarrollar planes, programas y proyectos del Sistema Oficial de Inspección, Vigilancia y Control en Carnes, de conformidad con la legislación sanitaria y procedimientos vigentes. Así mismo, participar en la definición y ejecución de planes, programas y procedimientos de inspección, vigilancia y control de riesgos que afectan la inocuidad de los alimentos, acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y promover la adopción de metodologías, procedimientos y tecnologías que permitan el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo de las políticas, planes, programas, proyectos y metas relacionados con calidad e inocuidad de la carne, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Proyectar, desarrollar, hacer seguimiento y recomendar las acciones que deban adoptarse a fin de adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos propuestos en el Plan Operativo Anual y planes del sector. 3. Participar en el desarrollo de sistemas de información y gestión para el cubrimiento de los objetivos del Sistema Oficial de Inspección, Vigilancia y Control en Carnes. 4. Realizar las visitas de habilitación de establecimientos o Sistemas Oficiales de terceros países que soliciten admisibilidad de sus productos (carne y productos cárnicos comestibles) para exportar a Colombia. 5. Diseñar los lineamientos a fin de ejecutar las actividades relacionadas con la implementación y seguimiento de planes y programas de vigilancia epidemiológica. 6. Elaborar manuales, protocolos, formatos y guías requeridos para la correcta aplicación del Sistema Oficial de Inspección, Vigilancia y Control en Carnes de acuerdo con la normatividad sanitaria y procedimientos vigentes. 7. Presentar informes relacionados con el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Alimentos y Bebidas, y de la institución de acuerdo con las directrices trazadas por el sector.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 414 de 1341

<p>8. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia, en apoyo a otras dependencias del INVIMA, y Entidades del Estado, para la toma de decisiones relacionados con del Sistema Oficial de Inspección, Vigilancia y Control en Carnes, de conformidad con la legislación y procedimientos vigentes en la materia.</p> <p>9. Capacitar y brindar asistencia técnica a los entes territoriales de salud en los asuntos competencia del Sistema Oficial de Inspección, Vigilancia y Control en Carnes.</p> <p>10. Capacitar y brindar asistencia técnica a los entes territoriales de salud en los asuntos competencia del Sistema Oficial de Inspección, Vigilancia y Control en Carnes.</p> <p>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</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad.</p> <p>2. Buenas Prácticas de Manufactura.</p> <p>3. Buenas Prácticas Agrícolas.</p> <p>4. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP).</p> <p>5. Análisis de Riesgos.</p> <p>6. Normatividad Sanitaria de alimentos Nacional e Internacional.</p> <p>7. Codex Alimentarius.</p> <p>8. Acuerdos de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias de la OMC.</p> <p>9. Normatividad en Salud Pública.</p> <p>10. Conocimientos en Toxicología.</p> <p>11. Manejo de bases de datos y ofimática básica</p> <p>12. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Profesional	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Profesional	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Química 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>



PEDAB300005

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades requeridas de articulación y coordinación con las Entidades Territoriales de Salud	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el análisis de la información de inspección, vigilancia y control de los productos competencia de la dirección y proponer estrategias de gestión del riesgo acorde con los procedimientos. 2. Planear, gestionar y desarrollar las actividades de articulación interinstitucional con otras autoridades sanitarias del orden Nacional bajo el enfoque de la granja a la mesa. 3. Preparar y presentar informes de actividades y gestión que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones conforme a las normas, metodologías y procedimientos vigentes. 4. Diseñar estrategias, para el correcto funcionamiento del sistema de información de las Direcciones de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Absolver consultas técnicas de los productos competencia de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 6. Emitir conceptos de las acciones de inspección, vigilancia y control de alimentos en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 8. Participar en la elaboración de propuestas de reglamentos técnicos relacionados con los temas de competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas y las Entidades territoriales de Salud. 9. Capacitar los Entes Territoriales, en la implementación de los planes, programas e instrumentos desarrollados e implementación del Modelo de IVC, con enfoque de riesgo. 10. Ejecutar actividades relacionadas de acuerdo a la evaluación del sistema de información de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 11. Diseñar y hacer seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de la dependencia. 12. Proyectar Actos Administrativos relacionados con asuntos de su competencia. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 2. Régimen Disciplinario. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 416 de 1341

Formación Profesional	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología 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 Profesional	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología 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>

PEDAB300006

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS - GRUPO TÉCNICO DE ALIMENTOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar las actividades relacionadas como referentes institucionales en materia de Organismos Genéticamente Modificados (OGM) y Biotecnología en alimentos y realizar la evaluación de riesgos de Organismos Genéticamente Modificados de uso en salud o alimentación humana.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuar como delegado del Director General del INVIMA en el Comité Técnico Nacional de Bioseguridad para Organismos Vivos Modificados (OVM) con uso en salud o alimentación humana –Decreto 4525 de 2005. 2. Realizar la evaluación de riesgos de Organismos Genéticamente Modificados para uso en salud o alimentación humana exclusivamente. 3. Representar a la Dirección de Alimentos y Bebidas en reuniones técnicas relacionadas con Organismos Genéticamente Modificados y Biotecnología de Alimentos. 4. Liderar la formulación, implementación y ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control de un programa de monitoreo de Organismos Genéticamente Modificados para asegurar el cumplimiento de la normativa nacional en la materia, en productos competencia de la Dirección de Alimentos. 5. Realizar el estudio y análisis de los resultados del programa de monitoreo de Organismos Genéticamente Modificados en alimentos. 6. Responder, evaluar y realizar el seguimiento a solicitudes de información, derechos de petición, consultas técnicas y revisión técnica, y programas o proyectos de los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas en materia de Organismos Genéticamente Modificados, de acuerdo con los procedimientos vigentes y demás funciones relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera, son cumplidas de conformidad con las instrucciones impartidas.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 417 de 1341

7. Apoyar a la Oficina de Asuntos Internacionales como referente técnico en las actividades que desempeñen, relacionadas con Organismos Genéticamente Modificados y Biotecnología de Alimentos.
8. Contribuir al cumplimiento por parte del instituto a las decisiones tomadas en el marco del Protocolo de Cartagena, negociaciones internacionales y compromisos interinstitucionales relacionados con Organismos Genéticamente Modificados y Biotecnología de Alimentos
9. Generar programa de difusión del conocimiento y de capacitación en materia de bioseguridad para el fortalecimiento de capacidades técnicas en las instancias corresponsables, instituciones académicas y público interesado en la materia.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

8. Biología Molecular
9. Normatividad Sanitaria y Codex Alimentarius.
10. Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica.
11. Evaluación y análisis de riesgos de Organismos Genéticamente Modificados.
12. Conocimiento avanzado del idioma inglés técnico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Agronomía, Biología, Microbiología y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Agronomía, Biología, Microbiología y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDDMO30001

II. AREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO TÉCNICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los instrumentos para la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de riesgo de los productos competencia de la Dirección.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 418 de 1341

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las estrategias para el cumplimiento de las políticas que en materia de vigilancia y control de dispositivos médicos y otras tecnologías formulen las disposiciones legales vigentes. 2. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y otras Tecnologías. 3. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control. 4. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 5. Capacitar a los entes territoriales de salud en la inspección, vigilancia y control de dispositivos médicos y otras tecnologías de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 7. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 8. Apoyar en la implementación, desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión adoptados en el Instituto. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Sanitarias Vigentes. 2. Buenas Prácticas de Manufactura. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Dominio básico del idioma Inglés. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Ingeniería Química y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines, Otras Ingenierías, u Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Ingeniería Química y Afines, Odontología, Ingeniería	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 419 de 1341

Biomédica y Afines, Otras Ingenierías, u Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDDMO30002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control, expedición de registros sanitarios y laboratorios de acuerdo a los planes y programas establecidos en la entidad, para los productos de competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y otras Tecnologías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar los documentos para la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y otras Tecnologías. 2. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y otras Tecnologías. 3. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control. 4. Capacitar a los entes territoriales de salud en la inspección, vigilancia y control de dispositivos médicos y otras tecnologías de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 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. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 7. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 8. Apoyar en la implementación, desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión adoptados en el Instituto. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Sanitarias Vigentes. 2. Buenas Prácticas de Manufactura. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Dominio básico del idioma Inglés. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Ingeniería Química y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines, Otras Ingenierías.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 420 de 1341

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

PEDDMO30003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer los procedimientos e instrumentos que permitan la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir las estrategias e instrumentos para el cumplimiento de las políticas que en materia de vigilancia y control de reactivos de diagnóstico in vitro y productos o derivados de origen humano formulen las disposiciones legales vigentes. 2. Proponer y formular actividades de gestión del riesgo ejerciendo inspección, vigilancia y control sobre los reactivos de diagnóstico in vitro y productos o derivados de origen humano. 3. Participar en el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de control de calidad de los reactivos de diagnóstico in vitro y productos o derivados de origen humano acorde con la normatividad vigente. 4. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 5. Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con la normalización y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de los reactivos de diagnóstico in vitro. 6. Expedir los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados. 7. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 8. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 9. Brindar capacitaciones y asistencia técnica a los grupos de trabajo territorial del Instituto e instituciones acreditadas, autorizadas y designadas en la formulación, ejecución, seguimiento de políticas de vigilancia sanitaria en torno a los reactivos de diagnóstico in vitro. 10. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 3. Administración de Riesgo 4. Normatividad Sanitaria



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 421 de 1341

5. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDDMO30004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO DE TECNOVIGILANCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer los procedimientos e instrumentos que permitan la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control de calidad de los dispositivos médicos y otras tecnologías a nivel nacional.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las estrategias e instrumentos para el cumplimiento de las políticas que en materia de vigilancia y control de dispositivos médicos formulen las disposiciones legales vigentes. 2. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo ejerciendo inspección, vigilancia y control sobre los dispositivos médicos y otras tecnologías. 3. Participar en el diseño de planes, programas y proyectos de control de calidad de los dispositivos médicos acorde con la normatividad vigente. 4. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 5. Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con la normalización y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de los dispositivos médicos y otras tecnologías. 6. Expedir los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados. 7. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 422 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 8. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 9. Brindar capacitaciones y asistencia técnica a los grupos de trabajo territorial del Instituto e instituciones acreditadas, autorizadas y designadas en la formulación, ejecución, seguimiento de políticas de vigilancia sanitaria de los dispositivos médicos. 10. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 3. Administración de Riesgo 4. Normatividad Sanitaria 5. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y Afines, Medicina, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Química y Afines o Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y Afines, Medicina, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Química y Afines o Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDCAP30001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



<p>Desarrollar, analizar y apoyar la ejecución y seguimiento de procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales para el buen funcionamiento de las operaciones de la dependencia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la oficina en la priorización de actividades y necesidades requiera en la dependencia para la entrega oportuna de la información. 2. Diseñar, desarrollar y hacer seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de la dependencia. 3. Mantener actualizada y revisar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 4. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 5. Implementar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 6. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 7. Estructurar y elaborar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 8. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia 9. Proponer mejoras en el desarrollo de actividades orientadas, en especial, las relacionadas con la optimización y manejo de datos, procesamiento de la información, controles de cambios en las aplicaciones que maneja la dependencia.. 10. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en gestión de proyectos o administración. 2. Modelo estándar de control interno. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 7. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 424 de 1341

<p>Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública.</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>

PEDCAP30002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO TÉCNICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Organizar y realizar las acciones de inspección, vigilancia y control de acuerdo con los planes y programas establecidos para los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de gestión del riesgo planificadas con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control, en coordinación con la Dirección de Operaciones Sanitarias sobre los productos cosméticos, plaguicidas de uso doméstico, productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal dentro de los lineamientos técnicos y de conformidad con la normatividad sanitaria vigente. 2. Desarrollar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica de su competencia. 3. Apoyar las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección. 4. Soportar las actividades relacionadas con la gestión asociada a los registros sanitarios y notificación sanitaria obligatoria, o sus equivalentes, para los productos de competencia de la dependencia, cuando le sea designado. 5. Exponer los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección y apoyar en el desarrollo del material necesario para impartirlas. 6. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos de Ley. 7. Participar en la preparación, desarrollo y supervisión de las actividades de inspección, vigilancia y control por gestión de riesgo sobre los productos cosméticos, plaguicidas de



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 425 de 1341

<p>uso doméstico, productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal.</p> <p>8. Realizar sus actividades de acuerdo con manuales, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar y dar lineamientos de trabajo para la ejecución de las acciones de certificación, inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de la dependencia.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad vigente sobre la Vigilancia y Control Sanitario.</p> <p>2. Conocimiento de buenas prácticas de manufactura.</p> <p>3. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad.</p> <p>4. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley.</p> <p>5. Funciones y estructura de la Entidad.</p> <p>6. Conocimientos básicos de salud pública.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química 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>

PEDCAP30003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 426 de 1341

Organizar, clasificar y realizar las actividades asociadas a los planes, programas y proyectos relacionados con el sistema de registro sanitario y notificación sanitaria obligatoria de los productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica comercializados en el país, de conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y tomar decisiones sobre los documentos allegados para estudio de expedición de los registros sanitarios o notificados sanitariamente de los productos competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. 2. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. 3. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 4. Sustentar con fundamento técnico, científico y normativo, las posiciones que conlleven a la unificación de criterio y al lineamiento de evaluación de los trámites que guarden relación con los asuntos y productos de su competencia. 5. Apoyar, dado el caso, las visitas de inspección, vigilancia y control en los temas de su competencia bajo los parámetros señalados por la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. 6. Plantear, evaluar y exponer propuestas de normas técnicas que se identifique la necesidad de adoptar por parte del Ministerio de Salud y Protección Social en materia de registro sanitario o notificación sanitaria obligatoria sobre los productos de competencia de la dependencia. 7. Ejecutar a conformidad los lineamientos, manuales, procesos, procedimientos y criterios técnicos que en materia de registro sanitario y asignación de código a notificaciones sanitarias obligatorias se definan sobre los productos de competencia de la dependencia. 8. Exponer los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección y apoyar en el desarrollo del material necesario para impartirlas. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente sobre Registro sanitario y Notificación Sanitaria de productos. 2. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 3. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley. 4. Funciones y estructura de la Entidad. 5. Conocimientos básicos de salud pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 427 de 1341

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: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDCAP30004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA	
II. PROPÓSITO	
Analizar, sustentar, recomendar y definir los conceptos y decisiones que legalmente deben tomarse en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 2. Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados. 3. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato y sustentar su criterio jurídico cuando sea solicitado o requerido. 4. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 5. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 6. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo, en especial, los que guarden relación con su profesión. 7. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 8. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia, incluidos los relacionados con la Dirección y el Grupo Técnico, es decir, lo que refiere a certificaciones, inspección, vigilancia y control sanitario. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente relacionada con los productos de competencia de la Dirección 2. Modelo estándar de control interno. 3. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Regímenes de contratación pública. 6. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 7. Funciones y estructura de la Entidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 428 de 1341

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDRS300001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar los actos administrativos relacionados con los procesos sancionatorios, así como evaluar las decisiones relacionadas con los mismos y que se derivan de las actividades de inspección, vigilancia y control efectuados por el instituto dentro de las competencias misionales establecidas para tal fin, conforme a las normas vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Asistir a los comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado por el Jefe inmediato. 3. Desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 4. Proyectar y/o revisar los actos administrativos dentro de cada una de las etapas de los procesos sancionatorios asignados, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Proyectar y/o revisar las respuestas a las peticiones, consultas y conceptos que le sean solicitados en lo referente a los asuntos de la dependencia en los términos de Ley 6. Revisar, aprobar y de ser el caso suscribir los actos administrativos de trámite para el curso oportuno de los procesos sancionatorios de la dependencia. 7. Realizar seguimiento a los procesos sancionatorios verificando que las actuaciones que correspondan se surtan oportunamente. 8. Apoyar las actividades que le sean encomendadas por el superior inmediato para el adecuado seguimiento a los procesos sancionatorios. 9. Suministrar o facilitar la información que se requiera para la presentación de informes en materia jurídica o administrativa con destino a las autoridades competentes. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 6. Normatividad en salud pública. 7. Normas Sanitarias Vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 429 de 1341

8. Fundamentos en derecho administrativo. 9. Sistemas Integrados de Gestión. 10. Fundamentos de Gestión de Calidad. 11. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDRS300002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo en la ejecución y seguimiento de los procesos administrativos, operativos, financieros y/o presupuestales, así mismo gestionar el mantenimiento y mejora continua en el Sistema Integrado de Gestión de la Dirección.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la priorización de actividades y necesidades que requiera la Dirección para la entrega oportuna de la información. 2. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la Dirección. 3. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada por las diferentes dependencias del Instituto. 4. Participar en la formulación, evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos que sean desarrollados dentro de la dependencia. 5. Consolidar la información solicitada para efectos de evaluación, seguimiento y control de la ejecución del plan operativo anual POA y realizar la entrega de los informes al superior inmediato. 6. Consolidar las necesidades de capacitación de la Dirección y realizar la gestión correspondiente en el Grupo de Talento Humano



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 430 de 1341

<p>7. Apoyar el proceso de fortalecimiento y ejecución de actividades establecidas dentro del MECI y Sistema integrado de gestión.</p> <p>8. Planificar, organizar y realizar las actividades requeridas para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección</p> <p>9. Consolidar la información de la gestión de la dependencia en lo referente al Sistema Integrado de Gestión, realizar el análisis respectivo para la elaboración y presentación de los informes requeridos por la Entidad</p> <p>10. Realizar, presentar y apoyar auditorías internas y/o externas de MECI y del Sistema integrado de gestión.</p> <p>11. Programar reuniones de Comité primario de la Dirección</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública.</p> <p>2. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p> <p>4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal</p> <p>5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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: Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública.</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: Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública.</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>

PEDOS300001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCION DE OPERACIONES SANITARIAS



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 431 de 1341

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar Inspección, Vigilancia y Control de Productos Competencia del INVIMA según sea el caso, en concordancia con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del Instituto.	
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 inspección sanitaria para la importación y exportación de productos competencia del INVIMA de acuerdo con el Manual de procedimientos vigente. 2. Realizar la inspección física sanitaria de importación o exportación de los productos competencia del INVIMA de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos. 3. Realizar la toma de muestras de productos competencia del INVIMA, objeto de importación y exportación, o en las actividades de inspección, vigilancia y control de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos o directrices institucionales y conforme a las instrucciones establecidas por el Instituto. 4. Participar activamente, a través de las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en los grupos interinstitucionales de control a la ilegalidad que se conformen al interior del Estado para adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control, en materia de competencia del instituto. 5. Ejecutar las acciones que le permitan al Instituto cumplir con los objetivos, planes, programas y proyectos, en términos de la competencia exclusiva de la inspección, vigilancia y control, en la importación y exportación de 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. 6. Acompañar a las direcciones misionales cuando se requiera en las visitas de establecimientos para la verificación de los estándares de Buenas Prácticas. 7. Desarrollar en el marco de su competencia las funciones de inspección, vigilancia y control en coordinación con las entidades territoriales de salud que permitan realizar actividades relacionadas con los programas de reducción de riesgos. 8. Apoyar las actividades que adelanten los Grupos de Trabajo Territorial en inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA cuando su jefe inmediato lo disponga. 9. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad 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 en salud pública. 2. Sistemas de aseguramiento de calidad e inocuidad de alimentos. 3. Normas Sanitarias Vigentes. 4. Buenas Prácticas de Manufactura. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 432 de 1341

<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Otras Ingenierías, Ingeniería Biomédica y Afines, Medicina, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, Odontología o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Otras Ingenierías, Ingeniería Biomédica y Afines, Medicina, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, Odontología o Ingeniería Industrial 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>

PEDOS300002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Ejecutar actividades institucionales para promover la formulación, implementación, evaluación y aprovechamiento de planes, programas, proyectos y acciones de cooperación técnica científica internacional en relación con los productos y actividades de competencia del INVIMA.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular programas proyectos y actividades que permitan el logro de objetivos, cumplimiento de metas, mejora continua de los procedimientos de inspección y certificación en puertos, aeropuertos y pasos de frontera. 2. Divulgar los lineamientos técnicos impartidos por las direcciones misionales para el desarrollo de las actividades de inspección y certificación de productos de competencia del INVIMA y realizar el correspondiente seguimiento. 3. Planear, gestionar y desarrollar las actividades de coordinación interinstitucional, con organismos o entidades públicos y privados que intervienen en la cadena logística de importación y exportación de productos de competencia del INVIMA. 4. Participar en las reuniones relacionadas con los procesos de importación y exportación de productos de competencia del Instituto que le delegue su superior jerárquico, gestionando y desarrollando los compromisos adquiridos de competencia de la entidad.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 433 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 5. Elaborar los informes de gestión de sitios de control de primera barrera que sean asignados, incluyendo análisis de la Información, tendencias, cumplimiento de indicadores, y proponer estrategias para el mejoramiento continuo, conforme a las normas, metodologías y procedimientos vigentes. 6. Desarrollar y realizar el seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) de los sitios de control de primera barrera que sean asignados. 7. Liderar el mantenimiento del sistema de gestión de calidad, desarrollar y realizar el seguimiento a mapa de riesgo y plan de mejoramiento, para los sitios de control de primera barrera que sean asignados de acuerdo a los lineamientos metodológicos. 8. Proyectar respuestas a peticiones y consultas realizadas por usuarios, internos y externos dentro del término legal. 9. Preparar para la oficina de asunto s internacionales informes relacionados con la implementación de TLC, y admisibilidad sanitaria que le sean asignados. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad en salud pública. 3. Normas Sanitarias Vigentes. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en 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: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía o Derecho 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>



PEDOS300003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCION DE OPERACIONES SANITARIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con ingreso y salida del país de los productos vigilados por el INVIMA, que permitan el cumplimiento de las normas sanitarias y de comercio exterior, en concordancia con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<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. Planear, gestionar y desarrollar las actividades de coordinación interinstitucional, con organismos o entidades públicos y privados que intervienen en la cadena logística de importación y exportación de productos de competencia del INVIMA. 3. Participar en las reuniones relacionadas con los procesos de importación y exportación de productos de competencia del Instituto que le delegue su superior jerárquico, gestionando y desarrollando los compromisos adquiridos de competencia de la entidad. 4. Participar activamente, a través de las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en los grupos interinstitucionales de control a la ilegalidad que se conformen al interior del Estado para adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control, en materia de competencia del instituto. 5. Proponer la suscripción de convenios con organismos y entidades públicas y privadas y agencias de cooperación para el cumplimiento de las funciones de su competencia. 6. Desarrollar en el marco de su competencia las funciones de inspección, vigilancia y control en coordinación con las entidades territoriales de salud que permitan realizar actividades relacionadas con los programas de reducción de riesgos. 7. Apoyar las actividades que adelanten los Grupos de Trabajo Territorial en inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA cuando su jefe inmediato lo disponga. 8. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 9. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Sanitaria de alimentos. 2. Epidemiología y Salud Pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Conocimientos básicos del idioma inglés. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 435 de 1341

	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química Farmacéutica, Ingeniería Biomédica, Comercio Internacional. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química Farmacéutica, Ingeniería Biomédica, Comercio Internacional. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDOS300004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCION DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar Inspección, Vigilancia y Control a dispositivos médicos para la salud visual y ocular y otros dispositivos médicos competencia del INVIMA, en concordancia con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los documentos y dar el trámite respectivo a la solicitud de inspección sanitaria para la importación y exportación de dispositivos médicos para la salud visual y ocular y otros dispositivos médicos competencia del INVIMA de acuerdo con el Manual de procedimientos vigente. 2. Realizar la inspección física sanitaria de importación o exportación de dispositivos médicos para la salud visual y ocular y otros dispositivos médicos competencia del INVIMA de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos. 3. Realizar la toma de muestras de dispositivos médicos para la salud visual y ocular y otros dispositivos médicos competencia del INVIMA, objeto de importación y exportación, o en las actividades de inspección, vigilancia y control de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos o directrices institucionales y conforme a las instrucciones establecidas por el Instituto. 4. Participar activamente, a través de las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en los grupos interinstitucionales de control a la ilegalidad que se conformen al interior del Estado para adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control, a dispositivos médicos para la salud visual y ocular y otros dispositivos médicos competencia del Instituto. 5. Ejecutar las acciones que le permitan al Instituto cumplir con los objetivos, planes, programas y proyectos, en términos de la competencia exclusiva de la inspección, vigilancia y control, en la importación y exportación de dispositivos médicos para la salud visual y ocular y otros dispositivos médicos competencia del INVIMA, en



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 436 de 1341

<p>puertos, aeropuertos y pasos fronterizos, de conformidad con la legislación, procedimientos vigentes y los lineamientos señalados por las Direcciones Misionales.</p> <p>6. Acompañar a las Direcciones Misionales cuando se requiera en las visitas a establecimientos importadores y/o fabricantes de dispositivos médicos para la salud visual y ocular y otros dispositivos médicos, para la verificación de los estándares sanitarios.</p> <p>7. Desarrollar en el marco de su competencia las funciones de inspección, vigilancia y control en coordinación con las entidades territoriales de salud que permitan realizar actividades relacionadas con los programas de reducción de riesgos.</p> <p>8. Apoyar las actividades que adelanten los Grupos de Trabajo Territorial en inspección, vigilancia y control de dispositivos médicos para la salud visual y ocular y otros dispositivos médicos competencia del INVIMA cuando su jefe inmediato lo disponga.</p> <p>9. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad en salud pública.</p> <p>2. Normas Sanitarias Vigente aplicable a productos para la salud visual y ocular.</p> <p>3. Certificaciones para importadores y/o fabricantes de productos para la salud visual y ocular.</p> <p>4. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>5. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Optometría, otros programas de ciencias de la salud.</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: Optometría, otros programas de ciencias de la salud.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



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

PEDOS300005

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCION DE OPERACIONES SANITARIAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planificar y estructurar las actividades de Inspección, Vigilancia y Control a Bancos de Sangre (y servicios de transfusión sanguínea); en concordancia con la normatividad vigente para Banco de Sangre, procedimientos, políticas y directrices del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
11. Analizar el mapa de riesgos de Banco de Sangre remitido por la Dirección misional con enfoque de riesgos. 12. Planear y cuestionar las visitas a Banco de Sangre y servicios transfusionales en todo el Territorio Nacional de acuerdo a mapa de riesgos y lineamientos emitidos por la Dirección misional. 13. Participar en actividades de coordinación Interinstitucional, con organismos o entidades públicos para el fortalecimiento del sistema Nacional de Sangre. 14. Desarrollar en el marco de su competencia las funciones de Inspección, Vigilancia y Control en coordinación con las entidades Territoriales e Institucionales a Bancos de Sangre y servicios Transfusionales que permitan la reducción de Riesgo. 15. Brindar apoyo Técnico en temas de Banco de Sangre, desde la selección del donante hasta la distribución y almacenamiento de los componentes sanguíneos a los profesionales que realizan actividades de Inspección, Vigilancia y Control en Bancos de Sangre y servicios transfusionales. 16. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 17. Brindar Información necesaria a la Dirección Misional para la evaluación del riesgo de los Bancos de Sangre. 18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
7. Procedimiento de muestras. 8. Sistemas Integrados de Gestión. 9. Fundamentos de Gestión de Calidad. 10. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 11. Conocimientos básicos del idioma inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 438 de 1341

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<u>Profesional Especializado</u>
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

PETD4000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la ejecución de procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales para el buen funcionamiento de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar actividades que requiera la dependencia para la entrega oportuna de la información. Verificar y actualizar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. Consolidar la información ejecutiva o presupuestal que sea requerida para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. Realizar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. Desarrollar actividades orientadas al procesamiento oportuno de la información. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia. 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"> Gestión de proyectos. Modelo estándar de control interno. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. Sistemas Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 439 de 1341

<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PETD4000002

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar y recomendar legalmente en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 2. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 3. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 4. Preparar los informes requeridos, por el superior inmediato. 5. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. 6. Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados. 7. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 8. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo. 9. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 10. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad 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.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 440 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 2. Regímenes de contratación pública. 3. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 4. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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>Dieciséis (16) 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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEGC4000001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL – GRUPO DE COMUNICACIONES
III. PROPOSITO 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"> 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.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 441 de 1341

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
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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento 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 áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Administración o Diseño.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 442 de 1341

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

PESG4000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración de planes y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y formular metodologías, procedimientos y acciones que conduzcan a evitar, reducir, compartir o asumir el riesgo conforme a los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad. 2. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales de los Grupos que conforman a la Secretaria General. 3. Realizar acompañamiento permanente a los Grupos que conforman a la Secretaria General, en el reporte y seguimiento a los indicadores de Gestión de cada Grupo. 4. Hacer seguimiento a los proyectos y planes que sean desarrollados dentro de la dependencia. 5. Actualizar los procesos del Instituto acorde a los requerimientos de todas las áreas y requerimientos externos del Estado. 6. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 7. Realizar control y evaluación de la ejecución presupuestal con el fin de orientar el proceso de presupuesto de la Entidad. 8. Preparar los informes requeridos, por el superior inmediato. 9. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. 0. 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. Planeación Estratégica. 2. Plan Operativo Anual de la Secretaria General. 3. Modelo Estándar de Control Interno y Sistemas Integrados de Gestión. 4. Normas legales en materia financiera y presupuestal sector público. 5. Naturaleza, estructura y política institucional. 6. Contratación Estatal. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 443 de 1341

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

PESG400002

II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARIA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Acatar e implementar las políticas, planes y programas relacionados con la administración de los recursos y servicios de contratación, correspondencia, archivo, publicaciones, seguridad y mantenimiento de áreas administrativas de la entidad de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades inherentes para la adquisición de bienes y servicios que requiere la Entidad de acuerdo con sus competencias y conforme a lo establecido en las normas legales vigentes. 2. Coordinar la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad a cargo de la dependencia. 3. Realizar estudios previos, justificación, estudios de mercado, programación y necesidades de los distintos proyectos de adquisición e instalación de los sistemas de ventilación y aires acondicionados de la entidad. 4. Realizar planteamiento técnico de los pliegos de condiciones de los contratos de adquisición e instalación de equipos de ventilación y aires acondicionados. 5. Revisar los documentos y actos administrativos que involucren la adquisición del servicio de instalaciones de ventilación mecánica y de aire acondicionado de las instalaciones del INVIMA, de acuerdo con los requerimientos, normas y procedimientos vigentes. 6. Coordinar los procesos de compras, adquisición y suministro de bienes y servicios de apoyo logístico de la entidad. 7. Adelantar, previa solicitud de las diferentes áreas, los procesos precontractuales y contractuales necesarios, encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales. 8. Controlar los elementos, materiales y suministros que ingresen al servicio de la entidad y velar por su seguridad. 9. Proyectar actos administrativos y dar respuesta a las solicitudes de tipo administrativo y técnico competencia de la dependencia. 10. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 11. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 12. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 13. 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"> 5. Normatividad anti trámites en la Administración Pública. 6. Conocimientos en contratación estatal 7. Sistemas Integrados de Gestión.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 444 de 1341

8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Mecánica y Afines, Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Mecánica y Afines, Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGTH400001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el desarrollo de los planes, proyectos y programas, para promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los programas de capacitación, inducción y re inducción, Bienestar Social e incentivos del Talento Humano del Instituto, de acuerdo con las normas, metodologías y procedimientos legales vigentes. 2. Implementar el sistema de evaluación del desempeño laboral de los empleados del INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Elaborar los proyectos de reglamentos y de procedimientos en lo relacionado con la Administración de Personal, efectuar su actualización periódica y dar cumplimiento de acuerdo con las normas legales y metodologías vigentes. 4. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la estructura de la Entidad y las necesidades de las dependencias, de acuerdo con las normas legales vigentes. 5. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento de la dependencia, en lo relacionado con la proyección de sueldos y prestaciones de la Planta de Personal, de acuerdo con las normas legales vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 445 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 6. Participar en la planeación y evaluación del programa de Salud Ocupacional, aplicando los principios, técnicas y procedimientos de medicina preventiva, del trabajo e higiene industrial, para preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los empleados del Instituto, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos. 7. Gestionar los procesos de concursos para la provisión de vacantes de cargos de carrera administrativa y actualizar la inscripción en el registro público, de conformidad con las normas legales y los procedimientos establecidos. 8. Realizar el trámite de las novedades de personal originadas por las situaciones administrativas como promociones, comisiones, vacaciones, licencias, sanciones, retiros del servicio y demás eventos que correspondan a la administración del talento humano, de acuerdo con las normas legales y procedimientos vigentes. 9. Proyectar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la Administración de Personal y someterlos a la firma del Director General, Secretario General y Coordinador del Grupo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Presentar informes y responder los requerimientos de los organismos de vigilancia y control, organismos competentes y usuarios, de acuerdo con las normas legales, metodologías y procedimientos establecidos. 11. Rendir informes sobre las actividades y resultados de la gestión, de acuerdo con los términos y metodologías adoptadas 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. Desarrollo de planes y programas de gestión del empleo público. 2. Normatividad laboral en materia de Gestión del Talento Humano. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Ingeniería Industrial, Psicología, Derecho.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación profesional en: Administración Pública, Administración de</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 446 de 1341

<p>Empresas, Administración Industrial, Ingeniería Industrial, Psicología, Derecho.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Título de formación profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Ingeniería Industrial, Psicología o Derecho.</p> <p>Título profesional adicional siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título de formación profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Ingeniería Industrial, Psicología o Derecho.</p> <p>Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEGTH400002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar el programa de capacitación, inducción, entrenamiento, planeación y desarrollo de competencias para asegurar el nivel de competencia requerido en cada uno de los funcionarios, con base en las necesidades detectadas, los requerimientos de la dependencia, las metodologías, lineamientos existentes y normatividad vigente.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 447 de 1341

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el programa de inducción, entrenamiento y re inducción, con base en los requerimientos del cargo y los procesos en los que participa, las metodologías y lineamientos definidos. 2. Diseñar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el sistema de planeación y desarrollo de competencias, con base en el modelo, el diagnóstico del nivel de desarrollo de competencias, los requerimientos de la Unidad y las metodologías y lineamientos definidos. 3. Diseñar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el Programa de Capacitación, con base en las necesidades detectadas, los requerimientos de los procesos de la dependencia y las metodologías y lineamientos definidos o aprobados. 4. Consolidar las necesidades de Capacitación y Entrenamiento, para la elaboración del presupuesto de la Entidad acorde con los procedimientos establecidos. 5. Buscar en el mercado, evaluar y participar en el proceso de selección de proveedores para la ejecución de las capacitaciones definidas en el plan institucional de Capacitación con base en las metodologías y lineamientos existentes. 6. Adoptar e implementar el sistema de evaluación del desempeño al interior del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil. 7. Hacer estudios comparativos de las mejores prácticas para el desarrollo del talento humano con otras entidades públicas y del sector privado y proponer su adopción 8. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios de la dependencia. 9. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas de la dependencia. 10. Organizar y administrar la información que se derive de la ejecución de los programas de tal manera que esta sea oportuna y veraz. 11. Brindar asistencia técnica y soporte, en lo que respecta a los procedimientos relacionados con la gestión del talento humano. 12. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia. 13. Apoyar las actividades, procedimientos y procesos relacionados con la gestión y desarrollo del talento humano del INVIMA, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente sobre la materia. 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. Desarrollo de planes y programas de gestión del empleo público. 2. Normatividad laboral en materia de Talento Humano. 3. Indicadores de Gestión. 4. Normatividad de Talento Humano. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 448 de 1341

<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Formación Académica
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEGTH400003

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Gestionar el desarrollo de los planes, proyectos y programas de la dependencia para promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Grupo de Talento Humano del INVIMA de conformidad con los criterios establecidos por el Gobierno Nacional, normas presupuestales vigentes y manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Elaborar el Plan de necesidades del Grupo de Talento Humano del INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Realizar acompañamiento y suministrar la información a las áreas del Grupo de Talento para el cumplimiento de la ejecución presupuestal a los proyectos de inversión 4. Presentar la ejecución presupuestal mensualmente a la coordinación para la toma de decisiones 5. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los Proyectos de Inversión de la Entidad 6. Elaborar los estudios previos de las áreas del grupo de Talento humano, para la contratación y/o adquisición de diferentes elementos cuando así se requiera, de acuerdo con las normas, manuales y procedimientos vigentes. 7. Corregir, por solicitud del jefe inmediato del Grupo de Talento Humano, del Grupo de Adquisiciones y/o del Grupo de Gestión contractual, los estudios previos con el fin de lograr el buen desarrollo de los procesos contractuales. 8. Hacer seguimiento a los procesos contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y los términos contractuales. 9. Realizar el ingreso del personal nuevo al aplicativo de información de personal (SIGEP) 10. Presentar informes y responder los requerimientos de los organismos de vigilancia y control, organismos competentes y usuarios, de acuerdo con las normas legales, metodologías y procedimientos establecidos. 11. Preparar los informes requeridos de los planes, proyectos y programas que adelanta el Grupo de Talento Humano del INVIMA. 12. Realizar el seguimiento y evaluación mensual al aplicativo SIGEP para generar las alarmas y toma de decisiones por parte del jefe inmediato.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 449 de 1341

13. Mantener actualizado el aplicativo de información de personal (SIGEP) de acuerdo a la normatividad vigente
14. Hacer seguimiento y evaluación a la información reportada al DAPF mediante el aplicativo SIGEP.
15. Aprobar las hojas de vida actualizadas de los funcionarios en el aplicativo de información de personal (SIGEP)
16. Generar alertas a los funcionarios para la oportuna actualización de la información de Bienes y Rentas en el aplicativo de información de personal - SIGEP de acuerdo a la normatividad vigente
17. Rendir informes sobre las actividades y resultados de la gestión, de acuerdo con los términos y metodologías adoptadas
18. Consolidar la información solicitada para efectos de evaluación, seguimiento y control de la ejecución del plan operativo anual POA y realizar la entrega de los informes recopilados al superior inmediato.
19. Mantener y presentar los indicadores de gestión definidos en el POA del Grupo de Talento Humano
20. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información que los documentos solicitados por el grupo de talento humano, sean actualizados en la página web.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo de planes y programas de gestión
2. Normatividad laboral en materia de Gestión del Talento Humano.
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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y Afines o Economía. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y Afines o Economía.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



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

PEGTH400004

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar el programa de Salud Ocupacional, con base en las necesidades detectadas, los requerimientos de la Entidad, las metodologías existentes y la normatividad legal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar el programa de salud ocupacional con base en los riesgos identificados, los requerimientos de la dependencia y las políticas, metodologías y normatividad legal vigente. 2. Responder por la ejecución de los subprogramas Medicina Preventiva y del Trabajo e Higiene y Seguridad Industrial de acuerdo a las necesidades de las dependencias. 3. Participar en la actualización de los panoramas de factores de riesgo, planes de emergencia, rutas de evaluación y elaborar los planes operativos normalizados de acuerdo a los riesgos ocupacionales de las dependencias. 4. Realizar seguimiento a los casos de enfermedad profesional y accidentes de trabajo que se detecten en el Instituto y coordinar las medidas preventivas a que haya lugar, proponiendo acciones con el fin de evitar la ocurrencia de incidentes de trabajo en las sedes del Instituto. 5. Coordinar y participar en las inspecciones de seguridad con el fin de que se evalúen las condiciones de trabajo y se propongan las medidas a implementar por parte de la administración que aseguren ambientes seguros de trabajo. 6. Consolidar las necesidades del programa de Salud Ocupacional para la elaboración del presupuesto de la Entidad acorde con los procedimientos establecidos y las necesidades de la Entidad. 7. Coordinar con la ARL y los proveedores la programación y ejecución de las actividades a nivel nacional de acuerdo a las necesidades del Instituto. 8. Elaborar los estudios técnicos para la realización de exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro y de aquellos que se requieran de acuerdo a los perfiles de los cargos. 9. Diseñar estrategias de promoción y prevención en salud enfocadas a generar hábitos de auto cuidado y estilos de vida saludable. 10. Mantener actualizada a la Alta Dirección, al Grupo de Salud Ocupacional y al COPASO en la normatividad vigente en Salud Ocupacional y propender por su cumplimiento. 11. Brindar capacitación en temas relacionados en salud ocupacional de acuerdo con su competencia y brindar asistencia técnica, soporte y conceptos, en lo que respecta a los procedimientos relacionados con la gestión del programa de Salud Ocupacional 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. Desarrollo de planes y programas de gestión del empleo público. 2. Indicadores de Gestión. 3. Normatividad de Talento Humano. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Normatividad en salud ocupacional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 451 de 1341

<p>Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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, Enfermería, Psicología, Administración, Ingeniería Industrial y Afines o Salud Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley y Licencia en Salud Ocupacional.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Psicología, Administración, Ingeniería Industrial y Afines o Salud Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley y Licencia en Salud Ocupacional.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEGTH400005

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Organizar y ejecutar de los procesos de talento humano, con la finalidad de contribuir en la ejecución adecuada y oportuna de los procesos misionales del Instituto.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 3. Diseñar y coordinar bajo los lineamientos de la dependencia, políticas y métodos de administración del talento humano tendientes a obtener el desarrollo integral de los funcionarios de acuerdo con las normas vigentes. 4. Programar, coordinar y ejecutar las actividades de administración de personal, de acuerdo con las normas legales vigentes. 5. Elaborar y suscribir los actos administrativos relacionados con la administración de personal y que le sean delegados. 6. Liderar e implementar programas de formación, educación continua y de fortalecimiento de habilidades y competencias de personal. 7. Participar en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional 8. Planear y organizar los programas de selección, promoción, capacitación, bienestar social, calidad de vida laboral y salud ocupacional para el personal del Instituto.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 452 de 1341

<p>9. Realizar las actividades que se requieran para liquidar la nómina y factores relacionados con la misma, garantizando los pagos en forma oportuna.</p> <p>10. Mantener actualizado, organizado y debidamente custodiado el archivo de las historias laborales del personal del INVIMA.</p> <p>11. Mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias del Instituto y responder por su estricto cumplimiento conforme a la planta de personal vigente.</p> <p>12. Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.</p> <p>13. Adoptar e implementar el sistema de evaluación del desempeño al interior del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Desarrollo de planes y programas de gestión del empleo público.</p> <p>2. Normatividad laboral en materia de Gestión del Talento Humano.</p> <p>3. Indicadores de Gestión.</p> <p>4. Normatividad de Talento Humano.</p> <p>5. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>6. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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: Derecho y Afines, Administración o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEGTH400006



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 453 de 1341

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y controlar la información que permita realizar la liquidación de nómina de los funcionarios de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Diseñar y coordinar bajo los lineamientos de la dependencia, políticas y métodos de administración del talento humano tendientes a obtener el desarrollo integral de los funcionarios de acuerdo con las normas vigentes. 3. Programar, coordinar y ejecutar las actividades de administración de personal, de acuerdo con las normas legales vigentes. 4. Ingresar, diligenciar, organizar y controlar todas las novedades que se presentan mensualmente y que afectan directamente la liquidación de salarios, prestaciones sociales y las novedades de nómina, el pago de prestaciones y demás reconocimientos laborales, así como los descuentos, retenciones, aportes parafiscales y de seguridad social en el sistema de nómina de la Entidad. 5. Mantener actualizada la información de la planta de personal del INVIMA y preparar los informes requeridos por la dependencia. 6. Proyectar para la firma del líder de área los actos administrativos de liquidación y reconocimiento de vacaciones y de prestaciones sociales definitivas, horas extras y compensatorios. 7. Controlar y preparar las actividades relacionadas con autoliquidaciones de aportes de los funcionarios, a las Entidades de salud (EPS), pensión (AFP) y ARL y sus beneficiarios. 8. Elaborar y llevar control del presupuesto previsto para el pago oportuno de salarios, liquidaciones, prestaciones sociales, aportes parafiscales y de seguridad social, primas técnicas, reconocimientos e incentivos y todos los demás temas relacionados con el sistema de nómina de la entidad. 9. Proyectar respuestas a solicitudes relacionadas con nómina, seguridad social y demás inquietudes inherentes de los funcionarios vinculados a la entidad. 10. Organizar y administrar un registro sistematizado del talento humano del 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad laboral en materia de Gestión del Talento Humano. 2. Liquidación de prestaciones sociales para el sector público 3. Conocimientos tributarios de Nómina 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Manejo Avanzado de Excel 6. Conocimientos de Contabilidad. 7. Régimen de seguridad social integral. 8. Sistema salarial y prestaciones del orden nacional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 454 de 1341

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

PEGTH400007

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar el proceso de ciclo laboral: selección y vinculación, administración planta de personal y desvinculación, que garantice la cobertura del 100% de la planta de personal aprobada, con personal competente en cada uno de los cargos así como participar en el proceso de evaluación de desempeño laboral de acuerdo a la normatividad legal vigente.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 12. Diseñar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar la selección y vinculación de personal con base en las necesidades reales de personal, las metodologías y lineamientos aprobados, el cumplimiento a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 13. Realizar el control de la planta de personal aprobada, garantizando su cobertura con base en los lineamientos estratégicos, los procesos definidos para el Grupo de Talento Humano y la normatividad vigente. 14. Elaborar los proyectos de modificación de planta de personal, el estudio técnico correspondiente y manual específico de funciones y competencias laborales acorde con las necesidades y procesos que desarrolla la Unidad. 15. Diseñar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar la desvinculación del personal con base en los procedimientos establecidos y el cumplimiento de la normatividad legal vigente. 16. Proyectar los actos administrativos relacionados con modificaciones de estructura, planta, distribuciones, traslados, manuales específicos de funciones y competencias laborales, renuncias, entre otros, previo cumplimiento de los requisitos definidos para cada caso. 17. Mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias del Instituto y responder por su estricto cumplimiento conforme a la planta de personal vigente. 18. Analizar el cumplimiento de requisitos y proyectar los actos administrativos necesarios para la asignación, o pérdida de prima técnica en las modalidades de formación avanzada y experiencia o evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de libre nombramiento y remoción que tienen el derecho, acorde con las políticas, metodologías, lineamientos y normatividad existentes 19. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

<p>20. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA.</p> <p>21. Brindar asistencia técnica y soporte, en lo que respecta a los procedimientos relacionados con la gestión del talento humano.</p> <p>22. Participar en la implementación del sistema de evaluación del desempeño al interior del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.</p> <p>23. 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>8. Desarrollo de planes y programas de gestión del empleo público.</p> <p>9. Normatividad laboral en materia de Gestión del Talento Humano.</p> <p>10. Indicadores de Gestión.</p> <p>11. Normatividad de Talento Humano.</p> <p>12. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>13. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>14. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Profesional	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Profesional	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEGTH400008



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 456 de 1341

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar el programa de Bienestar Social e Incentivos, clima y cultura organizacional, con base en las necesidades detectadas, los requerimientos de la Entidad, las metodologías y lineamientos existentes	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el Programa de Bienestar Social e incentivos con base en las necesidades detectadas, los requerimientos de la dependencia y las políticas, metodologías y lineamientos existentes. 2. Definir y administrar el programa de clima y cultural organizacional de acuerdo con los requerimientos de las dependencias y las políticas, metodologías y lineamientos existentes. 3. Proponer e implementar actividades de comunicación interna que soporten el proceso de gestión del bienestar, clima y cultura, acorde con las metodologías, políticas y lineamientos definidos. 4. Consolidar las necesidades del programa de Bienestar Social e Incentivos, clima y cultura para la elaboración del presupuesto de la Entidad acorde con los procedimientos establecidos y las necesidades de la Entidad. 5. Presentar a evaluación del Comité de Incentivos el Programa anual de incentivos para su implementación de acuerdo a las necesidades del Instituto. 6. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios de la dependencia. 7. Organizar y administrar la información que se derive de la ejecución de los programas de tal manera que esta sea oportuna y veraz. 8. Brindar asistencia técnica y soporte, en lo que respecta a los procedimientos relacionados con la gestión del talento humano. 9. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia. 10. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de estímulos e incentivos dirigido a servidores públicos de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de planes y programas de gestión del empleo público. 2. Normatividad laboral en materia de Gestión del Talento Humano. 3. Indicadores de Gestión. 4. Normatividad de Talento Humano. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 457 de 1341

Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGTH400009

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Diseñar y ejecutar los planes y programas tendientes a promover la Seguridad Industrial, la Salud Ocupacional y el Bienestar social con el fin de lograr un buen clima organizacional y el fortalecimiento de las competencias laborales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Incentivar la integración y buenas relaciones humanas entre el personal. 2. Desarrollar actividades de promoción de valores organizacionales en función de una cultura como servidor público que generé actitudes éticas en pro de la integridad, eficiencia y transparencia en el ejercicio de sus funciones 3. Desarrollar y actividades de promoción y prevención en salud que busquen prevenir y controlar los riesgos que afectan la salud física y mental de los funcionarios realizar actividades tendientes a disminuir los riesgos psicosociales que se pueden presentar en los funcionarios. 4. Planificar y elaborar el cronograma general de actividades anuales. 5. Realizar programas de recreación laboral con la finalidad de integrar a los colaboradores y a sus familiares. 6. Evaluar la funcionalidad de las actividades realizadas. 7. Desarrollar e implementar acciones estratégicas necesarias para lograr los resultados previstos y la mejora continua 8. Apoyar la elaboración o actualización de políticas, proyectos, planes y programas orientados a promover la calidad de vida en el trabajo y la prevención riesgos que afectan la salud física y mental de los funcionarios, y su posterior desarrollo e implementación 9. elaborar y comunicar informes periódicos referentes al cumplimiento de indicadores y desvíos sobre gestión realizada. 10. analizar y evaluar el impacto de las actividades del área y elaborar y dirigir la implementación de planes de mejora. 11. gestionar proyectos, planes y programas e implementar prácticas con una visión global y estratégica, con el objetivo de alcanzar el bienestar y mejorar la calidad de vida en el trabajo de los funcionarios del 12. contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios a través de actividades de integración de los funcionarios generando sentido de pertenencia. 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.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 458 de 1341

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de planes y programas de gestión del empleo público. 2. Normatividad laboral en materia de Gestión del Talento Humano. 3. Indicadores de Gestión. 4. Normatividad de Talento Humano. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGTH400010

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el programa de Salud Ocupacional, con base en las necesidades detectadas, los requerimientos de la Entidad, las metodologías existentes y la normatividad legal.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el programa de salud ocupacional con base en los riesgos identificados, los requerimientos de la dependencia y las políticas, metodologías y normatividad legal vigente.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 459 de 1341

2. Responder por la ejecución de los subprogramas Medicina Preventiva y del Trabajo e Higiene y Seguridad Industrial de acuerdo a las necesidades de las dependencias.
3. Participar en la actualización de los panoramas de factores de riesgo, planes de emergencia, rutas de evaluación y elaborar los planes operativos normalizados de acuerdo a los riesgos ocupacionales de las dependencias.
4. Diseñar los programadas de vigilancia acorde a los riesgos prioritarios del a institución.
5. Realizar seguimiento a los casos de enfermedad profesional y accidentes de trabajo que se detecten en el Instituto y coordinar las medidas preventivas a que haya lugar, así como proponer las acciones a implementar con el fin de evitar la ocurrencia de incidentes de trabajo en las sedes del Instituto.
6. Apoyar al COPASO en la generación de medidas tendientes a mejorar el bienestar y la salud del os trabajadores del Instituto, mantener actualizada a la Alta Dirección, al Grupo de Salud Ocupacional y al COPASO en la normatividad vigente en Salud Ocupacional y propender por su cumplimiento.
7. Coordinar y participar en las inspecciones de seguridad con el fin de que se evalúen las condiciones de trabajo y se propongan las medidas a implementar por parte de la administración que aseguren ambientes seguros de trabajo.
8. Consolidar las necesidades del programa de Salud Ocupacional para la elaboración del presupuesto de la Entidad acorde con los procedimientos establecidos y las necesidades de la Entidad.
9. Coordinar con la ARL y los proveedores la programación y ejecución de las actividades a nivel nacional de acuerdo a las necesidades del Instituto.
10. Elaborar los estudios técnicos para la realización de exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro y de aquellos que se requieran de acuerdo a los perfiles de los cargos.
11. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas de la dependencia.
12. Brindar asistencia técnica, capacitación, soporte y conceptos, en lo que respecta a los procedimientos relacionados con la gestión del programa de Salud Ocupacional
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo de planes y programas de gestión del empleo público.
2. Normatividad laboral en materia de Gestión del Talento Humano.
3. Indicadores de Gestión.
4. Normatividad de Talento Humano.
5. Sistemas Integrados de Gestión.
6. Fundamentos de Gestión de Calidad.
7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
8. Normatividad en salud ocupacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 460 de 1341

Psicología, Administración o Ingeniería Industrial y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley y Licencia en Salud Ocupacional.	
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Psicología, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley y Licencia en Salud Ocupacional.	

PEGGC400001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar las acciones necesarias para que los procesos contractuales que se adelantan en el Instituto cumplan con los principios de la administración pública, los objetivos, metas y funciones institucionales, conforme con los requerimientos de las dependencias, la normatividad vigente, los principios de la contratación y los fines del Estado.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y revisar los proyectos teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia, la reglamentación interna del Instituto y las necesidades que surgen en cada dependencia. 2. Presentar, consolidar y revisar los informes de actividades y gestión requeridos por los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y metodologías establecidas. 3. Elaborar cualquier documento en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobación de pólizas de garantía, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, entre otros, , teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia, la reglamentación interna del Instituto y las necesidades que surgen en cada dependencia. 4. Realizar la publicación de los procesos contractuales en Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP. 5. Hacer seguimiento a los procesos contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y los términos contractuales. 6. Verificar que en los procesos de contratación se cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes en lo referente a la elaboración de cronogramas, pliegos de condiciones, divulgación, publicidad, fijación de avisos, consulta de pliegos, recepción y evaluación de ofertas, entre otros. 7. Orientar a los funcionarios del Instituto y a los contratistas respecto a los requisitos y documentos requeridos para la elaboración, perfeccionamiento, legalización, ejecución, seguimiento y liquidación de los contratos. 8. Presentar informes de sus actividades y resultados de su gestión, de acuerdo con los términos y metodologías establecidas.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 461 de 1341

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Regímenes de Contratación Pública y Privada. 2. Fundamentos en derecho público, administrativo, contractual y constitucional. 3. Contratación Estatal 4. Regímenes de Contratación Pública y Privada. 5. Normatividad anti trámites en la Administración Pública. 6. Régimen Disciplinario. 7. Argumentación jurídica. 8. Fundamentos en derecho público, administrativo, contractual y constitucional. 9. Sistemas Integrados de Gestión. 10. Fundamentos de Gestión de Calidad. 11. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización con en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGGA400001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar los planes, programas y proyectos relacionados con el mantenimiento de máquinas y equipos, flota vehicular, infraestructura física de acuerdo con las características y necesidades de las dependencias que conforman la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, consolidar, evaluar, controlar y ejecutar el plan a anual de mantenimiento para máquinas y equipos, flota vehicular e infraestructura física de la entidad. 2. Elaborar los estudios previos, en su componente técnico para la contratación de mantenimientos preventivos y correctivos, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 462 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar seguimiento y presentar informes de supervisión de los mantenimientos correctivos y preventivos contratados por la entidad de acuerdo a los procedimientos vigentes. 4. Gestionar y realizar control de las solicitudes de mantenimientos que se reciban en el grupo. 5. Presentar informes relacionados con la atención y estado de los diferentes requerimientos de mantenimiento de las dependencias de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Emitir conceptos técnicos cuando lo solicite la administración. 7. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 8. Proponer e implantar procedimientos y formatos necesarios relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios. 9. Generar propuesta creativas en el desarrollo de actividades orientadas al procesamiento de la información. 10. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y programación de mantenimiento preventivo y correctivo. 2. Contratación estatal. 3. Manejo de software de oficina, aplicativo, autocad y bases de datos. 4. Administración de recursos físicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Civil 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines,</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 463 de 1341

Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Civil y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGFP400001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Responder por la ejecución presupuestal del INVIMA, de acuerdo con las normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de la Entidad, en coordinación con las dependencias de la Entidad, de conformidad con los criterios establecidos por el Gobierno Nacional, normas presupuestales vigentes y manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Afectar el presupuesto de la Entidad de conformidad con las solicitudes del ordenador del gasto, normas y procedimientos de tipo presupuestal y manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. 3. Presentar la ejecución presupuestal mensual de ingresos y gastos, conforme a las normas vigentes y manual de procesos y procedimientos. 4. Presentar para consideración del Consejo Directivo o del Representante Legal el Programa Anual de Caja –PAC, modificaciones presupuestales y desagregación de las apropiaciones para cubrir todos los gastos y obligaciones de la Entidad, dando buen uso a los recursos; de conformidad con las normas vigentes y manual de procesos y procedimientos. 5. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión según las normas, términos y metodologías adoptadas. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad financiera y presupuestal en el Estado colombiano. 2. Legislación Tributaria. 3. Indicadores de Gestión. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Economía, Ingeniería Industrial o Finanzas.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 464 de 1341

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 en: Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Economía, Ingeniería Industrial o Finanzas.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGFP400002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la liquidación de las deducciones así como la elaboración de las declaraciones tributarias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar los hechos económicos generados, en el software y aplicativos contables que tiene dispuestos la entidad, conforme a las normas técnicas contables vigentes y manuales de procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Apoyar a su jefe inmediato en la actualización permanente de normas y conceptos tributarios relativos a impuestos de los niveles nacional y territorial sobre temas de interés de la Entidad. 3. Liquidar las deducciones de impuestos y otras a que haya lugar en el trámite de pago. 4. Elaborar los informes correspondientes a las deducciones por diferentes conceptos practicadas en el período. 5. Analizar y revisar los documentos soporte para el registro de los datos y perfiles tributarios en el aplicativo de impuestos y en el sistema oficial de información financiera. 6. Conciliar mensualmente las deducciones por impuestos de la Entidad. 7. Apoyar a su jefe inmediato en la respuesta a los requerimientos sobre asuntos tributarios y respecto de las consultas que surjan sobre la aplicación de las retenciones y otros temas relacionados con impuestos. 8. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, así como en la del equipo de trabajo a su cargo. 9. Desempeñar todas las funciones inherentes al proceso financiero y presupuestal 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de aplicativos contables. 2. Legislación tributaria. 3. Normatividad financiera y presupuestal en el Estado colombiano. 4. Indicadores de Gestión. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 465 de 1341

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEGT4000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TESORERÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Efectuar los pagos y transacciones financieras, manejar el Terminal Empresarial Bancario, en desarrollo del objetivo institucional de acuerdo con las normas vigentes, normas de seguridad y Manual de procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de informes requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás entidades de control de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Realizar los registros de documentos en el software contable y financiero de la entidad, de acuerdo con el Manual de procesos y procedimientos adoptado por la entidad. 3. Depurar mensualmente los ingresos por código de tarifa con la información que requiere la entidad para alimentar los estados financieros y reportes a entidades de control, y otros organismos del estado con los cuales se requiera efectuar cruces de información. 4. Responder por la seguridad y manejo de las claves asignadas a la Entidad, conforme a las normas de seguridad y al Manual de procesos y procedimientos adoptado por la entidad. 5. Elaborar los informes relacionados con ingresos y egresos de la Entidad, conforme a las normas legales vigentes y al Manual de procesos y procedimientos adoptado por la entidad. 6. Constituir al cierre de la vigencia fiscal, las cuentas por pagar, de conformidad con las normas presupuestales vigentes y con el Manual de procesos y procedimientos adoptado por la entidad. 7. Presentar informes sobre actividades y los resultados de gestión, de acuerdo a los términos, normas y metodologías adoptadas. 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.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 466 de 1341

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación tributaria. 2. Normas legales en materia presupuestal y de manejo de tesorería y pagaduría para el sector público. 3. Indicadores de Gestión. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 467 de 1341

PEGCD400001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la aplicación del Régimen disciplinario, adoptando en primera instancia, las medidas correspondientes a cada proceso disciplinario, asegurando el cumplimiento eficiente del servicio prestado por el INVIMA, de acuerdo con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar la instrucción, evaluación y fallo de los procesos disciplinarios con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias establecidas en la ley de forma oportuna. Dirigir y controlar las políticas para la adecuada aplicación del Régimen Disciplinario, teniendo en cuenta los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y debido proceso. Fijar planes administrativos y programas de capacitación, divulgación y prevención sobre conductas constitutivas de faltas disciplinarias y delitos contra la administración pública en que puedan incurrir los servidores de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. Vigilar la conducta de los servidores públicos de la Entidad, iniciando de oficio, por queja o informe, los procesos disciplinarios a que hubiere lugar y proferir los fallos en primera instancia, de acuerdo con la normativa disciplinaria vigente. Administrar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la dependencia y del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Presentar informes sobre las actividades y gestión realizadas, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos. 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"> Régimen Disciplinario. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. Sistemas Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 468 de 1341

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: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGDC400001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar que la Correspondencia entrante y saliente del Instituto sea recibida, clasificada, distribuida y analizada de conformidad con la normatividad, reglamentación y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer procedimientos y técnicas que mejoren la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación de la entidad. 2. Desarrollar mecanismos de control que permitan optimizar las funciones y actividades propias del área, en concordancia con los planes y programas del INVIMA. 3. Definir series y sub series documentales de la entidad. 4. Organización de archivo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes 5. Garantizar que el aplicativo de correspondencia de la entidad se encuentre al día. 6. Atender las consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes de usuarios internos y externos de la entidad. 7. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de manera confiable. 8. Presentar informes de actividades y resultados de gestión de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Psicología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Sociología, Trabajo Social y	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 469 de 1341

<p>Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Psicología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEGAS400001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar de todas las etapas en la ejecución de los estudios previos llevados a cabo al interior del Grupo de Adquisiciones y Suministros desde la elaboración hasta el acta de finalización del contrato, de conformidad con las instrucciones establecidas y normas vigentes, orientados al buen funcionamiento de la dependencia.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la planeación de las actividades anuales del Grupo de Adquisiciones y Suministros. 2. Realizar la supervisión de la elaboración oportuna de los estudios previos en el Grupo de Adquisiciones y Suministros de acuerdo con los requerimientos de la dependencia, normas y procedimientos legales vigentes. 3. Hacer seguimiento a las convocatorias públicas que se encuentran publicadas en la página web www.colombiacompra.gov.co 4. Verificar y actualizar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 5. Realizar la consolidación de la información de los bienes y servicios adquiridos por la dependencia con el fin de llevar control sobre lo solicitado por la misma. 6. Realizar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con los lineamientos del Grupo de Adquisiciones y Suministros solicitados por las diferentes dependencias del Instituto. 7. Desarrollar actividades orientadas al procesamiento oportuno de la información que permitan la eficacia y calidad de la dependencia. 8. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos. 9. Guardar la confiabilidad de la información que se genera en los procedimientos al interior del Grupo de Adquisiciones y Suministros. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de proyectos. 2. Modelo estándar de control interno.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 470 de 1341

<p>3. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 7. Sistemas Integrados de Gestión. 8. Fundamentos de Gestión de Calidad. 9. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEURI400001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - GRUPO UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Analizar la información recibida por cada una de las dependencias y grupos del instituto, así como de los usuarios externos y ciudadanía en general, con el fin de desarrollar estrategias que permitan minimizar y combatir el riesgo de ilegalidad y corrupción frente a los temas competencia del Instituto.</p> <p>Extraer y analizar la información de fuentes abiertas y demás datos obtenidos con el fin de generar apreciaciones, alertas, análisis y estudios estratégicos, para ser presentados a la Dirección General, y dar respuesta a los diferentes requerimientos realizados por las direcciones misionales o áreas de apoyo del Instituto, en temas de vigilancia y control de calidad de los productos competencia del INVIMA, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva que permita la toma de decisiones de conformidad con los lineamientos establecidos en la ley 100 de 1993.</p>



Intercambiar información con las diferentes entidades estatales y sectores comprometidos en la lucha contra la ilegalidad y la corrupción frente a los temas competencia del Instituto que contribuya a la disminución de estas conductas en el país.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con los requerimientos recibidos en la Unidad de Reacción Inmediata.
2. Capacitar a los funcionarios del Instituto, entidades o instituciones aliadas, sobre las funciones, competencias y alcances de la Unidad frente a la lucha contra los fenómenos de ilegalidad y corrupción.
3. Proponer y diseñar en coordinación con las otras dependencias del Instituto las guías, instructivos y procedimientos necesarios para el correcto desarrollo de los procesos con el fin de fortalecerlos.
4. Participar activamente en las mesas de trabajo intersectoriales e interinstitucionales relacionadas con temas de interés del Instituto, especialmente el contrabando.
5. Emitir sugerencias y recomendaciones surgidas de la acción interinstitucional e intersectorial en la lucha contra la ilegalidad y la corrupción.
6. Representar al Instituto en los diferentes escenarios donde sea convocado y previa delegación realizada por la dirección general o por quien haga sus veces tanto a nivel interno como externo, nacional e internacional.
7. Coordinar con la Oficina de Planeación el seguimiento a los procesos y actividades a cargo de la Unidad de Reacción Inmediata, gestionando el cabal cumplimiento de las mismas.
8. Adelantar las actividades de verificación frente a los casos asignados, con el fin de consolidar un documento soporte para ser remitido a las direcciones o autoridades competentes.
9. Coordinar el apoyo de las autoridades de Policía Judicial a la Dirección de operaciones sanitarias, cuando se requiera en las visitas de IVC.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información para la gestión del riesgo
2. Conocimientos en procedimientos de análisis de información para la gestión del riesgo.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos o estudios estratégicos.
4. Sistema legal Colombiano.
5. Políticas Públicas.
6. Estructura del estado y administración pública.
7. Conocimiento de sistemas de comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ciencia Política,	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 472 de 1341

Relaciones Internacionales, Economía 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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía o Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGST400001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Gestionar el correcto funcionamiento de la infraestructura de telecomunicaciones y las redes estructuradas tecnológicas (voz, datos y eléctricas) y Centro de Datos que soportan la operación del INVIMA según los acuerdos de servicio y los controles establecidos, planes de contingencia y seguridad en la plataforma
IV. 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. Verificar la operación de los servicios tecnológicos y servidores residentes en el centro de Datos del INVIMA. 3. Apoyar el seguimiento y validación del correcto funcionamiento de la red de telecomunicaciones y las redes estructuradas tecnológicas del Instituto. 4. Realizar seguimiento sobre el mantenimiento del hardware y software de los servidores del centro de datos del Instituto y reportar cualquier anomalía en ellos. 5. Administrar la ejecución y administración de copias de seguridad (back up), así como la custodia adecuada de todos los sistemas de información residentes en el Centro de Datos, que respalden la operación del Instituto 6. Generar y presentar los indicadores de gestión de los servicios de servicio acordados. 7. Participar en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto. 8. Apoyar en la implementación de controles de seguridad de la información sobre la infraestructura tecnológica y de comunicaciones. 9. Mantener actualizada la documentación de la red de telecomunicaciones, cableado estructurado y estructuras de respaldo eléctrico, de igual forma participar en la revisión y/o actualización de los manuales del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, seguimiento a los mantenimientos sobre la red de telecomunicaciones, cableado estructurado y de Sistemas Ininterrumpidos de Potencia (UPS) del Instituto. 10. Garantizar la disponibilidad y contingencia de los servicios de telecomunicaciones y sistemas ininterrumpidos de potencia (UPS). 11. Garantizar la implementación y administración de los controles de seguridad sobre los equipos de telecomunicaciones. 12. Mantener y hacer seguimiento de los acuerdos de servicio en la operación.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 473 de 1341

13. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto.
14. Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información.
15. Llevar a cabo las actividades de supervisión de los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes.
16. Capacitar a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto.
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. Manejo de Ofimática Intermedia.
2. Conocimiento en la administración de sistemas operativos (HP-UX / Solaris / AIX), Windows Server 2003 / 2008, Linux, Unix.
3. Conocimientos en equipos de conmutación.
4. Certificaciones en administración de servidores Microsoft.
5. Experiencia en manejo de equipos eléctricos de respaldo UPS.
6. Experiencia en cableado estructurado.
7. Conocimientos en Hardware de servidores.
8. Conocimiento en virtualización de servidores.
9. Conocimientos en Seguridad de la Información
10. Conocimiento de contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento 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.	Dieciséis (16) 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.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



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

PEOAP400001

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE PROYECTOS, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, desarrollar y realizar seguimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad de conformidad con la normatividad, políticas y lineamientos de carácter nacional y sectorial

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y programar con las dependencias el anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos e inversión del Instituto.
2. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y el cumplimiento de las actividades de los Proyectos de Inversión de la Entidad y verificación de las solicitudes de viabilidad para la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión
3. Formular en la Metodología General Ajustada los proyectos de inversión que requeridos por la institución
4. Realizar los estudios económicos, financieros y estadísticos que requiera el instituto para el desarrollo de las funciones y fijación de las tarifas
5. Apoyar la gestión de planes, programas y proyectos contemplando desde la formulación, evaluación y control.
6. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva y/o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia.
7. Recolectar, consolidar y actualizar la información de programas, proyectos, plan operativo anual y estadísticas, en los aplicativos establecidos por la Institución y por los entes gubernamentales
8. Diseñar e implementar metodologías para la definición y construcción de indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto
9. Diseñar y desarrollar sistemas estadísticos relacionados con las actividades que realiza el instituto, de acuerdo con la legislación, metodología y procedimientos vigentes
10. Elaborar los informes requeridos
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Indicadores de Gestión
2. Formulación y Evaluación de Proyectos
3. Metodologías de Planeación Estratégica
4. Finanzas Públicas
5. Presupuesto Público
6. Análisis Financiero
7. Fundamentos de Gestión de Calidad
8. Manejo de Ofimática Nivel Medio y Manejo de Bases de Datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 475 de 1341

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

PEOAP400002

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar las directrices para el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del INVIMA
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la estructuración del Sistema Integrado de Gestión y modelos de excelencia, e informar sobre su desempeño 2. Realizar actividades tendientes al mejoramiento de los procesos, procedimientos y métodos internos de trabajo, así como a la racionalización de trámites internos y externos 3. Proponer acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el Sistema Integrado de Gestión y por la Institución 4. Realizar los acompañamientos y seguimientos a los procesos para asegurar la adecuada implementación del Sistema Integrado de Gestión 5. Apoyar la actualización permanente de la documentación del Sistema Integrado de Gestión 6. Programar y ejecutar actividades de capacitación, entrenamiento y sensibilización en temáticas propias del Sistema Integrado de Gestión 7. Realizar las actividades tendientes al cumplimiento de la legislación vigente en temas propios de la Oficina Asesora de Planeación 8. Apoyar la recolección y análisis de los datos con respecto al Sistema Integrado de Gestión 9. Realizar las actividades requeridas para la implementación efectiva de los procedimientos obligatorios del Sistema Integrado de Gestión 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión 2. Indicadores de Gestión



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 476 de 1341

3. Auditorías Internas	
4. Manejo de Ofimática Nivel Básico y Manejo de Bases de Datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

PEOAJ400001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar conceptos sobre proyectos de ley, decretos, acuerdos y resoluciones, contratos, convenios u otros actos administrativos y asuntos jurídicos; la respuesta a peticiones de usuarios; proyectos actos administrativos que surjan dentro de los procedimientos administrativos y los procesos judiciales; la recopilación, actualización y divulgación de la normatividad relacionada con el Instituto; el seguimiento a los procesos judiciales que cursen en contra del Instituto; el ejercicio de la representación judicial, extrajudicial, y participación en reuniones, y actividades oficiales, de acuerdo con las normas y los procedimientos administrativos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar conceptos sobre proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios u otros actos administrativos y asuntos jurídicos, cuando le sea requerido, conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 477 de 1341

2. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto de acuerdo con el poder conferido, las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
3. Efectuar el seguimiento en los juzgados y demás instituciones de la rama judicial a los procesos que cursan en contra del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
4. Mantener el registro en las bases de datos tanto externas como internas.
5. Proyectar los memoriales necesarios que surjan dentro de los procesos judiciales en los que el Instituto sea parte, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
6. Representar a la Entidad en las reuniones y actividades oficiales en las cuales sea asignado, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
7. Responder las peticiones de usuarios sobre asuntos competencia de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos y las políticas institucionales.
8. Colaborar con la recopilación, actualización y divulgación de la normatividad relacionada con el Instituto, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
9. Proyectar actos administrativos y recursos instaurados por los particulares cuando le sea requerido, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
10. Adelantar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los procesos de cobro persuasivo y coactivo.
11. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos en derecho constitucional, administrativo y contractual
2. Sistemas Integrados de Gestión.
3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
4. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



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

PEOCI400001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno del Instituto en concordancia con la normatividad vigente y los procedimientos internos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Mantener permanentemente informado al Jefe de la Oficina de Control Interno del estado del sistema de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento. Desarrollar y ejecutar programas que permitan mejorar continuamente el Sistema de control Interno de la entidad. Controlar que las actividades, operaciones, actuaciones, administración de la información y manejo de los recursos se realice conforme a lo previsto en las normas y los procedimientos. Realizar las Auditorías de Gestión recomendando las acciones de mejora pertinentes. Desarrollar y proponer las acciones correctivas y de mejoramiento requeridas, de acuerdo con el procedimiento establecido. Presentar informes del resultado de evaluación, incluyendo propuestas correctivas y de mejoramiento preestablecidos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Verificar el cumplimiento de actividades, normas e instrumentos para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental del INVIMA. Asesorar a las dependencias en la formulación y ejecución de planes de acción, el manejo de riesgos, autocontrol, principios y valores, conforme a los procedimientos establecidos. Capacitar a los servidores de la Entidad en el Sistema de Control Interno su objeto, componentes, metodología, análisis de datos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 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"> Normas y técnicas de Auditoría. Administración del Riesgo. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. Contratación Estatal. Sistemas Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración,	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 479 de 1341

Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública o Economía.	
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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública o Economía.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

PEOCI400002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de auditoría interna, conforme a las normas concordantes y el marco legal vigente, con el fin de valorar riesgos, realizar evaluaciones, fomentar la cultura del autocontrol, autorregulación, autogestión y relación con los entes externos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar auditorías a procesos, procedimientos y/o proyectos misionales. 2. Impartir a funcionarios o contratistas capacitación y/o sensibilización sobre el MECI, Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad, teniendo en cuenta su objeto, componentes, metodología, análisis de datos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Presentar informes de resultados de las evaluaciones y seguimientos, incluyendo propuestas correctivas y de mejoramiento, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en las evaluaciones y seguimientos. 4. Hacer seguimiento y evaluación al adecuado diseño e implementación de los Sistemas de Información de la Entidad, realizando los pronunciamientos pertinentes. 5. Asistir en la planeación y ejecución de la auditoría interna a los Sistemas de Información de la Entidad. 6. Desarrollar las actividades propias del empleo mediante la aplicación de los procedimientos, formatos, instructivos y registros establecidos en el Sistema Integral de Calidad 7. Verificar que las actividades, operaciones, actuaciones, administración de la información y manejo de los recursos se realice conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad y en las normas y los procedimientos vigentes. 8. Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas propuestas por las dependencias en los planes de mejoramiento y mapas de riesgos para el logro del mejoramiento continuo. 9. Proponer las acciones correctivas y de mejoramiento requeridas en los hallazgos, de acuerdo con el procedimiento establecido. 10. Asesorar al superior inmediato en la planeación, coordinación y control de las funciones asignadas a la dependencia. 11. Verificar el cumplimiento de actividades, normas e instrumentos para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental del INVIMA. 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



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 480 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo estándar de control interno. 2. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 3. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 4. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Legislación Sanitaria. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines, Medicina, Otras Ingenierías o Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines, Medicina, Otras Ingenierías o Química y Afines.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



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

PEOAC400001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir en la prestación de los servicios de atención al ciudadano suministrando información sobre trámites y servicios , normas, requisitos, formatos, estado de los asuntos en curso, derechos y deberes, de acuerdo con la normatividad, reglamentaciones y procedimientos vigentes según los canales de comunicación establecidos. Gestionar PQRS y recursos de Ley de acuerdo a las atribuciones de la entidad y los términos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar los procesos de servicio al ciudadano a fin de mejorar la calidad y satisfacción del ciudadano en la prestación de los servicios, propendiendo por el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en la Oficina de Atención al Ciudadano.
2. Mantener actualizado los documentos objeto de su competencia que le permita dar información a los ciudadanos sobre los temas relacionados a la Oficina de Atención al Ciudadano.
3. Formular proyectos y actividades que permitan una mejor atención al ciudadano de acuerdo con las necesidades.
4. Diseñar, Implementar y gestionar actividades de socialización, participación, e instrucción al ciudadano en trámites y servicios institucionales.
5. Formular, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con los canales de atención al ciudadano cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
6. Diseñar, implementar y gestionar el programa de cultura de servicio al ciudadano al interior da la Entidad.
7. Liderar el proceso de evaluación del servicio al ciudadano y establecer estándares para la calificación de acuerdo con las políticas de la Entidad.
8. Apoyar el diseño de las estrategias de capacitación y entrenamiento en servicio que garantice el conocimiento de los procesos misionales, en los diferentes canales de atención, teniendo en cuenta los lineamientos dados por la Entidad.
9. Formular, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el canal de atención al ciudadano.
10. Ejecutar las actividades relacionadas con los programas de gobierno tales como: Programa Nacional de Servido al Ciudadano, Gobierno en Línea, Anti trámites y aquellos otros dispuestas por el Gobierno Nacional, en términos de calidad y oportunidad.
11. Velar por la adecuada atención y resolución de peticiones elevadas ante la entidad.
12. Atender cuando se requiera los trámites de PQRDS verbales y escritas, Recursos de Ley presentados al Instituto, relacionados con información general sobre procesos, procedimientos y funciones de la Entidad, mecanismos de participación ciudadana, consultas, copias de documentos tales como decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, instructivos y similares.
13. Suministrar la información o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes.
14. Informar a la Oficina de Control Disciplinario Interno, el incumplimiento por parte de las dependencias en los términos señalados en las disposiciones legales y reglamentarias que regulan el derecho de petición, PQRDS y Recursos de Ley.
15. Recibir, radicar y entregar ante la dependencia o funcionario responsable, los PQRDS, Recursos de Ley y los trámites que los ciudadanos formulen y que se relacionen con los servicios a cargo de la Entidad e informarles sobre el estado del mismo.
16. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 482 de 1341

<p>17. Formular estrategias para la fortalecimiento de la atención y participación ciudadana</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Servicio y atención al ciudadano enfocado a la satisfacción de usuario.</p> <p>2. Normatividad Básica Sanitaria.</p> <p>3. Normas sobre Derechos de Petición, Quejas y Reclamos y Recursos de Ley.</p> <p>4. Herramientas Informaticas (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook, Internet)</p> <p>5. Administración de canales de atención y medición de satisfacción de clientes.</p> <p>6. Gestión de equipos de trabajo y/o manejo de personal</p> <p>7. Sistemas de gestión.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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 Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



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

PEOAC400002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – 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. La oficina de comunicaciones le reporta directamente a la Oficina de Atención al Ciudadano.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 18. Participar activamente en el desarrollo de políticas y estrategias de comunicación, según lineamiento y directrices establecidas por parte del supervisor. 19. Asesorar en el desarrollo de estrategias de información para ser el canal entre la institución, los usuarios o ciudadanos y la Oficina de Atención al Ciudadano. 20. Apoyar en la ejecución de las estrategias de comunicación que respalden la imagen institucional. 21. Evaluar periódicamente el impacto de las estrategias de comunicación y de información. 22. Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios internos de comunicación. 23. Llevar un control de la documentación pertinente al área, y mantenerla actualizada en todo momento. 24. Desempeñar las actividades necesarias para contribuir con el logro de los objetivos de la Oficina de Atención servicio al ciudadano. 25. Apoyar la elaboración y desarrollo de piezas de comunicación internas y externas pertinentes a la institución. 26. 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. 27. 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. 28. Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales. 29. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información 30. Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa. 31. Diseñar, elaborar diferentes piezas de comunicación e información con el fin de mejorar las comunicaciones internas y externas. 32. Promover el intercambio de información con otras dependencias. 33. Presentar informes mensuales de gestión 34. Hacer seguimiento al monitoreo diario de noticias contratado 35. 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"> 11. Comunicaciones internas y externas y su aplicación a nivel organizacional 12. Construcción de planes de comunicación 13. Construcción de piezas de comunicación (brochures, volantes, revistas, etc.) 14. Manejo de herramientas informáticas (Office, Outlook, paquetes de diseño gráfico) 15. Manejo de bases de datos 16. Capacidad de análisis y síntesis 17. Conocimiento en manejo de redes sociales 18. Manejo y negociación de proveedores 19. Manejo de presupuesto



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 484 de 1341

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento 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 áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Administración o Diseño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOTI400001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y mantener las soluciones informáticas del Instituto de acuerdo con los lineamientos, programas 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. 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. 2. Participar en la definición de los sistemas de información y la estructura de las bases de datos necesarias para su desarrollo. 3. Efectuar el análisis, diseño, construcción, pruebas de las nuevas soluciones informáticas que el Instituto determine con base en las políticas y las estrategias definidas y las herramientas disponibles. 4. Apoyar el ajuste de los aplicativos desarrollados en la Entidad en los lenguajes de programación que se tienen licenciados para tal fin. 5. Apoyar en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto. 6. Seguir los lineamientos, estándares y normas definidos por la oficina de Tecnologías de la información y el Instituto. 7. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 485 de 1341

<p>8. Elaborar y mantener los manuales de los aplicativos asignados, con el acompañamiento de planeación de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>9. Documentar los desarrollos realizados de acuerdo con las normas establecidas.</p> <p>10. Brindar el apoyo técnico de los proyectos internos y externos que requiera el INVIMA y/o cuando se requiera por otras entidades del estado colombiano.</p> <p>11. 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>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.</p> <p>13. Capacitar a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Dominio de Lenguajes de Programación.</p> <p>2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Avanzada.</p> <p>3. Habilidades para el análisis de información y construcción de aplicaciones.</p> <p>4. Conocimientos de Lenguajes de Programación.</p> <p>5. Conocimientos en contratación estatal</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dieciséis (16) 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, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEOAI400001



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 486 de 1341

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades institucionales en el desarrollo de acuerdos y negociaciones internacionales en relación con los productos y actividades de competencia del INVIMA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Dirección General y a las dependencias misionales en la formulación, preparación y desarrollo de planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la cooperación técnica y científica internacional. 2. 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. 3. Elaborar y velar por el cumplimiento del Mapa de Riesgos y el Plan Operativo Anual del área a su cargo. 4. Coordinar los estudios sobre referenciación, articulación y cooperación con entes públicos o privados a nivel internacional. 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. Formular y ejecutar los planes, programas, mecanismos y estrategias para el manejo de la articulación y cooperación internacional. 7. Coordinar con organismos nacionales e internacionales la participación del Instituto en Instituto en Foros, negociaciones, eventos, capacitaciones y cursos internacionales. 8. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión adoptados en el Instituto. 9. 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. 10. Proponer los lineamientos, planes y las acciones necesarias para adelantar la implementación y aprovechamiento de los Acuerdos de Libre Comercio y Régimen Fronterizo. 11. Participar en actividades de divulgación y capacitación a funcionarios y usuarios sobre asuntos de competencia de la Oficina y las funciones asignadas. 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. Normatividad de Comercio Internacional. 2. Normatividad Internacional en Salud Pública, Acuerdos Sanitarios, Inocuidad Alimentaria. 3. Gestión del Riesgo. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Dominio avanzado del idioma inglés. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 487 de 1341

<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, 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 Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEOAI400002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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.</p>
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. 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



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 488 de 1341

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>9. Elaborar piezas comunicativas asociadas a los procesos de acceso a mercados adelantados por el INVIMA.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad de Comercio Internacional.</p> <p>2. Normatividad Internacional en Salud Pública, Acuerdos Sanitarios, Inocuidad Alimentaria.</p> <p>3. Conocimiento de idioma Inglés.</p> <p>4. Gestión del Riesgo.</p> <p>5. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>6. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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 Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



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

PEOLC400001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades del Laboratorio de Productos Biológicos con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de la calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, diseñar, organizar e implementar la validación y/o estandarización de metodologías analíticas de alta complejidad para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano, de acuerdo con los parámetros reconocidos internacionalmente conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente.
2. Verificar y asegurar que se apliquen apropiadamente técnicas, métodos, y procedimientos para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano, de forma que se garantice la confiabilidad de los resultados
3. Elaborar el protocolo de validación y la verificación de métodos analíticos de las diferentes metodologías biológicas normalizadas y/o reconocidas por la comunidad científica, empleadas para la ejecución de los ensayos para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano
4. Realizar pruebas biológicas *in vivo* para liberación de lote mediante el uso de modelos animales, con el fin de realizar el control de calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano allegados al Laboratorio.
5. Ejecutar ensayos biológicos *in vitro* para liberación de lote mediante el manejo e infección de líneas celulares para el control de calidad de vacunas.
6. Realizar análisis bio-estadísticos de los medicamentos de origen biológico de uso humano para la validación y/o verificación de las metodologías analíticas biológicas de control de calidad para la liberación de lote.
7. Realizar los análisis de control de calidad y/o evaluar los protocolos resumidos de producción para la liberación de lote en los medicamentos de origen biológico de uso humano, conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente.
8. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los informes técnicos de la Organización Mundial de la Salud para el control de calidad de los productos biológicos de uso humano.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sanitarias vigentes.
2. Procedimientos de Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL).
3. Procedimientos de Liberación de lote de Productos Biológicos.
4. Técnicas biológicas de análisis.
5. Métodos Bio-estadísticos en Productos Biológicos
6. Procedimientos de implementación y validación de técnicas de control de calidad para productos biológicos.
7. Fundamentos en Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio (ISO/IEC 17025:2005)
8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 490 de 1341

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC40002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar montajes, validaciones y estandarizaciones de técnicas analíticas para la Detección y Monitoreo de Organismos Genéticamente Modificados (OGM) de los productos competencia del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la detección cualitativa y cuantitativa de OGM por medio de la Técnica de PCR tiempo real. 2. Apoyar el diseño de los modelos de estandarización y validación de las técnicas de detección y monitoreo de OGM. 3. Diseñar nuevos métodos de detección de OGM. 4. Elaborar e implementar la documentación concerniente a la acreditación bajo la ISO/IEC 17025:2005. 5. Apoyar la realización de las consultas públicas de las solicitudes de aprobación de OGM en el país. 6. Apoyar la implementación de los métodos de muestreo para la detección oportuna de OGM. 7. Absolver consultas técnicas de los productos competencia de la Oficina de Laboratorios, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 8. Demostrar la competencia técnica para los métodos de detección cualitativa de OGM en el Grupo de Laboratorio a partir de interlaboratorios internacionales. 9. Implementar intralaboratorios de los métodos de detección cualitativo y cuantitativo de OGM. 10. Implementar y/o mantener la norma ISO/IEC 17025 y los informes técnicos de la Organización Mundial de la Salud para el control de calidad de los Organismos Genéticamente Modificados para uso humano. 11. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 491 de 1341

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Biología Molecular. 2. Detección cualitativa y cuantitativa de Organismos Genéticamente Modificados. 3. Buenas Prácticas de Laboratorio y Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio (ISO/IEC 17025:2005). 4. Organismos Genéticamente Modificados en alimentos para consumo humano. 5. Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC400003

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE RED DE LABORATORIOS Y CALIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aportar en el fortalecimiento, desarrollo y mantenimiento de la Red Nacional de Laboratorios de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades que permitan fortalecer y mantener la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 2. Analizar los productos de las asistencias técnicas, asesorías y capacitaciones realizadas por el INVIMA a la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 3. Apoyar en la consolidación y análisis de la información de la Red Nacional de Laboratorios con el fin de mantener actualizado el diagnóstico técnico de los laboratorios de la Red y generar estrategias para su fortalecimiento, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 4. Ejecutar las actividades de capacitación y asistencia técnica a las entidades territoriales de salud, gubernamentales y demás instituciones que adelanten



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 492 de 1341

<p>actividades asociadas con el Laboratorio, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes , cuando se requiera.</p> <p>5. Apoyar la gestión de convenios interinstitucionales y acuerdos de cooperación nacional e internacional cuando se requiera, a fin de dar cumplimiento a las funciones de los laboratorios del INVIMA y de la Red de Laboratorios a su cargo, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales</p> <p>6. Apoyar la actualización de guías, procedimientos, protocolos y técnicas de análisis de los laboratorios, de acuerdo con los procedimientos vigentes por los laboratorios del INVIMA y de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.</p> <p>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Buenas prácticas de laboratorio.</p> <p>2. Normatividad sanitaria, Codex Alimentarius.</p> <p>3. Conocimientos de inglés técnico.</p> <p>4. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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 Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos 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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEOLC400004



II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar el cumplimiento de los requisitos y parámetros de calidad fisicoquímicos establecidos, que deben cumplir los productos farmacéuticos para su distribución en el país, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los análisis fisicoquímicos de control de calidad a las muestras de productos farmacéuticos enviadas al laboratorio para determinar si cumplen con los requisitos y parámetros de calidad establecidos, de conformidad con las farmacopeas oficiales y normatividad vigente. 2. Revisar los análisis físico-químicos de control de calidad a los productos farmacéuticos, de acuerdo con las farmacopeas y técnicas oficiales de análisis y normas de aseguramiento de la calidad para los laboratorios de pruebas y ensayos. 3. Preparar y realizar la capacitación del personal del laboratorio en análisis fisicoquímicos de productos farmacéuticos, según las necesidades detectadas y de acuerdo con normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar estudios para el desarrollo y validación de metodologías analíticas, de acuerdo con los parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes. 5. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los Informes Técnicos 44 y 45 de la Organización Mundial de la Salud –OMS, para el control de calidad de Productos Farmacéuticos de uso humano y la herramienta de Precalificación de la Organización Panamericana de la Salud -OPS. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buenas Prácticas de Laboratorio. 2. Conocimientos en técnicas analíticas de Cromatografía Líquida, Gases y Cromatografía en capa fina, Espectrofotometría UV/Vis, Disolución, Volumetría, Polarimetría y humedad por Karl Fisher, aplicadas al control de calidad de productos de la competencia. 3. Normatividad sanitaria. 4. Conocimiento de NTC ISO/IEC 17025, ISO9001 5. Inglés técnico. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Metrología básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 494 de 1341

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: Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC40005

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar el cumplimiento de los requisitos y parámetros de calidad microbiológicos establecidos, que deben cumplir los Productos Farmacéuticos para su distribución en el país, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los análisis microbiológicos de control de calidad a las muestras de productos farmacéuticos enviadas al laboratorio para determinar si cumplen con los requisitos y parámetros de calidad establecidos, de conformidad con las farmacopeas oficiales y normatividad vigente. 2. Revisar los análisis microbiológicos de control de calidad a los productos farmacéuticos, de acuerdo con las farmacopeas y técnicas oficiales de análisis y normas de aseguramiento de la calidad para los laboratorios de pruebas y ensayos. 3. Preparar y realizar la capacitación del personal del laboratorio en análisis microbiológicos de productos farmacéuticos, según las necesidades detectadas y de acuerdo con normas y procedimientos vigentes. 4. 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. Metrología básica o determinación de la incertidumbre y calidad de las medidas. 2. Buenas prácticas de laboratorio de la Organización Mundial de la Salud. 3. Normas Técnicas Internacionales de Ensayo y Calibración. 4. Normatividad sanitaria. 5. Conocimientos de inglés técnico. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Fundamentos de Gestión de Calidad. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 9. Conocimientos avanzados en correlación clínica y microbiología. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOLC400006

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO FÍSICO MECÁNICO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades propias del Laboratorio Físico-mecánico, tendientes a asegurar la ejecución de los programas de vigilancia y control incluidos en los planes estratégicos de la Institución.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar metodologías y procedimientos que conduzcan a la optimización de la Gestión del Laboratorio Físico-mecánico. Realizar los análisis físicos, mecánicos y otros que apliquen para determinar la calidad de los Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías de acuerdo con las técnicas, métodos y procedimientos vigentes. 2. Realizar el montaje, validación y estandarización de técnicas analíticas de alta complejidad los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 3. Implementar y/o mantener la norma NTC-ISO/IEC 17025 y/o los informes técnicos de la Organización Mundial de la Salud para el control de calidad físico-mecánicos de dispositivos médicos y otras tecnologías de uso humano. 4. Participar en los diferentes comités de la Entidad o externas en los cuales se requiera de la emisión de conceptos técnicos. 5. 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. Ejecución y Validación de técnicas de ensayo para Dispositivos Médicos. 2. Buenas prácticas de laboratorio. 3. Normas Técnicas Internacionales de Ensayo y Calibración. 4. Normatividad sanitaria. 5. Conocimientos de inglés técnico. 6. Sistemas Integrados de Gestión NTC ISO/IEC 17025, ISO9001, GP1000, MECI, ISO14001, OSHAS18001 7. Fundamentos de Gestión de Calidad. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC400007

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE ALIMENTOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el análisis microbiológico en alimentos basado en tecnologías y estándares internacionales, para determinar la inocuidad y calidad de los alimentos competencia del INVIMA como apoyo a las labores de vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir los conceptos técnicos sobre los resultados de los análisis microbiológicos de los alimentos, de conformidad con normas y procedimientos vigentes. 2. Verificar la productividad y selectividad de medios de cultivo de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 497 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 3. Implementar las técnicas de análisis especializados establecidas por el superior inmediato, para la identificación de patógenos transmitidos por alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes como: Serotipificación y/o resistencia antimicrobiana y/o biología molecular y / o detección de toxinas. 4. Realizar análisis microbiológico de alimentos y bebidas acorde a lo programado en el POA del área. 5. Participar en la elaboración de proyectos de investigación aplicada en alimentos para crear programas de vigilancia y control, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Participar en la validación de las diferentes técnicas de análisis microbiológicos de alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Validar técnicas de análisis microbiológicos de alimentos de microorganismos de interés en salud pública, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Implementar y mantener la norma ISO/IEC 17025 en el laboratorio de microbiología de alimentos y bebidas de forma que se asegure la calidad, integridad y confiabilidad de los resultados. 9. Apoyar en la ejecución del plan de capacitación y asistencia técnica a los laboratorios de la red de alimentos en las entidades territoriales de salud, en –aseguramiento de la calidad bajo ISO /IEC 17025 y técnicas analíticas en microbiología de alimentos y bebidas, de acuerdo con las delegaciones, normas y procedimientos vigentes. 10. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones y demás actividades oficiales relacionadas con los asuntos de competencia del área, cuando medie delegación o designación de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 11. Presentar los informes sobre las actividades y resultados de gestión, conforme a las normas y procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas. 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. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buenas prácticas de laboratorio. 2. Normas Técnicas Internacionales de Ensayo y Calibración. 3. Normatividad sanitaria. 4. Conocimientos de inglés técnico. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 8. Aseguramiento de Calidad bajo norma ISO/IEC 17025 y la ISO 17043 9. Validación aplicada a métodos de ensayo microbiológicos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 498 de 1341

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOLC400008

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE ALIMENTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el análisis microbiológico para determinar la inocuidad y calidad de los alimentos, especialmente los relacionados con las frutas y otros vegetales como apoyo a las labores de vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Emitir los conceptos técnicos sobre los resultados de los análisis microbiológicos de los alimentos, de conformidad con normas y procedimientos vigentes. Verificar la productividad y selectividad de medios de cultivo de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Implementar las técnicas de análisis especializados establecidas por el superior inmediato, para la identificación de patógenos transmitidos por alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Participar en la elaboración de proyectos de investigación aplicada en alimentos para crear programas de vigilancia y control, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Participar en la validación de las diferentes técnicas de análisis microbiológicos de alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Implementar las normas de calidad, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integral de Garantía de Calidad. Brindar capacitación y asistencia técnica en Buenas Prácticas de Laboratorio –BPL- y en técnicas analíticas a los laboratorios de alimentos, de acuerdo con las delegaciones, normas y procedimientos vigentes. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones y demás actividades oficiales relacionadas con los asuntos de competencia del área, cuando medie delegación o designación de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Presentar los informes sobre las actividades y resultados de gestión, conforme a las normas y procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas. 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"> Buenas prácticas de laboratorio. Normas Técnicas Internacionales de Ensayo y Calibración. Normatividad sanitaria. Conocimientos de inglés técnico. Sistemas Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 499 de 1341

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Bacteriología, Microbiología, Microbiología Industrial o Microbiología de Alimentos. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Bacteriología, Microbiología, Microbiología Industrial o Microbiología de Alimentos. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC40009

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el análisis fisicoquímico de alimentos para determinar la inocuidad y calidad de los alimentos y bebidas, especialmente de las frutas y otros vegetales como apoyo a las labores de vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el montaje, validación y estandarización de nuevas metodologías analíticas para la determinación de sustancias químicas y contaminantes presentes en alimentos y bebidas, basadas en técnicas analíticas de última generación o alta complejidad de acuerdo con las normas o procedimientos vigentes. 2. Realizar análisis de alimentos y bebidas, para establecer líneas base y tendencias, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Emitir los conceptos técnicos que correspondan a riesgos químicos, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 4. Brindar capacitación y asistencia técnica a los laboratorios de la red nacional de referencia, en buenas prácticas de laboratorio y técnicas analíticas en alimentos y bebidas, de acuerdo con las delegaciones, normas y procedimientos vigentes. 5. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones y demás actividades oficiales relacionadas con los asuntos de competencia del área, cuando medie delegación o designación de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Participar en la realización y ejecución del diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos del laboratorio de alimentos y bebidas, de manera que se cumpla con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes. 7. Presentar los informes sobre las actividades y resultados de gestión, conforme a las normas y procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas. 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. Buenas prácticas de laboratorio. 2. Sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorio. 3. Normas Técnicas Internacionales de Ensayo y Calibración. 4. Normatividad sanitaria. 5. Conocimientos de inglés técnico. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Fundamentos de Gestión de Calidad. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Química, Química Farmacéutica, Ingeniería de Alimentos, Bioquímica de Alimentos, Química de Alimentos o Ingeniería Industrial de Alimentos. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Química, Química Farmacéutica, Ingeniería de Alimentos, Bioquímica de Alimentos, Química de Alimentos o Ingeniería Industrial de Alimentos. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC400010

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO FISIQUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, diseñar, organizar y desarrollar actividades del Laboratorio de Físicoquímico de Alimentos con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de calidad de los alimentos y bebidas, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, diseñar, organizar e implementar la validación y/o estandarización de metodologías analíticas de alta complejidad para análisis de alimentos y bebidas, de acuerdo con los métodos oficiales y la normatividad vigente 2. Aplicar apropiadamente técnicas, métodos, y procedimientos para análisis de alimentos y bebidas, especialmente en las frutas y otros vegetales, de forma que se garantice la confiabilidad de los resultados 3. Elaborar el protocolo de validación y la verificación de métodos analíticos de las diferentes metodologías para análisis de alimentos y bebidas, especialmente en las frutas y otros vegetales de acuerdo con los procedimientos normalizados y/o reconocidos por la comunidad científica. 4. Realizar análisis fisicoquímicos de alimentos y bebidas de acuerdo con los planes y programas establecidos, los procedimientos estandarizados, las buenas prácticas del laboratorio, los procedimientos de aseguramiento de la calidad con base en la norma ISO/IEC 17025:2005, con el fin de realizar el control de calidad de alimentos y bebidas, frutas y otros vegetales. 5. Realizar análisis de residuos de medicamentos veterinarios de acuerdo con los planes y programas establecidos, los procedimientos estandarizados, las buenas prácticas del laboratorio, los procedimientos de aseguramiento de la calidad con base en la norma ISO/IEC 17025:2005 con el fin de establecer las líneas bases de alimentos y bebidas, frutas y otros vegetales. 6. Realizar análisis de plaguicidas, metales pesados y contaminantes químicos de los alimentos de acuerdo con los planes y programas establecidos, los procedimientos estandarizados, las buenas prácticas del laboratorio con el fin de realizar el control de calidad de alimentos y bebidas, frutas y otros vegetales y establecer las líneas base nacionales. 7. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los informes técnicos de la Organización Mundial de la Salud para el control de calidad de los alimentos y bebidas de uso humano. 8. Participar en el mantenimiento del sistema bajo lineamientos de la NTC ISO/IEC 17025, de acuerdo con los criterios vigentes establecidos en los procesos de acreditación de los métodos de ensayo relacionados con los productos competencia de su Laboratorio. 9. Participar activamente en reuniones institucionales relacionadas con análisis fisicoquímico de alimentos y bebidas, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas conforme a los procedimientos vigentes. 10. Apoyar el desarrollo de los proyectos y programas del laboratorio de alimentos y bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buenas Prácticas de Laboratorio. 2. Metrología básica. 3. Validación de métodos de análisis de alimentos 4. Análisis instrumental: Cromatografía líquida, cromatografía de gases, espectrofotometría UV/VIS, espectrofotometría absorción atómica aplicada al análisis de alimentos y bebidas. 5. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio basado en la norma ISO 17025:2005 6. Gestión de riesgo basado en ISO 31000 7. Normatividad Sanitaria de Alimentos 8. Inglés técnico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 502 de 1341

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PETDT400001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DIRECCIONES TÉCNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades que se generen del manejo del sistema de información en la inspección vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar las estrategias necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de información de las Direcciones de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Diseñar planes, protocolos, guías y formatos requeridos para la implementación del sistema de información de los productos competencia de INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Verificar que el sistema de información se encuentre alimentado con los datos que corresponden a las acciones de inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar acompañamiento en las actividades de Inspección, Vigilancia y Control. 5. Ejecutar actividades relacionadas de acuerdo con la evaluación del sistema de información de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 6. Dar respuestas a consultas técnicas relacionadas con la implementación del sistema de información sobre los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 7. Capacitar a los Entes Territoriales de Salud en la implementación de los sistemas de información, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Elaborar informes de gestión administrativa, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección y la Oficina Asesora de Planeación. 9. Participar en la implementación del sistema integrado de gestión



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 503 de 1341

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditorias en Sistemas Integrados de Gestión. 2. Epidemiología y Salud Pública. 3. Normatividad sanitaria. 4. Conocimientos de inglés técnico. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines u Otras Ingenierías. 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines u Otras Ingenierías.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



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

PEDMP400001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y gestionar la ejecución de actividades técnicas relacionadas con productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos de acuerdo a la normatividad sanitaria vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 2. Adelantar las actividades relacionadas con el seguimiento de los Protocolos de investigación llevados a cabo a nivel nacional y su documentación relacionada, el seguimiento de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud que se encuentran certificadas en Buenas Prácticas Clínicas, el seguimiento de los medicamentos en investigación mediante el análisis de eventos adversos serios nacionales e internacionales, verificación de la idoneidad de los medicamentos utilizados en investigación mediante la revisión de la estabilidad, supervisión a los Comités de Ética en Investigación, gestión del riesgo en seguridad y uso adecuado de medicamentos pre-post comercialización. 3. Revisar y analizar la documentación relacionada con protocolos, eventos adversos de medicamentos en investigación. 4. Revisar y analizar la documentación relacionada con farmacovigilancia, eventos adversos. 5. Realizar visitas de seguimiento de programas de Farmacovigilancia 6. Realizar las visitas de vigilancia y certificaciones que la entidad solicite. 7. Analizar los eventos adversos, emisión de señales e información de seguridad en farmacovigilancia a Nivel Nación. 8. Efectuar visitas de certificación de Buenas Prácticas de Manufactura -BPM-, Buenas Prácticas de Elaboración-BPE, Buenas Prácticas de Laboratorio BPL, Buenas Prácticas clínicas-BPC, toma de muestras e inspección, vigilancia y control, a productores y distribuidores de productos farmacéuticos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Apoyar en el diseño y elaboración normas técnicas que se requieran generar, relacionadas con los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 10. Realizar actividades permanentes de información y coordinación con los productores y comercializadores y de educación sanitaria con los consumidores, expendedores y la población en general sobre cuidados en el manejo y uso de los productos objeto de vigilancia del Instituto. 11. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 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. Normas sanitarias vigentes. 2. Procedimientos de Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL). 3. Procedimientos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM). 4. Procedimientos de Buenas Prácticas Clínicas (BPC). 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 505 de 1341

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química Farmacéutica; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines o Educación. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química Farmacéutica; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines o Educación. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDMP400002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas, planes, programas y proyectos de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos y estudio de Registros Sanitarios de conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y ejecutar políticas, realizar estudios referidos a la expedición de los registros sanitarios y las actividades que de ellos se derive. 2. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 3. Coordinar, adelantar y controlar las actividades relacionadas con la normalización, gestión y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 4. Definir estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas que en materia de vigilancia y control de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Proponer y gestionar las actividades de control en pre y pos comercialización de los medicamentos y productos competencia de la dirección acorde con la normatividad vigente. 6. Revisar y analizar la documentación relacionada con farmacovigilancia, eventos adversos. 7. Realizar visitas de seguimiento de programas de Farmacovigilancia 8. Realizar las visitas de vigilancia y certificaciones que la entidad solicite.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 506 de 1341

9. Planear las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos de competencia de la Dirección de Medicamentos.
10. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia.
11. Formular y desarrollar planes, programas y proyectos de cooperación técnica internacional y participación de foros internacionales que faciliten el acceso a los mercados internacionales.
12. Analizar y proponer el fortalecimiento del sistema de información relacionado con la evaluación, producción, comercialización, vigilancia de los productos, garantía de la calidad, buenas prácticas de manufactura pre y post comercialización, buenas prácticas clínicas, buenas prácticas de elaboración, procedimientos de vigilancia y control sanitario, de los productos de su competencia, para garantizar la publicidad y transparencia en medios virtuales.
13. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión adoptados en 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. Normas Sanitarias Vigentes.
2. Buenas Prácticas de Manufactura y de Laboratorio.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Fundamentos de Gestión de Calidad.
5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
6. Dominio básico del idioma Inglés.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química Farmacéutica. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química Farmacéutica. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDAB400001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 507 de 1341

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la ejecución de procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales para el buen funcionamiento de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades que requiera la dependencia para la entrega oportuna de la información. 2. Verificar y actualizar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 3. Consolidar la información ejecutiva o presupuestal que sea requerida para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 4. Realizar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 5. Desarrollar actividades orientadas al procesamiento oportuno de la información. 6. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de proyectos. 2. Modelo estándar de control interno. 3. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 7. Sistemas Integrados de Gestión. 8. Fundamentos de Gestión de Calidad. 9. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada



<p>y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PEDAB400002

<p>II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA / GRUPO TÉCNICO DE CARNES / GRUPO TÉCNICO EN PRIMERA BARRERA Y ADMISIBILIDAD SANITARIA / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Desarrollar planes y programas de evaluación del riesgo en la inspección vigilancia y control de alimentos, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir conceptos de las acciones de inspección, vigilancia y control de alimentos en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar actividades relacionadas de acuerdo con la evaluación del riesgo detectado en los estudios de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 3. Emitir conceptos técnicos sanitarios sobre alimentos, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 4. Capacitar a los Entes Territoriales de salud en la implementación de la metodología de evaluación del riesgo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Diseñar planes, protocolos, guías y formatos requeridos para la inspección y vigilancia de alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Elaborar informes de gestión del impacto de la implementación de la metodología de acuerdo con las directrices trazadas por la Institución. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Sanitarias Vigentes. 2. Epidemiología y Salud Pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NÍVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Zootecnia, Medicina, o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



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

PEDAB400003

<p>II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA / GRUPO TÉCNICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO TÉCNICO EN PRIMERA BARRERA Y ADMISIBILIDAD SANITARIA / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS</p>
<p>III. PROPOSITO PRINCIPAL</p>
<p>Proponer el desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la gestión e implementación de los procesos de inspección, vigilancia y control de riesgos que afectan la inocuidad de los alimentos, especialmente de las cadenas de frutas y de otros vegetales competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los proyectos de reglamentación sanitaria para el adecuado funcionamiento de la inspección, vigilancia y control. 2. Implementar los indicadores de seguimiento, impacto y gestión para evidenciar el mejoramiento de las condiciones sanitarias de producción de alimentos a través de los procesos de inspección, vigilancia y control. 3. Hacer seguimiento a los procedimientos, protocolos y guías propuestas para el desarrollo de las actividades de prevención y control de la inocuidad conforme a las disposiciones legales y proponer las acciones de mejoramiento. 4. Participar en reuniones relacionadas con la Inspección, Vigilancia y Control de asuntos de la Dirección y en especial los relacionados con las frutas y otros vegetales, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas, conforme a las normas y al procedimiento vigente. 5. Verificar el cumplimiento de las actividades, resultado de la articulación interinstitucional con otras autoridades sanitarias del orden nacional bajo el enfoque de la granja a la mesa. 6. Realizar el seguimiento y evaluación a los programas o proyectos de la entidad que le competen al tema específico de la inspección, vigilancia y control. 7. Participar en el diseño, desarrollo e implementación de los procedimientos para la preparación y expedición de regulaciones, procesos, procedimientos, protocolos, en materia de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias (MSF), particularmente los referidos a riesgos para la inocuidad de los alimentos, de acuerdo con las normas y metodologías vigentes. 8. Elaborar los mapas de caracterización del riesgo de los alimentos, frutas y otros vegetales de acuerdo con las normas, metodologías y procedimientos vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 510 de 1341

<p>9. Participar en la implementación de estrategias adecuadas para prevenir, atender y planear acciones relacionadas con la atención de enfermedades transmitidas por alimentos (ETAS).</p> <p>10. Participar en el diseño y gestión de planes y programas de inspección, vigilancia y control de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>11. Proponer la adopción de las medidas preventivas y correctivas adecuadas, vigilando su eficacia para el control de riesgos toxicológicos.</p> <p>12. Presentar informes sobre las actividades y resultados de gestión, conforme a las normas y procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas.</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. Sistemas de aseguramiento de inocuidad.</p> <p>2. Buenas Prácticas de Manufactura.</p> <p>3. Buenas Prácticas de Agrícolas.</p> <p>4. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control.</p> <p>5. Análisis de Riesgos e inocuidad de alimentos.</p> <p>6. Conocimientos en Salud Pública.</p> <p>7. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>8. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>9. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p> <p>10. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Química Farmacéutica, Ingeniería de Alimentos, Bioquímica de Alimentos, Química de Alimentos, Ciencia y Tecnología de Alimentos, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial o Bacteriología.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Química Farmacéutica, Ingeniería de Alimentos, Bioquímica de Alimentos, Química de Alimentos, Ciencia y Tecnología de Alimentos, Ingeniería Química, Ingeniería</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 511 de 1341

Industrial de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial o Bacteriología.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDAB400004

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Tramitar las solicitudes de Registro Sanitario de los productos competencia de la dirección y demás novedades relacionadas con el mismo, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir conceptos técnicos sobre la información radicada y demás trámites asociados proyectando el respectivo acto administrativo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Responder las peticiones de carácter técnico efectuada por los usuarios ante la Dirección, de acuerdo con las competencias del área de trabajo y conforme a las normas y procedimientos vigentes. 3. Representar al grupo Técnico, Dirección o la Entidad, cuando medien delegación o asignación, a reuniones relacionadas con la unificación de criterios y conceptos, normas y reglamentaciones de los productos competencias del Instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Adoptar las medidas previstas en las políticas Institucionales relacionadas con la conservación, el buen uso de la información, elementos de trabajo y equipos asignados. 5. Realizar el mantenimiento y mejoras del sistema de gestión de la calidad en el grupo Técnico de Registros de Alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sanitarias vigentes. 2. Buenas Prácticas de Laboratorio. 3. Buenas Prácticas de Manufactura. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Ingeniería Química y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 512 de 1341

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: Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Ingeniería Química y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDAB400005

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS - GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar los aspectos legales de las solicitudes de Registros Sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el estudio legal de las solicitudes de Registros Sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas Estudiar los aspectos legales de trámites asociados a registros sanitarios Resolver trámites asociados correspondientes a tutelas, derechos de petición, oficios de entidades públicas, consultas de particulares, etc. Revisar y analizar la normatividad a proyectos normativos relacionados a Registros Sanitarios de Alimentos y Bebidas. Realizar el soporte legal en las visitas a plantas de fabricación de acuerdo a la normatividad legal vigente. Participar en la verificación documental en planta para toma de decisiones para otorgar registros sanitarios de Alimentos y Bebidas 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"> Normatividad sanitaria Vigente Normatividad en materia de Propiedad Intelectual. Sistemas Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en Derecho y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



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

PEDAB400006

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS - GRUPO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD / GRUPO TÉCNICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades requeridas de articulación y coordinación con las Entidades Territoriales de Salud y proponer el desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la gestión e implementación de los procesos de inspección, vigilancia y control de riesgos que afectan la inocuidad de los alimentos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y hacer seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de la dependencia. 2. Participar en el análisis de la información de inspección, vigilancia y control de los productos competencia de la dirección y proponer estrategias de gestión del riesgo acorde con los procedimientos. 3. Preparar y presentar informes de actividades y gestión que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones conforme a las normas, metodologías y procedimientos vigentes. 4. Diseñar estrategias, para el correcto funcionamiento del sistema de información de las Direcciones de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Absolver oportunamente consultas técnicas, derechos de petición, denuncias, quejas y reclamos de competencia de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 6. Emitir conceptos de las acciones de inspección, vigilancia y control de alimentos en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Participar en la elaboración de propuestas de reglamentos técnicos relacionados con los temas de competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas y las Entidades territoriales de Salud. 8. Capacitar y brindar asistencia técnica a los Entidades Territoriales, en la implementación de los planes, programas e instrumentos desarrollados e implementación del Modelo de IVC, con enfoque de riesgo. 9. Proyectar Actos Administrativos relacionados con asuntos de su competencia. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sanitarias vigentes. 2. Buenas Prácticas de Laboratorio. 3. Buenas Prácticas de Manufactura. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 514 de 1341

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Zootecnia. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Zootecnia. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

PEDDMO40001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO TÉCNICO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Establecer los instrumentos para la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de riesgo de los productos competencia de la Dirección.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las estrategias para el cumplimiento de las políticas que en materia de vigilancia y control de dispositivos médicos y otras tecnologías formulen las disposiciones legales vigentes. 2. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y otras Tecnologías. 3. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control. 4. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 5. Capacitar a los entes territoriales de salud en la inspección, vigilancia y control de dispositivos médicos y otras tecnologías de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 515 de 1341

<p>7. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normas Sanitarias Vigentes.</p> <p>2. Buenas Prácticas de Manufactura.</p> <p>3. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p> <p>5. Dominio básico del idioma Inglés.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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: Bacteriología, Ingeniería Química y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines, Otras Ingenierías u Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Ingeniería Química y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines, Otras Ingenierías u Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEDDMO40002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Establecer las acciones de inspección, vigilancia y control y expedición de registros sanitarios de acuerdo a los planes y programas establecidos en la entidad, para los productos de competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y otras Tecnologías.</p>



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar los documentos para la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y otras Tecnologías. 2. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y otras Tecnologías. 3. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control. 4. Capacitar a los entes territoriales de salud en la inspección, vigilancia y control de dispositivos médicos y otras tecnologías de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 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. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 7. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 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. Normas Sanitarias Vigentes. 2. Buenas Prácticas de Manufactura. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Dominio básico del idioma Inglés. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Ingeniería Química y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines, Otras Ingenierías, u Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Ingeniería Química y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines, Otras Ingenierías, u	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDDMO40003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer los procedimientos e instrumentos que permitan la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y formular actividades de gestión del riesgo ejerciendo inspección, vigilancia y control sobre los reactivos de diagnóstico in vitro y productos o derivados de origen humano. 2. Participar en el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de control de calidad de los reactivos de diagnóstico in vitro y productos o derivados de origen humano acorde con la normatividad vigente. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con la normalización y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de los reactivos de diagnóstico in vitro. 5. Expedir los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados. 6. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 7. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 8. Brindar capacitaciones y asistencia técnica a los grupos de trabajo territorial del Instituto e instituciones acreditadas, autorizadas y designadas en la formulación, ejecución, seguimiento de políticas de vigilancia sanitaria en torno a los reactivos de diagnóstico in vitro. 9. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Sanitarias Vigentes. 2. Conocimientos en Salud Pública. 3. Buenas Prácticas de Manufactura. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Dominio básico del idioma Inglés. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 518 de 1341

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina o Bacteriología.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina o Bacteriología.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDDMO40004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO DE TECNOSURVEILLANCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer los procedimientos e instrumentos que permitan la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control de calidad de los dispositivos médicos y otras tecnologías a nivel nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo ejerciendo inspección, vigilancia y control sobre los dispositivos médicos y otras tecnologías. 2. Participar en el diseño de planes, programas y proyectos de control de calidad de los dispositivos médicos acorde con la normatividad vigente. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con la normalización y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de los dispositivos médicos y otras tecnologías. 5. Expedir los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados. 6. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 7. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 8. Brindar capacitaciones y asistencia técnica a los grupos de trabajo territorial del Instituto e instituciones acreditadas, autorizadas y designadas en la formulación, ejecución, seguimiento de políticas de vigilancia sanitaria de los dispositivos médicos. 9. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 3. Administración de Riesgo 4. Normatividad Sanitaria 5. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 519 de 1341

<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Biomédica y Afines, Medicina, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Química y Afines o Enfermería.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y Afines, Medicina, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Química y Afines o Enfermería.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEDCAP40001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar en la ejecución y seguimiento de procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales para el buen funcionamiento de la dependencia.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la oficina en la priorización de actividades y necesidades requiera en la dependencia para la entrega oportuna de la información. 2. Diseñar, desarrollar y hacer seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de la dependencia. 3. Mantener actualizada y revisar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 4. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 5. Implementar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 6. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 7. Estructurar y elaborar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 520 de 1341

<p>8. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia</p> <p>9. Proponer mejoras en el desarrollo de actividades orientadas, en especial, las relacionadas con la optimización y manejo de datos, procesamiento de la información, controles de cambios en las aplicaciones que maneja la dependencia..</p> <p>10. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia</p> <p>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</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Conocimiento en gestión de proyectos o administración.</p> <p>2. Modelo estándar de control interno.</p> <p>3. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal.</p> <p>5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión.</p> <p>6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano.</p> <p>7. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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 Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEDCAP40002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO TÉCNICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Preparar, validar y ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control de acuerdo con los planes y programas establecidos para los productos de competencia de la

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima

Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá

Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60

(60)(1) 742 2121

www.invima.gov.co





Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica comercializados en el país, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de gestión del riesgo planificadas con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control, en coordinación con la Dirección de Operaciones Sanitarias sobre los productos cosméticos, plaguicidas de uso doméstico, productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal dentro de los lineamientos técnicos y de conformidad con la normatividad sanitaria vigente. 2. Desarrollar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica de su competencia. 3. Apoyar las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección. 4. Soportar las actividades relacionadas con la gestión asociada a los registros sanitarios y notificación sanitaria obligatoria, o sus equivalentes, para los productos de competencia de la dependencia, cuando le sea designado. 5. Exponer los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección y apoyar en el desarrollo del material necesario para impartirlas. 6. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos de Ley. 7. Participar en la preparación, desarrollo y supervisión de las actividades de inspección, vigilancia y control por gestión de riesgo sobre los productos cosméticos, plaguicidas de uso doméstico, productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal. 8. Realizar sus actividades de acuerdo con manuales, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar y dar lineamientos de trabajo para la ejecución de las acciones de certificación, inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de la dependencia. 9. Asistir a las reuniones relacionadas con la unificación de criterios y conceptos, normas y reglamentaciones de los productos competencias del Instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente sobre la Vigilancia y Control Sanitario. 2. Conocimiento de buenas prácticas de manufactura. 3. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 4. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley. 5. Funciones y estructura de la Entidad. 6. Conocimientos básicos de salud pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 522 de 1341

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

PEDCAP40003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Preparar, analizar y ejecutar las actividades asociadas a los planes, programas y proyectos relacionados con el sistema de registro sanitario y notificación sanitaria obligatoria de los productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica comercializados en el país, de conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y tomar decisiones sobre los documentos allegados para estudio de expedición de los registros sanitarios o notificados sanitariamente de los productos competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. 2. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. 3. Responder las peticiones de carácter técnico efectuada por los usuarios, de acuerdo con las competencias del área de trabajo y conforme a las normas y procedimientos vigentes. 4. Sustentar con fundamento técnico, científico y normativo, las posiciones que conlleven a la unificación de criterio y al lineamiento de evaluación de los trámites que guarden relación con los asuntos y productos de su competencia. 5. Apoyar, dado el caso, las visitas de inspección, vigilancia y control en los temas de su competencia bajo los parámetros señalados por la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. 6. Plantear, evaluar y exponer propuestas de normas técnicas que se identifique la necesidad de adoptar por parte del Ministerio de Salud y Protección Social en materia de registro sanitario o notificación sanitaria obligatoria sobre los productos de competencia de la dependencia. 7. Ejecutar a conformidad los lineamientos, manuales, procesos, procedimientos y criterios técnicos que en materia de registro sanitario y asignación de código a



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 523 de 1341

<p>notificaciones sanitarias obligatorias se definan sobre los productos de competencia de la dependencia.</p> <p>8. Exponer los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección y apoyar en el desarrollo del material necesario para impartirlas.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad vigente sobre Registro sanitario y Notificación Sanitaria de productos.</p> <p>2. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad.</p> <p>3. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley.</p> <p>4. Funciones y estructura de la Entidad.</p> <p>5. Conocimientos básicos de salud pública.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEDCAP40004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar, recomendar y definir los conceptos y decisiones que legalmente deben tomarse en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 524 de 1341

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 2. Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados. 3. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato y sustentar su criterio jurídico cuando sea solicitado o requerido. 4. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 5. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 6. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo, en especial, los que guarden relación con su profesión. 7. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 8. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia, incluidos los relacionados con la Dirección y el Grupo Técnico, es decir, lo que refiere a certificaciones, inspección, vigilancia y control sanitario. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente relacionada con los productos de competencia de la Dirección 2. Modelo estándar de control interno. 3. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Regímenes de contratación pública. 6. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 7. Funciones y estructura de la Entidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 525 de 1341

PEDRS400001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los actos administrativos y evaluar las decisiones relacionadas 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. Proyectar los actos administrativos dentro de cada una de las etapas de los procesos sancionatorios de acuerdo con la normatividad vigente que le sean solicitados en lo referente a los asuntos de la dependencia, 2. Resolver los conceptos, peticiones y consultas requeridos sobre los conocimientos y temas relacionados. 3. Realizar seguimiento a los procesos sancionatorios verificando que las actuaciones que correspondan se surtan oportunamente. 4. Suministrar o facilitar la información que se requiera para la presentación de informes en materia jurídica o administrativa con destino a las autoridades competentes. 5. Asistir a los comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado por el Jefe inmediato. 6. Determinar las decisiones que se adopten en cada una de las etapas del proceso sancionatorio. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Sanitaria. 2. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 526 de 1341

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDRS400002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en la ejecución y seguimiento de los procesos administrativos y operativos, implementar y mantener el sistema de información de los procesos sancionatorios de la Dirección de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la priorización de actividades y necesidades que requiera la Dirección para la entrega oportuna de la información. 2. Diseñar las estrategias necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de información de la Dirección de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Diseñar planes, protocolos, guías y formatos requeridos para la implementación del sistema de información de los procesos competencia de la Dirección, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Verificar que el sistema de información se encuentre alimentado con los datos que corresponden a los procesos sancionatorios derivados de las actividades de inspección, vigilancia y control efectuados por el instituto dentro de las competencias misionales establecidas para tal fin, conforme a las normas vigentes. 5. Ejecutar actividades relacionadas con la evaluación del sistema de información de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 6. Participar en la formulación, evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos que sean desarrollados dentro de la Dirección. 7. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con las temáticas solicitadas por las Dirección. 8. Elaborar informes de gestión, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección 9. Planificar, organizar y realizar las actividades requeridas para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Dirección 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auditorias en Sistemas Integrados de Gestión. 2. Epidemiología y Salud Pública. 3. Normatividad sanitaria. 4. Conocimientos de inglés técnico. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 527 de 1341

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines u Otras Ingenierías.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines u Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEDOS400001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCION DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Realizar Inspección, Vigilancia y Control de Productos Competencia del INVIMA según sea el caso, en concordancia con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del Instituto.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades necesarias en el grupo de trabajo, que permitan el cumplimiento de los lineamientos técnicos en materia de Inspección, vigilancia y control. 2. Realizar la toma de muestras de productos competencia del INVIMA, objeto de importación y exportación, o en las actividades de inspección, vigilancia y control de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos o directrices institucionales y conforme a las instrucciones establecidas por el Instituto. 3. 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



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 528 de 1341

<p>interior del Estado para adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control, en materia de competencia del instituto.</p>	
<p>4. 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.</p>	
<p>5. Tramitar 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.</p>	
<p>6. Proponer la suscripción de convenios con organismos y entidades públicas y privadas y agencias de cooperación para el cumplimiento de las funciones de su competencia.</p>	
<p>7. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control de las actividades de producción y procesamiento de los productos competencia del INVIMA, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes, y en concordancia con el modelo de inspección, vigilancia y control adoptado por la Dirección General.</p>	
<p>8. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes.</p>	
<p>9. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.</p>	
<p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad en salud pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NÍVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Otras Ingenierías, Ingeniería Biomédica y Afines, Medicina, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, Odontología, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 529 de 1341

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

PEDOS400002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCION DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades del Sistema Oficial de Inspección, Vigilancia y Control en Plantas de Beneficio de animales de abasto público, para la protección de la salud de la población de conformidad con la legislación y procedimientos vigentes
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 19. Ejecutar las acciones de vigilancia y control de la producción y procesamiento de alimentos de las plantas de beneficio de animales, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 34 de la Ley 1122 de 2007. 20. Ejecutar las acciones que permitan cumplir con el objetivo del Sistema Oficial de Inspección, Vigilancia y Control de Plantas de Beneficio de Animales de abasto público, en cumplimiento de la legislación sanitaria y procedimientos vigentes. 21. Realizar las acciones de vigilancia epidemiológica, evaluación de riesgo, control de microorganismos patógenos y de residuos y contaminantes químicos en alimentos en las plantas de beneficio animal, de manera coordinada con las demás entidades competentes y de conformidad con la legislación y procedimientos vigentes. 22. Realizar inspección ante-mortem y post-mortem; verificación de instalaciones, equipos y utensilios; verificación del plan de saneamiento; verificación del sistema de aseguramiento de la inocuidad y sistemas complementarios (HACCP y otros); verificación de trazabilidad; verificación de los programas de control de patógenos y de residuos y contaminantes químicos y certificación de productos, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones sanitarias vigentes. 23. 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. 24. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 25. Emitir las respuestas a las consultas y peticiones internas y externas y los actos administrativos a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones vigentes. 26. Realizar actualización del aplicativo de correspondencia, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 27. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones y procedimientos vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 530 de 1341

28. 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	
12. Normatividad Sanitaria de alimentos. 13. Epidemiología y Salud Pública. 14. Sistemas Integrados de Gestión. 15. Fundamentos de Gestión de Calidad. 16. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 17. Conocimientos básicos del idioma inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Medicina Veterinaria, Zootecnia o Medicina Veterinaria y Zootecnia. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Medicina Veterinaria, Zootecnia o Medicina Veterinaria y Zootecnia. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDOS400003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y ejecutar los programas de Inspección, Vigilancia y Control de Alimentos y Bebidas que permitan garantizar la calidad e inocuidad de los mismos en el área del Grupo de Trabajo asignado.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Promover el desarrollo de planes, programas y proyectos de competencia de la Entidad, dentro del área de su jurisdicción, de conformidad con los lineamientos señalados por la Dirección de Alimentos y Bebidas y adelantar el seguimiento y evaluación de los mismos en el Grupo de Trabajo asignado.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

2. Programar en el Grupo de Trabajo asignado, las acciones que le permita al Instituto dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 34 de la Ley 1122 de 2007, en términos de la competencia exclusiva de la inspección, vigilancia y control de la producción y procesamiento de alimentos, de las plantas de beneficio de animales, de los centros de acopio de leche y de las plantas de procesamiento de leche y sus derivados, así como el transporte asociado a estas actividades.
3. Programar las acciones que adelanten los Grupos de Trabajo ubicados en puertos, aeropuertos y pasos fronterizos y los inspectores oficiales de las plantas de beneficio de animales de la jurisdicción del Grupo de Trabajo asignado.
4. Participar activamente, a través de las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en los grupos interinstitucionales de control a la ilegalidad que se conformen al interior del Estado para adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control, en materia de competencia del instituto.
5. Promover y realizar en el Grupo de Trabajo asignado, las acciones de vigilancia epidemiológica, evaluación de riesgo, control de microorganismos patógenos y de residuos y contaminantes químicos en alimentos, de conformidad con los lineamientos señalados por la Dirección de Alimentos y Bebidas, de manera coordinada con las demás entidades competentes y de conformidad con la legislación y procedimientos vigentes.
6. Evaluar y rendir informes de las actividades desarrolladas por el Grupo de Trabajo asignado y apoyar la evaluación de impactos de las acciones Institucionales, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Alimentos y Bebidas.
7. Absolver las consultas y peticiones internas y externas y emitir los actos administrativos a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones vigentes.
8. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones y procedimientos vigentes.
9. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Sanitarias de alimentos
2. Epidemiología y Salud Pública.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Fundamentos de Gestión de Calidad.
5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
6. Conocimientos básicos del idioma inglés.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Química, Zootecnia, Ingeniería de Alimentos, Bioquímica de Alimentos, Química de Alimentos, Ciencia y Tecnología de Alimentos, Microbiología o Química Farmacéutica	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 532 de 1341

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 en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Química, Zootecnia, Ingeniería de Alimentos, Bioquímica de Alimentos, Química de Alimentos, Ciencia y Tecnología de Alimentos, Microbiología o Química Farmacéutica	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDOS400004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar análisis de los productos vigilados por el INVIMA provenientes del exterior, verificando que cumplan con las normas sanitarias y de comercio exterior, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover el desarrollo de planes, programas y proyectos de competencia de la Entidad, dentro del área de su jurisdicción, de conformidad con los lineamientos señalados por la Dirección de Alimentos y Bebidas y adelantar el seguimiento y evaluación de los mismos en el Grupo de Trabajo asignado. 2. Programar en el Grupo de Trabajo asignado, las acciones que le permita al Instituto dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 34 de la Ley 1122 de 2007, en términos de la competencia exclusiva de la inspección, vigilancia y control de la producción y procesamiento de alimentos, de las plantas de beneficio de animales, de los centros de acopio de leche y de las plantas de procesamiento de leche y sus derivados, así como el transporte asociado a estas actividades. 3. Programar las acciones que adelanten los Grupos de Trabajo ubicados en puertos, aeropuertos y pasos fronterizos y los inspectores oficiales de las plantas de beneficio de animales de la jurisdicción del Grupo de Trabajo asignado. 4. Participar activamente, a través de las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en los grupos interinstitucionales de control a la ilegalidad que se conformen al interior del Estado para adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control, en materia de competencia del instituto. 5. Promover y realizar en el Grupo de Trabajo asignado, las acciones de vigilancia epidemiológica, evaluación de riesgo, control de microorganismos patógenos y de residuos y contaminantes químicos en alimentos, de conformidad con los lineamientos señalados por la Dirección de Alimentos y Bebidas, de manera coordinada con las demás entidades competentes y de conformidad con la legislación y procedimientos vigentes. 6. Evaluar y rendir informes de las actividades desarrolladas por el Grupo de Trabajo asignado y apoyar la evaluación de impactos de las acciones Institucionales, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Alimentos y Bebidas.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 533 de 1341

<p>7. Absolver las consultas y peticiones internas y externas y emitir los actos administrativos a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones vigentes.</p> <p>8. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones y procedimientos vigentes.</p> <p>9. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normas Sanitarias de alimentos</p> <p>2. Epidemiología y Salud Pública.</p> <p>3. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>4. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p> <p>6. Conocimientos básicos del idioma inglés.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Química, Zootecnia, Ingeniería de Alimentos, Bioquímica de Alimentos, Química de Alimentos, Ciencia y Tecnología de Alimentos, Microbiología o Química Farmacéutica.</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>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Química, Zootecnia, Ingeniería de Alimentos, Bioquímica de Alimentos, Química de Alimentos, Ciencia y Tecnología de Alimentos, Microbiología o Química Farmacéutica</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



PEGTH400001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, proyectos y programas, para promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>12. Revisar y apoyar la elaboración de los proyectos de reglamentos y de procedimientos en lo relacionado con la Administración de Personal, efectuar su actualización periódica y dar cumplimiento de acuerdo con las normas legales y metodologías vigentes.</p> <p>13. Realizar el seguimiento de los trámites de las novedades de personal originadas por las situaciones administrativas como, vacaciones, licencias, sanciones, retiros del servicio y demás eventos que correspondan a la administración del talento humano, de acuerdo con las normas legales y procedimientos vigentes.</p> <p>14. Coadyuvar en la gestión y procesamiento de las novedades y liquidación de nómina de la entidad.</p> <p>15. Administrar y controlar el sistema de Información y liquidación de nómina de los funcionarios de la entidad.</p> <p>16. Ingresar al sistema de nómina de la entidad la información necesaria para el pago de parafiscales, sueldos y novedades.</p> <p>17. Ingresar, diligenciar y organizar todas las novedades que se presentan mensualmente y que afectan directamente la liquidación de salarios, prestaciones sociales y las novedades de nómina, el pago de prestaciones y demás reconocimientos laborales, así como los descuentos, retenciones, aportes parafiscales y de seguridad social en el sistema de nómina de la Entidad.</p> <p>18. Presentar informes, proyectar actos administrativos, oficios o documentos, y responder los requerimientos de los organismos de vigilancia y control, organismos competentes, usuarios y funcionarios, relacionados con el proceso de nómina y administración de personal.</p> <p>19. Realizar las actividades relacionadas con autoliquidaciones de aportes de los funcionarios a las entidades de salud (EPS), pensión (AFP) y ARP y sus beneficiarios.</p> <p>20. Reportar de manera mensual, las novedades de la planta al Sistema único de Información de Personal – SUIP, de acuerdo con las fechas establecidas para tal fin.</p> <p>21. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>8. Desarrollo de planes y programas de gestión del empleo público.</p> <p>9. Normatividad laboral en materia de Gestión del Talento Humano.</p> <p>10. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>11. Conocimientos contables y financieros</p> <p>12. Conocimientos en finanzas públicas</p> <p>13. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>14. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 535 de 1341

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública.	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:	<u>Profesional Especializado</u>
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

PETD5000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales para el buen funcionamiento de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la oficina en la priorización de actividades y necesidades requiera en la dependencia para la entrega oportuna de la información. 2. Actualizar y verificar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 3. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 4. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 5. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de proyectos. 2. Modelo estándar de control interno. 3. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Fundamentos de Gestión de Calidad. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 9. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 536 de 1341

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

PETD5000002

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar y recomendar legalmente en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 2. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 3. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 4. Preparar los informes requeridos, por el superior inmediato. 5. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. 6. Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados. 7. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 8. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo. 9. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 10. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 537 de 1341

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Modelo estándar de control interno. Regímenes de contratación pública. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. Sistemas Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

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
<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.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 538 de 1341

<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 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>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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.</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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social,</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 539 de 1341

Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, o Diseño.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PESG5000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la planeación y programación de las actividades institucionales y participar en la coordinación, supervisión y control de la ejecución de las mismas.	
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. Realizar las observaciones jurídicas que sean competencia de la dependencia y que deba implementar el Instituto, para que las actuaciones de ésta cumplan todos los requisitos de Ley. 3. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 4. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 5. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 6. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 7. Estudiar, evaluar y emitir conceptos sobre los temas competencia de la dependencia. 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. 2. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 540 de 1341

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGTH500001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de capacitación, nómina, bienestar social e incentivos, salud ocupacional y selección de personal de la Entidad, para promover el desarrollo integral del talento humano, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, organizar, ejecutar y controlar los planes Institucionales y programas de capacitación, bienestar social e incentivos para los funcionarios de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y normas legales vigentes. 2. Adelantar estudios para identificar las necesidades de capacitación y preparar los planes Institucionales de capacitación, bienestar social y estímulos fomentando el desarrollo integral del Talento Humano de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos vigentes y las necesidades de cada dependencia. 3. Gestionar programas de capacitación, inducción y reinducción, bienestar social e incentivos del Talento Humano del Instituto, de acuerdo con las normas, metodologías y procedimientos legales vigentes. 4. Ejecutar y evaluar los planes y programas en materia de capacitación, inducción y reinducción, bienestar social y estímulos, para el mejoramiento continuo y desarrollo del Talento Humano de acuerdo con los procedimientos vigentes. 5. Elaborar los proyectos de reglamentos y de procedimientos relacionados con la Administración de Personal, efectuar su actualización periódica y dar cumplimiento de acuerdo con el sistema de gestión de calidad del Instituto y la normatividad legal vigente. 6. Participar en el diseño del manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la estructura de la Entidad y las necesidades de las dependencias, de acuerdo con las normas legales vigentes. 7. Diseñar, coordinar y ejecutar el programa de Salud Ocupacional aplicando los principios, técnicas y procedimientos de medicina preventiva del trabajo e higiene industrial, para preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los empleados del Instituto, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos. 8. Proyectar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la Administración de Personal de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Responder por la liquidación y elaboración de la nómina, así como el pago de prestaciones sociales legales y extralegales. 10. Participar en la realización de las políticas, procesos y procedimientos para la elaboración de la nómina del 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Capacitación. 2. Normas sobre Salud Ocupacional.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 541 de 1341

3. Normas sobre Carrera Administrativa. 4. Normas sobre Bienestar Social e Incentivos. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Excel avanzado 8. Tributación para el empleo público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Economía o Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Economía o Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGGC500001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las acciones encaminadas al cumplimiento de las metas del Instituto concernientes a los procesos de gestión contractual del Instituto, conforme con los requerimientos de las dependencias, la normatividad vigente, los principios de la contratación y los fines del Estado.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar cualquier documento en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobación de pólizas de garantía, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, entre otros, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia, la reglamentación interna del Instituto y las necesidades que surgen en cada dependencia.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 542 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar la publicación de los procesos contractuales en Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP. 3. Revisar los informes de actividades y gestión requeridos por los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y metodologías establecidas. 4. Expedir información referente a los contratos cuando los contratistas lo requieran, de acuerdo con los términos contractuales. 5. Hacer seguimiento a los procesos contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y los términos contractuales. 6. Verificar que en los procesos de contratación se cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes en lo referente a la elaboración de cronogramas, pliegos de condiciones, divulgación, publicidad, fijación de avisos, consulta de pliegos, recepción y evaluación de ofertas, entre otros. 7. Orientar a los funcionarios del Instituto y a los contratistas respecto a los requisitos y documentos requeridos para la elaboración, perfeccionamiento, legalización, ejecución, seguimiento y liquidación de los contratos. 8. Presentar informes de sus actividades y resultados de su gestión, de acuerdo con los términos y metodologías establecidas. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Regímenes de Contratación Pública y Privada. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. Normatividad anti trámites en la Administración Pública. Fundamentos en derecho público, administrativo, contractual y constitucional. Régimen Disciplinario. Argumentación jurídica. Sistemas Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 con en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Trece (13) 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>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 543 de 1341

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

PEGGA500001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer procedimientos que permitan la adecuada administración de los recursos físicos y prestación de servicios administrativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia. 2. Elaborar y presentar oportunamente los indicadores de gestión del Grupo de Gestión Administrativa. 3. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada. 4. Presentar, ejecutar y participar en proyectos, programas y tareas relacionados con el desarrollo de las actividades ejecutadas en el área. 5. Participar según directrices recibidas, en la organización, sistematización y actualización de la información generada para la entidad de acuerdo con sus actividades. 6. Apoyar la definición, diseño, mejoramiento, racionalización e implementación de los procesos de su dependencia según su competencia. 7. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de proyectos. 2. Modelo estándar de control interno. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines o Contaduría Pública.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 544 de 1341

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: Economía, Administración, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines o Contaduría Pública.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGFP500001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con la liquidación de las deducciones así como la elaboración de las declaraciones tributarias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a su jefe inmediato en la actualización permanente de normas y conceptos tributarios relativos a impuestos de los niveles nacional y territorial sobre temas de interés de la Entidad. 2. Liquidar las deducciones de impuestos y otras a que haya lugar en el trámite de pago. 3. Elaborar los informes correspondientes a las deducciones por diferentes conceptos practicadas en el período. 4. Analizar y revisar los documentos soporte para el registro de los datos y perfiles tributarios en el aplicativo de impuestos y en el sistema oficial de información financiera. 5. Conciliar mensualmente las deducciones por impuestos de la Entidad. 6. Apoyar a su jefe inmediato en la respuesta a los requerimientos sobre asuntos tributarios y respecto de las consultas que surjan sobre la aplicación de las retenciones y otros temas relacionados con impuestos. 7. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, así como en la del equipo de trabajo a su cargo. 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 y procedimientos financieros y presupuestales en el Estado colombiano. 2. Legislación tributaria. 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>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 545 de 1341

	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGFP500002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión contable de acuerdo con las normas, técnicas contables vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar los hechos económicos generados en el software y aplicativos contables de la entidad, conforme a las normas técnicas contables vigentes y manuales de procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Analizar la razonabilidad de los saldos efectuando los ajustes necesarios y pertinentes a las cuentas contables de acuerdo con las técnicas contables y manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. 3. Preparar y presentar informes requeridos por las entidades de control conforme a las técnicas contables y el manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. 4. Efectuar evaluaciones financieras a las propuestas presentadas en procesos de contratación, de acuerdo con las normas contables y los criterios exigidos por la Entidad en los pliegos de condiciones. 5. Brindar capacitación y asistencia técnica en los asuntos de competencia de la dependencia cuando así se requiera conforme las normas y procedimientos vigentes. 6. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, según las normas, términos y metodologías adoptadas. 7. Desempeñar todas las funciones inherentes al proceso financiero y presupuestal 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. Manejo de aplicativos contables. 2. Legislación tributaria. 3. Normatividad financiera y presupuestal en el Estado colombiano. 4. Indicadores de Gestión. 5. Sistemas Integrados de Gestión.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 546 de 1341

6. Fundamentos de Gestión de Calidad.	
7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGT5000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL - TESORERIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar los pagos y transacciones financieras, manejar el Terminal Empresarial Bancario, en desarrollo del objetivo institucional de acuerdo con las normas vigentes, normas de seguridad y Manual de procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración de informes requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás entidades de control de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Realizar los registros de documentos en el software contable y financiero de la entidad, de acuerdo con el Manual de procesos y procedimientos adoptado por la entidad. Elaborar los informes relacionados con ingresos y egresos de la Entidad, conforme a las normas legales vigentes y al Manual de procesos y procedimientos adoptado por la entidad. Presentar informes sobre actividades y los resultados de gestión, de acuerdo a los términos, normas y metodologías adoptadas. 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"> Manejo financiero, contable y presupuestal. Normas legales en materia presupuestal y de manejo de tesorería y pagaduría para el sector público. Indicadores de Gestión.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 547 de 1341

<p>4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines o Administración.</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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines o Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEGCD500001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Asegurar el cumplimiento de la función disciplinaria al interior del Instituto y la correcta aplicación del ordenamiento jurídico en los procesos disciplinarios, a fin de obtener resultados con calidad y oportunidad.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. Coadyuvar en el trámite de los procesos disciplinarios verbales. Sustanciar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que le hayan sido asignadas. Practicar las pruebas y diligencias tendientes a dilucidar los hechos investigados.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 548 de 1341

<p>8. Tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores públicos de la entidad y recepcionar las quejas a que haya lugar.</p> <p>9. Proyectar las decisiones de fondo para la firma del Secretario General.</p> <p>10. Apoyar a nivel nacional a los funcionarios investigadores en el cumplimiento de la función disciplinaria.</p> <p>11. Capacitar en temas relacionados con el derecho disciplinario al personal de la entidad, en cumplimiento de la función preventiva.</p> <p>12. Sustanciar las diligencias previas que se le asignen y proyectar los autos inhibitorios y comunicaciones de no amerita, que den fin a dicho procedimiento.</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. Estatuto Anticorrupción.</p> <p>2. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional.</p> <p>3. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>4. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p> <p>6. Régimen Disciplinario.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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: 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>Trece (13) 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>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEGDC500001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Garantizar que la Correspondencia entrante y saliente del Instituto sea recibida, clasificada, distribuida y analizada de conformidad con la normatividad, reglamentación y procedimientos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 549 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 2. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 3. Desarrollar mecanismos de control que permitan optimizar las funciones y actividades propias del área, en concordancia con los planes y programas del INVIMA. 4. Definir series y sub series documentales de la entidad. 5. Organización de archivo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes 6. Proponer procedimientos y técnicas que mejoren la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación de la entidad. 7. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 8. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 9. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de manera confiable. 10. Garantizar que el aplicativo de correspondencia de la entidad se encuentre al día. 11. Atender las consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes de usuarios internos y externos 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 2. Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental. 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>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Psicología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Derecho y Afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Psicología,</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>Comunicación Social, Periodismo y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Derecho y Afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PEGAS500001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Precisar los factores de riesgo de cada uno de los estudios previos realizados en el Grupo de Adquisiciones y Suministros, con el fin de identificar los factores tanto internos como externos que pudieran afectar el desarrollo de la adquisición de bienes y servicios de la dependencia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los factores de riesgos que pudieran afectar el normal desarrollo de los objetivos trazados en el contratos durante toda su ejecución. 2. Revisar la matriz de riesgo de cada uno de los estudios previos que lo requieran según la modalidad de contratación. 3. Hacer seguimiento a los estudios previos elaborados en el Grupo de Adquisiciones y Suministros publicados en la página www.colombiacompra.gov.co 4. Apoyar al Grupo de Adquisiciones y Suministros en la priorización de actividades y necesidades que se requiera en la dependencia para el cumplimiento de sus funciones. 5. Actualizar y verificar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 6. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 7. Elaborar la estadística mensual sobre las actividades desarrolladas al interior del Grupo de Adquisiciones y Suministros. 8. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 9. Revisar, actualizar y recopilar la jurisprudencia sobre los temas competencia del Grupo de Adquisiciones y Suministros. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de proyectos. 2. Modelo estándar de control interno. 3. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 7. Sistemas Integrados de Gestión. 8. Fundamentos de Gestión de Calidad. 9. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 551 de 1341

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

PEURI500001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - GRUPO UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Analizar la información recibida por cada una de las dependencias y grupos del instituto, así como de los usuarios externos y ciudadanía en general, con el fin de desarrollar estrategias que permitan minimizar y combatir el riesgo de ilegalidad y corrupción frente a los temas competencia del Instituto.</p> <p>Extraer y analizar la información de fuentes abiertas y demás datos obtenidos con el fin de generar apreciaciones, alertas, análisis y estudios estratégicos, para ser presentados a la Dirección General, y dar respuesta a los diferentes requerimientos realizados por las direcciones misionales o áreas de apoyo del Instituto, en temas de vigilancia y control de calidad de los productos competencia del INVIMA, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva que permita la toma de decisiones de conformidad con los lineamientos establecidos en la ley 100 de 1993.</p> <p>Intercambiar información con las diferentes entidades estatales y sectores comprometidos en la lucha contra la ilegalidad y la corrupción frente a los temas competencia del Instituto que contribuya a la disminución de estas conductas en el país.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la recolección e integración de la información de la que tenga conocimiento la Unidad. 2. Apoyar el diseño de nuevos sistemas de control, instrumentos de reporte o ajustes a los existentes para optimizar la calidad de la información a recaudar. 3. Custodiar y mantener la reserva y confidencialidad de la información recaudada, diseñando los sistemas más adecuados de seguridad a nivel técnico y físico.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

<ol style="list-style-type: none"> 4. Aplicar una metodología de análisis de riesgo, para evaluar la seguridad informática en el Instituto. 5. Promover la aplicación de auditorías enfocadas a la seguridad, para evaluar las prácticas de seguridad informática dentro de la organización. 6. Preparar los informes periódicos acerca del flujo de información y de la comunicación por medios electrónicos en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información. 7. Apoyar el diseño de los contenidos de las capacitaciones proyectadas tanto a nivel interno como externo. 8. Proponer la estructura de seguridad de las bases de datos que deben emplearse en los diferentes programas de computo y sistemas de información que empleen las diferentes dependencias del Instituto para optimizar los procesos de búsqueda, consulta, modificación y almacenamiento, con el fin de obtener el mejor provecho de los lenguajes de programación y minimizar el riesgo de vulnerabilidad. 9. Proponer estrategias para modernizar la plataforma tecnológica acorde a las necesidades del Instituto. 10. Desarrollar mecanismos de depuración de la información contenida en las bases de datos. 11. Adelantar las actividades de verificación frente a los casos asignados, con el fin de consolidar un documento soporte para ser remitido a las direcciones o autoridades competentes. 12. Las demás funciones asignadas por 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. Sistemas de información para la gestión del riesgo 2. Conocimientos en procedimientos de análisis de información para la gestión del riesgo. 3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos o estudios estratégicos. 4. Sistema legal Colombiano. 5. Políticas Públicas. 6. Estructura del estado y administración pública. 7. Conocimiento de sistemas de comunicación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 553 de 1341

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEGST500001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Gestionar la operación del Centro de Datos y la infraestructura de telecomunicaciones y las redes estructuradas tecnológicas (voz, datos y eléctricas) garantizando la operación de las plataformas tecnológicas, acorde a los controles establecidos, planes de contingencia y seguridad en la plataforma.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. Verificar la operación de los servicios tecnológicos y servidores residentes en el centro de Datos del INVIMA. 3. Verificar el funcionamiento de la red de telecomunicaciones y las redes estructuradas tecnológicas del Instituto. 4. Apoyar en la programación y ejecución del mantenimiento del hardware y software de los servidores del centro de datos del Instituto y reportar cualquier anomalía en ellos. 5. Apoyar en el desarrollo y seguimiento de las copias de seguridad (backup) y el resguardo de las mismas. 6. Generar y presentar los indicadores de gestión de los servicios de servicio acordados. 7. Participar en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto. 8. Apoyar en la implementación de controles de seguridad de la información sobre la infraestructura tecnológica y de comunicaciones. 9. Participar en la revisión y/o actualización de los manuales del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. 10. Apoyar en el mantenimiento, pruebas y aplicación de los planes de contingencia de los servicios del Centro de datos y la plataforma de telecomunicaciones a cargo del área. 11. Garantizar la implementación y administración de los controles de seguridad sobre los equipos del centro de datos y plataforma de telecomunicaciones. 12. Hacer seguimiento de los acuerdos de servicio en la operación. 13. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto. 14. Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información. 15. Llevar a cabo las actividades de supervisión de los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes. 16. Capacitar a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto. 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



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 554 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Ofimática Intermedia. 2. Conocimiento en la administración de sistemas operativos (HP-UX / Solaris / AIX), Windows Server 2003 / 2008, Linux, Unix. 3. Certificaciones en administración de servidores Microsoft. 4. Experiencia en manejo de equipos eléctricos de respaldo UPS. 5. Conocimientos en Hardware de servidores. 6. Conocimiento en virtualización de servidores. 7. Conocimientos en Seguridad de la Información 8. Conocimiento de contratación estatal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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>Trece (13) 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>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEOAP500001

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE PROYECTOS, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Gestionar oportunamente la información misional de la Entidad de manera que esté disponible al público mostrando la gestión realizada.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los Proyectos de Inversión de la Entidad 2. Elaborar en la Metodología General Ajustada los proyectos de inversión que se requiera por las Dependencias



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 555 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar acompañamiento y suministrar la información a las dependencias para el cumplimiento de la ejecución presupuestal a los proyectos de inversión 4. Ejercer control y verificación de las solicitudes de viabilidad para la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión 5. Recolectar, consolidar y actualizar la información de programas, proyectos, plan operativo anual y estadísticas, en los aplicativos establecidos por la Institución y por los entes gubernamentales 6. Diseñar e implementar metodologías para la definición y construcción de indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto 7. Diseñar y desarrollar sistemas estadísticos relacionados con las actividades que realiza el instituto, de acuerdo con la legislación, metodología y procedimientos vigentes 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. Indicadores de Gestión 2. Formulación y Evaluación de Proyectos 3. Metodologías de Planeación Estratégica 4. Finanzas Públicas 5. Presupuesto Público 6. Análisis Financiero 7. Fundamentos de Gestión de Calidad 8. Manejo de Ofimática Nivel Medio y Manejo de Bases de Datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



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

PEOAP500002

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las directrices para el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del INVIMA	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la estructuración del Sistema Integrado de Gestión y modelos de excelencia, e informar sobre su desempeño 2. Realizar actividades tendientes al mejoramiento de los procesos, procedimientos y métodos internos de trabajo, así como a la racionalización de trámites internos y externos 3. Proponer acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el Sistema Integrado de Gestión y por la Institución 4. Realizar los acompañamientos y seguimientos a los procesos para asegurar la adecuada implementación del Sistema Integrado de Gestión 5. Apoyar la actualización permanente de la documentación del Sistema Integrado de Gestión 6. Programar y ejecutar actividades de capacitación, entrenamiento y sensibilización en temáticas propias del Sistema Integrado de Gestión 7. Realizar las actividades tendientes al cumplimiento de la legislación vigente en temas propios de la Oficina Asesora de Planeación 8. Apoyar la recolección y análisis de los datos con respecto al Sistema Integrado de Gestión 9. Realizar las actividades requeridas para la implementación efectiva de los procedimientos obligatorios del Sistema Integrado de Gestión 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión 2. Indicadores de Gestión 3. Auditorías Internas 4. Manejo de Ofimática Nivel Básico y Manejo de Bases de Datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 557 de 1341

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOAJ500001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar la respuesta e informes a las acciones de tutela, hacer seguimiento al cumplimiento de los fallos en contra el Instituto, y en general emitir los conceptos jurídicos que requiera el Instituto para garantizar una buena defensa jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo el seguimiento y control sobre los temas concernientes al Sistema Integral de Gestión de Calidad y demás certificaciones. Llevar un archivo electrónico de cada proceso asignado. Hacer seguimiento al cumplimiento de los fallos. Contestar los derechos de petición que le sean asignados. Ejercer oportunamente los derechos de contradicción y defensa a favor de los intereses del Instituto. Proyectar la respuesta a las acciones de tutela que le sean asignadas. Sustentar las actuaciones relativas al trámite de las acciones constitucionales (tutelas), desacatos y sanciones dentro del término concedido por los despachos judiciales. Responder las peticiones de usuarios sobre asuntos competencia de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos y las políticas institucionales. Conceptuar sobre la legalidad de los contratos, convenios u otros actos administrativos, cuando le sea requerido, conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos. Proyectar los informes y hacer seguimiento en los despachos judiciales cuando se impongan sanciones o desacatos. 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"> Normatividad Sanitaria. Sistemas Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 558 de 1341

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOCI500001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno del Instituto en concordancia con la normatividad vigente y los procedimientos internos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Mantener informado al Jefe de la Oficina de Control Interno del estado del sistema de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento. Verificar el cumplimiento de actividades, normas e instrumentos para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental del INVIMA. Evaluar el Sistema de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad aplicando la herramienta y los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP. Realizar las Auditorías de Gestión recomendando las acciones de mejora pertinentes. Reportar los resultados y el Informe Ejecutivo Anual, a través del aplicativo dispuesto para ello. Verificar la aplicación de las medidas de austeridad y eficiencia dispuestas por el Gobierno Nacional. Presentar informes del resultado de evaluación, incluyendo propuestas correctivas y de mejoramiento, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Hacer seguimiento a la adecuada ejecución presupuestal de la entidad. Evaluar permanentemente la gestión de las dependencias asignadas con el fin de cumplir con las metas y objetivos propuestos por el Instituto. 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"> Modelo Estándar de Control Interno – MECI. Contratación Estatal. Normas y técnicas de Auditoría. Administración del Riesgo.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 559 de 1341

<p>5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública o Economía.</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.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEOAC500001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Asistir en la prestación de los servicios de atención al ciudadano suministrando información sobre trámites y servicios , normas, requisitos, formatos, estado de los asuntos en curso, derechos y deberes, de acuerdo con la normatividad, reglamentaciones y procedimientos vigentes según los canales de comunicación establecidos. Gestionar PQRS y recursos de Ley de acuerdo a las atribuciones de la entidad y los términos establecidos. .</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por la adecuada atención y resolución de peticiones elevadas ante la entidad. 2. Asesorar a los ciudadanos que requieren expedición de registros sanitarios o de trámites asociados al mismo. 3. Realizar seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, soluciones y Recursos de Ley llevando el registro del trámite dado a cada uno de ellos, realizando los requerimientos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las normas que regulan la materia y el respeto de los derechos que sobre el particular le asiste a los ciudadanos . 4. Atender el trámite de los PQRS verbales y escritas, recursos de Ley presentadas al Instituto, relacionadas con información general sobre procesos, procedimientos y funciones de la Entidad, mecanismos de participación ciudadana, consultas, copias



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 560 de 1341

<p>de documentos tales como decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, instructivos y similares.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Llevar registro del trámite dado a cada uno de los PQRS, realizando las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las normas que regulan la materia y el respeto de los derechos que sobre el particular le asiste a los ciudadanos. 6. Mantener actualizado los documentos objeto de su competencia con el fin de dar de forma oportuna a los ciudadanos, la información y solicitudes por ellos presentadas. 7. actualizar formatos de recepción de los PQRS o trámites para presentación personal, telefónica o vía Internet 8. Realizar la apertura del buzón de los PQRS y levantar el acta correspondiente. 9. Informar a la Oficina de Control Disciplinario Interno, el incumplimiento por parte de las dependencias en los términos señalados en las disposiciones legales y reglamentarias que regulan los PQRS. 10. Recibir, radicar y entregar ante la dependencia o funcionario responsable, los PQRS los trámites y Recursos de Ley que los ciudadanos formulen y que se relacionen con los servicios a cargo de la Entidad e informarles sobre el estado del mismo. 11. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas. 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. Servicio al Cliente. 2. Normatividad Básica Sanitaria. 3. Normas sobre Derechos de Petición, Quejas y Reclamos. 4. Manejo de Base de Datos y de Office. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines, o Ingeniería Biomédica y afines.</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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 561 de 1341

<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines, o Ingeniería Biomédica y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

PEOAC500002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – GRUPO DE COMUNICACIONES
III. PROPOSITO 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. La oficina de comunicaciones le reporta directamente a la Oficina de Atención al Ciudadano.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 18. Participar activamente en el desarrollo de políticas y estrategias de comunicación, según lineamiento y directrices establecidas por parte del supervisor. 19. Asesorar en el desarrollo de estrategias de información para ser el canal entre la institución, los usuarios o ciudadanos y la Oficina de Atención al Ciudadano. 20. Apoyar en la ejecución de las estrategias de comunicación que respalden la imagen institucional. 21. Evaluar periódicamente el impacto de las estrategias de comunicación y de información. 22. Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios internos de comunicación. 23. Llevar un control de la documentación pertinente al área, y mantenerla actualizada en todo momento. 24. Desempeñar las actividades necesarias para contribuir con el logro de los objetivos de la Oficina de Atención servicio al ciudadano. 25. Apoyar la elaboración y desarrollo de piezas de comunicación internas y externas pertinentes a la institución. 26. 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. 27. 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. 28. Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales. 29. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información 30. Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa. 31. Diseñar, elaborar diferentes piezas de comunicación e información con el fin de mejorar las comunicaciones internas y externas. 32. Promover el intercambio de información con otras dependencias. 33. Presentar informes mensuales de gestión 34. Hacer seguimiento al monitoreo diario de noticias contratado



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 562 de 1341

35. 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	
11. Comunicaciones internas y externas y su aplicación a nivel organizacional 12. Construcción de planes de comunicación 13. Construcción de piezas de comunicación (brochures, volantes, revistas, etc.) 14. Manejo de herramientas informáticas (Office, Outlook, paquetes de diseño gráfico) 15. Manejo de bases de datos 16. Capacidad de análisis y síntesis 17. Conocimiento en manejo de redes sociales 18. Manejo y negociación de proveedores 19. Manejo de presupuesto	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento 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 áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Administración o Diseño. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOTI500001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO DE INFORMÁTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y mantener las soluciones informáticas del Instituto de acuerdo con los lineamientos, programas y proyectos de la Oficina de Tecnologías de la Información y las necesidades del Instituto
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, sustentación y seguimiento de los programas, proyectos y actividades que son parte del Plan Estratégico Institucional y que están a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 563 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 2. Apoyar la definición la arquitectura de los sistemas de información y la estructura de las bases de datos necesarias para desarrollar soluciones tecnológicas. 3. Efectuar el análisis, diseño, construcción, pruebas e implementación de las nuevas soluciones informáticas que el Instituto determine con base en las políticas y las estrategias definidas y las herramientas disponibles. 4. Apoyar el ajuste de los aplicativos desarrollados en la Entidad en los lenguajes de programación que se tienen licenciados para tal fin. 5. Apoyar en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto. 6. Seguir los lineamientos, estándares y normas definidos por la oficina de Tecnologías de la información y el Instituto. 7. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto. 8. Elaborar y mantener los manuales de los aplicativos asignados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Preservar las diferentes versiones de las aplicaciones en un repositorio centralizado proporcionado por la entidad. 10. Documentar los desarrollos realizados de acuerdo con las normas establecidas. 11. Brindar el apoyo técnico de los proyectos internos y externos que requiera el INVIMA y/o cuando se requiera por otras entidades del estado colombiano. 12. Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información. 13. Llevar a cabo las actividades de supervisión de los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes. 14. Capacitar a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 de Lenguajes de Programación. 6. Conocimientos en contratación estatal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 564 de 1341

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. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOAI500001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones que apoyan a la gestión de cooperación técnica en relación con los productos y actividades de competencia del INVIMA.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Apoyar a la Dirección General y a las dependencias misionales en la formulación, preparación y desarrollo de proyectos y procedimientos relacionados con la cooperación técnica y científica internacional. 3. 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. 4. Ejecutar las actividades necesarias para el logro de los objetivos y metas propuestas en materia de asuntos internacionales de los productos de competencia del INVIMA. 5. Apoyar la coordinación de los estudios sobre referenciación, articulación y cooperación con entes públicos o privados a nivel internacional. 6. Mantener intercambio de información y fomentar el apoyo técnico científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados sobre los asuntos y productos de competencia del Instituto. 7. Apoyo en la formular y ejecución de los proyectos, mecanismos y estrategias para el manejo de la articulación y cooperación internacional. 8. Coordinar con organismos nacionales e internacionales la participación del Instituto en Instituto en Foros, negociaciones, eventos, capacitaciones y cursos internacionales. 9. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión adoptados en el Instituto. 10. Evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos y formular las recomendaciones para apoyar el mejoramiento del Status Sanitario del país frente a estándares internacionales, en coordinación con las Direcciones Misionales 11. Participar en actividades de divulgación y capacitación a funcionarios y usuarios sobre asuntos de competencia de la Oficina y las funciones asignadas. 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. Normatividad de Comercio Internacional. 2. Normatividad Internacional en Salud Pública 3. Formulación ejecución y seguimiento de proyectos. 4. Gestión del Riesgo.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 565 de 1341

<p>5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 8. Dominio avanzado del idioma Inglés.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas.</p>	<p>Trece (13) 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>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEOLC500001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar actividades del Laboratorio de Productos Biológicos con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de la calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Formular, diseñar, organizar e implementar la validación y/o estandarización de metodologías analíticas de alta complejidad para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano, de acuerdo con los parámetros reconocidos internacionalmente conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente</p> <p>2. Verificar y asegurar que se apliquen apropiadamente técnicas, métodos, y procedimientos para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano de forma que se garantice la confiabilidad de los resultados</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 566 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 3. Elaborar el protocolo de validación y la verificación de métodos analíticos de las diferentes metodologías biológicas normalizadas y/o reconocidas por la comunidad científica, empleadas para la ejecución de los ensayos para liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano. 4. Realizar pruebas biológicas in vivo para liberación de lote mediante el uso de modelos animales, con el fin de realizar el control de calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano allegados al Laboratorio 5. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los informes técnicos de la Organización Mundial de la Salud para el control de calidad de los productos biológicos de uso humano. 6. Ejecutar ensayos biológicos in vitro para liberación de lote mediante el manejo e infección de líneas celulares para el control de calidad de vacunas. 7. Realizar análisis bio-estadísticos de los medicamentos de origen biológico de uso humano para la validación y/o verificación de las metodologías analíticas biológicas de control de calidad para la liberación de lote. 8. Realizar los análisis de control de calidad y/o evaluar los protocolos resumidos de producción para liberación de lote en los medicamentos de origen biológico de uso humano, conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sanitarias vigentes. 2. Procedimientos de Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL). 3. Procedimientos de Liberación de Lote de Productos Biológicos. 4. Técnicas biológicas de análisis. 5. Métodos Bio-estadísticos en Productos Biológicos 6. Procedimientos de implementación y validación de técnicas de control de calidad para productos biológicos. 7. Fundamentos en Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio (ISO/IEC 17025:2005) 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 567 de 1341

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOLC500002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO RED DE LABORATORIOS Y CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el fortalecimiento, desarrollo y mantenimiento de la Red Nacional de Laboratorios de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar actividades que permitan fortalecer y mantener la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. Analizar los productos de las asistencias técnicas, asesorías y capacitaciones realizadas por el INVIMA a la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. Apoyar en la consolidación y análisis de la información de la Red Nacional de Laboratorios con el fin de mantener actualizado el diagnóstico técnico de los laboratorios de la Red y generar estrategias para su fortalecimiento, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. Hacer seguimiento a las actividades de capacitación y asistencia técnica a las entidades territoriales de salud, gubernamentales y demás instituciones que adelanten actividades asociadas con el Laboratorio, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. Hacer seguimiento a los convenios interinstitucionales y acuerdos de cooperación nacional e internacional cuando se requiera, a fin de dar cumplimiento a las funciones de los laboratorios del INVIMA y de la Red de Laboratorios a su cargo, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales Apoyar la actualización de guías, procedimientos, protocolos y técnicas de análisis de los laboratorios, de acuerdo con los procedimientos vigentes por los laboratorios del INVIMA y de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 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"> Buenas prácticas de laboratorio. Normatividad sanitaria, Codex Alimentarius. Conocimientos de inglés técnico. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 568 de 1341

<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEOLC500003

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Verificar el cumplimiento de los requisitos y parámetros de calidad fisicoquímicos establecidos, que deben cumplir los productos farmacéuticos para su distribución en el país, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar análisis fisicoquímicos de control de calidad a las muestras de productos farmacéuticos enviadas al laboratorio para determinar si cumplen con los requisitos y parámetros de calidad establecidos, de conformidad con las farmacopeas oficiales y normatividad vigente. Preparar y realizar capacitaciones del personal del laboratorio en análisis fisicoquímico de productos farmacéuticos según las necesidades detectadas y de acuerdo con normas y procedimientos vigentes. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los Informes Técnicos 44 y 45 de la Organización Mundial de la Salud –OMS, para el control de calidad de Productos Farmacéuticos de uso humano y la herramienta de Precalificación de la Organización Panamericana de la Salud -OPS. Servir como enlace para el intercambio de información, fomentando el apoyo técnico científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, sobre los productos de la competencia, de acuerdo a la normatividad vigente. 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"> Buenas Prácticas de Laboratorio de la Organización Mundial de la Salud. Normas Técnicas Internacionales de Ensayo y Calibración. Normatividad sanitaria. Conocimiento de NTC ISO/IEC 17025, ISO9001 Inglés técnico.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 569 de 1341

6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
7. Metrología básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC500004

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Verificar el cumplimiento de los requisitos y parámetros de calidad microbiológicos establecidos, que deben cumplir los productos farmacéuticos para su distribución en el país, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis microbiológicos de control de calidad a las muestras de productos farmacéuticos enviadas al laboratorio para determinar si cumplen con los requisitos y parámetros de calidad establecidos, de conformidad con las farmacopeas oficiales y normatividad vigente. 2. Preparar y realizar capacitaciones del personal del laboratorio en análisis microbiológicos de productos farmacéuticos según las necesidades detectadas y de acuerdo con normas y procedimientos vigentes. 3. Servir como enlace para el intercambio de información, fomentando el apoyo técnico científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, sobre los productos de la competencia, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. 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



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 570 de 1341

<p>5. Realizar análisis microbiológicos de control de calidad a las muestras de productos farmacéuticos enviadas al laboratorio para determinar si cumplen con los requisitos y parámetros de calidad establecidos, de conformidad con las farmacopeas oficiales y normatividad vigente.</p> <p>6. Preparar y realizar capacitaciones del personal del laboratorio en análisis microbiológicos de productos farmacéuticos según las necesidades detectadas y de acuerdo con normas y procedimientos vigentes.</p> <p>7. Servir como enlace para el intercambio de información, fomentando el apoyo técnico científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, sobre los productos de la competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>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.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología.</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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEOLC500005

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO FÍSICO MECÁNICO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar el análisis Físico-mecánico de dispositivos médicos como apoyo a las labores de vigilancia y control competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Realizar el montaje, validación y estandarización de nuevas metodologías analíticas para el control de calidad físico-mecánico de dispositivos médicos, basadas en técnicas analíticas de última generación o alta complejidad de acuerdo con las normas o procedimientos vigentes.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 571 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar análisis físico-mecánico de dispositivos médicos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Implementar y/o mantener la norma NTC-ISO/IEC 17025 y/o los informes técnicos de la Organización Mundial de la Salud para el control de calidad físico-mecánicos de dispositivos médicos y otras tecnologías de uso humano. 4. 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. Sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorio. 2. Normatividad sanitaria. 3. Conocimientos de inglés técnico. 4. Sistemas Integrados de Gestión NTC ISO/IEC 17025, ISO9001, GP1000, MECI, ISO14001, OSHAS18001 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniería Mecánica 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEOLC500006

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO DE MICROBIOLOGIA DE ALIMENTOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar el análisis microbiológico en alimentos basado en tecnologías y estándares internacionales, para determinar la inocuidad y calidad de los alimentos competencia del INVIMA como apoyo a las labores de vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p>



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir los conceptos técnicos sobre los resultados de los análisis microbiológicos de los alimentos, de conformidad con normas y procedimientos vigentes. 2. Verificar la productividad y selectividad de medios de cultivo de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Implementar las técnicas de análisis especializados establecidas por el superior inmediato, para la identificación de patógenos transmitidos por alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar análisis microbiológico de alimentos y bebidas acorde a lo programado en el POA del área. 5. Participar en la elaboración de proyectos de investigación aplicada en alimentos para crear programas de vigilancia y control, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Participar en la validación de las diferentes técnicas de análisis microbiológicos de alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Validar técnicas de análisis microbiológicos de alimentos de microorganismos de interés en salud pública, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Implementar las normas de calidad, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integral de Garantía de Calidad. 9. Apoyar en la ejecución del plan de capacitación y asistencia técnica a los laboratorios de la red de alimentos en las entidades territoriales de salud, en aseguramiento de la calidad bajo ISO /IEC 17025 y técnicas analíticas en alimentos y bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Apoyar en la ejecución del plan de capacitación y asistencia técnica a los laboratorios de la red de alimentos en las entidades territoriales de salud, en –aseguramiento de la calidad bajo ISO /IEC 17025 y técnicas analíticas en microbiología de alimentos y bebidas, de acuerdo con las delegaciones, normas y procedimientos vigentes. 11. Asistir en representación de la Entidad, a reuniones y demás actividades oficiales relacionadas con los asuntos de competencia del área, cuando medie delegación o designación de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 12. Presentar los informes sobre las actividades y resultados de gestión, conforme a las normas y procedimientos vigentes, términos y metodologías adoptadas. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buenas prácticas de laboratorio. 2. Normas Técnicas Internacionales de Ensayo y Calibración. 3. Normatividad sanitaria. 4. Conocimientos de inglés técnico. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 8. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio ISO/IEC 17025. 9. Fundamentos de Gestión de Calidad. 10. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 11. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 573 de 1341

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEOLC50007

<p>II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO FÍSICÓQUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Formular, diseñar y desarrollar actividades del Laboratorio Físicoquímico de Alimentos y Bebidas con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de la calidad de los alimentos según las normas, estándares y procedimientos vigentes.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, diseñar, organizar e implementar la validación y/o estandarización de metodologías analíticas de alta complejidad para análisis de alimentos y bebidas, de acuerdo con los parámetros reconocidos internacionalmente conforme a las normas oficiales y la normatividad vigente. 2. Aplicar apropiadamente técnicas, métodos, y procedimientos para el análisis de alimentos y bebidas de forma que se garantice la confiabilidad de los resultados 3. Participar en la elaboración y/o actualización del procedimiento de validación y/o verificación de métodos analíticos y estimación de la incertidumbre de la medición aplicable a las diferentes metodologías de análisis de alimentos y bebidas 4. Realizar análisis bromatológicos y aditivos de acuerdo con los planes y programas establecidos, los procedimientos estandarizados, las buenas prácticas del laboratorio, los procedimientos de aseguramiento de la calidad con base en la norma ISO/IEC 17025:2005, con el fin de realizar el control de calidad de alimentos y bebidas, frutas y otros vegetales. 5. Realizar análisis de residuos de medicamentos veterinarios de acuerdo con los planes y programas establecidos, los procedimientos estandarizados, las buenas prácticas del laboratorio, los procedimientos de aseguramiento de la calidad con base en la norma ISO/IEC 17025:2005 con el fin de establecer las líneas bases de alimentos y bebidas, frutas y otros vegetales. 6. Realizar análisis de plaguicidas, metales pesados y contaminantes químicos de los alimentos de acuerdo con los planes y programas establecidos, los procedimientos estandarizados, las buenas prácticas del laboratorio con el fin de realizar el control de calidad de alimentos y bebidas, frutas y otros vegetales y establecer las líneas base nacionales. 7. Participar activamente en reuniones institucionales relacionadas con análisis físicoquímico de alimentos y bebidas, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas conforme a los procedimientos vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 574 de 1341

<p>8. Participar en el mantenimiento del sistema bajo lineamientos de la NTC ISO/IEC 17025, de acuerdo con los criterios vigentes establecidos en los procesos de acreditación de los métodos de ensayo relacionados con los productos competencia de su Laboratorio.</p> <p>9. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los informes técnicos de la Organización Mundial de la Salud para el control de calidad de los alimentos y bebidas de uso humano.</p> <p>10. Apoyar el desarrollo de los proyectos y programas del laboratorio de alimentos y bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>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</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Buenas Prácticas de Laboratorio.</p> <p>2. Validación de métodos de análisis de alimentos</p> <p>3. Metrología básica</p> <p>4. Análisis instrumental: Cromatografía líquida, cromatografía de gases, espectrofotometría UV/VIS, espectrofotometría absorción atómica aplicada al análisis de alimentos y bebidas.</p> <p>5. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio basado en la norma ISO 17025:2005</p> <p>6. Gestión de riesgos con base en la norma ISO 31000</p> <p>7. Normatividad Sanitaria de Alimentos</p> <p>8. Inglés técnico.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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: Química y Afines, Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PETDT500001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DIRECCIONES TÉCNICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 575 de 1341

Realizar las actividades que se generen del manejo del sistema de información en la inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar las estrategias necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de información de las Direcciones de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Diseñar planes, protocolos, guías y formatos requeridos para la implementación del sistema de información de los productos competencia de INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Verificar que el sistema de información se encuentre alimentado con los datos que corresponden a las acciones de inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar acompañamiento en las actividades de Inspección, Vigilancia y Control. 5. Ejecutar actividades relacionadas de acuerdo con la evaluación del sistema de información de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 6. Dar respuestas a consultas técnicas relacionadas con la implementación del sistema de información sobre los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 7. Capacitar a los Entes Territoriales de Salud en la implementación de los sistemas de información, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Elaborar informes de gestión administrativa, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección y la Oficina Asesora de Planeación. 9. Participar en la implementación del sistema integrado de gestión. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Sanitarias. 2. Auditorías en Sistemas Integrados de Gestión. 3. Epidemiología y Salud Pública. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Conocimientos básicos del idioma Inglés. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Otras Ingenierías, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines,	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 576 de 1341

Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología o Ingeniería Biomédica y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Otras Ingenierías, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología o Ingeniería Biomédica y Afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDMP500001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la programación y ejecución de actividades técnicas competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos de acuerdo a la normatividad sanitaria vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento de los Protocolos de investigación de las instituciones que se encuentran certificadas en Buenas Prácticas Clínicas, el análisis y seguimiento de eventos adversos serios nacionales e internacionales respecto a los medicamentos en investigación. 2. Realizar revisión de la estabilidad, supervisión a los Comités de Ética en Investigación, gestión del riesgo en seguridad y uso adecuado de medicamentos pre-post comercialización. 3. Revisar y analizar la documentación relacionada con protocolos, eventos adversos de medicamentos en investigación. 4. Revisar y analizar la documentación relacionada con farmacovigilancia, eventos adversos. 5. Realizar visitas de seguimiento de programas de Farmacovigilancia 6. Analizar los eventos adversos, emisión de señales e información de seguridad en farmacovigilancia 7. Efectuar visitas de certificación de Buenas Prácticas de Manufactura -BPM-, Buenas Prácticas de Elaboración-BPE, Buenas Prácticas de Laboratorio BPL, Buenas Prácticas clínicas-BPC, toma de muestras e inspección, vigilancia y control, a productores y distribuidores de productos farmacéuticos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Realizar las visitas de vigilancia y certificaciones que la entidad solicite.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 577 de 1341

<p>9. Apoyar en el diseño y elaboración normas técnicas que se requieran generar, relacionadas con los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.</p> <p>10. Realizar actividades permanentes de información y coordinación con los productores y comercializadores y de educación sanitaria con los consumidores, expendedores y la población en general sobre cuidados en el manejo y uso de los productos objeto de vigilancia del Instituto.</p> <p>11. Realizar estudio a los trámites, requerimientos y solicitudes competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.</p> <p>12. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia.</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. Normas sanitarias vigentes.</p> <p>2. Procedimientos de Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL).</p> <p>3. Procedimientos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).</p> <p>4. Procedimientos de Buenas Prácticas Clínicas (BPC).</p> <p>5. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>6. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina; Química Farmacéutica; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



PEDAB500001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA / GRUPO TÉCNICO EN PRIMERA BARRERA Y ADMISIBILIDAD SANITARIA / GRUPO TÉCNICO DE CARNES / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS / GRUPO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes y programas de inspección vigilancia y control vigilancia epidemiológica de alimentos y bebidas, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley.
2. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad.
3. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA.
4. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales.
5. Emitir conceptos sobre los informes relacionados con la Vigilancia Epidemiológica de la Enfermedades transmitidas por Alimentos y conceptos técnicos sanitarios sobre alimentos y bebidas, de acuerdo con lo establecido. con las normas y procedimientos vigentes.
6. Ejecutar actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica de las enfermedades transmitidas por alimentos e intoxicación por consumo de bebidas, de conformidad con las normas y procedimientos vigente.
7. .Capacitar a los Entes Territoriales de salud en la aplicación de protocolos, formatos y reglamentos relacionados con la Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. Diseñar protocolos, guías y formatos requeridos para la inspección y vigilancia de alimentos y bebidas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
9. Elaborar informes de gestión administrativa, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección y la Oficina Asesora de Planeación, Informática y estadística.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Sanitarias Vigentes.
2. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control.
3. Epidemiología y Salud Pública.
4. Buenas Prácticas de Manufactura
5. Buenas Prácticas de Laboratorio.
6. Sistemas Integrados de Gestión.
7. Fundamentos de Gestión de Calidad.
8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
9. Dominio básico del idioma Inglés.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NÍVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

Con personal a cargo:
Dirección y desarrollo de personal
Toma de decisiones



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 579 de 1341

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Química y Afines, Medicina Veterinaria, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria 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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Química y Afines, Medicina Veterinaria, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEDAB500002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS - GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Organizar y controlar, en coordinación con las otras Direcciones, el diseño y operación del sistema nacional de registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección, así como los servicios de información asociados a éstos.</p>
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. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 3. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 4. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 5. Responder las consultas y peticiones de carácter técnico efectuada por los usuarios, de acuerdo con las competencias del área de trabajo y conforme a las normas y procedimientos vigentes. 6. Emitir conceptos técnicos sobre la información radicada y demás trámites, proyectando el respectivo acto administrativo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Adoptar las medidas previstas en las políticas Institucionales relacionadas con la conservación, el buen uso de la información, elementos de trabajo y equipos asignados. 8. Verificar los documentos para la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 580 de 1341

<p>9. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección</p> <p>10. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control.</p> <p>11. Apoyar en la implementación, desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión adoptados en el Instituto.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normas Sanitarias Vigentes.</p> <p>2. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control.</p> <p>3. Buenas Prácticas de Manufactura</p> <p>4. Buenas Prácticas de Laboratorio.</p> <p>5. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>6. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p> <p>8. Indicadores de gestión.</p> <p>9. Dominio básico del idioma Inglés.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines o Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines o Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEDDMO50001



II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer los procedimientos e instrumentos que permitan la ejecución de las políticas, desarrollo de planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control así como la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y otras Tecnologías. 7. Verificar los documentos para la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y otras Tecnologías. 8. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 9. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Sanitarias Vigentes. 2. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control. 3. Buenas Prácticas de Manufactura. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Dominio básico del idioma Inglés. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Bacteriología, Enfermería, Odontología, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Eléctrica y	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 582 de 1341

<p>Afines, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Bacteriología, Enfermería, Odontología, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Electrica y Afines, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEDCAP50001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA
II. PROPÓSITO
<p>Apoyar en la ejecución y seguimiento de procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales para el buen funcionamiento de la dependencia.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, desarrollar y hacer seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de la dependencia. 2. Mantener actualizada y revisar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 3. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 4. Implementar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 6. Estructurar y elaborar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 7. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia 8. Proponer mejoras en el desarrollo de actividades orientadas, en especial, las relacionadas con la optimización y manejo de datos, procesamiento de la información, controles de cambios en las aplicaciones que maneja la dependencia.. 9. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 583 de 1341

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en gestión de proyectos o administración. 2. Modelo estándar de control interno. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 7. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDCAP50002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO TÉCNICO
II. PROPÓSITO
Preparar y ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control de acuerdo con los planes y programas establecidos para los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica comercializados en el país, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de gestión del riesgo planificadas con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control, en coordinación con la Dirección de Operaciones Sanitarias sobre los productos cosméticos, plaguicidas de uso doméstico, productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal dentro de los lineamientos técnicos y de conformidad con la normatividad sanitaria vigente.
2. Desarrollar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica de su competencia.
3. Apoyar las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección.
4. Soportar las actividades relacionadas con la gestión asociada a los registros sanitarios y notificación sanitaria obligatoria, o sus equivalentes, para los productos de competencia de la dependencia, cuando le sea designado.
5. Preparar y explicar los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección y apoyar en el desarrollo del material necesario para impartirlas.
6. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos de Ley.
7. Ejecutar la supervisión de las actividades de inspección, vigilancia y control por gestión de riesgo sobre los productos cosméticos, plaguicidas de uso doméstico, productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal.
8. Realizar sus actividades de acuerdo con manuales, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar y dar lineamientos de trabajo para la ejecución de las acciones de certificación, inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de la dependencia.
9. Asistir a las reuniones relacionadas con la unificación de criterios y conceptos, normas y reglamentaciones de los productos competencias del Instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre la Vigilancia y Control Sanitario.
2. Conocimiento de buenas prácticas de manufactura.
3. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad.
4. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Conocimientos básicos de salud pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 585 de 1341

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEDCAP50003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA
<p align="center">II. PROPÓSITO</p> <p>Desarrollar y ejecutar las actividades asociadas a los planes, programas y proyectos relacionados con el sistema de registro sanitario y notificación sanitaria obligatoria de los productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica comercializados en el país, de conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes.</p>
<p align="center">IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y tomar decisiones sobre los documentos allegados para estudio de expedición de los registros sanitarios o notificados sanitariamente de los productos competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. 2. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. 3. Responder las peticiones de carácter técnico efectuada por los usuarios, de acuerdo con las competencias del área de trabajo y conforme a las normas y procedimientos vigentes. 4. Sustentar con fundamento técnico, científico y normativo, las posiciones que conlleven a la unificación de criterio y al lineamiento de evaluación de los trámites que guarden relación con los asuntos y productos de su competencia. 5. Apoyar, dado el caso, las visitas de inspección, vigilancia y control en los temas de su competencia bajo los parámetros señalados por la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. 6. Plantear, evaluar y exponer propuestas de normas técnicas que se identifique la necesidad de adoptar por parte del Ministerio de Salud y Protección Social en materia de registro sanitario o notificación sanitaria obligatoria sobre los productos de competencia de la dependencia. 7. Ejecutar a conformidad los lineamientos, manuales, procesos, procedimientos y criterios técnicos que en materia de registro sanitario y asignación de código a notificaciones sanitarias obligatorias se definan sobre los productos de competencia de la dependencia.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 586 de 1341

<p>8. Exponer los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección y apoyar en el desarrollo del material necesario para impartirlas.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad vigente sobre Registro sanitario y Notificación Sanitaria de productos.</p> <p>2. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad.</p> <p>3. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley.</p> <p>4. Funciones y estructura de la Entidad.</p> <p>5. Conocimientos básicos de salud pública.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEDCAP50004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA
II. PROPÓSITO
<p>Apoyar, recomendar y definir los conceptos y decisiones que legalmente deben tomarse en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Analizar y elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 587 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 2. Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados. 3. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato y sustentar su criterio jurídico cuando sea solicitado o requerido. 4. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 5. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 6. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo, en especial, los que guarden relación con su profesión. 7. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 8. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia, incluidos los relacionados con la Dirección y el Grupo Técnico, es decir, lo que refiere a certificaciones, inspección, vigilancia y control sanitario. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente relacionada con los productos de competencia de la Dirección 2. Modelo estándar de control interno. 3. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Regímenes de contratación pública. 6. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 7. Funciones y estructura de la Entidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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>Trece (13) 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>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEDRS500001



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 588 de 1341

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar y tramitar los procesos sancionatorios que se deriven de las diferentes actividades de inspección, vigilancia y control, en coordinación con las diferentes dependencias, así como coordinar con éstas el flujo de información que tiene que allegar con destino a los procesos sancionatorios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados en lo referente a los asuntos de la dependencia, 2. Resolver los conceptos, peticiones y consultas requeridos sobre los conocimientos y temas relacionados. 3. Realizar seguimiento a los procesos sancionatorios verificando que las actuaciones que correspondan se surtan oportunamente. 4. Suministrar o facilitar la información que se requiera para la presentación de informes en materia jurídica o administrativa con destino a las autoridades competentes. 5. Asistir a los comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado por el Jefe inmediato. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad en salud pública. 2. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 3. Normas Sanitarias Vigentes. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDOS500001



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 589 de 1341

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCION DE OPERACIONES SANITARIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar Inspección, Vigilancia y Control de Productos Competencia del INVIMA según sea el caso, en concordancia con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del Instituto.	
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 inspección sanitaria para la importación y exportación de productos competencia del INVIMA de acuerdo con el Manual de procedimientos vigente. 2. Realizar la inspección física sanitaria de importación o exportación de los productos competencia del INVIMA de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos. 3. Realizar la toma de muestras de productos competencia del INVIMA, objeto de importación y exportación, o en las actividades de inspección, vigilancia y control de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos o directrices institucionales y conforme a las instrucciones establecidas por el Instituto. 4. Participar activamente, a través de las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en los grupos interinstitucionales de control a la ilegalidad que se conformen al interior del Estado para adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control, en materia de competencia del instituto. 5. Ejecutar las acciones que le permitan al Instituto cumplir con los objetivos, planes, programas y proyectos, en términos de la competencia exclusiva de la inspección, vigilancia y control, en la importación y exportación de 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. 6. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control de la producción y procesamiento de los productos competencia del INVIMA, así como el transporte asociado a estas actividades conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes. 7. Acompañar a las direcciones misionales cuando se requiera en las visitas de establecimientos para la verificación de los estándares de Buenas Prácticas. 8. Desarrollar en el marco de su competencia las funciones de inspección, vigilancia y control en coordinación con las entidades territoriales de salud que permitan realizar actividades relacionadas con los programas de reducción de riesgos. 9. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad en salud pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 590 de 1341

<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Otras Ingenierías, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Medicina, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología u Odontología.</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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Otras Ingenierías, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Medicina, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología u Odontología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

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

PETD6000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para la ejecución, seguimiento de procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales para el buen funcionamiento de las operaciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la oficina en la priorización de actividades y necesidades requiera en la dependencia para la entrega oportuna de la información.
2. Actualizar y verificar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia.
3. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 591 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 4. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 5. Generar propuesta creativas en el desarrollo de actividades orientadas al procesamiento de la información. 6. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia 7. Diseño y seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de las dependencias. 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. Gestión de proyectos. 2. Modelo estándar de control interno. 3. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Fundamentos de Gestión de Calidad. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 9. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública.</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: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional</p>

PETD6000002



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 592 de 1341

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Recomendar y apoyar legalmente en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 2. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 3. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 4. Preparar los informes requeridos, por el superior inmediato. 5. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. 6. Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados. 7. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 8. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo. 9. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 10. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad 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. Regímenes de contratación pública. 3. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional.



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

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

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
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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 594 de 1341

<p>Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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>

PESG6000001

II. ÁREA FUNCIONAL -SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar y ejecutar las actividades relacionadas con la administración y la prestación de servicios administrativos relacionados con la supervisión de contratos, respuesta a peticiones, quejas, reclamos; preparación, presentación de informes y participación en comités de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades relacionadas con la supervisión y ejecución de los contratos que estén a cargo del despacho de la Secretaría General, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Revisar y proponer ajustes a los actos administrativos y demás documentos propios de la dependencia. 3. Proyectar las comunicaciones, documentos, informes y actos administrativos relacionados con las funciones de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Apoyar las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad, Indicadores de Gestión y reporte del Plan Operativo Anual (POA) en los grupos pertenecientes a la Secretaría General 5. Proyectar la respuesta a peticiones, denuncias, quejas o reclamos que le sean asignados, dentro de los términos de ley. 6. Revisar y mantener actualizada la información referente a la Secretaría General y los grupos que la conforman en los medios electrónicos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos vigentes 7. Apoyar el desarrollo de actividades en el cumplimiento del Plan Estratégico del Instituto, de acuerdo con los lineamientos definidos por el jefe inmediato y procedimientos vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 595 de 1341

<p>8. Acompañar al Secretario General ante los Comités y reuniones, apoyando las tareas que de allí se deriven, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>9. Elaborar y/o revisar las solicitudes de disponibilidad presupuestal que le sean asignadas, de acuerdo a los procedimientos vigentes.</p> <p>10. Proponer y elaborar los formatos o procedimientos requeridos para optimizar los procesos al interior de la Secretaría General y sus grupos de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>11. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios, planes y proyectos institucionales.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Planeación Estratégica.</p> <p>2. Modelo Estándar de Control Interno y Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>3. Normas legales en materia financiera y presupuestal sector público.</p> <p>4. Naturaleza, estructura y política institucional.</p> <p>5. Contratación Estatal.</p> <p>6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de formación avanzada 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: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional.</p>

PEGTH600001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de los diferentes procesos que se llevan a cabo en la dependencia, para promover el desarrollo integral del talento humano, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes.



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar programas de capacitación, inducción y reinducción, bienestar social e incentivos del Talento Humano del Instituto, de acuerdo con las normas, metodologías y procedimientos legales vigentes. 2. Ejecutar y evaluar los planes y programas en materia de capacitación, inducción y reinducción, bienestar social y estímulos, para el mejoramiento continuo y desarrollo del Talento Humano de acuerdo con los procedimientos vigentes. 3. Elaborar los proyectos de reglamentos y de procedimientos relacionados con la Administración de Personal, efectuar su actualización periódica y dar cumplimiento de acuerdo con las normas legales y metodologías vigentes. 4. Proyectar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la Administración de Personal, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Participar y garantizar la aplicación de normas y procedimientos para el desarrollo de la carrera administrativa en materia de selección de personal de acuerdo con las normas vigentes. 6. Presentar informes y responder los requerimientos de los organismos de vigilancia y control, organismos competentes y usuarios, de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos. 7. Rendir informes sobre las actividades y resultados de la gestión, de acuerdo con los términos y metodologías adoptadas. 8. Apoyar las actividades, procedimientos y procesos relacionados con la gestión y desarrollo del talento humano del INVIMA, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente sobre la materia. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Capacitación. 2. Normas sobre Salud Ocupacional. 3. Normas sobre Carrera Administrativa. 4. Competencias Laborales. 5. Normas sobre Bienestar Social e Incentivos. 6. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 7. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 8. Sistemas Integrados de Gestión. 9. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología o Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 597 de 1341

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología o Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGTH600002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales, autoliquidaciones de seguridad social y parafiscales, garantizando el pago de los funcionarios de manera correcta y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de nómina registrando las novedades mensuales, para garantizar el pago oportuno de la remuneración de los funcionarios. 2. Realizar el cierre contable de los procesos de administración de personal, para garantizar la respectiva causación contable de la entidad. 3. Realizar el proceso de afiliación de pagos y novedades de seguridad social para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente 4. Mantener la información del software de nómina al día. 5. Verificar que las novedades que se generen sean registradas a diario en el software de nómina por parte del responsable 6. Registrar las novedades para la liquidación de la seguridad social y parafiscal. 7. Participar en la elaboración de informes, contribuyendo con análisis de la información. 8. Realizar vinculaciones al sistema de salud, pensión y Fondo Nacional del Ahorro. 9. Realizar los trámites tendientes al cobro por incapacidades a los funcionarios y entidades prestadoras de salud. 10. Realizar dentro del sistema de información y bases de datos que afecten la nómina, el proceso de vinculación y desvinculación laboral de los funcionarios 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre Gestión de Talento Humano. 2. Normatividad sobre Empleo Público y Carrera Administrativa. 3. Liquidación de prestaciones sociales del sector público 4. Manejo avanzado de Excel 5. Conocimientos tributarios de Nómina 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 598 de 1341

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Administrativa 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Administrativa y Afines.</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>

PEGGC600001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar los diferentes trámites y procesos de selección de contratistas, en cumplimiento de las metas del Instituto, conforme con los requerimientos de las dependencias, la normatividad vigente, los principios de la contratación y los fines del Estado y colaborar en las diferentes actividades propias de la dependencia.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar cualquier documento en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobación de pólizas de garantía, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, entre otros, , teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia, la reglamentación interna del Instituto y las necesidades que surgen en cada dependencia. 2. Realizar la publicación de los procesos contractuales en Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP. 3. Expedir información referente a los contratos cuando los contratistas lo requieran, de acuerdo con los términos contractuales. 4. Preparar la información requerida por los entes de control, dentro de los términos señalados para ello. 5. Alimentar dentro de los términos señalados para ello, las bases de datos que se requieran. 6. Recomendar y aplicar las medidas necesarias para los ajustes que se requiera en los procesos de liquidación de contratos. 7. Apoyar los aspectos contables de los procesos de contratación señalados en cualquiera de sus modalidades, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente. 8. Responder o realizar la revisión final de respuesta a derechos de petición y solicitudes de organismos de control y elaborar y suscribir comunicaciones internas.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 599 de 1341

<p>9. Realizar el control de legalidad de los asuntos contables que tramite la Secretaria general, con el cumplimiento de las disposiciones vigentes.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Régimen de contratación estatal y privada</p> <p>2. Estatuto anticorrupción.</p> <p>3. Régimen Disciplinario.</p> <p>4. Fundamentos en derecho público, administrativo, contractual y constitucional.</p> <p>5. Normatividad anti trámites en la administración pública.</p> <p>6. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública.</p> <p>7. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>8. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>9. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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: 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 con 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: Derecho y Afines.</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>

PEGGA600001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GESTIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar los planes, programas y proyectos relacionados con el mantenimiento de máquinas y equipos, flota vehicular, infraestructura física de acuerdo con las características y necesidades de las dependencias que conforman la entidad.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Participar en la elaboración y ejecución del plan a anual de mantenimiento para máquinas y equipos, flota vehicular e infraestructura física de la entidad.</p> <p>2. Controlar el desarrollo de los programas y actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas y equipos, flota vehicular, infraestructura física de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 600 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 3. Contribuir profesionalmente en la planeación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la entidad, haciendo seguimiento de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Organizar las actividades relacionadas con el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la entidad. 5. Analizar los reportes de mantenimiento efectuados por los técnicos, sistematizando los datos de gastos, tiempos de las tareas y mano de obra, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Emitir conceptos técnicos cuando lo solicite la administración, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 7. Elaborar, actualizar procedimientos y formatos necesarios relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios. 8. Generar propuesta creativas en el desarrollo de actividades orientadas a elaborar y presentar informes estadísticos relacionados con los mantenimientos preventivos y correctivos en la entidad. 9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y programación de mantenimiento preventivo y correctivo. 2. Contratación estatal. 3. Manejo de software de oficina, aplicativo, autocad y bases de datos. 4. Administración de recursos físicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Civil 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica,</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 601 de 1341

Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Civil y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGFP600001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión contable de acuerdo con las normas, técnicas contables vigentes Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad, así como elaborar procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar los hechos económicos generados, en el software y aplicativos contables que tiene dispuestos la entidad, conforme a las normas técnicas contables vigentes y manuales de procedimientos adoptado por la Entidad 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Elaborar procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Desempeñar todas las funciones inherentes al proceso financiero y presupuestal 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de aplicativos contables. 2. Legislación tributaria. 3. Normatividad financiera y presupuestal en el Estado colombiano. 4. Indicadores de Gestión. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 602 de 1341

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: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGT6000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar y generar los reportes de descuentos a título de retenciones en la fuente, de embargos y otras deducciones, así como apoyar la generación de órdenes de pago.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a su jefe inmediato en la orientación y asistencia a las diferentes dependencias del Instituto en temas relacionados con los descuentos. 2. Generar las órdenes de pago de las deducciones y órdenes de pago no presupuestales. 3. Verificar que la información de las declaraciones en la fuente a título de renta y de IVA así como de ICA y otras declaraciones, sea consistente con la información de las bases de datos a su cargo. 4. Generar a través del sistema oficial de información financiera las órdenes de pago de la vigencia. 5. Apoyar a su jefe inmediato en las respuestas a solicitudes de información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de los órganos de control en los temas de su cargo. 6. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas legales en materia tributaria y de manejo de tesorería y pagaduría para el sector público. 2. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 3. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración o Ingeniería Administrativa y Afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 603 de 1341

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: Contaduría Pública, Economía, Administración o Ingeniería Administrativa y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGCD600001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar el cumplimiento de la función disciplinaria al interior del Instituto y la correcta aplicación del ordenamiento jurídico en los procesos disciplinarios, a fin de obtener resultados con calidad y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en el trámite de los procesos disciplinarios verbales. 2. Tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores públicos de la entidad y recepcionar las quejas a que haya lugar. 3. Realizar recopilación y actualización en temas disciplinarios y apoyar el direccionamiento y la unificación jurídica de los asuntos que se tramitan. 4. Proyectar las decisiones de fondo para la firma del Secretario General. 5. Sustanciar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que le hayan sido asignadas. 6. Practicar las pruebas y diligencias tendientes a dilucidar los hechos investigados. 7. Capacitar en temas relacionados con el derecho disciplinario al personal de la entidad, en cumplimiento de la función preventiva. 8. Apoyar al coordinador del grupo en el trámite de procesos especiales. 9. Sustanciar las diligencias previas que se le asignen y proyectar los autos inhibitorios y comunicaciones de no amerita, que den fin a dicho procedimiento. 10. Apoyar al coordinador del grupo en la revisión de los actos administrativos que se proyecten para firma del Secretario General. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Régimen Disciplinario. 3. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 604 de 1341

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGDC600001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Garantizar que la Correspondencia entrante y saliente del Instituto sea recibida, clasificada, distribuida y analizada de conformidad con la normatividad, reglamentación y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 2. Garantizar que el aplicativo de correspondencia de la entidad se encuentre al día. 3. Proponer procedimientos y técnicas que mejoren la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Atender las consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes de usuarios internos y externos de la entidad. 6. Desarrollar mecanismos de control que permitan optimizar las funciones y actividades propias del área, en concordancia con los planes y programas del INVIMA. 7. Definir series y sub series documentales de la entidad. 8. Organización de archivo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes 9. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 10. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de manera confiable. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 605 de 1341

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Psicología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Derecho y Afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</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: Psicología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Derecho y Afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</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>

PEGAS600001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Manejar los temas relacionados con el sistema de gestión de calidad del INVIMA para el cumplimiento de los objetivos trazados por el Instituto.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Grupo de Adquisiciones y Suministros para tratar los temas relacionados con el sistema de gestión de calidad del INVIMA. 2. Actualizar y verificar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 3. Plantear acciones preventivas y correctivas y su correspondiente seguimiento 4. Atender auditorías internas y externas. 5. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 606 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 6. Generar propuesta creativas en el desarrollo de actividades orientadas al procesamiento de la información. 7. Actualizar y hacer seguimiento a los formatos de la dependencia. 8. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 9. Guardar la confiabilidad de la información que se genera en los procedimientos al interior del Grupo de Adquisiciones y Suministros. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de proyectos. 2. Modelo estándar de control interno. 3. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Fundamentos de Gestión de Calidad. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 9. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública.</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: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública.</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>

PEURI600001



II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - GRUPO UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Analizar la información recibida por cada una de las dependencias y grupos del instituto, así como de los usuarios externos y ciudadanía en general, con el fin de desarrollar estrategias que permitan minimizar y combatir el riesgo de ilegalidad y corrupción frente a los temas competencia del Instituto.</p> <p>Extraer y analizar la información de fuentes abiertas y demás datos obtenidos con el fin de generar apreciaciones, alertas, análisis y estudios estratégicos, para ser presentados a la Dirección General, y dar respuesta a los diferentes requerimientos realizados por las direcciones misionales o áreas de apoyo del Instituto, en temas de vigilancia y control de calidad de los productos competencia del INVIMA, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva que permita la toma de decisiones de conformidad con los lineamientos establecidos en la ley 100 de 1993.</p> <p>Intercambiar información con las diferentes entidades estatales y sectores comprometidos en la lucha contra la ilegalidad y la corrupción frente a los temas competencia del Instituto que contribuya a la disminución de estas conductas en el país.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, proponer y ejecutar estrategias tendientes a un adecuado manejo de la imagen institucional. 2. Elaborar instructivos, guías y demás documentos necesarios para socializar la Política de Cumplimiento y Ética del Instituto. 3. Coordinar con la Oficina de Planeación el seguimiento a los procesos y actividades a cargo de la Unidad de Reacción Inmediata, gestionando el cabal cumplimiento de las mismas. 4. Apoyar en el diseño de los contenidos de las capacitaciones proyectadas tanto a nivel interno como externo. 5. Representar al Instituto en los diferentes escenarios donde sea convocado y previa delegación realizada por la Dirección General o por quien haga sus veces tanto a nivel interno como externo, nacional e internacional. 6. Adelantar las actividades de verificación frente a los casos asignados, con el fin de consolidar un documento soporte para ser remitido a las direcciones y/o autoridades competentes. 7. Elaborar los informes de cada caso asignado recomendando su cierre, archivo o traslado a la autoridad competente. 8. Participar activamente en las mesas de trabajo intersectoriales e interinstitucionales relacionadas con temas de interés del Instituto, especialmente el contrabando. 9. Elaborar sugerencias y recomendaciones surgidas de la acción interinstitucional e intersectorial en la lucha contra la ilegalidad y la corrupción. 10. Las demás funciones asignadas por 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. Sistemas de información para la gestión del riesgo 2. Conocimientos en procedimientos de análisis de información para la gestión del riesgo. 3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos o estudios estratégicos. 4. Sistema legal Colombiano. 5. Políticas Públicas. 6. Estructura del estado y administración pública. 7. Conocimiento de sistemas de comunicación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 608 de 1341

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGST600001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico en la operación del Centro de Datos y el mantenimiento de la infraestructura de telecomunicaciones y las redes estructuradas tecnológicas (voz, datos y eléctricas) para el buen funcionamiento de las plataformas tecnológicas, acorde a los controles establecidos, planes de contingencia y seguridad en la plataforma.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. Apoyar la operación de los servicios tecnológicos y servidores residentes en el centro de Datos del INVIMA. 3. Validar el funcionamiento de la red de telecomunicaciones y las redes estructuradas tecnológicas del Instituto y escalar los incidentes que se presenten sobre la misma. 4. Apoyar y ejecutar las actividades requeridas que son parte del mantenimiento del hardware y software de los servidores del centro de datos del Instituto y reportar cualquier anomalía en ellos. 5. Apoyar el desarrollo y seguimiento de las copias de seguridad (backup) y el resguardo de las mismas. 6. Generar y presentar los indicadores de gestión de los servicios de servicio acordados. 7. Participar en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto. 8. Participar en la implementación, revisión y/o actualización de los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 609 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 9. Apoyar las pruebas y aplicación de los planes de contingencia de los servicios del Centro de datos y la plataforma de telecomunicaciones a cargo del área. 10. Implementar los controles de seguridad que le sean requeridos sobre los equipos del centro de datos y plataforma de telecomunicaciones. 11. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucren proyectos en conjunto con el Instituto. 12. Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información. 13. Llevar a cabo las actividades de supervisión de los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes. 14. Capacitar a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Ofimática Intermedia. 2. Conocimiento en la administración de sistemas operativos (HP-UX / Solaris / AIX), Windows Server 2003 / 2008, Linux, Unix. 3. Certificaciones en administración de servidores Microsoft. 4. Experiencia en manejo de equipos eléctricos de respaldo UPS. 5. Conocimientos en Hardware de servidores. 6. Conocimiento en virtualización de servidores. 7. Conocimientos en Seguridad de la Información 8. Conocimiento de contratación estatal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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>Diez (10) 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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



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

PEOAP600001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE PROYECTOS, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar oportunamente la información misional de la Entidad de manera que esté disponible al público mostrando la gestión realizada.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los Proyectos de Inversión de la Entidad
2. Elaborar en la Metodología General Ajustada los proyectos de inversión que se requiera por las Dependencias
3. Realizar acompañamiento y suministrar la información a las dependencias para el cumplimiento de la ejecución presupuestal a los proyectos de inversión
4. Ejercer control y verificación de las solicitudes de viabilidad para la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión
5. Recolectar, consolidar y actualizar la información de programas, proyectos, plan operativo anual y estadísticas, en los aplicativos establecidos por la Institución y por los entes gubernamentales
6. Diseñar e implementar metodologías para la definición y construcción de indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto
7. Diseñar y desarrollar sistemas estadísticos relacionados con las actividades que realiza el instituto, de acuerdo con la legislación, metodología y procedimientos vigentes
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Indicadores de Gestión
2. Formulación y Evaluación de Proyectos
3. Metodologías de Planeación Estratégica
4. Finanzas Públicas
5. Presupuesto Público
6. Análisis Financiero
7. Fundamentos de Gestión de Calidad
8. Manejo de Ofimática Nivel Medio y Manejo de Bases de Datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 611 de 1341

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOAP600002

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las directrices para el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del INVIMA	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la estructuración del Sistema Integrado de Gestión y modelos de excelencia, e informar sobre su desempeño 2. Realizar actividades tendientes al mejoramiento de los procesos, procedimientos y métodos internos de trabajo, así como a la racionalización de trámites internos y externos 3. Proponer acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el Sistema Integrado de Gestión y por la Institución 4. Realizar los acompañamientos y seguimientos a los procesos para asegurar la adecuada implementación del Sistema Integrado de Gestión 5. Apoyar la actualización permanente de la documentación del Sistema Integrado de Gestión 6. Programar y ejecutar actividades de capacitación, entrenamiento y sensibilización en temáticas propias del Sistema Integrado de Gestión 7. Realizar las actividades tendientes al cumplimiento de la legislación vigente en temas propios de la Oficina Asesora de Planeación 8. Apoyar la recolección y análisis de los datos con respecto al Sistema Integrado de Gestión 9. Realizar las actividades requeridas para la implementación efectiva de los procedimientos obligatorios del Sistema Integrado de Gestión 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión 2. Indicadores de Gestión 3. Auditorías Internas 4. Manejo de Ofimática Nivel Básico y Manejo de Bases de Datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 612 de 1341

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines.</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: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines.</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>

PEOAJ600001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar la proyección de los actos administrativos de jurisdicción coactiva; la emisión de conceptos relativos a contratos y convenios; la respuesta a los derechos de petición y el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de acuerdo con las normas y los procedimientos administrativos.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar, cuando le sea requerido: planes, programas y acciones necesarios para el logro de los objetivos y metas de la dependencia, así como para la optimización de los recursos, de la misma, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 2. Conceptuar sobre la legalidad de los contratos, convenios u otros actos administrativos, cuando le sea requerido, conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos. 3. Cumplir con la representación judicial y extrajudicial del Instituto, de acuerdo con el poder conferido, las normas vigentes y procedimientos establecidos. 4. Proyectar los memoriales necesarios que surjan dentro de los procesos judiciales en los que el Instituto sea parte, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 5. Representar a la Entidad en las reuniones interinstitucionales o en otras reuniones y actividades oficiales en las cuales sea asignado, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 6. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar para el cobro efectivo de los dineros adeudados al instituto a través de la jurisdicción coactiva conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 613 de 1341

<p>7. Responder las peticiones de usuarios sobre asuntos competencia de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos y las políticas institucionales.</p> <p>8. Elaborar los informes requeridos de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad Sanitaria.</p> <p>2. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional.</p> <p>3. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>4. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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: 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>Diez (10) 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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEOCI600001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno del Instituto en concordancia con la normatividad vigente y los procedimientos internos.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Verificar la aplicación de las medidas de austeridad y eficiencia dispuestas por el Gobierno Nacional.</p> <p>2. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Control Interno del estado del sistema de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.</p> <p>3. Realizar Auditorías de gestión, recomendando las acciones de mejora correspondientes.</p> <p>4. Verificar el cumplimiento de actividades, normas e instrumentos para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental del INVIMA.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 614 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 5. Promover actividades tendientes al fortalecimiento del sistema control interno y la cultura del autocontrol. 6. Evaluar permanentemente la gestión de las dependencias asignadas con el fin de cumplir con las metas y objetivos propuestos por el Instituto. 7. Reportar los resultados y el Informe Ejecutivo Anual, a través del aplicativo dispuesto para ello. 8. Hacer seguimiento a la adecuada ejecución presupuestal de la entidad. 9. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 10. 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. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 2. Contratación Estatal. 3. Normas y técnicas de Auditoría. 4. Administración del Riesgo. 5. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 6. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 7. Sistemas Integrados de Gestión. 8. Fundamentos de Gestión de Calidad. 9. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública o Economía.</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.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública o Economía.</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>

PEOAC600001



II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
<p align="center">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p> <p>Realizar y tramitar la divulgación de información de interés público, manejo de medios de comunicación, solicitudes de registros y demás novedades relacionadas con los programas de Atención al Ciudadano teniendo en cuenta las normas vigentes, proceso y procedimientos vigentes.</p>					
<p align="center">IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Desempeñar las actividades necesarias para contribuir con el logro de los objetivos de los y proyectos de los procesos de la Oficina de Atención servicio al ciudadano. 3. Desarrollar los procesos de servicio al ciudadano con el fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos en la Oficina de Atención al Ciudadano. 4. Brindar la información requerida por los ciudadanos sobre los trámites y servicios de la entidad. 5. Proponer mejoras al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de los procesos de la Oficina de Atención al ciudadano 6. Hacer seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de los procesos de servicio al ciudadano. 7. Apoyar con el desarrollo del material informativo dirigido a la ciudadanía en general 8. Proponer mejoras que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por los procesos de servicio al ciudadano. 9. Presentar proyectos de mejoras sobre los procesos de servicio al ciudadano y responder consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 10. Asistir a las reuniones o comisiones que le sean asignadas por el superior inmediato. 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. 					
<p align="center">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas. 2. Comunicación e Imagen Corporativa e Institucional. 3. Servicio al cliente 					
<p align="center">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>COMUNES</th> <th>POR NÍVEL JERÁRQUICO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio </td> <td> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones </td> </tr> </tbody> </table>		COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO	Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO				
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones				
<p align="center">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Formación Académica</th> <th>Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. </td> <td> Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. </td> </tr> </tbody> </table>		Formación Académica	Experiencia	Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Formación Académica	Experiencia				
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.				



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 616 de 1341

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOAC600002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – 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. La oficina de comunicaciones le reporta directamente a la Oficina de Atención al Ciudadano.
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 o ciudadanos y la Oficina de Atención al Ciudadano. 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. Desempeñar las actividades necesarias para contribuir con el logro de los objetivos de la Oficina de Atención servicio al ciudadano. 8. Apoyar la elaboración y desarrollo de piezas de comunicación internas y externas pertinentes a la institución. 9. 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. 12. 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. 13. Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales. 14. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información 15. Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 617 de 1341

<p>16. Diseñar, elaborar diferentes piezas de comunicación e información con el fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.</p> <p>17. Promover el intercambio de información con otras dependencias.</p> <p>18. Presentar informes mensuales de gestión</p> <p>19. Hacer seguimiento al monitoreo diario de noticias contratado</p> <p>20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>11. Comunicaciones internas y externas y su aplicación a nivel organizacional</p> <p>12. Construcción de planes de comunicación</p> <p>13. Construcción de piezas de comunicación (brochures, volantes, revistas, etc.)</p> <p>14. Manejo de herramientas informáticas (Office, Outlook, paquetes de diseño gráfico)</p> <p>15. Manejo de bases de datos</p> <p>16. Capacidad de análisis y síntesis</p> <p>17. Conocimiento en manejo de redes sociales</p> <p>18. Manejo y negociación de proveedores</p> <p>19. 10. Manejo de presupuesto</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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, Administración 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, Administración 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>

PEOTI600001



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 618 de 1341

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO DE INFORMÁTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y herramientas informáticas requeridas por el Instituto de acuerdo con los lineamientos, programas 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. 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. 2. Participar en la definición la arquitectura de los sistemas de información y la estructura de las bases de datos necesarias para desarrollar sistemas de información y herramientas informáticas. 3. Efectuar el análisis, diseño, construcción, pruebas de los aplicativos y herramientas informáticas que el Instituto determine con base en las políticas y las estrategias definidas y las herramientas disponibles. 4. Apoyar el ajuste de los aplicativos desarrollados en la Entidad en los lenguajes de programación que se tienen licenciados para tal fin. 5. Apoyar en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto. 6. Seguir los lineamientos, estándares y normas definidos por la oficina de Tecnologías de la información y el Instituto. 7. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto. 8. Preservar las diferentes versiones de las aplicaciones en un repositorio centralizado proporcionado por la entidad. 9. Documentar los desarrollos realizados de acuerdo con las normas establecidas. 10. Brindar el apoyo técnico de los proyectos internos y externos que requiera el INVIMA y/o cuando se requiera por otras entidades del estado colombiano. 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. Capacitar 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. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Intermedia. 2. Habilidades para el 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 619 de 1341

Sistemas, Telemática y Afines, Administración, 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.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Administración, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOAI600001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos de la Oficina de Asuntos internacionales, optimizando los recursos disponibles en cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Desempeñar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los proyectos de los procesos de los asuntos internacionales de los productos de competencia del INVIMA. Hacer seguimiento a los proyectos de cooperación en curso para garantizar el cumplimiento de metas, indicadores y productos esperados. Contribuir en los estudios e investigaciones de los procesos de los asuntos internacionales de los productos de competencia del INVIMA con el fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos en la Oficina de asuntos internacionales de los productos de competencia del INVIMA. Hacer seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de los procesos de los asuntos internacionales de los productos de competencia del INVIMA. Presentar proyectos sobre los procesos de los asuntos internacionales de los productos de competencia del INVIMA y responder consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 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"> Normatividad de Comercio Internacional. Normatividad Internacional en Salud Pública, Acuerdos Sanitarios, Inocuidad Alimentaria. Gestión del Riesgo. Sistemas Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 620 de 1341

<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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>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: 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>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEOLC600001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO DE LABORATORIO DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar actividades del Laboratorio de Productos Biológicos con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de la calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, diseñar, organizar e implementar la validación y/o estandarización de metodologías analíticas de alta complejidad para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano, de acuerdo con los parámetros reconocidos internacionalmente conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente 2. Verificar y asegurar que se apliquen apropiadamente técnicas, métodos, y procedimientos para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano, de forma que se garantice la confiabilidad de los resultados 3. Elaborar el protocolo de validación y la verificación de métodos analíticos de las diferentes metodologías biológicas normalizadas y/o reconocidas por la comunidad científica, empleadas para la ejecución de los ensayos para liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano 4. Realizar pruebas biológicas <i>in vivo</i> para liberación de lote mediante el uso de modelos animales, con el fin de realizar el control de calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano allegados al Laboratorio 5. Ejecutar ensayos biológicos <i>in vitro</i> para liberación de lote mediante el manejo e infección de líneas celulares para el control de calidad de vacunas



<ol style="list-style-type: none"> 6. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los informes técnicos de la Organización Mundial de la Salud para el control de calidad de los productos biológicos de uso humano. 7. Realizar análisis bio-estadísticos de los medicamentos de origen biológico de uso humano para la validación y/o verificación de las metodologías analíticas biológicas de control de calidad para la liberación de lote. 8. Realizar los análisis de control de calidad y/o evaluar los protocolos resumidos de producción para liberación de lote en los medicamentos de origen biológico de uso humano, conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sanitarias vigentes. 2. Procedimientos de Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL). 3. Procedimientos de Buenas Prácticas de Manufactura de Productos Biológicos. 4. Técnicas biológicas de análisis. 5. Métodos Bio-estadísticos en Productos Biológicos 6. Procedimientos de implementación y validación de técnicas de control de calidad para productos biológicos. 7. Fundamentos en Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio (ISO/IEC 17025:2005) 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines.</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>

PEOLC600002



II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO DE LABORATORIO DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar estandarizaciones y análisis de muestras para la Detección y Monitoreo de Organismos Genéticamente Modificados (OGM) de los productos competencia del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estandarizar métodos para la detección de OGM por medio de PCR en tiempo real. 2. Realizar la Detección cualitativa de OGM por medio de la Técnica de PCR tiempo real. 3. Apoyar el montaje de detección cuantitativa de OGM por medio de la técnica de PCR en tiempo real. 4. Realizar la extracción de ADN y el acondicionamiento del ítem de ensayo a partir de alimentos para consumo humano para la detección de OGM. 5. Apoyar el diseño de los modelos de estandarización y validación de las técnicas de detección y monitoreo de OGM. 6. Elaborar e implementar la documentación concerniente a la acreditación bajo la ISO/IEC 17025:2005. 7. Apoyar la realización de las consultas públicas de las solicitudes de aprobación de OGM en el país. 8. Demostrar la competencia técnica para los métodos de detección cualitativa de OGM en el Grupo de Laboratorio a partir de inter laboratorios internacionales. 9. Implementar intralaboratorios de los métodos de detección cualitativo y cuantitativo de OGM. 10. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los informes técnicos de la Organización Mundial de la Salud para el control de calidad de los Organismos Genéticamente Modificados para uso humano. 11. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Biología Molecular. 2. Detección de Organismos Genéticamente Modificados. 3. Buenas Prácticas de Laboratorio y Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio (ISO/IEC 17025:2005). 4. Ejecución de procedimientos analíticos de detección de OGM en alimentos. 5. Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 623 de 1341

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC600003

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO RED DE LABORATORIOS Y CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Propender en el fortalecimiento, desarrollo y mantenimiento de la Red Nacional de Laboratorios de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar actividades que permitan fortalecer y mantener la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. Apoyar en la consolidación y análisis de la información de la Red Nacional de Laboratorios con el fin de mantener actualizado el diagnóstico técnico de los laboratorios de la Red y generar estrategias para su fortalecimiento, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. Hacer seguimiento a las actividades de capacitación y asistencia técnica a las entidades territoriales de salud, gubernamentales y demás instituciones que adelanten actividades asociadas con el Laboratorio, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. Hacer seguimiento a los convenios interinstitucionales y acuerdos de cooperación nacional e internacional cuando se requiera, a fin de dar cumplimiento a las funciones de los laboratorios del INVIMA y de la Red de Laboratorios a su cargo, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales Apoyar la actualización de guías, procedimientos, protocolos y técnicas de análisis de los laboratorios, de acuerdo con los procedimientos vigentes por los laboratorios del INVIMA y de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 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"> Buenas prácticas de laboratorio. Normatividad sanitaria, Codex Alimentarius. Conocimientos de inglés técnico. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 624 de 1341

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.</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>

PEOLC600004

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Verificar el cumplimiento de los requisitos de calidad fisicoquímicos, que deben cumplir los productos farmacéuticos para su distribución en el país, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, en el Laboratorio de Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis fisicoquímicos de control de calidad a las muestras de productos farmacéuticos, para determinar si cumplen con los requisitos y parámetros de calidad establecidos, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar asistencia técnica a las entidades territoriales de salud pertenecientes a la Red de laboratorios de salud pública, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los Informes Técnicos 44 y 45 de la Organización Mundial de la Salud –OMS, para el control de calidad de Productos Farmacéuticos de uso humano y la herramienta de Precalificación de la Organización Panamericana de la Salud -OPS. 4. Participar en reuniones Institucionales relacionadas con productos farmacéuticos, de acuerdo con las delegaciones o designaciones. 5. Proyectar y/o revisar reglamentos sanitarios de productos farmacéuticos, de acuerdo con los procedimientos vigentes y las necesidades del sector. 6. Desarrollar programas especiales del laboratorio de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Sanitaria. 2. Buenas prácticas de laboratorio. 3. Normas Técnicas Internacional de Ensayo y Calibración. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Inglés Técnico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC600005

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar el cumplimiento de los requisitos de calidad microbiológicos, que deben cumplir los productos farmacéuticos para su distribución en el país, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, en el Laboratorio de Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis microbiológicos de control de calidad a las muestras de productos farmacéuticos, para determinar si cumplen con los requisitos y parámetros de calidad establecidos, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar asistencia técnica a las entidades territoriales de salud pertenecientes a la Red de laboratorios de salud pública, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los Informes Técnicos 44 y 45 de la Organización Mundial de la Salud –OMS, para el control de calidad de



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 626 de 1341

<p>Productos Farmacéuticos de uso humano y la herramienta de Precalificación de la Organización Panamericana de la Salud -OPS.</p> <p>4. Participar en reuniones Institucionales relacionadas con productos farmacéuticos, de acuerdo con las delegaciones o designaciones.</p> <p>5. Proyectar y/o revisar reglamentos sanitarios de productos farmacéuticos, de acuerdo con los procedimientos vigentes y las necesidades del sector.</p> <p>6. Desarrollar programas especiales del laboratorio de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad Sanitaria.</p> <p>2. Buenas prácticas de laboratorio.</p> <p>3. Normas Técnicas Internacional de Ensayo y calibración.</p> <p>4. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>5. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p> <p>7. Inglés Técnico.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología.</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: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología.</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>

PEOLC600006

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO FÍSICO MECÁNICO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS



III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el análisis Físico-mecánico de dispositivos médicos como apoyo a las labores de vigilancia y control competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el montaje, validación y estandarización de nuevas metodologías analíticas para el control de calidad físico-mecánico de dispositivos médicos, basadas en técnicas analíticas de última generación o alta complejidad de acuerdo con las normas o procedimientos vigentes. 2. Realizar análisis físico-mecánico de dispositivos médicos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Implementar y/o mantener la norma NTC-ISO/IEC 17025 y/o los informes técnicos de la Organización Mundial de la Salud para el control de calidad físico-mecánicos de dispositivos médicos y otras tecnologías de uso humano. 4. 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. Sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorio. 2. Normas Técnicas Internacionales de Ensayo y Calibración. 3. Normatividad sanitaria. 4. Conocimientos de inglés técnico. 5. Sistemas Integrados de Gestión NTC ISO/IEC 17025, ISO9001, GP1000, MECI, ISO14001, OSHAS18001. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniería Mecánica 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



PEOLC600007

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE ALIMENTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar el cumplimiento de los requisitos de calidad e inocuidad de los productos competencia de la dirección como apoyo a los programas de vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir conceptos técnicos sobre los resultados de los análisis microbiológicos de los alimentos, de conformidad con normas y procedimientos vigentes. 2. Implementar técnicas de análisis especializados para identificación de patógenos transmitidos por alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Elaborar proyectos de investigación aplicada en alimentos para crear programas de vigilancia y control, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Validar técnicas de análisis microbiológicos de alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Implementar normas de calidad, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integral de Garantía de Calidad. 6. Brindar capacitación y asistencia técnica en Buenas Prácticas de Laboratorio –BPL- y en técnicas analíticas a los laboratorios de alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Participar en reuniones relacionadas con microbiología de alimentos, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas, conforme al procedimiento vigente. 8. Elaborar y diseñar las pruebas de desempeño a los laboratorios de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Presentar informes relacionados con el control de calidad microbiológico de alimentos y de gestión de acuerdo con las normas y procedimientos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buenas Prácticas de Laboratorio. 2. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio. 3. Normatividad sanitaria. 4. Conocimientos básicos del idioma Inglés técnico. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Bacteriología o Microbiología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 629 de 1341

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Bacteriología o Microbiología.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOLC600008

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE ALIMENTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el análisis microbiológico en alimentos para verificar el cumplimiento de los requisitos de calidad e inocuidad de los productos competencia de la dirección como apoyo a los programas de vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Emitir conceptos técnicos sobre los resultados de los análisis microbiológicos de los alimentos, de conformidad con normas y procedimientos vigentes. Implementar técnicas de análisis microbiológicos especializados para identificación de patógenos de interés en salud pública transmitidos por alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Elaborar proyectos de investigación aplicada en alimentos para crear programas de vigilancia y control, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Validar técnicas de análisis microbiológicos de alimentos para microorganismos de interés en salud pública, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Implementar normas de calidad, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integral de Garantía de Calidad. Brindar capacitación y asistencia técnica en Buenas Prácticas de Laboratorio –BPL, técnicas microbiológicas de alimentos y aseguramiento de la calidad bajo ISO /IEC 17025, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Participar en reuniones relacionadas con microbiología de alimentos, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas, conforme al procedimiento vigente. Elaborar y diseñar las pruebas de desempeño a los laboratorios de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Presentar informes relacionados con el control de calidad microbiológico de alimentos y de gestión de acuerdo con las normas y procedimientos. Radical muestras de alimentos para análisis microbiológico, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Implementar y mantener la norma ISO/IEC 17025 en el laboratorio de microbiología de alimentos y bebidas de forma que se asegure la calidad, integridad y confiabilidad de los resultados. 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"> Buenas Prácticas de Laboratorio. Normatividad sanitaria en el ámbito de alimentos Conocimientos básicos del idioma Inglés técnico. Sistemas Integrados de Gestión. Aseguramiento de Calidad bajo la norma ISO/IEC 17025. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 630 de 1341

<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines.</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>

PEOLC60009

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Liderar proyectos y programas de investigación y desarrollo en alimentos y bebidas. Coordinar los programas de control de calidad a los alimentos y bebidas como apoyo a las labores de vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis de alimentos y bebidas, emitir conceptos técnicos sobre los resultados y presentar informes relacionados con el control de calidad de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales de salud pertenecientes a la Red de laboratorios de salud pública de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Capacitar a los funcionarios de la red de laboratorios y organismos estatales de control en metodologías de análisis de alimentos, bebidas y normatividad sanitaria de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Participar en reuniones Institucionales relacionadas con alimentos y bebidas, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas conforme a los procedimientos vigentes. 5. Presentar reglamentación sanitaria de alimentos y bebidas de acuerdo con los procedimientos vigentes y las necesidades del sector. 6. Adelantar el programa de aseguramiento de calidad de acuerdo a las normas, procedimientos vigentes y necesidades Institucionales. 7. Gestionar los proyectos y programas de la dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Desarrollar programas especiales del laboratorio de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 631 de 1341

<p>9. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los informes técnicos de la Organización Mundial de la Salud para el control de calidad de los alimentos y bebidas de uso humano.</p> <p>10. Gestionar proyectos de investigación del laboratorio de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>11. Atender solicitudes técnicas y absolver consultas de usuarios de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Buenas Prácticas de Laboratorio.</p> <p>2. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio.</p> <p>3. Metrología básica</p> <p>4. Normatividad sanitaria.</p> <p>5. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>6. Gestión de riesgo basado en ISO 31000</p> <p>7. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p> <p>9. Conocimientos básicos del idioma Inglés técnico.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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: Química y Afines, Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.</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>

PETDT600001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DIRECCIONES TÉCNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar las actividades que se generen del manejo del sistema de información en la inspección vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA, para la</p>



protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar las estrategias necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de información de las Direcciones de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Diseñar planes, protocolos, guías y formatos requeridos para la implementación del sistema de información de los productos competencia de INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Verificar que el sistema de información se encuentre alimentado con los datos que corresponden a las acciones de inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar acompañamiento en las actividades de Inspección, Vigilancia y Control. 5. Ejecutar actividades relacionadas de acuerdo con la evaluación del sistema de información de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 6. Dar respuestas a consultas técnicas relacionadas con la implementación del sistema de información sobre los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 7. Capacitar a los Entes Territoriales de Salud en la implementación de los sistemas de información, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Elaborar informes de gestión administrativa, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección y la Oficina Asesora de Planeación. 9. Participar en la implementación del sistema integrado de gestión 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Sanitarias. 2. Auditorías en Sistemas Integrados de Gestión. 3. Epidemiología y Salud Pública. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Conocimientos básicos del idioma Inglés. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 633 de 1341

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

PEDMP600001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Planear la inspección, vigilancia y control de los productores y distribuidores de productos farmacéuticos, garantizando que dichos productos cumplan con los parámetros de calidad establecidos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los planes y programas destinados a velar por la calidad, uso, prevención y control de productos farmacéuticos, de acuerdo con la legislación sanitaria y procedimientos vigentes. 2. Apoyar la elaboración de propuestas de decretos, resoluciones y normas técnicas para el cumplimiento de la legislación sanitaria por parte de los productores y distribuidores de productos farmacéuticos, de acuerdo a los manuales y procedimientos del INVIMA. 3. Apoyar la gestión de los contratos, convenios o delegación de funciones a terceros, relacionados con los productos farmacéuticos, se desarrollen de acuerdo con las normas, contratos, convenios, actos administrativos y los procedimientos vigentes. 4. Asistir en representación de la Entidad a reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o asignación. 5. Adoptar medidas de prevención y corrección requeridas para el cumplimiento de las disposiciones sanitarias sobre productos farmacéuticos, con sujeción a las normas y procedimientos vigentes. 6. Realizar asesoría, capacitación y asistencia técnica a los entes del Estado tendientes a unificar criterios y la divulgación de las normas sanitarias vigentes, de conformidad con los procedimientos y funciones del INVIMA. 7. Realizar las visitas de vigilancia y certificaciones que la entidad solicite. 8. Efectuar visitas de certificación de Buenas Prácticas de Manufactura –BPM-, Buenas Prácticas de Elaboración-BPE, Buenas Prácticas de Laboratorio-BPL- Buenas



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 634 de 1341

Prácticas Clínicas-BPC , toma de muestras e inspección, vigilancia y control, a productores y distribuidores de productos farmacéuticos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
9. Absolver consultas de usuarios, con base en las normas y procedimientos vigentes.	
10. Presentar informes de actividades y gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sanitarias vigentes.	
2. Normas de Buenas Prácticas de Manufactura.	
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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química Farmacéutica o Bacteriología. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química Farmacéutica o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDMP600002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la verificación del cumplimiento de los Productos Fitoterapéuticos, Suplementos Dietarios y Productos Homeopáticos que son competencia del INVIMA en los procesos de Registros Sanitarios, con el fin de garantizar su aptitud para el consumo humano, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar los documentos aportados como soporte técnico y legal para la importación o comercialización de los productos que son competencia de la Dirección, aplicando la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 635 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 2. Expedir los documentos correspondientes a cada trámite (Registro Sanitario, Modificación, Certificación, Autorización), de los productos según concepto emitido en la evaluación de la información aportada por el usuario, de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 3. Absolver consultas, derechos de petición, recursos de reposición, de conformidad con las disposiciones y políticas Institucionales y la normatividad sanitaria vigente. 4. Desarrollar planes, programas y proyectos enfocados al cumplimiento de la misión Institucional, de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 5. Realizar las visitas de vigilancia y certificaciones que la entidad solicite. 6. Unificar criterios en la toma de decisiones, aplicando el análisis de la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 7. Presentar informes de actividades y de los resultados obtenidos de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 8. Proponer los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente. 9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Realizar análisis y estudios comparativos relacionados con los productos Fitoterapéuticos, Suplementos Dietarios y Productos Homeopáticos que sean competencia del 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Sanitarias. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Inglés técnico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Agroindustrial, Alimentos y Afines o Química Farmacéutica.</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: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Química Farmacéutica.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



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

PEDMP600003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar las solicitudes de Registro Sanitario de medicamentos y demás novedades relacionadas con el mismo, teniendo en cuenta las normas vigentes, el proceso y, procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las solicitudes de Registro Sanitario y demás novedades asociadas a los mismos de acuerdo a las normas vigentes, proceso y procedimientos establecidos en el Manual de Calidad del Instituto. 2. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con el Registro Sanitario para los productos competencia del INVIMA, conforme a las normas vigentes, procesos y procedimientos establecidos en el Manual de Calidad del Instituto. 3. Proyectar certificaciones, oficios y autorizaciones de los productos que no requieren Registro Sanitario conforme a las normas vigentes, procesos y procedimientos establecidos en el Manual de Calidad del Instituto. 4. Representar a la Entidad, en las reuniones y demás actividades oficiales de acuerdo con las delegaciones o asignaciones pertinentes. 5. Responder consultas y derechos de petición efectuados por los usuarios, sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas vigentes, al proceso y procedimientos establecidos en el Manual de Calidad del Instituto. 6. Emitir conceptos técnicos por escrito a solicitud del Coordinador del Grupo de Trabajo, Director de Medicamentos y Director General del INVIMA. 7. Realizar las visitas de vigilancia y certificaciones que la entidad solicite. 8. Participar en la elaboración de los proyectos normativos relacionados con los productos competencia del INVIMA, cuando así lo requiera la Dirección de Medicamentos o la Dirección General del INVIMA. 9. Adoptar mecanismos para la conservación y uso de los expedientes, documentos, equipos, elementos de trabajo asignados y el buen uso de la información, de acuerdo con los procedimientos y las políticas institucionales. 10. Presentar informes sobre las actividades y resultados de la gestión, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Manual de Calidad del Instituto, términos y metodologías adoptadas. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Normatividad Sanitaria. 5. Buenas Prácticas de Manufactura – BPM para la Industria Farmacéutica. 6. Inglés Técnico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 637 de 1341

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDMP600004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar, adelantar y controlar las actividades relacionadas con la normalización, gestión y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 3. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 4. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 5. Apoyar en la implementación, desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión adoptados en el Instituto. 6. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 7. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 8. Organizar la operatividad del diseño para la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 9. Revisar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 10. Realizar las visitas de vigilancia y certificaciones que la entidad solicite. 11. Trabajar en conjunto con toda el área, en la definición de estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas de inspección, vigilancia y control de los productos de su competencia, en concordancia con las disposiciones legales vigentes. 12. Planear y diseñar las actividades de gestión del riesgo con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control. 13. Realizar las actividades de normalización, habilitación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos de su competencia. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Sanitarias Vigentes. 2. Buenas Prácticas de Manufactura. 3. Buenas Prácticas de Laboratorio. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Dominio básico del idioma Inglés. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina; Química Farmacéutica; Bacteriología; Biología, Microbiología o Educación. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina; Química Farmacéutica; Bacteriología; Biología, Microbiología o Educación. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDAB600001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS / GRUPO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y realizar seguimiento a los planes de monitoreo de residuos de plaguicidas de uso veterinario y contaminantes adversos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los informes del programa de residuos químicos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Realizar la evaluación documental y revisión bibliográfica de información requerida para la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 639 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 3. Elaborar los documentos necesarios resultado del seguimiento a los planes de monitoreo de residuos de plaguicidas, medicamentos de uso veterinario y contaminantes de alimentos de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. 4. Participar en el plan de compras de elementos requeridos para los programas de monitoreo de residuos químicos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Realizar informes de resultados analíticos generados por el laboratorio de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. 6. Consolidar los informes de resultados analíticos generados por el laboratorio de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. 7. Recopilar y consolidar la información sobre el uso y consumo de sustancias químicas, plaguicidas, medicamentos de uso veterinario usados en la producción primaria y proceso de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Participar en la formulación y desarrollo de los planes nacionales de residuos y contaminantes químicos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Participar en la ejecución del diseño y desarrollo de planes y programas de inspección, vigilancia y control de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Emitir conceptos técnicos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sanitarias. 2. Epidemiología y Salud Pública. 3. Sistemas de aseguramiento de inocuidad. 4. Buenas Prácticas de Manufactura. 5. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Fundamentos de Gestión de Calidad. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 9. Conocimientos básicos en lectura del idioma inglés. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 640 de 1341

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDAB600002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA / GRUPO TÉCNICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS / GRUPO TÉCNICO EN PRIMERA BARRERA Y ADMISIBILIDAD SANITARIA / GRUPO TÉCNICO DE CARNES / GRUPO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar proyectos de actualización de la normatividad sanitaria que en materia de alimentos y bebidas rigen en el país, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las actualizaciones requeridas de la reglamentación sanitaria en lo relacionado con la vigilancia, control sanitario, calidad e inocuidad de los alimentos y bebidas, de acuerdo con los estándares mundiales y el procedimiento vigente. 2. Responder consultas técnicas relacionadas con la correcta aplicación de la legislación sanitaria sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas conforme las normas y procedimientos vigentes. 3. Capacitar a los Entes Territoriales de Salud en la correcta aplicación de la legislación sanitaria, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Participar en reuniones relacionadas con la inspección, vigilancia y control de calidad e inocuidad de alimentos, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas, conforme al procedimiento vigente. 5. Ejecutar las actividades derivadas de la revisión y actualización de la reglamentación sanitaria en lo relacionado con la inspección, vigilancia y control de calidad e inocuidad de los alimentos y de las bebidas, conforme a los procedimientos vigentes o instrucciones recibidas. 6. Elaborar informes de gestión administrativa, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección y la Oficina Asesora de Planeación. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sanitarias. 2. Epidemiología y Salud Pública. 3. Sistemas de aseguramiento de inocuidad. 4. Buenas Prácticas de Manufactura. 5. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Fundamentos de Gestión de Calidad. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 9. Conocimientos básicos en lectura del idioma inglés. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 641 de 1341

<p>Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria, Ingeniería Química y Afines, Química y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria, Ingeniería Química y Afines, Química y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</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>

PEDAB600003

<p>II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA / GRUPO TÉCNICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS / GRUPO TÉCNICO EN PRIMERA BARRERA Y ADMISIBILIDAD SANITARIA / GRUPO TÉCNICO DE CARNES / GRUPO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD</p>
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Elaborar manuales, protocolos, formatos y guías necesarios para la aplicación de la normatividad sanitaria vigente en materia de alimentos y bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Instituto.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar manuales, protocolos, formatos y guías requeridos para la correcta aplicación de la inspección, vigilancia y control de la normatividad sanitaria vigente en materia de alimentos y bebidas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar las actividades que se deriven de la implementación de los manuales, protocolos, formatos y guías de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 3. Emitir conceptos técnicos sanitarios sobre alimentos y bebidas, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 642 de 1341

4. Capacitar a los entes territoriales de salud en la inspección, vigilancia y control de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
5. Elaborar informes de gestión administrativa de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección y Oficina Asesora de Planeación, Informática y Estadística.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sanitarias.
2. Epidemiología y Salud Pública.
3. Sistemas de aseguramiento de inocuidad.
4. Buenas Prácticas de Manufactura.
5. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control.
6. Sistemas Integrados de Gestión.
7. Fundamentos de Gestión de Calidad.
8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
9. Conocimientos básicos en lectura del idioma inglés.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Agronomía. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Agronomía.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada



La salud
es de todos

Minsalud

República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 643 de 1341

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



PEDAB600004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA / GRUPO TÉCNICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS / GRUPO TÉCNICO EN PRIMERA BARRERA Y ADMISIBILIDAD SANITARIA / GRUPO TÉCNICO DE CARNES / GRUPO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes y programas de vigilancia epidemiológica y evaluación de riesgos en la inspección, vigilancia y control de alimentos, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer metodologías, instrumentos y procedimientos para la implementación de planes y programas de vigilancia epidemiológica y evaluación de riesgos en las acciones de inspección, vigilancia y control de alimentos en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Apoyar la realización de investigaciones operativas de brotes o presentaciones de casos de enfermedades cuando se requieran, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes. 3. Ejecutar las actividades relacionadas con la implementación y seguimiento de planes y programas de vigilancia epidemiológica y evaluación de riesgos. 4. Emitir conceptos técnicos sanitarios sobre vigilancia epidemiológica, evaluación de riesgos y control de alimentos, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 5. Capacitar a los Entes Territoriales de salud en la implementación y seguimiento de planes y programas de vigilancia epidemiológica y evaluación de riesgos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Diseñar planes, protocolos, guías y formatos requeridos para la implementación y seguimiento de planes y programas de vigilancia epidemiológica y evaluación de riesgos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Elaborar informes de gestión del impacto de la implementación de planes y programas de vigilancia epidemiológica y evaluación de riesgos de acuerdo con las directrices trazadas por la Institución. 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. Normas sanitarias. 2. Epidemiología y Salud Pública. 3. Sistemas de aseguramiento de inocuidad. 4. Buenas Prácticas de Manufactura. 5. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Fundamentos de Gestión de Calidad. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 9. Conocimientos básicos en lectura del idioma inglés. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 645 de 1341

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDAB600005

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA / GRUPO TÉCNICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS / GRUPO TÉCNICO EN PRIMERA BARRERA Y ADMISIBILIDAD SANITARIA / GRUPO TÉCNICO DE CARNES / GRUPO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LA ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar proyectos y programas de investigación y desarrollo en alimentos y bebidas, así como programas de control de calidad a los alimentos y bebidas como apoyo a las labores de vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en reuniones Institucionales relacionadas con alimentos y bebidas, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas conforme a los procedimientos vigentes. 2. Presentar reglamentación sanitaria de alimentos y bebidas de acuerdo con los procedimientos vigentes y las necesidades del sector.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 646 de 1341

3. Capacitar a los entes territoriales de salud en la inspección, vigilancia y control de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Adelantar el programa de aseguramiento de calidad de acuerdo a las normas, procedimientos vigentes y necesidades Institucionales.
5. Gestionar los proyectos y programas de la dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
6. Participar en reuniones relacionadas con la inspección, vigilancia y control de calidad e inocuidad de alimentos, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas, conforme al procedimiento vigente.
7. Atender solicitudes técnicas y absolver consultas de usuarios de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sanitaria.
2. Epidemiología y Salud Pública.
3. Sistemas de aseguramiento de inocuidad.
4. Buenas Prácticas de Manufactura.
5. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control.
6. Sistemas Integrados de Gestión.
7. Fundamentos de Gestión de Calidad.
8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
9. Conocimientos básicos del idioma Inglés técnico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial,	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



Alimentos y Afines, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDAB600006

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGÍA / GRUPO TÉCNICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS / GRUPO TÉCNICO EN PRIMERA BARRERA Y ADMISIBILIDAD SANITARIA / GRUPO TÉCNICO DE CARNES / GRUPO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades para el desarrollo, manejo y establecimiento del sistema de información en la inspección, vigilancia y control de alimentos y bebidas, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar las estrategias y procedimientos necesarios para el establecimiento y correcto funcionamiento del sistema de información de la Dirección de alimentos y bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Diseñar planes, protocolos, guías y formatos requeridos para la implementación del sistema de información de alimentos y bebidas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Verificar que el sistema de información se encuentre alimentado con los datos de las regionales que corresponden a las acciones de inspección, vigilancia y control de alimentos y bebidas en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Ejecutar actividades relacionadas de acuerdo con la evaluación del sistema de información de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 5. Emitir conceptos técnicos sanitarios sobre alimentos y bebidas, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 6. Capacitar a los Entes Territoriales de salud en la implementación de los sistemas de información, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Elaborar informes de gestión administrativa, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección y la Oficina Asesora de Planeación, Informática y estadística. 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. Normas sanitarias. 2. Epidemiología y Salud Pública. 3. Sistemas de aseguramiento de inocuidad. 4. Buenas Prácticas de Manufactura. 5. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Fundamentos de Gestión de Calidad. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 9. Conocimientos básicos del idioma Inglés. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 648 de 1341

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDAB600007

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA / GRUPO TÉCNICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS / GRUPO TÉCNICO EN PRIMERA BARRERA Y ADMISIBILIDAD SANITARIA / GRUPO TÉCNICO DE CARNES / GRUPO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LA ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la inspección, vigilancia y control de alimentos estableciendo su calidad e inocuidad, en concordancia con la legislación sanitaria, las políticas y directrices del Instituto y los procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control sobre los alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Absolver consultas técnicas sobre la calidad sanitaria o inocuidad de los alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Capacitar a los funcionarios de los Entes Territoriales de salud en la aplicación de la reglamentación sanitaria relacionada con la inspección, vigilancia y control de alimentos, de acuerdo con el Plan Operativo Anual, las normas y procedimientos vigentes. 4. Proponer actualizaciones de la reglamentación sanitaria en lo relacionado con la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos, de acuerdo con los estándares mundiales y el procedimiento vigente.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 649 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 5. Participar en reuniones relacionadas con la inspección, vigilancia y control de alimentos, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas, conforme al procedimiento vigente. 7. Desarrollar todas las actividades que se generen de la coordinación de la Sala Especializada de Alimentos y Bebidas, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Desarrollar todas las actividades que se deriven de los programas asignados en el Plan Operativo Anual. 9. Presentar informes relacionados con la vigilancia y gestión de acuerdo con las directrices trazadas por la Institución. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sanitarias. 2. Epidemiología y Salud Pública. 3. Sistemas de aseguramiento de inocuidad. 4. Buenas Prácticas de Manufactura. 5. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Fundamentos de Gestión de Calidad. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 9. Conocimientos básicos en lectura del idioma inglés. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina o Ingeniería Agronómica, Pecuaria 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines,</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Medicina o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDAB600008

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA / GRUPO TÉCNICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS / GRUPO TÉCNICO EN PRIMERA BARRERA Y ADMISIBILIDAD SANITARIA / GRUPO TÉCNICO DE CARNES / GRUPO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LA ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo los programas de Inspección, Vigilancia y Control de Alimentos y Bebidas que permitan garantizar la calidad e inocuidad de los mismos en el Grupo de Trabajo asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Promover el desarrollo de planes, programas y proyectos de competencia de la Entidad, dentro del área de su jurisdicción, de conformidad con los lineamientos señalados por la Dirección de Alimentos y Bebidas y adelantar el seguimiento y evaluación de los mismos en el grupo asignado. Programar las acciones que adelanten los grupos de trabajo ubicados en puertos, aeropuertos y pasos fronterizos y los inspectores oficiales de las plantas de beneficio de animales de la jurisdicción del grupo de trabajo asignado. Evaluar y rendir informes de las actividades desarrolladas por el grupo de trabajo asignado y apoyar la evaluación de impactos de las acciones Institucionales, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Alimentos y Bebidas. Revisar los documentos y dar el trámite respectivo a la solicitud de inspección sanitaria para la importación y exportación de alimentos y materias primas para los mismos de acuerdo con el Manual de procedimientos. Absolver las consultas y peticiones internas y externas, y emitir los actos administrativos a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones y procedimientos vigentes. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones y procedimientos vigentes. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 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"> Normas sanitarias de alimentos nacional e internacional. Conocimientos en Salud Pública. Normas sanitarias. Sistemas de aseguramiento de inocuidad. Buenas Prácticas de Manufactura. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control. Sistemas Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. Conocimientos básicos en lectura del idioma inglés. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 651 de 1341

<p>Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Ingeniería Agronómica, Pecuaria 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</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>

PEDAB600009

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS - GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Tramitar las solicitudes de Registro Sanitario de Alimentos y Bebidas y demás novedades relacionadas con el mismo, teniendo en cuenta las normas vigentes, el proceso y procedimientos establecidos.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las solicitudes de Registro Sanitario y demás novedades asociadas a los mismos de acuerdo a las normas vigentes, proceso y procedimientos establecidos en el Manual de Calidad del Instituto. 2. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con el Registro Sanitario para los productos competencia del INVIMA, conforme a las normas vigentes, procesos y procedimientos establecidos en el Manual de Calidad del Instituto. 3. Proyectar certificaciones, oficios y autorizaciones de los productos que no requieren Registro Sanitario conforme a las normas vigentes, procesos y procedimientos establecidos en el Manual de Calidad del Instituto. 4. Representar a la Entidad, en las reuniones y demás actividades oficiales de acuerdo con las delegaciones o asignaciones pertinentes. 5. Responder consultas y derechos de petición efectuados por los usuarios, sobre los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas vigentes, al proceso y procedimientos establecidos en el Manual de Calidad del Instituto.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 652 de 1341

<p>6. Emitir conceptos técnicos por escrito a solicitud del Coordinador del Grupo de Trabajo, Director de Alimentos y Bebidas y Director General del INVIMA.</p> <p>7. Participar en la elaboración de los proyectos normativos relacionados con los productos competencia del INVIMA, cuando así lo requiera la Dirección de Alimentos y Bebidas o la Dirección General del INVIMA.</p> <p>8. Adoptar mecanismos para la conservación y uso de los expedientes, documentos, equipos, elementos de trabajo asignados y el buen uso de la información, de acuerdo con los procedimientos y las políticas institucionales.</p> <p>9. Presentar informes sobre las actividades y resultados de la gestión, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Manual de Calidad del Instituto, términos y metodologías adoptadas.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>2. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p> <p>4. Normatividad Sanitaria.</p> <p>5. Buenas Prácticas de Manufactura – BPM para la Industria Farmacéutica.</p> <p>6. Inglés Técnico.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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 Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines o Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines o Ingeniería Química y Afines.</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>

PEDAB600010



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 653 de 1341

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS - GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar los aspectos legales de las solicitudes de Registros Sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el estudio legal de las solicitudes de Registros Sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas 2. Estudiar los aspectos legales de trámites asociados a registros sanitarios 3. Resolver trámites asociados correspondientes a tutelas, derechos de petición, oficios de entidades públicas, consultas de particulares, etc. 4. Revisar y analizar la normatividad a proyectos normativos relacionados a Registros Sanitarios de Alimentos y Bebidas. 5. Realizar el soporte legal en las visitas a plantas de fabricación de acuerdo a la normatividad legal vigente. 6. Participar en la verificación documental en planta para toma de decisiones para otorgar registros sanitarios de Alimentos y Bebidas 7. Capacitar a los entidades Territoriales de Salud y usuarios en la normatividad de registros sanitarios de alimentos y bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes 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 sanitaria Vigente 2. Normatividad en materia de Propiedad Intelectual. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



PEDDMO60001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y ejecutar los planes, programas y proyectos de vigilancia y control de calidad de los dispositivos médicos y otras tecnologías producidos en el país o importados de conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control sobre los dispositivos médicos, y otras tecnologías producidas en el país o importados, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Absolver consultas técnicas sobre la calidad sanitaria o inocuidad de los dispositivos médicos y otras tecnologías producidos en el país o importados, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Capacitar a los funcionarios de los Entes Territoriales de salud en la aplicación de la reglamentación sanitaria relacionada con la inspección, vigilancia y control de dispositivos médicos y otras tecnologías producidos en el país o importados, de acuerdo con el Plan Operativo Anual, las normas y procedimientos vigentes. 4. Participar en reuniones relacionadas con la inspección, vigilancia y control de dispositivos médicos y otras tecnologías producidos en el país o importados, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas, conforme al procedimiento vigente. 5. Desarrollar todas las actividades que se deriven de los programas asignados en el Plan Operativo Anual. 6. Presentar informes relacionados con la vigilancia y gestión de acuerdo con las directrices trazadas por la Institución. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en Salud Pública. 2. Buenas Prácticas de Manufactura. 3. Buenas Prácticas de Laboratorio. 4. Normas sanitarias. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Bacteriología, Enfermería, Odontología, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, u Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 655 de 1341

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en área relacionada en la funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Bacteriología, Enfermería, Odontología, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, u Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PEDDMO60002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir, organizar, implementar y diseñar las actividades asociadas a los registros sanitarios de competencia de la Dirección de dispositivos médicos y otras tecnologías.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las solicitudes de Registro Sanitario y demás novedades asociadas a los mismos de acuerdo a las normas vigentes, proceso y procedimientos establecidos en el Manual de Calidad del Instituto. 2. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con el Registro Sanitario para los productos competencia del INVIMA, conforme a las normas vigentes, procesos y procedimientos establecidos en el Manual de Calidad del Instituto. 3. Proyectar certificaciones, oficios y autorizaciones de los productos que no requieren Registro Sanitario conforme a las normas vigentes, procesos y procedimientos establecidos en el Manual de Calidad del Instituto. 4. Responder consultas y derechos de petición efectuados por los usuarios, sobre los asuntos de competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y otras Tecnologías de acuerdo con las normas vigentes, al proceso y procedimientos establecidos en el Manual de Calidad del Instituto. 5. Emitir conceptos técnicos por escrito a solicitud del Coordinador del Grupo de Trabajo, Director de Dispositivos Médicos y otras tecnologías y Director General del INVIMA. 6. Presentar informes sobre las actividades y resultados de la gestión, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Manual de Calidad del Instituto, términos y metodologías adoptadas. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en Salud Pública. 2. Buenas Prácticas de Manufactura. 3. Buenas Prácticas de Laboratorio. 4. Normas sanitarias. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 656 de 1341

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Bacteriología, Enfermería, Odontología, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud.</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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Bacteriología, Enfermería, Odontología, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud.</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>

PEDCAP60001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar en la ejecución y seguimiento de procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales para el buen funcionamiento de la dependencia.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, desarrollar y hacer seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de la dependencia. 2. Mantener actualizada y revisar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 3. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 657 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 4. Implementar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 6. Estructurar y elaborar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 7. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia 8. Proponer mejoras en el desarrollo de actividades orientadas, en especial, las relacionadas con la optimización y manejo de datos, procesamiento de la información, controles de cambios en las aplicaciones que maneja la dependencia.. 9. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en gestión de proyectos o administración. 2. Modelo estándar de control interno. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 7. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública.</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: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



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

PEDCAP60002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO TÉCNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control de acuerdo con los planes y desarrollar los programas establecidos para los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica comercializados en el país, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control sobre cosméticos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Absolver consultas técnicas sobre la calidad sanitaria y seguridad de los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Desarrollar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica de su competencia. 4. Apoyar las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección. 5. Soportar las actividades relacionadas con la gestión asociada a los registros sanitarios y notificación sanitaria obligatoria, o sus equivalentes, para los productos de competencia de la dependencia, cuando le sea designado. 6. Participar en el desarrollo de los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección. 7. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos de Ley. 8. Ejecutar la supervisión de las actividades de inspección, vigilancia y control por gestión de riesgo sobre los productos cosméticos, plaguicidas de uso doméstico, productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal. 9. Asistir a las reuniones relacionadas con la unificación de criterios y conceptos, normas y reglamentaciones de los productos competencias del Instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente sobre la Vigilancia y Control Sanitario. 2. Conocimiento de buenas prácticas de manufactura. 3. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 4. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley. 5. Funciones y estructura de la Entidad. 6. Conocimientos básicos de salud pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 659 de 1341

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDCAP60003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y ejecutar las actividades asociadas a los planes, programas y proyectos relacionados con el sistema de registro sanitario y notificación sanitaria obligatoria de los productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica comercializados en el país, de conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y tomar decisiones sobre los documentos allegados para estudio de expedición de los registros sanitarios o notificados sanitariamente de los productos competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. 2. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. 3. Responder las peticiones de carácter técnico efectuada por los usuarios, de acuerdo con las competencias del área de trabajo y conforme a las normas y procedimientos vigentes. 4. Sustentar con fundamento técnico, científico y normativo, las posiciones que conlleven a la unificación de criterio y al lineamiento de evaluación de los trámites que guarden relación con los asuntos y productos de su competencia. 5. Apoyar, dado el caso, las visitas de inspección, vigilancia y control en los temas de su competencia bajo los parámetros señalados por la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. 6. Plantear, evaluar y exponer propuestas de normas técnicas que se identifique la necesidad de adoptar por parte del Ministerio de Salud y Protección Social en materia de registro sanitario o notificación sanitaria obligatoria sobre los productos de competencia de la dependencia.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 660 de 1341

<p>7. Ejecutar a conformidad los lineamientos, manuales, procesos, procedimientos y criterios técnicos que en materia de registro sanitario y asignación de código a notificaciones sanitarias obligatorias se definan sobre los productos de competencia de la dependencia.</p> <p>8. Exponer los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección y apoyar en el desarrollo del material necesario para impartirlas.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad vigente sobre Registro sanitario y Notificación Sanitaria de productos.</p> <p>2. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad.</p> <p>3. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley.</p> <p>4. Funciones y estructura de la Entidad.</p> <p>5. Conocimientos básicos de salud pública.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química y Afines.</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>

PEDCAP60004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar, recomendar y definir los conceptos y decisiones que legalmente deben tomarse en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 661 de 1341

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 2. Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados. 3. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato y sustentar su criterio jurídico cuando sea solicitado o requerido. 4. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 5. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 6. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo, en especial, los que guarden relación con su profesión. 7. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 8. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia, incluidos los relacionados con la Dirección y el Grupo Técnico, es decir, lo que refiere a certificaciones, inspección, vigilancia y control sanitario. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente relacionada con los productos de competencia de la Dirección 2. Modelo estándar de control interno. 3. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Regímenes de contratación pública. 6. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 7. Funciones y estructura de la Entidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 662 de 1341

PEDRS600001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN RESPONSABILIDAD SANITARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar actos administrativos dentro de cada una de las etapas de los procesos sancionatorios que se adelanten contra los infractores de la normatividad sanitaria y que se deriven de las diferentes actividades de inspección, vigilancia y control.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados en lo referente a los asuntos de la dependencia 2. Resolver los conceptos, peticiones y consultas requeridos sobre los conocimientos y temas relacionados. 3. Realizar seguimiento a los procesos sancionatorios verificando que las actuaciones que correspondan se surtan oportunamente. 4. Suministrar o facilitar la información que se requiera para la presentación de informes en materia jurídica o administrativa con destino a las autoridades competentes. 5. Asistir a los comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado por el Jefe inmediato. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad en salud pública. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDOS600001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCION DE OPERACIONES SANITARIAS



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 663 de 1341

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar Inspección, Vigilancia y Control de Productos Competencia del INVIMA según sea el caso, en concordancia con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del Instituto.	
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 inspección sanitaria para la importación y exportación de productos competencia del INVIMA de acuerdo con el Manual de procedimientos vigente. 2. Realizar la inspección física sanitaria de importación o exportación de los productos competencia del INVIMA de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos. 3. Realizar la toma de muestras de productos competencia del INVIMA, objeto de importación y exportación, o en las actividades de inspección, vigilancia y control de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos o directrices institucionales y conforme a las instrucciones establecidas por el Instituto. 4. 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 Dirección Misionales. 5. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control de la producción y procesamiento de los productos competencia del INVIMA, así como el transporte asociado a estas actividades conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes. 6. 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. 7. Apoyar las actividades que adelanten los Grupos de Trabajo Territorial en inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA cuando su jefe inmediato lo disponga. 8. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 9. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad en salud pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria,	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 664 de 1341

<p>Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Otras Ingenierías, Ingeniería Biomédica y Afines, Medicina, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, Odontología o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Otras Ingenierías, Ingeniería Biomédica y Afines, Medicina, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, Odontología o Ingeniería Industrial y Afines.</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>

PEDOS600002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Llevar a cabo los programas de Inspección, Vigilancia y Control de los productos competencia del INVIMA que permitan garantizarla calidad e inocuidad de los mismos en el área del Grupo de Trabajo asignado.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover el desarrollo de planes, programas y proyectos de competencia de la Entidad, de conformidad con los lineamientos señalados por la dependencia y adelantar el seguimiento y evaluación de los mismos en el Grupo de Trabajo asignado. 2. Programar las acciones que adelanten los Grupos de Trabajo ubicados en puertos, aeropuertos y pasos fronterizos y los inspectores oficiales de las plantas de beneficio de animales de la jurisdicción del Grupo de Trabajo asignado. 3. Evaluar y rendir informes de las actividades desarrolladas por el Grupo de Trabajo asignado y apoyar la evaluación de impactos de las acciones Institucionales, de conformidad con los lineamientos establecidos por la dependencia. 4. Revisar los documentos y dar el trámite respectivo a la solicitud de inspección sanitaria para la importación y exportación de productos competencia del INVIMA, de acuerdo con el Manual de procedimientos vigente. 5. Absolver las consultas y peticiones internas y externas y emitir los actos administrativos a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 665 de 1341

6. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones y procedimientos 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	
1. Normas Sanitarias de alimentos nacional e internacional. 2. Codex alimentarius. 3. Conocimientos en Salud Pública. 4. Estadística. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 8. Conocimientos básicos del idioma inglés. 9. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 10. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 11. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Química, Ingeniería de Alimentos, Bioquímica de Alimentos, Química de Alimentos, Ciencia y Tecnología de Alimentos, Ingeniería Industrial de Alimentos, Microbiología Industrial, Zootecnia, Bacteriología, Química Farmacéutica. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Química, Ingeniería de Alimentos, Bioquímica de Alimentos, Química de Alimentos, Ciencia y Tecnología de Alimentos, Ingeniería Industrial de Alimentos, Microbiología Industrial, Zootecnia, Bacteriología, Química Farmacéutica. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 666 de 1341

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

PETD7000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales para el buen funcionamiento de las operaciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar y verificar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 2. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 3. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 4. Generar propuesta creativas en el desarrollo de actividades orientadas al procesamiento de la información. 5. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia 6. Diseño y seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de las dependencias. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de proyectos. 2. Modelo estándar de control interno. 3. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Fundamentos de Gestión de Calidad. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 9. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 667 de 1341

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PETD7000002

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y recomendar legalmente en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 2. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 3. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 4. Preparar los informes requeridos, por el superior inmediato. 5. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. 6. Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados. 7. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 8. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo. 9. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 10. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad 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. Fundamentos en Gestión de Calidad. 3. Regímenes de contratación pública. 4. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 8. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 668 de 1341

	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

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



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 669 de 1341

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 NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento 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.

PESG7000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar la planeación y programación de las actividades institucionales y participar en la coordinación, supervisión y control de la ejecución de las mismas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las observaciones jurídicas que sean competencia de la dependencia y que deba implementar el Instituto, para que las actuaciones de ésta cumplan todos los requisitos de Ley.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 670 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Estudiar, evaluar y emitir conceptos sobre los temas competencia de la dependencia. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Contratación Administrativa y Pública. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. Sistemas Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. Planeación e Indicadores de Gestión.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública.</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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEGTH700001



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 671 de 1341

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de cada uno de los procesos del Grupo de Talento Humano de conformidad con las normas y procedimientos legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento a las actividades relacionadas con las novedades del proceso de nómina y revisar la pre nómina de acuerdo con las novedades reportadas al cierre, los procedimientos y la normatividad vigente. Revisar para firma los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la Administración del personal de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Hacer el seguimiento presupuestal de los contratos derivados de los planes y programas de Salud Ocupacional, Bienestar Social e Incentivos, conforme a las normas y procedimientos vigentes. Atender los requerimientos de los organismos de vigilancia y control, organismos competentes y usuarios, respecto de las novedades de nómina, conforme las normas legales vigentes y procedimientos establecidos. Apoyar las actividades, procedimientos y procesos relacionados con la gestión y desarrollo del talento humano del INVIMA, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente sobre la materia. Acompañar la formación de los Programas de capacitación, inducción y re inducción, Bienestar Social e incentivos, del Talento Humano del Instituto, de acuerdo con las normas, metodologías y procedimientos legales vigentes. Realizar los estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la estructura de la Entidad y las necesidades de las dependencias, de acuerdo con las normas legales vigentes. Formular, planear y evaluar el programa de Salud Ocupacional, aplicando los principios, técnicas y procedimientos de medicina preventiva, del trabajo e higiene industrial, para preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los empleados del Instituto, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos. Gestionar los procesos de concursos para la provisión de vacantes de cargos de carrera administrativa y actualizar la inscripción en el registro público, de conformidad con las normas legales y los procedimientos establecidos. 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"> Regulación en materia de seguridad social. Normas sobre Carrera Administrativa. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. Sistemas Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 672 de 1341

Industrial y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Psicología o Derecho y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Psicología o Derecho y Afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEGGC700001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar el desarrollo de los diferentes trámites y procesos de selección de contratistas, en cumplimiento de las metas del Instituto, conforme con los requerimientos de las dependencias, la normatividad vigente, los principios de la contratación y los fines del Estado y colaborar en las diferentes actividades propias de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar cualquier documento en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobación de pólizas de garantía, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, entre otros, , teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia, la reglamentación interna del Instituto y las necesidades que surgen en cada dependencia. 2. Realizar la publicación de los procesos contractuales en Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP. 3. Adelantar y realizar seguimiento a los procedimientos previstos, disposiciones para los procesos de contratación, tales como la elaboración de cronogramas, pliegos de condiciones, divulgación. 4. Elaborar los informes de actividades y gestión requeridos por los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y metodologías establecidas. 5. Expedir información referente a los contratos cuando los contratistas lo requieran, de acuerdo con las normas vigentes y los términos contractuales. 6. Hacer seguimiento a los procesos contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y los términos contractuales. 7. Verificar que en los procesos de contratación se cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes sobre la materia y de acuerdo con los procedimientos vigentes, como elaboración de cronogramas, pliegos de condiciones, divulgación, publicidad, fijación de avisos, consulta de pliegos, recepción y evaluación de ofertas, entre otros. 8. Indicar el procedimiento a los funcionarios del Instituto y a los contratistas respecto a los requisitos y documentación para la elaboración, perfeccionamiento, legalización, ejecución, seguimiento y liquidación de los contratos.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 673 de 1341

<p>9. Presentar informes de sus actividades y resultados de su gestión, de acuerdo con los términos y metodologías establecidas.</p> <p>10. Asistir y en caso de ser necesario actuar como secretario (a) de los comités designados al Grupo, y hacer seguimiento a lo establecido en dichos comités.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional.</p> <p>2. Contratación Estatal.</p> <p>3. Régimen Disciplinario.</p> <p>4. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública.</p> <p>5. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>6. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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: Derecho y Afines o Administración.</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 el empleo.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines o Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia relacionada.</p>

PEGGA700001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Manejar los temas relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos trazados por el instituto.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Apoyar al Grupo de Gestión Administrativa de acuerdo a las directrices establecidas en la entidad para tratar los temas relacionados con el sistema de gestión de calidad.</p> <p>2. Elaborar, actualizar e implantar procedimientos y formatos relacionados con la gestión del grupo necesarios para mejorar la calidad en la prestación de los servicios.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 674 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 3. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 4. Elaborar y presentar oportunamente los indicadores de gestión de calidad del Grupo de Gestión Administrativa. 5. Actualizar y verificar la información y datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 6. Plantear acciones preventivas y correctivas y su correspondiente seguimiento 7. Atender auditorías internas y externas. 8. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 9. Generar propuesta creativas en el desarrollo de actividades orientadas al procesamiento de la información. 10. Actualizar y hacer seguimiento a los documentos, registros y formatos de la dependencia. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de proyectos. 2. Modelo estándar de control interno. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Administración, Contaduría Pública o Economía.</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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Administración, Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 675 de 1341

PEGFP700001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la ejecución presupuestal del INVIMA, de acuerdo con las normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de la Entidad, en coordinación con las dependencias de la Entidad, de conformidad con los criterios establecidos por el Gobierno Nacional, normas presupuestales vigentes y manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Afectar el presupuesto de la Entidad de conformidad con las solicitudes del ordenador del gasto, normas y procedimientos de tipo presupuestal y manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. 3. Registrar en el sistema oficial de información financiera, las operaciones de vigencias futuras de acuerdo con la normas presupuestales. 4. Presentar la ejecución presupuestal mensual de ingresos y gastos, conforme a las normas vigentes y manual de procesos y procedimientos. 5. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión según las normas, términos y metodologías adoptadas. 6. Desempeñar todas las funciones inherentes al proceso financiero y presupuestal 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 3. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Matemáticas, Estadística y Afines, Economía 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.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 676 de 1341

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines, Contaduría Pública, Matemáticas, Estadística y Afines, Economía o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGT7000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TESORERIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar todas las gestiones relacionadas con la consolidación y generación de reportes de descuentos a título de retenciones en la fuente, de embargos y otras deducciones, así como apoyar la generación de órdenes de pago.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Consolidar las bases de datos de las deducciones, revisar dichas bases con la información generada por el sistema de información y generar los reportes de las deducciones por distintos conceptos. 7. Generar las órdenes de pago de las deducciones y órdenes de pago no presupuestales. 8. Generar a través del sistema oficial de información financiera las órdenes de pago de la vigencia. 9. Apoyar a su jefe inmediato en las respuestas a solicitudes de información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de los órganos de control en los temas de su cargo. 10. Apoyar a su jefe inmediato en la orientación y asistencia a las diferentes dependencias de la Entidad en temas relacionados con los descuentos. 11. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión. 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. Normas legales en materia tributaria. 2. Manejo de tesorería y pagaduría para el sector público. 3. Indicadores de Gestión. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 677 de 1341

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGCD700001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asegurar el cumplimiento de la función disciplinaria al interior del Instituto y la correcta aplicación del ordenamiento jurídico en los procesos disciplinarios, a fin de obtener resultados con calidad y oportunidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 3. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 4. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 5. Sustanciar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que le hayan sido asignadas. 6. Tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores públicos de la entidad y recepcionar las quejas a que haya lugar. 7. Proyectar las decisiones de fondo para la firma del Secretario General. 8. Apoyar a nivel nacional a los funcionarios investigadores en el cumplimiento de la función disciplinaria. 9. Capacitar en temas relacionados con el derecho disciplinario al personal de la entidad, en cumplimiento de la función preventiva. 10. Sustanciar las diligencias previas que se le asignen y proyectar los autos inhibitorios y comunicaciones de no amerita, que den fin a dicho procedimiento.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 678 de 1341

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Régimen Disciplinario. Estatuto Anticorrupción. Sistemas Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGDC700001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Garantizar que la Correspondencia entrante y saliente del Instituto sea recibida, clasificada, distribuida y analizada de conformidad con la normatividad, reglamentación y procedimientos vigentes.
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. Garantizar que el aplicativo de correspondencia de la entidad se encuentre al día. Implementar procedimientos y técnicas que mejoren la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación 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. Atender las consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes de usuarios internos y externos de la entidad.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 679 de 1341

<p>6. Desarrollar mecanismos de control que permitan optimizar las funciones y actividades propias del área, en concordancia con los planes y programas del INVIMA.</p> <p>7. Definir series y sub series documentales de la entidad.</p> <p>8. Organización de archivo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes</p> <p>9. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales.</p> <p>10. Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia de la dependencia de manera confiable.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas.</p> <p>2. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>3. Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental.</p> <p>4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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: Psicología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Psicología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



PEGAS700001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Plantear, acompañar y reportar las actividades asociadas al Plan Operativo Anual (POA).	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar y reportar los indicadores de gestión del Grupo de Adquisiciones y Suministros. 2. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información de los estudios previos elaborados el Grupo de Adquisiciones y Suministros requeridos para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 3. Realizar verificación de los estudios previos analizados en el Grupo de Adquisiciones y Suministros. 4. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 5. Generar propuesta creativas en el desarrollo de actividades orientadas al procesamiento de la información. 6. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia 7. Diseño y seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de las dependencias. 8. Guardar la confiabilidad de la información que se genera en los procedimientos al interior del Grupo de Adquisiciones y Suministros. 9. Generar propuesta creativas en el desarrollo de actividades orientadas al procesamiento de la información. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de proyectos. 2. Modelo estándar de control interno. 3. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Fundamentos de Gestión de Calidad. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 9. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 681 de 1341

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PEURI700001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Analizar la información recibida por cada una de las dependencias y grupos del instituto, así como de los usuarios externos y ciudadanía en general, con el fin de desarrollar estrategias que permitan minimizar y combatir el riesgo de ilegalidad y corrupción frente a los temas competencia del Instituto.</p> <p>Extraer y analizar la información de fuentes abiertas y demás datos obtenidos con el fin de generar apreciaciones, alertas, análisis y estudios estratégicos, para ser presentados a la Dirección General, y dar respuesta a los diferentes requerimientos realizados por las direcciones misionales o áreas de apoyo del Instituto, en temas de vigilancia y control de calidad de los productos competencia del INVIMA, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva que permita la toma de decisiones de conformidad con los lineamientos establecidos en la ley 100 de 1993.</p> <p>Intercambiar información con las diferentes entidades estatales y sectores comprometidos en la lucha contra la ilegalidad y la corrupción frente a los temas competencia del Instituto que contribuya a la disminución de estas conductas en el país.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, proponer y ejecutar estrategias tendientes a un adecuado manejo de la imagen institucional. 2. Elaborar instructivos, guías y demás documentos necesarios para socializar la Política de Cumplimiento y Ética del Instituto. 3. Coordinar con la Oficina de Planeación el seguimiento a los procesos y actividades a cargo de la Unidad de Reacción Inmediata, gestionando el cabal cumplimiento de las mismas. 4. Apoyar en el diseño de los contenidos de las capacitaciones proyectadas tanto a nivel interno como externo. 5. Representar al Instituto en los diferentes escenarios donde sea convocado y previa delegación realizada por la Dirección General o por quien haga sus veces tanto a nivel interno como externo, nacional e internacional. 6. Adelantar las actividades de verificación frente a los casos asignados, con el fin de consolidar un documento soporte para ser remitido a las direcciones y/o autoridades competentes. 7. Elaborar los informes de cada caso asignado recomendando su cierre, archivo o traslado a la autoridad competente. 8. Participar activamente en las mesas de trabajo intersectoriales e interinstitucionales relacionadas con temas de interés del Instituto, especialmente el contrabando. 9. Elaborar sugerencias y recomendaciones surgidas de la acción interinstitucional e intersectorial en la lucha contra la ilegalidad y la corrupción.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 682 de 1341

10. Las demás funciones asignadas por 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. Sistemas de información para la gestión del riesgo 2. Conocimientos en procedimientos de análisis de información para la gestión del riesgo. 3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos o estudios estratégicos. 4. Sistema legal Colombiano. 5. Políticas Públicas. 6. Estructura del estado y administración pública. 7. Conocimiento de sistemas de comunicación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía 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.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PEGST700001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las tareas y actividades necesarias para garantizar la operación del Centro de Datos y la infraestructura de telecomunicaciones y las redes estructuradas tecnológicas (voz, datos y eléctricas) acorde a los controles establecidos, planes de contingencia y seguridad de la información.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 683 de 1341

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. Operar, mantener y hacer seguimiento a los servicios tecnológicos y servidores residentes en el centro de Datos del INVIMA.
3. Operar, validar y mantener el funcionamiento de la red de telecomunicaciones y las redes estructuradas tecnológicas del Instituto y escalar los incidentes que se presenten sobre la misma.
4. Apoyar y ejecutar las actividades requeridas que son parte del mantenimiento del hardware y software de los servidores del centro de datos del Instituto y reportar cualquier anomalía en ellos.
5. Realizar las copias de seguridad (back up), pruebas y las actividades de resguardo asociadas a las mismas.
6. Generar y presentar los indicadores de gestión de los servicios de servicio acordados.
7. Participar en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto y la documentación asociada.
8. Apoyar las pruebas de los planes de contingencia de los servicios del Centro de datos y la plataforma de telecomunicaciones a cargo del área.
9. Implementar los controles de seguridad que le sean requeridos sobre los equipos del centro de datos y plataforma de telecomunicaciones.
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. Capacitar 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.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Ofimática Intermedia.
2. Conocimiento en la administración de sistemas operativos (HP-UX / Solaris / AIX), Windows Server 2003 / 2008, Linux, Unix.
3. Certificaciones en administración de servidores Microsoft.
4. Experiencia en manejo de equipos eléctricos de respaldo UPS.
5. Conocimientos en Hardware de servidores.
6. Conocimiento en virtualización de servidores.
7. Conocimientos en Seguridad de la Información
8. Conocimiento de contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 684 de 1341

<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>Siete (7) 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>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEOAP700001

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE PROYECTOS, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Gestionar oportunamente la información misional de la Entidad de manera que esté disponible al público mostrando la gestión realizada.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los Proyectos de Inversión de la Entidad 2. Elaborar en la Metodología General Ajustada los proyectos de inversión que se requiera por las Dependencias 3. Realizar acompañamiento y suministrar la información a las dependencias para el cumplimiento de la ejecución presupuestal a los proyectos de inversión 4. Ejercer control y verificación de las solicitudes de viabilidad para la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión 5. Recolectar, consolidar y actualizar la información de programas, proyectos, plan operativo anual y estadísticas, en los aplicativos establecidos por la Institución y por los entes gubernamentales 6. Diseñar e implementar metodologías para la definición y construcción de indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Instituto 7. Diseñar y desarrollar sistemas estadísticos relacionados con las actividades que realiza el instituto, de acuerdo con la legislación, metodología y procedimientos vigentes 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.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación y Evaluación de Proyectos 2. Metodologías de Planeación Estratégica 3. Finanzas Públicas 4. Presupuesto Público 5. Análisis Financiero 6. Fundamentos de Gestión de Calidad 7. Manejo de Ofimática Nivel Medio y Manejo de Bases de Datos
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 685 de 1341

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa 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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEOAP700002

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar las directrices para el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del INVIMA
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la estructuración del Sistema Integrado de Gestión y modelos de excelencia, e informar sobre su desempeño 2. Realizar actividades tendientes al mejoramiento de los procesos, procedimientos y métodos internos de trabajo, así como a la racionalización de trámites internos y externos 3. Proponer acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el Sistema Integrado de Gestión y por la Institución 4. Realizar los acompañamientos y seguimientos a los procesos para asegurar la adecuada implementación del Sistema Integrado de Gestión 5. Apoyar la actualización permanente de la documentación del Sistema Integrado de Gestión 6. Programar y ejecutar actividades de capacitación, entrenamiento y sensibilización en temáticas propias del Sistema Integrado de Gestión 7. Realizar las actividades tendientes al cumplimiento de la legislación vigente en temas propios de la Oficina Asesora de Planeación



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 686 de 1341

<p>8. Apoyar la recolección y análisis de los datos con respecto al Sistema Integrado de Gestión</p> <p>9. Realizar las actividades requeridas para la implementación efectiva de los procedimientos obligatorios del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión</p> <p>2. Indicadores de Gestión</p> <p>3. Auditorías Internas</p> <p>4. Manejo de Ofimática Nivel Básico y Manejo de Bases de Datos</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p>Con personal a cargo:</p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología 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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEOAJ700001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Proyectar la respuesta e informes a las acciones de tutela hacer seguimiento al cumplimiento de los fallos en contra el Instituto, y en general emitir los conceptos jurídicos que requiera el Instituto para garantizar una buena defensa jurídica.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 687 de 1341

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar la respuesta a las acciones de tutela que le sean asignadas. 2. Llevar a cabo el seguimiento y control sobre los temas concernientes al Sistema Integral de Gestión de Calidad y demás certificaciones. 3. Conceptuar sobre la legalidad de los contratos, convenios u otros actos administrativos, cuando le sea requerido, conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos. 4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los fallos. 5. Contestar los derechos de petición que le sean asignados. 6. Llevar un archivo electrónico de cada proceso asignado. 7. Responder las peticiones de usuarios sobre asuntos competencia de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos y las políticas institucionales. 8. Proyectar los informes y hacer seguimiento en los despachos judiciales cuando se impongan sanciones o desacatos. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en derecho constitucional y administrativo. 2. Normatividad Sanitaria. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOCI700001



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 688 de 1341

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno del Instituto en concordancia con la normatividad vigente y los procedimientos internos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Desarrollar mecanismos de control que permitan optimizar las funciones y actividades propias del área, en concordancia con los planes y programas del INVIMA. 3. Verificar el cumplimiento de actividades, normas e instrumentos para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental del INVIMA. 4. Formular las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 5. Participar en la ejecución de la Auditoría interna al Sistema de Gestión Integral. 6. Mantener informado al Jefe de la Oficina de Control Interno del estado del sistema de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento. 7. Apoyar en el análisis de información los resultados para elaborar el Informe Ejecutivo Anual, a través del aplicativo dispuesto para ello. 8. Verificar la aplicación de las medidas de austeridad y eficiencia dispuestas por el Gobierno Nacional. 9. Hacer seguimiento a la adecuada ejecución presupuestal de la entidad. 10. Evaluar permanentemente la gestión de las dependencias asignadas con el fin de cumplir con las metas y objetivos propuestos 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 2. Contratación Estatal. 3. Normas y técnicas de Auditoría. 4. Administración 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 NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 689 de 1341

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOAC700001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los planes, programas y proyectos, del área de Atención al ciudadano en cumplimiento de las metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Desempeñar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los proyectos de los procesos de servicio al ciudadano. Desarrollar los procesos de servicio al ciudadano con el fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos en la Oficina de Atención al Ciudadano. Presentar propuestas al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de los procesos de servicio al ciudadano al interior de la Oficina de Atención al Ciudadano. Brindar la información a los usuarios, sobre los trámites y servicios de la entidad. Proponer acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en lo referente a los procesos de servicio al ciudadano, al interior de la Oficina de Atención al Ciudadano. Presentar proyectos sobre los procesos de servicio al ciudadano al interior de la Oficina de Atención al Ciudadano. 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"> Servicio al Cliente Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 690 de 1341

<p>y Afines, Derecho y Afines, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	EXPERIENCIA
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEOAC700002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – 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. La oficina de comunicaciones le reporta directamente a la Oficina de Atención al Ciudadano.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 18. Participar activamente en el desarrollo de políticas y estrategias de comunicación, según lineamiento y directrices establecidas por parte del supervisor. 19. Asesorar en el desarrollo de estrategias de información para ser el canal entre la institución, los usuarios o ciudadanos y la Oficina de Atención al Ciudadano. 20. Apoyar en la ejecución de las estrategias de comunicación que respalden la imagen institucional. 21. Evaluar periódicamente el impacto de las estrategias de comunicación y de información. 22. Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios internos de comunicación. 23. Llevar un control de la documentación pertinente al área, y mantenerla actualizada en todo momento. 24. Desempeñar las actividades necesarias para contribuir con el logro de los objetivos de la Oficina de Atención servicio al ciudadano.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 691 de 1341

<p>25. Apoyar la elaboración y desarrollo de piezas de comunicación internas y externas pertinentes a la institución.</p> <p>26. 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.</p> <p>27. 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.</p> <p>28. Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales.</p> <p>29. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información</p> <p>30. Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa.</p> <p>31. Diseñar, elaborar diferentes piezas de comunicación e información con el fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.</p> <p>32. Promover el intercambio de información con otras dependencias.</p> <p>33. Presentar informes mensuales de gestión</p> <p>34. Hacer seguimiento al monitoreo diario de noticias contratado.</p> <p>35. 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>11. Comunicaciones internas y externas y su aplicación a nivel organizacional</p> <p>12. Construcción de planes de comunicación</p> <p>13. Construcción de piezas de comunicación (brochures, volantes, revistas, etc.)</p> <p>14. Manejo de herramientas informáticas (Office, Outlook, paquetes de diseño gráfico)</p> <p>15. Manejo de bases de datos</p> <p>16. Capacidad de análisis y síntesis</p> <p>17. Conocimiento en manejo de redes sociales</p> <p>18. Manejo y negociación de proveedores</p> <p>19. Manejo de presupuesto</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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, Administración 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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	EXPERIENCIA



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 692 de 1341

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Administración o Diseño Gráfico.	Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOTI700001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO DE INFORMÁTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de desarrollo, pruebas y documentación de sistemas de información requeridas por el Instituto de acuerdo con los lineamientos, programas 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. 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. 2. Efectuar el análisis, diseño, desarrollo, pruebas y documentación de los aplicativos que el Instituto determine con base en las políticas y las estrategias definidas y las herramientas disponibles. 3. Apoyar el ajuste de los aplicativos desarrollados en la Entidad en los lenguajes de programación que se tienen licenciados para tal fin. 4. Apoyar en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto. 5. Seguir los lineamientos, estándares y normas definidos por la oficina de Tecnologías de la información y el Instituto. 6. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto. 7. Elaborar y mantener los manuales de los aplicativos asignados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Preservar las diferentes versiones de las aplicaciones en un repositorio centralizado proporcionado por la entidad. 9. Documentar los desarrollos realizados de acuerdo con las normas establecidas. 10. Brindar el apoyo técnico de los proyectos internos y externos que requiera el INVIMA y/o cuando se requiera por otras entidades del estado colombiano. 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. Capacitar 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. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 2. Habilidades para la construcción de aplicaciones. 3. Conocimientos de Lenguajes de Programación. 4. Conocimientos en contratación estatal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 693 de 1341

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOAI700001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los planes, programas y proyectos de la Oficina de Asuntos Internacionales y en cumplimiento de las metas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer acciones que deban adoptarse al logro de los objetivos y las metas propuestas en lo referente a los procesos de los asuntos internacionales de los productos de competencia del INVIMA, al interior de la Oficina de asuntos internacionales de los productos de competencia del INVIMA. 2. Presentar propuestas al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de los procesos de los asuntos internacionales de los productos de competencia del INVIMA al interior de la Oficina de asuntos internacionales de los productos de competencia del INVIMA. 3. Presentar proyectos sobre los procesos de los asuntos internacionales de los productos de competencia del INVIMA al interior de la Oficina de asuntos internacionales de los productos de competencia del INVIMA. 4. Desempeñar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los proyectos de los procesos de los asuntos internacionales de los productos de competencia del INVIMA. 5. Asistir a las reuniones o comisiones que le sean asignadas por el superior inmediato. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad de Comercio Internacional. 2. Gestión del Riesgo.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 694 de 1341

3. Planeación Estratégica. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Conocimientos del idioma inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC700001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades del Laboratorio de Productos Biológicos con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de la calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular, diseñar, organizar e implementar la validación y/o estandarización de metodologías analíticas de alta complejidad para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano, de acuerdo con los parámetros reconocidos internacionalmente conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente 2. Verificar y asegurar que se apliquen apropiadamente técnicas, métodos, y procedimientos para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano, de forma que se garantice la confiabilidad de los resultados 3. Elaborar el protocolo de validación y la verificación de métodos analíticos de las diferentes metodologías biológicas normalizadas y/o reconocidas por la comunidad



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 695 de 1341

<p>científica, empleadas para la ejecución de los ensayos para liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar pruebas biológicas <i>in vivo</i> para liberación de lote mediante el uso de modelos animales, con el fin de realizar el control de calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano allegados al Laboratorio 5. Ejecutar ensayos biológicos <i>in vitro</i> para liberación de lote mediante el manejo e infección de líneas celulares para el control de calidad de vacunas 6. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los informes técnicos de la Organización Mundial de la Salud para el control de calidad de los productos biológicos de uso humano. 7. Realizar análisis bio-estadísticos de los medicamentos de origen biológico de uso humano para la validación y/o verificación de las metodologías analíticas biológicas de control de calidad para la liberación de lote. 8. Realizar los análisis de control de calidad y/o evaluar los protocolos resumidos de producción para liberación de lote en los medicamentos de origen biológico de uso humano, conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sanitarias vigentes. 2. Procedimientos de Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL). 3. Procedimientos de Liberación de lote de Productos Biológicos. 4. Técnicas biológicas de análisis. 5. Métodos Bioestadísticos en Productos Biológicos 6. Procedimientos de implementación y validación de técnicas de control de calidad para productos biológicos. 7. Fundamentos en Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio (ISO/IEC 17025:2005) 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología.</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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia



Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología.	Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOLC700002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estandarizaciones y análisis de muestras para la Detección y Monitoreo de Organismos Genéticamente Modificados (OGM) de los productos competencia del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estandarizar métodos para la detección de OGM por medio de PCR en tiempo real. 2. Realizar la Detección cualitativa de OGM por medio de la Técnica de PCR tiempo real. 3. Apoyar el montaje de detección cuantitativa de OGM por medio de la técnica de PCR en tiempo real. 4. Realizar la extracción de ADN y el acondicionamiento del ítem de ensayo a partir de alimentos para consumo humano para la detección de OGM. 5. Apoyar los proyectos de investigación en métodos de detección de OGM. 6. Apoyar el diseño de los modelos de estandarización y validación de las técnicas de detección y monitoreo de OGM. 7. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los informes técnicos de la Organización Mundial de la Salud para el control de calidad de los Organismos Genéticamente Modificados para uso humano. 8. Participar y aprobar intralaboratorios de los métodos de detección cualitativo y cuantitativo de OGM. 9. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Biología Molecular. 2. Biotecnología. 3. Buenas Prácticas de Laboratorio y Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio (ISO/IEC 17025:2005). 4. Ejecución de procedimientos analíticos de detección de OGM en alimentos. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 697 de 1341

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: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología.	Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PEOLC700003

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO RED DE LABORATORIOS Y CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el fortalecimiento, desarrollo y mantenimiento de la Red Nacional de Laboratorios de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades que permitan fortalecer y mantener la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 2. Brindar apoyo al sistema de monitoreo y evaluación que garantice un control eficiente y eficaz de la gestión de los Laboratorios del INVIMA y de la Red de Laboratorios a su cargo 3. Analizar los productos de las asistencias técnicas, asesorías y capacitaciones realizadas por el INVIMA a la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 4. Hacer seguimiento a las actividades de capacitación y asistencia técnica a las entidades territoriales de salud, gubernamentales y demás instituciones que adelanten actividades asociadas con el Laboratorio, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 5. Hacer seguimiento a los convenios interinstitucionales y acuerdos de cooperación nacional e internacional cuando se requiera, a fin de dar cumplimiento a las funciones de los laboratorios del INVIMA y de la Red de Laboratorios a su cargo, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales 6. Apoyar la actualización de guías, procedimientos, protocolos y técnicas de análisis de los laboratorios, de acuerdo con los procedimientos vigentes por los laboratorios del INVIMA y de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buenas prácticas de laboratorio. 2. Normatividad sanitaria, Codex Alimentarius. 3. Conocimientos de inglés técnico. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 698 de 1341

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos 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.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC700004

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar el cumplimiento de los requisitos y parámetros de calidad fisicoquímicos establecidos, que deben cumplir los productos farmacéuticos para su distribución en el país, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, en el Laboratorio de Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis fisicoquímicos de control de calidad a muestras de productos farmacéuticos, para determinar si cumplen con los requisitos y parámetros de calidad establecidos, de conformidad con las farmacopeas oficiales y normatividad vigente. 2. Realizar asistencia técnica a las entidades territoriales de salud pertenecientes a la Red de Laboratorios de Salud Pública, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los Informes Técnicos 44 y 45 de la Organización Mundial de la Salud –OMS, para el control de calidad de Productos Farmacéuticos de uso humano y la herramienta de Precalificación de la Organización Panamericana de la Salud -OPS. 4. Participar en reuniones Institucionales relacionadas con productos farmacéuticos, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas. 5. Responder las consultas sobre análisis de control de la calidad de los Productos de la competencia, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 6. Desarrollar programas especiales del laboratorio de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 699 de 1341

7. Asegurar que todos los datos primarios, documentación, muestras e informes finales sean transferidos a los archivos, de acuerdo a los procedimientos del Instituto	
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 Sanitaria. 2. Buenas prácticas de laboratorio. 3. Normas Técnicas Internacional de Ensayo y Calibración. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Inglés Técnico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC700005

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar el cumplimiento de los requisitos y parámetros de calidad microbiológicos establecidos, que deben cumplir los productos farmacéuticos para su distribución en el país, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, en el Laboratorio de Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías.



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis microbiológicos de control de calidad a muestras de productos farmacéuticos, para determinar si cumplen con los requisitos y parámetros de calidad establecidos, de conformidad con las farmacopeas oficiales y normatividad vigente. 2. Realizar asistencia técnica a las entidades territoriales de salud pertenecientes a la Red de laboratorios de salud pública, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Participar en reuniones Institucionales relacionadas con productos farmacéuticos, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas. 4. Responder las consultas sobre análisis de control de la calidad de los Productos de la competencia, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 5. Proyectar reglamentación sanitaria de productos farmacéuticos, de acuerdo con los procedimientos vigentes y las necesidades del sector. 6. Desarrollar programas especiales del laboratorio de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los Informes Técnicos 44 y 45 de la Organización Mundial de la Salud –OMS, para el control de calidad de Productos Farmacéuticos de uso humano y la herramienta de Precalificación de la Organización Panamericana de la Salud -OPS. 8. Asegurar que todos los datos primarios, documentación, muestras e informes finales sean transferidos a los archivos, de acuerdo a los procedimientos del Instituto 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Sanitaria. 2. Buenas prácticas de laboratorio. 3. Normas Técnicas Internacional de Ensayo y calibración. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Inglés Técnico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 701 de 1341

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: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC700006

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO FISICO-MECANICO DE DISPOSITIVOS MEDICOS Y OTRAS TECNOLOGIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar el cumplimiento de los requisitos de calidad de los dispositivos médicos y Otras Tecnologías como apoyo a los programas de Vigilancia y Control competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los análisis físicos, mecánicos y otros que apliquen para determinar la calidad de los Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías de acuerdo con las técnicas, métodos y procedimientos vigentes. 2. Realizar los montajes para la estandarización y validación de métodos de ensayo para el control de calidad de Dispositivos Médicos y otras Tecnologías de acuerdo con las normas o procedimientos vigentes. 3. Apoyar el desarrollo de los proyectos y programas del laboratorio Físico mecánico de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes 4. Implementar y/o mantener la norma NTC-ISO/IEC 17025 y/o los informes técnicos de la Organización Mundial de la Salud para el control de calidad físico-mecánicos de dispositivos médicos y otras tecnologías de uso humano. 5. 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. Sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorio. 2. Normas Técnicas Internacionales de Ensayo y Calibración. 3. Normatividad sanitaria. 4. Conocimientos de inglés técnico. 5. Sistemas Integrados de Gestión NTC ISO/IEC 17025, ISO9001, GP1000, MECI, ISO14001, OSHAS18001 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 702 de 1341

	Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniería Mecánica 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.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PEOLC700007

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar control de calidad a los alimentos y bebidas como apoyo a las labores de vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis de alimentos y bebidas emitir conceptos técnicos sobre los resultados y presentar informes relacionados con el control de calidad de alimentos de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales de salud pertenecientes a la Red de laboratorios de salud pública de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Capacitar a los funcionarios de la red de laboratorios y organismos estatales de control en metodologías de análisis de alimentos bebidas y normatividad sanitaria de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Desarrollar el montaje y validación de metodologías analíticas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Participar en reuniones relacionadas con alimentos y bebidas e institucionales de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidos conforme a los procedimientos vigentes. 6. Apoyar los procesos de reglamentación sanitaria de alimentos y bebidas de acuerdo con los procedimientos vigentes. 7. Participar en el programa de aseguramiento de calidad de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. 8. Apoyar los proyectos y programas de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Liderar la ejecución de programas especiales del laboratorio de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 703 de 1341

10. Dirigir y ejecutar proyectos de investigación del laboratorio de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Buenas prácticas de laboratorio. 2. Sistemas de aseguramiento de calidad para laboratorio. 3. Análisis instrumental aplicado al análisis de alimentos y bebidas 4. Normatividad sanitaria. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	EXPERIENCIA
Título profesional en: Química, Química Farmacéutica, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Química, Bioquímica de Alimentos, Ingeniería Industrial y de Alimentos, Bacteriología, Microbiología. 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 en: Química, Química Farmacéutica, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Química, Bioquímica de Alimentos, Ingeniería Industrial y de Alimentos, Bacteriología, Microbiología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PETDT700001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DIRECCIONES TÉCNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades que se generen del manejo del sistema de información en la inspección vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar las estrategias necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de información de las Direcciones de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.



2. Diseñar planes, protocolos, guías y formatos requeridos para la implementación del sistema de información de los productos competencia de INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Verificar que el sistema de información se encuentre alimentado con los datos que corresponden a las acciones de inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Realizar acompañamiento en las actividades de Inspección, Vigilancia y Control.
5. Ejecutar actividades relacionadas de acuerdo con la evaluación del sistema de información de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
6. Dar respuestas a consultas técnicas relacionadas con la implementación del sistema de información sobre los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
7. Capacitar a los Entes Territoriales de Salud en la implementación de los sistemas de información, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. Elaborar informes de gestión administrativa, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección y la Oficina Asesora de Planeación.
9. Participar en la implementación del sistema integrado de gestión
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Auditorias en Sistemas Integrados de Gestión.
2. Epidemiología y Salud Pública.
3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
4. Normatividad Sanitaria.
5. Sistemas Integrados de Gestión.
6. Fundamentos de Gestión de Calidad.
7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
8. Conocimientos básicos del idioma Inglés.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines u Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 705 de 1341

Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines u Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDMP700001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las actividades relacionadas con la normalización, gestión y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Organizar la operatividad del diseño para la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 7. Revisar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 8. Realizar las visitas de vigilancia y certificaciones que la entidad solicite. 9. Trabajar en conjunto con toda el área, en la definición de estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas de inspección, vigilancia y control de los productos de su competencia, en concordancia con las disposiciones legales vigentes. 10. Planear y diseñar las actividades de gestión del riesgo con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Sanitarias Vigentes. 2. Buenas Prácticas de Manufactura.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 706 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 3. Buenas Prácticas de Laboratorio. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Dominio básico del idioma Inglés. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, o Educación.</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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Química Farmacéutica, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, o Educación.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEDMP700002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTO BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Gestionar y ejecutar los programas de Inspección, Vigilancia y Control que permitan garantizar la calidad de los mismos de conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar los planes y programas, de competencia del Instituto, dentro de su área, de conformidad con los lineamientos señalados por la Dirección de Medicamentos y Producto Biológicos. 2. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control sobre productos farmacéuticos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Promover el desarrollo de planes, programas y proyectos de competencia de la Entidad, de conformidad con los lineamientos señalados por la Dirección de



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 707 de 1341

<p>Medicamentos y Producto Biológicos y adelantar el seguimiento y evaluación de los mismos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Proyectar actos administrativos relacionados con los registros sanitarios. 5. Absolver las consultas y peticiones internas y externas y emitir los actos administrativos a que haya lugar en los temas de su competencia, de conformidad con las disposiciones vigentes. 6. Realizar las visitas de vigilancia y certificaciones que la entidad solicite. 7. Preparar y presentar informes de actividades y resultados de gestión, que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 8. Ejecutar las actividades que se deriven de la implementación de los manuales, protocolos, formatos y guías de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 9. Capacitar a las entidades territoriales de salud en la inspección, vigilancia y control de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Legislación Sanitaria. 5. Buenas Prácticas de Manufactura – BPM para la Industria Farmacéutica. 6. Inglés Técnico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	EXPERIENCIA
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química Farmacéutica, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Educación, Medicina u Odontología.</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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	EXPERIENCIA
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química Farmacéutica, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Educación, Medicina u Odontología.</p>	<p>Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



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

PEDAB700001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA / GRUPO TÉCNICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS / GRUPO TÉCNICO EN PRIMERA BARRERA Y ADMISIBILIDAD SANITARIA / GRUPO TÉCNICO DE CARNES / GRUPO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LA ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD; REGISTROS SANITARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades que se generen del manejo del sistema de información en la inspección vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar las estrategias necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de información y de la Inspección, Vigilancia y Control sanitario de la Dirección de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a planes, protocolos, guías y formatos requeridos para la implementación del sistema de información y del modelo Inspección, Vigilancia y Control sanitario de los productos competencia de INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Verificar que el sistema de información se encuentre alimentado con los datos que corresponden a las acciones de inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Realizar acompañamiento en las actividades de Inspección, Vigilancia y Control.
5. Ejecutar actividades relacionadas de acuerdo con la evaluación del sistema de información y de Inspección, Vigilancia y Control con enfoque de riesgo de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
6. Dar respuestas a consultas técnicas relacionadas con la implementación del sistema de información y de la Inspección, Vigilancia y Control sobre los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
7. Brindar Capacitación y Asistencia Técnica a los Entidades Territoriales de Salud en la implementación de los sistemas de información, de la inspección, vigilancia, y control sanitario, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. Elaborar informes de gestión administrativa, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección y la Oficina Asesora de Planeación.
9. Participar en la implementación del sistema integrado de gestión del instituto
10. Verificar los sistemas de inocuidad en alimentos, especialmente los relacionados con BPM y HACCP
11. Evaluar las solicitudes de Registro Sanitario y trámites asociados; proyectar los Actos Administrativos y Emitir conceptos técnicos de acuerdo a las normas, proceso y procedimientos establecidos y vigentes del Instituto.
12. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Sanitarias.
2. Auditorias en sistemas de gestión.
3. Epidemiología y Salud Pública.
4. Manejo de Base de Datos y de Office.
5. Conocimientos básicos del idioma inglés.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 709 de 1341

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	EXPERIENCIA
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PEDDMO70001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Gestionar y ejecutar los programas de Inspección, Vigilancia y Control de dispositivos médicos y otras tecnologías producidas en el país o importadas que permitan garantizar la calidad de los mismos de conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Liderar los planes y programas, de competencia del Instituto, dentro de su área, de conformidad con los lineamientos señalados por la Dirección de Dispositivos Médicos. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control sobre los dispositivos médicos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Promover el desarrollo de planes, programas y proyectos de competencia de la Entidad, de conformidad con los lineamientos señalados por la Dirección de Dispositivos Médicos y adelantar el seguimiento y evaluación de los mismos. Absolver las consultas y peticiones internas y externas y emitir los actos administrativos a que haya lugar en los temas de su competencia, de conformidad con las disposiciones vigentes. Elaborar los actos administrativos relacionados con los registros sanitarios.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 710 de 1341

6. Preparar y presentar informes de actividades y resultados de gestión, que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
7. Ejecutar las actividades que se deriven de la implementación de los manuales, protocolos, formatos y guías de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
8. Capacitar a las entidades territoriales de salud en la inspección, vigilancia y control de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Sanitarias Vigentes.
2. Buenas Prácticas de Manufactura.
3. Buenas Prácticas de Laboratorio.
4. Sistemas Integrados de Gestión.
5. Fundamentos de Gestión de Calidad.
6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
7. Inglés Técnico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Eléctrica y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines, Otras Ingenierías, Enfermería, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, 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.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	EXPERIENCIA
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Eléctrica y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines, Otras Ingenierías, Enfermería, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, o Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada.



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

PEDCAP70001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos para el diseño, ejecución y seguimiento de procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales para el buen funcionamiento de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, desarrollar y hacer seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de la dependencia. 2. Mantener actualizada y revisar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 3. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 4. Implementar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 6. Estructurar y elaborar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 7. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia 8. Proponer mejoras en el desarrollo de actividades orientadas, en especial, las relacionadas con la optimización y manejo de datos, procesamiento de la información, controles de cambios en las aplicaciones que maneja la dependencia.. 9. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en gestión de proyectos o administración. 2. Modelo estándar de control interno. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 7. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 712 de 1341

<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública.</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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Un (31) meses de experiencia relacionada.</p>

PEDCAP70002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO TÉCNICO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control de acuerdo con los planes y desarrollar los programas establecidos para los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica comercializados en el país, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control sobre cosméticos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Absolver consultas técnicas sobre la calidad sanitaria y seguridad de los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Desarrollar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica de su competencia. 4. Apoyar las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección. 5. Soportar las actividades relacionadas con la gestión asociada a los registros sanitarios y notificación sanitaria obligatoria, o sus equivalentes, para los productos de competencia de la dependencia, cuando le sea designado. 6. Participar en el desarrollo de los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección. 7. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos de Ley. 8. Ejecutar la supervisión de las actividades de inspección, vigilancia y control por gestión de riesgo sobre los productos cosméticos, plaguicidas de uso doméstico, productos de higiene doméstica y productos absorbentes de higiene personal.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 713 de 1341

<p>9. Asistir a las reuniones relacionadas con la unificación de criterios y conceptos, normas y reglamentaciones de los productos competencias del Instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad vigente sobre la Vigilancia y Control Sanitario.</p> <p>2. Conocimiento de buenas prácticas de manufactura.</p> <p>3. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad.</p> <p>4. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley.</p> <p>5. Funciones y estructura de la Entidad.</p> <p>6. Conocimientos básicos de salud pública.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Un (31) meses de experiencia relacionada.</p>

PEDCAP70003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar y ejecutar las actividades asociadas a los planes, programas y proyectos relacionados con el sistema de registro sanitario y notificación sanitaria obligatoria de los productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica comercializados en el país, de conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 714 de 1341

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y tomar decisiones sobre los documentos allegados para estudio de expedición de los registros sanitarios o notificados sanitariamente de los productos competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. 2. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. 3. Responder las peticiones de carácter técnico efectuada por los usuarios, de acuerdo con las competencias del área de trabajo y conforme a las normas y procedimientos vigentes. 4. Sustentar con fundamento técnico, científico y normativo, las posiciones que conlleven a la unificación de criterio y al lineamiento de evaluación de los trámites que guarden relación con los asuntos y productos de su competencia. 5. Apoyar, dado el caso, las visitas de inspección, vigilancia y control en los temas de su competencia bajo los parámetros señalados por la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. 6. Plantear, evaluar y exponer propuestas de normas técnicas que se identifique la necesidad de adoptar por parte del Ministerio de Salud y Protección Social en materia de registro sanitario o notificación sanitaria obligatoria sobre los productos de competencia de la dependencia. 7. Ejecutar a conformidad los lineamientos, manuales, procesos, procedimientos y criterios técnicos que en materia de registro sanitario y asignación de código a notificaciones sanitarias obligatorias se definan sobre los productos de competencia de la dependencia. 8. Exponer los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección y apoyar en el desarrollo del material necesario para impartirlas. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente sobre Registro sanitario y Notificación Sanitaria de productos. 2. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 3. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley. 4. Funciones y estructura de la Entidad. 5. Conocimientos básicos de salud pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 715 de 1341

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: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Un (31) meses de experiencia relacionada.

PEDCAP70004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar, recomendar y definir los conceptos y decisiones que legalmente deben tomarse en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 2. Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados. 3. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato y sustentar su criterio jurídico cuando sea solicitado o requerido. 4. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 5. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 6. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo, en especial, los que guarden relación con su profesión. 7. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 8. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia, incluidos los relacionados con la Dirección y el Grupo Técnico, es decir, lo que refiere a certificaciones, inspección, vigilancia y control sanitario. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente relacionada con los productos de competencia de la Dirección 2. Modelo estándar de control interno. 3. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Regímenes de contratación pública. 6. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 7. Funciones y estructura de la Entidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 716 de 1341

	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Un (31) meses de experiencia relacionada.

PEDRS700001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y tramitar los procesos sancionatorios que se deriven de las diferentes actividades de inspección, vigilancia y control, en coordinación con las diferentes dependencias, así como coordinar con éstas el flujo de información que tiene que allegar con destino a los procesos sancionatorios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados en lo referente a los asuntos de la dependencia, 2. Resolver los conceptos, peticiones y consultas requeridos sobre los conocimientos y temas relacionados. 3. Realizar seguimiento a los procesos sancionatorios verificando que las actuaciones que correspondan se surtan oportunamente. 4. Suministrar o facilitar la información que se requiera para la presentación de informes en materia jurídica o administrativa con destino a las autoridades competentes. 5. Asistir a los comités, comisiones y reuniones para los cuales sea asignado por el Jefe inmediato. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad en salud pública. 2. Normatividad Sanitaria. 3. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 717 de 1341

	Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

PEDOS700001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y ejecutar los programas de Inspección, Vigilancia y Control de Alimentos y Bebidas que permitan garantizar la calidad e inocuidad de los mismos en el área del Grupo de Trabajo asignado con el propósito de reducir los riesgos químicos asociados a la producción y procesamiento de los alimentos, especialmente de las frutas y otros vegetales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Liderar los planes y programas, de competencia del Instituto, dentro de su área, de conformidad con los lineamientos señalados por la Dirección de Alimentos y Bebidas. Promover el desarrollo de planes, programas y proyectos de competencia de la Entidad, de conformidad con los lineamientos señalados por la Dirección de Alimentos y Bebidas, y adelantar el seguimiento y evaluación de los mismos en el Grupo de Trabajo asignado. Promover las acciones de vigilancia epidemiológica, evaluación de riesgo, control de microorganismos patógenos y de residuos y contaminantes químicos en alimentos, de manera coordinada con las demás entidades competentes y de conformidad con la legislación y procedimientos vigentes. Absolver las consultas y peticiones internas y externas y emitir los actos administrativos a que haya lugar en los temas de su competencia, de conformidad con las disposiciones vigentes. Preparar y presentar informes de actividades y resultados de gestión, que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. Ejecutar las actividades que se deriven de la implementación de los manuales, protocolos, formatos y guías de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. Capacitar a las entidades territoriales de salud en la inspección, vigilancia y control de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 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"> Normas Sanitarias de alimentos nacional e internacional. Epidemiología y Salud Pública. Sistemas de aseguramiento de inocuidad. Buenas Prácticas de Manufactura.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 718 de 1341

<p>5. Buenas Prácticas Agropecuarias. 6. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control. 7. Sistemas Integrados de Gestión. 8. Fundamentos de Gestión de Calidad. 9. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 10. Conocimientos básicos del idioma inglés.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Ingeniería de Alimentos, Bioquímica de Alimentos, Química de Alimentos, Ciencia y Tecnología de Alimentos, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial, Bacteriología o Química Farmacéutica.</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>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Ingeniería de Alimentos, Bioquímica de Alimentos, Química de Alimentos, Ciencia y Tecnología de Alimentos, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial, Bacteriología o Química Farmacéutica.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
I. IDENTIFICACIÓN	
<p>Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe Inmediato:</p>	<p>Profesional <u>Profesional Universitario</u> 2044 11 Ochocientos treinta y tres (833) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa</p>

PUTD0000001



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 719 de 1341

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución, seguimiento de procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales para el buen funcionamiento de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 2. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 3. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 4. Generar propuesta creativas en el desarrollo de actividades orientadas al procesamiento de la información. 5. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia 6. Diseñar y hacer seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de las dependencias. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de proyectos. 2. Modelo estándar de control interno. 3. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Fundamentos de Gestión de Calidad. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 9. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 720 de 1341

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.	

PUTD0000002

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar y recomendar legalmente en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 2. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 3. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 4. Preparar los informes requeridos, por el superior inmediato. 5. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. 6. Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados. 7. Realizar el seguimiento de los procesos judiciales o extrajudiciales al INVIMA cuando así lo requiera. 8. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 9. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales 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 requiera. 11. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia. 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. Modelo estándar de control interno. 2. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 3. Fundamentos en Gestión de Calidad. 4. Regímenes de contratación pública. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 8. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 721 de 1341

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUGC000001

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. 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicaciones internas y externas y su aplicación a nivel organizacional



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 722 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento 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.
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. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUSG0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar la planeación y programación de las actividades institucionales y participar en la supervisión y ejecución de las mismas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 3. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 723 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 4. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 5. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 6. Estudiar, evaluar y emitir conceptos sobre los temas competencia de la dependencia. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Gestión de proyectos. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 7. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública. 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.

PUSG0000002

II. ÁREA FUNCIONAL- SECRETARIA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la toma de decisiones que involucren las actividades inherentes a la compra de elementos y servicios para el funcionamiento idóneo de las instalaciones de ventilación mecánica y de aires acondicionados del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los documentos y actos administrativos necesarios para la adquisición del servicio de instalaciones de ventilación mecánica y de aire acondicionado de las



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 724 de 1341

<p>instalaciones del INVIMA, de acuerdo con los requerimientos, normas y procedimientos vigentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar estudio técnico de los pliegos de condiciones de los contratos de adquisición e instalación de equipos de ventilación y aire acondicionado. 3. Realizar las actividades inherentes para la adquisición de bienes y servicios que requiere la Entidad de acuerdo con sus competencias y conforme a lo establecido en las normas legales vigentes. 4. Asistir en todas las actividades necesarias para la implementación de alternativas que suplan las necesidades de las sedes del instituto. 5. Desarrollar junto con el grupo asignado en el desarrollo e implementación de los formatos de calidad que se requieran para los procesos internos. 6. Recibir y descargar la correspondencia asignada en el aplicativo de correspondencia. 7. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 8. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 9. 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 anti trámites en la Administración Pública. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Mecánica y Afines, Administración o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Mecánica y Afines, Administración o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



PUGTH000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades necesarias para la puesta en marcha del Plan Institucional de Capacitación, así como las actividades de Bienestar y cultura organizacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, organizar y ejecutar planes y programas de capacitación, inducción, reinducción, para el mejoramiento continuo y desarrollo del Talento Humano de la Entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes, metodologías y procedimientos establecidos. 2. Controlar y evaluar el desarrollo de los planes y programas de capacitación, inducción y re inducción del Talento Humano de la Entidad. 3. Definir y administrar el programa de clima y cultural organizacional de acuerdo con los requerimientos de las dependencias y las políticas, metodologías y lineamientos existentes. 4. Gestionar convenios interinstitucionales que contribuyan a promover la capacitación y el desarrollo de las competencias de los empleados de la Entidad. 5. Proponer e implementar actividades de comunicación interna que soporten el proceso de gestión del bienestar, clima y cultura, acorde con las metodologías, políticas y lineamientos definidos. 6. Mantener la actualización permanente sobre la normatividad expedida en materia de capacitación y evaluación del desempeño laboral, así como las bases de datos, información básica y estadísticas del Talento Humano de la Entidad, de acuerdo con las políticas, normas, procedimientos administrativos y de control interno vigentes. 7. Participar de los procesos de selección de personal que adelante la entidad, en la verificación de los requisitos mínimos de estudio y experiencia de conformidad con el manual de funciones y competencia laborales de la entidad. 8. Consolidar las necesidades del programa de Bienestar Social e Incentivos, clima y cultura para la elaboración del presupuesto de la Entidad acorde con los procedimientos establecidos y las necesidades de la Entidad. 9. Proyectar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la Administración de Personal y someterlos a la firma del Director General, Secretario General y Coordinador del Grupo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Presentar a evaluación del Comité de Incentivos el Programa anual de incentivos para su implementación de acuerdo a las necesidades del Instituto. 11. Apoyar las actividades, procedimientos y procesos relacionados con la gestión y desarrollo del talento humano del INVIMA, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente sobre la materia. 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. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Manejo de Competencias Laborales. 5. Normas sobre capacitación y evaluación del desempeño laboral. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 726 de 1341

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

PUGTH00002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades necesarias para elaboración oportuna de estudios previos que se requieran dentro de la dependencia con el fin garantizar dentro de los procesos contractuales la selección objetiva de los oferentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y analizar las fichas técnicas y los requerimientos técnicos de las diferentes unidades del Grupo de Talento Humano (Salud Ocupacional, Bienestar y Capacitación), con el fin de buscar en el mercado la mejor alternativa técnica y económica 2. Solicitar cotizaciones a los proveedores 3. Estructurar los estudios previos de cada uno de los requerimientos 4. Hacer un seguimiento posterior de los estudios previos en el área de Adquisiciones y Suministros, haciendo los ajustes y modificaciones y correcciones que pudieran requerirse 5. Hacer un seguimiento posterior de los estudios previos en el área Contractual, haciendo los ajustes y modificaciones y correcciones que pudieran requerirse 6. Asistir a las audiencias de adjudicación de los procesos de contratación del Grupo de Talento Humano 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación Estratégica. 2. Plan Operativo Anual de la Secretaria General. 3. Contratación Estatal. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica 5. Principios Básicos de Contabilidad 6. Indicadores Financieros 7. Finanzas Públicas



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 727 de 1341

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública, Psicología o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública, Psicología o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUGTH00003

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la implementación, seguimiento y control al proceso de gestión de las actividades del Grupo de Talento Humano en lo concerniente con el proceso de selección de personal con el fin de ser vinculados, o promovidos dentro de la Entidad en concordancia con las normas de carrera vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Mantener la actualización permanente sobre la normatividad expedida en materia de carrera administrativa, empleo público y evaluación del desempeño laboral, así como las bases de datos, información básica y estadísticas del Talento Humano de la Entidad, de acuerdo con las políticas, normas, procedimientos administrativos y de control interno vigentes. Acompañar el ajuste de las políticas, programas, procesos y procedimientos del Grupo de Talento Humano conforme con el Plan Estratégico de Gestión y con las normas legales vigentes en la materia. Velar por la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño al interior del INVIMA, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 728 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 4. Apoyar el proceso de Evaluación de los empleados del INVIMA de acuerdo con la naturaleza de los empleos y establecer con base en los resultados de la evaluación de los empleados de la entidad los planes de mejoramiento individual. 5. Presentar informes y responder los requerimientos de los organismos de vigilancia y control, organismos competentes y usuarios, de acuerdo con las normas legales, metodologías y procedimientos establecidos. 6. Participar de los procesos de selección de personal que adelante la entidad, en la verificación de los requisitos mínimos de estudio y experiencia de conformidad con el manual de funciones y competencia laborales de la entidad. 7. Realizar y/o mantener actualizado el manual de funciones y competencias de la entidad conforme a las normas y procedimientos vigentes. 8. Apoyar a la dependencia en el seguimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad, así como a las acciones preventivas y correctivas para el funcionamiento adecuado y óptimo de los procesos y procedimientos definidos por la Entidad. 9. Apoyar las actividades, procedimientos y procesos relacionados con la gestión y desarrollo del talento humano del INVIMA, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente sobre la materia. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 2. Manejo de Competencias Laborales. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines o Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines o Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 729 de 1341

PUGTH00004

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar los programas de inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo con el fin de fortalecer las capacidades, conocimientos y competencias de los empleados de la Entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes, procedimientos y metodologías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, organizar y ejecutar programas de inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo, para el mejoramiento continuo y desarrollo del Talento Humano de la Entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes, metodologías y procedimientos establecidos. 2. Controlar y evaluar el desarrollo de los planes y programas de inducción y reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo, del Talento Humano de la Entidad. 3. Brindar capacitación con el fin de fortalecer capacidades, destrezas, conocimientos y competencias de los empleados de la Entidad. 4. Gestionar convenios interinstitucionales que contribuyan a promover la capacitación y el desarrollo de las competencias de los empleados de la Entidad. 5. Mantener la actualización permanente sobre la normatividad expedida en materia de capacitación, así como las bases de datos, información básica y estadísticas del Talento Humano de la Entidad, de acuerdo con las políticas, normas, procedimientos administrativos y de control interno vigentes. 6. Apoyar en el modelo de implementación de gestión de competencias de la entidad de acuerdo con la normatividad legal vigente. 7. Gestionar la adquisición de instrumentos y pruebas psicológicas para la medición de competencias de los aspirantes a cargos del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Planear, organizar y controlar los procesos de selección del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Apoyar las actividades, procedimientos y procesos relacionados con la gestión y desarrollo del talento humano del INVIMA, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente sobre la materia. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de Gestión de Calidad. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 3. Manejo de Competencias Laborales. 4. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 730 de 1341

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

PUGTH00005

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución, evaluación y control del programa de salud ocupacional de conformidad con las políticas, procedimientos y normatividad legal vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución, evaluación y control del programa de Salud Ocupacional. 2. Alimentar el programa de ausentismo y accidentalidad del Instituto. 3. Elaborar los estudios técnicos para la adquisición de elementos de protección personal de acuerdo a los perfiles de los cargos. 4. Apoyar la realización de actividades de salud ocupacional de acuerdo a los cronogramas establecidos. 5. Realizar acompañamiento en las mediciones higiénicas realizadas por los proveedores y verificar su eficaz ejecución. 6. Coordinar las actividades de la Brigada de Emergencia de acuerdo a los protocolos establecidos en los planes de emergencia. 7. Realizar visitas técnicas de seguimiento a sedes y puestos de trabajo de acuerdo a los riesgos prioritarios. 8. Elaborar informes técnicos y suministrar la información que se solicite respecto de la ejecución de las actividades del programa de salud ocupacional de manera oportuna. 9. Participar en la elaboración y actualización de los panoramas de factores de riesgo, planes de emergencia, rutas de evaluación y planes operativos normalizados de acuerdo a las características de las áreas de la institución. 10. Elaborar los documentos necesarios como planes, instructivos, guías, programas, análisis de trabajo seguro (ATS), permisos de trabajo seguro, y otros que se requieran, de acuerdo a las características y tipología de acuerdo a las actividades desarrolladas al interior de la institución. 11. Apoyar la ejecución de estrategias de promoción y prevención en salud enfocadas a generar hábitos de auto cuidado y estilos de vida saludable. 12. Brindar capacitación en temas relacionados en salud ocupacional de acuerdo con su competencia. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 731 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 1. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública. 2. Normatividad en Salud Ocupacional. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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, Enfermería, Psicología, Administración, Salud Pública o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Psicología, Administración, Salud Pública o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PUGTH00006

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar el recibo, organización y sistematización de la información relacionada con las novedades, situaciones administrativas, salariales y prestacionales de los funcionarios, de conformidad con las normas legales vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y consolidar la información relacionada con las novedades y situaciones administrativas del personal de planta dando el trámite respectivo. 2. Apoyar la actualización de la información relacionada con el registro y pago de la nómina. 3. Apoyar la actualización de los módulos, aplicativos, software o bases de datos para la consolidación de la información del personal de planta de la entidad. 4. Apoyar la realización de informes relacionados con el pago y movimientos de la nómina de la entidad. 5. Realizar y verificar la consolidación y cálculo de los salarios y las prestaciones sociales de acuerdo con las novedades y situaciones administrativas de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia para el caso de los servidores



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 732 de 1341

<p>públicos.</p> <p>6. Preparar los archivos físicos y electrónicos que van a ser tenidos en cuenta para el pago de seguridad social, pensiones y cesantías mensuales a las entidades administradoras y a la Subdirección Financiera para su registro.</p> <p>7. Revisar y actualizar constantemente el rubro de gastos de personal, con el fin de responder por informes de distribución, traslados, adiciones y reducciones que en materia salarial y prestacional sean necesarios.</p> <p>8. Apoyar las actividades, procedimientos y procesos relacionados con la gestión y desarrollo del talento humano del INVIMA, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente sobre la materia.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Desarrollo de planes y programas de gestión del empleo público.</p> <p>2. Normatividad laboral en materia de Gestión del Talento Humano.</p> <p>3. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p> <p>5. Conocimientos de Contabilidad.</p> <p>6. Régimen de seguridad social integral.</p> <p>7. Sistema salarial y prestaciones del orden nacional.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública o Economía.</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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



PUGTH00007

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la custodia, actualización, organización, control y manejo de las historias laborales de los funcionarios activos y retirados y demás documentos del archivo de la dependencia de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación, técnicas de archivo, tablas de retención documental y demás procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la normativa archivística emitida por el Archivo General de la Nación y las demás disposiciones que rigen la materia 2. Adoptar medidas y reglamentaciones para la implementación de un Sistema de Gestión de Documental, atendiendo las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación. 3. Orientar la ejecución del procedimiento de Gestión Documental al interior de la entidad. 4. Responder por los documentos oficiales entregados en custodia al archivo con el fin de conservar la memoria institucional. 5. Clasificar la documentación de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental en concordancia con las normas del Archivo General de la Nación. 6. Implementar los procedimientos y las mejores prácticas archivísticas al interior de la dependencia. 7. Mantener actualizados los archivos de la dependencia y los sistemas de información del cargo. 8. Garantizar que el modelo de Gestión Documental funcione correctamente. 9. Participar activamente en el proceso de prestación de los servicios de correspondencia, centralizar su recepción, agilizar y controlar su trámite y realizar el respectivo seguimiento para facilitar su localización y consulta en forma oportuna. 10. Apoyar las actividades, procedimientos y procesos relacionados con la gestión y desarrollo del talento humano del INVIMA, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente sobre la materia. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre archivos. 2. Manejo de Software para manejo de Archivos y Gestión Documental 3. Normatividad laboral en materia de Gestión del Talento Humano. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Técnicas de archivo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración;	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 734 de 1341

Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial 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.	

PUGTH00008

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de fortalecimiento y ejecución de actividades establecidas dentro del MECI y Sistema integrado de gestión.
2. Capacitar a los servidores de la entidad en MECI y en Sistema integrado de gestión, informando los avances en el fortalecimiento de los elementos de control y las responsabilidades por proceso.
3. Asumir el rol de facilitador al interior de sus respectivas dependencias, apoyando el adecuado funcionamiento de los elementos de control del proceso.
4. Ejecutar actividades aprobadas por el comité de coordinación de los Sistemas de control interno y por el delegado de la Dirección general.
5. Ejecutar y actualizar los documentos del modelo estándar de control y del Sistema integrado de gestión, de acuerdo con los lineamientos de las normas vigentes en el tema.
6. Revisar, analizar y consolidar información con el fin de presentar propuestas para el fortalecimiento de MECI y de los Sistemas integrados de gestión, para su respectiva aplicación.
7. Motivar el seguimiento a planes de mejora y el cierre oportuno de acciones correctivas y preventivas.
8. Trabajar en coordinación con los servidores designados por los otros procesos en aquellas actividades requeridas para el manteniendo y fortalecimiento del MECI y de los Sistemas integrados de gestión.
9. Consolidar los Indicadores de gestión pertenecientes al Sistema integrado de Gestión.
10. Difundir la política de calidad, los procesos, los procedimientos, los documentos adoptados y los logros alcanzados relacionados con el Sistema integrado de Gestión y el Sistema de control interno.
11. Realizar, presentar y apoyar auditorías internas y/o externas de MECI y del Sistema integrado de gestión.
12. Programar reuniones de Comité primario.
13. Informar las dificultades encontradas en la aplicación de los procedimientos con el fin de sugerir los cambios o modificaciones realizadas.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 735 de 1341

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. Indicadores de Gestión 2. Normas vigentes sobre Gestión Documental. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUGGC000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar todas las acciones necesarias que se desarrollen en las diferentes etapas del proceso contractual que adelante el INVIMA, en cumplimiento de sus objetivos, metas y funciones institucionales, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias, la normatividad vigente, los principios de la contratación y los fines del Estado. Así como colaborar en las diferentes actividades propias de la dependencia
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los procesos de contratación señalados, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 736 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 4. Implementar, desarrollar y recomendar al Superior Inmediato los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Elaborar cualquier documento en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobación de pólizas de garantía, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, entre otros, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia, la reglamentación interna del Instituto y las necesidades que surgen en cada dependencia. 6. Realizar la publicación de los procesos contractuales en Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP. 7. Revisar la ejecución de los contratos de manera que se mantengan las condiciones inicialmente pactadas. 8. Elaborar los informes requeridos por los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y metodologías establecidas. 9. Resolver las consultas de las dependencias, de acuerdo con la materia y actividades conexas. 10. Presentar informes de sus actividades y resultados de su gestión, de acuerdo con los términos y metodologías establecidas. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Regímenes de Contratación Pública y Privada. 2. Normatividad anti trámites en la Administración Pública. 3. Argumentación jurídica. 4. Fundamentos en derecho público, administrativo, contractual y constitucional. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 o Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines o Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 737 de 1341

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

PUGGA000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la administración y control de los bienes del instituto, en lo referente a su almacenamiento, distribución, conservación y aseguramiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer políticas y procedimientos para ejercer un adecuado registro y control de los bienes de propiedad del INVIMA. 2. Diseñar, ejecutar y realizar las actividades relacionadas con los procesos de inventarios y almacenamiento de bienes del instituto, teniendo en cuenta los procedimientos vigentes. 3. Establecer los métodos y procedimientos para la verificación física de los bienes que se encuentran a cargo de los servidores públicos y contratista, y los mecanismos para la realización del inventario físico. 4. Definir las condiciones y procedimientos para retirar de forma definitiva tanto física como de los registros contables, los bienes muebles e inmuebles de patrimonio de la entidad. 5. Mantener el sistema de información debidamente actualizado y garantizar los registros contables, fiscales y administrativos de los bienes. 6. Elaborar y presentar informes estadísticos relacionados con el consumo de bienes y materiales, para la formulación del plan de adquisiciones. 7. Elaborar los manuales y procedimientos para el manejo de bienes, con el fin de establecer responsabilidades a los servidores públicos que tienen bienes a su cargo. 8. Servir de medio de consulta para los servidores públicos que intervienen en el uso y manejo de recursos. 9. Rendir informes a la administración y entes de control, cuando lo requieran 10. Evaluar la gestión institucional de inventarios, con el fin de verificar el cumplimiento de los planes, programas y actividades programadas y adelantar acciones de mejora. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 738 de 1341

<p>y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Administración, Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Administración, Contaduría Pública o Economía.</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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PUGFP000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Preparar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos y efectuar registros presupuestales, de acuerdo con las normas vigentes y el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar seguimiento a la ejecución presupuestal de gastos y presentar propuestas de modificaciones presupuestales durante la vigencia, con el propósito de atender todos los gastos. 2. Elaborar proyecciones de gastos de funcionamiento para el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de cada vigencia. 3. Apoyar la elaboración y consolidación de los informes financieros que se deban presentar a las entidades de control de acuerdo con las normas vigentes y el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 4. Registrar el presupuesto aprobado por la Ley y sus modificaciones, de acuerdo con las normas vigentes y el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 5. Registrar en el sistema oficial de información financiera, las operaciones de vigencias futuras de acuerdo con la normas presupuestales. 6. Liquidar viáticos y gastos de viaje, de conformidad con los actos administrativos, de acuerdo con normas vigentes, Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 7. Preparar las disponibilidades presupuestales, previa afectación en la aplicación, de acuerdo con las normas vigentes y el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 8. Realizar los registros Presupuestales con base en los Actos Administrativos, las normas vigentes y el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 9. Realizar la afectación presupuestal de las órdenes de pago, teniendo en cuenta la afectación presupuestal, soportes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 10. Elaborar informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, de acuerdo con las normas vigentes y el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 739 de 1341

<p>11. Elaborar el cierre presupuestal de ingresos y gastos, de acuerdo con las normas vigentes y el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.</p> <p>12. Controlar el registro presupuestal, contable y de pagos de las operaciones que se realicen en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Nación- y en los aplicativos complementarios.</p> <p>13. Participar en los diferentes Comités Institucionales, relacionados con los asuntos de competencia del área y proponer las acciones de mejoramiento según el caso.</p> <p>14. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.</p> <p>15. Desempeñar todas las funciones inherentes al proceso financiero y presupuestal</p> <p>16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública.</p> <p>2. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano.</p> <p>3. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional.</p> <p>4. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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 Industrial y Afines, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Contaduría Pública.</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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones</p>

PUGFP000002



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 740 de 1341

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión contable de acuerdo con las normas, técnicas contables vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar los hechos económicos generados en el software y aplicativos contables de la entidad, conforme a las normas técnicas contables vigentes y manuales de procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Analizar la razonabilidad de los saldos efectuando los ajustes necesarios y pertinentes a las cuentas contables de acuerdo con las técnicas contables y manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. 3. Efectuar evaluaciones financieras a las propuestas presentadas en procesos de contratación, de acuerdo con las normas contables y los criterios exigidos por la Entidad en los pliegos de condiciones. 4. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, según las normas, términos y metodologías adoptadas. 5. Desempeñar todas las funciones inherentes al proceso financiero y presupuestal 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de aplicativos contables. 2. Legislación tributaria. 3. Normatividad financiera y presupuestal en el Estado colombiano. 4. Indicadores de Gestión. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 741 de 1341

PUGT0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar los pagos y transacciones financieras, manejar el Terminal Empresarial Bancario, en desarrollo del objetivo Institucional de acuerdo con las normas vigentes, normas de seguridad y Manual de Procesos y Procedimientos adoptados por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación el programa anual mensualizado de caja - PAC y sus modificaciones, correspondiente a la vigencia, a las reservas presupuestales y a las cuentas por pagar de cada vigencia fiscal, de conformidad con la normatividad vigente para tal fin. 2. Efectuar los pagos a contratistas, proveedores, nómina, descuentos y transferencias de nómina, autorizados por el ordenador del gasto, de acuerdo al PAC-Programa Anual de Caja Aprobado, conforme a las normas vigentes y al Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 3. Tramitar las solicitudes de devolución de dinero a los usuarios, por concepto de tarifas u otros trámites consignados en las cuentas bancarias del INVIMA, de conformidad con el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 4. Realizar los registros de documentos en el Software contable y financiero de la Entidad, de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 5. Depurar mensualmente los ingresos por código de tarifa con la información que requiere la Entidad para alimentar los estados financieros y reportes a entidades de control, y otros organismos del estado con los cuales se requiera efectuar cruces de información. 6. Responder por la seguridad y manejo de las claves asignadas a la entidad, conforme a las normas de seguridad y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 7. Elaborar los informes relacionados con ingresos y egresos de la Entidad, conforme a las normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 8. Presentar informes sobre actividades y los resultados de gestión, de acuerdo a los términos, normas y metodologías adoptadas. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en el área financiera, contable y presupuestal. 2. Conocimiento de la legislación tributaria. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 742 de 1341

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUGCD000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los procesos disciplinarios asignados, de acuerdo con las políticas fijadas por la coordinación y según las disposiciones y términos legales 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. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Proyectar la decisión correspondiente a las quejas o informes recibidos, con base en los elementos de juicio allegados y las disposiciones disciplinarias vigentes. 7. Practicar las pruebas previamente decretadas dentro de los procesos disciplinarios asignados. 8. Proyectar las decisiones que jurídicamente se deban adoptar en cada una de las etapas del proceso disciplinario. 9. Elaborar los informes y requerimientos que deba presentar la coordinación, de acuerdo con las políticas, procedimientos y metodologías establecidas. 10. Realizar actividades de capacitación y prevención programadas por la coordinación, de acuerdo con las necesidades del INVIMA. 11. Presentar informes sobre sus actividades y gestión, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 2. Régimen Disciplinario. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 743 de 1341

5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUGDC000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Velar por la conservación, seguridad e integridad del Archivo Central de documentos y correspondencia de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y radicar la correspondencia entrante y saliente dirigida al Instituto y direccionarla a las dependencias de acuerdo con su competencia, realizar el reparto de la correspondencia a las dependencias de acuerdo a su competencia y enviar los documentos salientes a los destinatarios mediante la empresa de mensajería. 2. Llevar y mantener actualizado y organizado el archivo y la correspondencia de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia y los procedimientos internos fijados por el Instituto, controlando el ingreso al archivo de documentos transferidos por las dependencias, así como que los documentos radicados lleguen a sus destinatarios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Archivar y custodiar los expedientes conformados por las notificaciones sanitarias obligatorias y solicitudes de expedición y modificación de los registros sanitarios de los productos de competencia del Instituto. 4. Velar porque el aplicativo de correspondencia del Instituto se encuentre en orden. 5. Participar en la elaboración de los procesos de actualización de tablas de retención documental de la entidad. 6. Definir series y sub series documentales de la entidad. 7. Organización de archivo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 744 de 1341

<p>8. Recibir, con destino al archivo central, los archivos de las diferentes dependencias, organizarlos y clasificarlos conforme a los criterios de la tabla de retención documental y las normas técnicas de manejo de archivos.</p> <p>9. Suministrar la información y/o documentación requerida por los organismos de control y demás autoridades competentes, así como atender consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes del público en general.</p> <p>10. Establecer los procedimientos en materia de conservación documental en la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>11. Numerar y controlar el consecutivo de los actos administrativos producidos por el Instituto, en desarrollo de sus funciones y dirigir y verificar que la numeración de los mismos se realice en el turno correspondiente, de manera consecutiva, de acuerdo al sistema y demás medios disponibles</p> <p>12. Implementar todos los medios necesarios para la adecuada protección y seguridad de los archivos y expedientes de registro sanitario.</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. Archivística</p> <p>2. Elementos de clasificación documental.</p> <p>3. Archivo y organización de documentos de archivo: concepto, clases, usos, aplicación.</p> <p>4. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas.</p> <p>5. Conocimientos en TRD tablas de retención documental</p> <p>6. Conocimientos en TVD Tablas de valoración documental.</p> <p>7. Cuadros de clasificación documental diligenciamiento uso y aplicación.</p> <p>8. Conocimientos en Gestión de Calidad</p> <p>9. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



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

PUGDC000002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución, seguimiento de los procesos administrativos, operativos, y de apoyo a la gestión para el buen funcionamiento de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 2. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva y de producción requerida para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 3. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 4. Generar propuesta creativas en el desarrollo de actividades orientadas al procesamiento de la información. 5. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia 6. Diseñar y hacer seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de las dependencias. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 8. Valorar los datos arrojados de la producción e indicadores de gestión de la calidad de las diferentes áreas dentro de la dependencia de acuerdo a los criterios establecidos por el jefe inmediato. 9. Programar las capacitaciones y asesorías necesarias para dar cumplimiento al plan de trabajo definido para las dependencias de acuerdo a las necesidades y requerimientos del instituto. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de proyectos. 2. Modelo estándar de control interno. 3. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Fundamentos de Gestión de Calidad. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 9. Archivística y normatividad documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 746 de 1341

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Contaduría Pública.</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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PUGDC000003

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Velar por la conservación, seguridad e integridad del Archivo Central de documentos y correspondencia de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 3. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 4. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 5. Controlar que los documentos radicados lleguen a sus destinatarios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Establecer los procedimientos en materia de conservación documental en la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Controlar el préstamo y consulta de documentos que reposan en el archivo central del Instituto, de acuerdo con el procedimiento vigente. 8. Definir series y sub series documentales de la entidad. 9. Organización de archivo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes 10. Controlar el ingreso al archivo de documentos transferidos por las dependencias, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 11. Administrar la sala de consulta y biblioteca del Instituto, para el servicio del usuario, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 12. Presentar informe de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con los términos, normas y procedimientos vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 747 de 1341

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y Afines, Administración o Economía. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y Afines, Administración o Economía. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUGAS00001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Supervisar la elaboración oportuna de estudios previos que se requieran para el adecuado funcionamiento de cada una de las dependencias de la Entidad así como el análisis del sector económico del objeto a contratar con el fin de garantizar la selección objetiva de los oferentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender consultas formuladas por los servidores de la Entidad a fin de solucionar los requerimientos y facilitar el desarrollo de las actividades de los servidores del Instituto.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 748 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 2. Apoyar en la realización de los estudios previos de todas las necesidades institucionales de elementos de consumo y de equipos para las distintas dependencias, Grupos de Trabajo Territorial, Pasos Fronterizos y Puertos. 3. Realizar la verificación de los estudios previos analizados. 4. Revisar y recopilar periódicamente la Ley de Contratación Pública, su reglamento y disposición promulgada por Colombia Compra Eficiente. 5. Suministrar los insumos al Grupo Financiero y Presupuestal para estipular los indicadores financieros. 6. Elaborar el análisis financiero del sector origen del objeto contractual. 7. Apoyar capacitaciones solicitadas por las distintas dependencias en cuanto al tema de elaboración de estudios previos. 8. Elaborar la estadística mensual sobre la actividad del despacho de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos. 9. Guardar la confiabilidad de la información que se genera en el procedimiento de Adquisiciones y Suministros. 10. Las demás funciones establecidas por la Ley, Estatutos o Reglamentaciones Internas o las que le sean asignadas relacionadas con la naturaleza del cargo, tipo, grado y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación Estratégica. 2. Plan Operativo Anual de la Secretaria General. 3. Modelo Estándar de Control Interno y Sistemas Integrados de Gestión. 4. Naturaleza, estructura y política institucional. 5. Contratación Estatal. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica 7. Principios Básicos de Contabilidad 8. Indicadores Financieros 9. Finanzas Públicas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



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

PUGAS000002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidación, elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones del Instituto y su publicación en la página de www.colombiacompra.gov.co	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidación de la información de los distintos elementos y servicios solicitados por las diferentes dependencias del Instituto. 2. Publicar antes del treinta y uno (31) de enero de cada vigencia fiscal el Plan Anual de Adquisiciones según las instrucciones de Colombia Compra Eficiente. 3. Actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia. 4. Confirmar con el Almacén General la existencia o no del bien a contratar. 5. Elaborar los certificados según el Plan Anual de Adquisiciones. 6. Recopilar y tener actualizado la jurisprudencia y la legislación sobre los temas que se estudian en la dependencia para dar desarrollo oportuno y veraz a los procedimientos. 7. Recopilar y preparar informe sobre la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones del año inmediatamente anterior y enviarlo a la Oficina de Control Interno para la Rendición de la cuenta anual a la Contraloría. 8. Realizar verificación de los estudios previos analizados. 9. Guardar la confiabilidad de la información que se genera en el procedimiento de Adquisiciones y Suministros. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación Estratégica. 2. Plan Operativo Anual de la Secretaría General. 3. Modelo Estándar de Control Interno y Sistemas Integrados de Gestión. 4. Naturaleza, estructura y política institucional. 5. Contratación Estatal. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica 7. Principios Básicos de Contabilidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 750 de 1341

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública.	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.	

PUURI000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - GRUPO UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Analizar la información recibida por cada una de las dependencias y grupos del instituto, así como de los usuarios externos y ciudadanía en general, con el fin de desarrollar estrategias que permitan minimizar y combatir el riesgo de ilegalidad y corrupción frente a los temas competencia del Instituto.</p> <p>Extraer y analizar la información de fuentes abiertas y demás datos obtenidos con el fin de generar apreciaciones, alertas, análisis y estudios estratégicos, para ser presentados a la Dirección General, y dar respuesta a los diferentes requerimientos realizados por las direcciones misionales o áreas de apoyo del Instituto, en temas de vigilancia y control de calidad de los productos competencia del INVIMA, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva que permita la toma de decisiones de conformidad con los lineamientos establecidos en la ley 100 de 1993.</p> <p>Intercambiar información con las diferentes entidades estatales y sectores comprometidos en la lucha contra la ilegalidad y la corrupción frente a los temas competencia del Instituto que contribuya a la disminución de estas conductas en el país.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer convenios de cooperación con entidades nacionales y/o entidades homólogas de otros países. 2. Orientar los procesos y procedimientos, administrar los recursos puestos a disposición de la Unidad. 3. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 4. Mantener actualizados los registros y controles sobre los diferentes procesos judiciales y demás que sean promovidos por la Unidad. 5. Realizar el análisis jurídico de los casos allegados a la Unidad, emitiendo concepto acerca de la posible comisión de conductas de ilegalidad y/o corrupción. 6. Prestar el apoyo jurídico a la Oficina Asesora Jurídica en los casos que han sido puestos en conocimiento de las diferentes autoridades judiciales, disciplinarias, administrativas. 7. Conceptuar jurídicamente sobre la conveniencia de remitir la información y/o casos analizados a las autoridades judiciales, disciplinarias o administrativas. 8. Velar por la constante actualización de las normas en materia de vigilancia sanitaria y de control de calidad de los medicamentos, productos biológicos, alimentos, bebidas, cosméticos, dispositivos y elementos medico-quirúrgicos, odontológicos, productos naturales homeopáticos y los generados por biotecnología, reactivos de



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

diagnostico y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva que permita la toma de decisiones de conformidad con los lineamientos establecidos en la ley 100 de 1993, y la que verse sobre la lucha contra la ilegalidad y corrupcion.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de gestión de la calidad.
2. Constitución política.
3. Normas y jurisprudencia en materia de vigilancia sanitaria y de control de calidad de los medicamentos, productos biológicos, alimentos, bebidas, cosméticos, dispositivos y elementos médico-quirúrgicos, odontológicos, productos naturales homeopáticos y los generados por biotecnología, reactivos de diagnóstico y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva
4. Normatividad sobre organización y estructura de la Administración Pública.
5. Reglamentación y normatividad en la prevención de ilegalidad y corrupción.
6. Conocimiento básico en herramientas informáticas (Word, Excel; Power Point, Microsoft Outlook, Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Administración. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

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

PUURI000002



II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - GRUPO UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Monitorear el cumplimiento de la normativa sanitaria vigente, políticas, normas y procedimientos del instituto así como el análisis de información que le permite asegurar la implementación adecuada de controles en las herramientas informáticas para minimizar riesgos de presuntos actos de Ilegalidad, Contrabando y Corrupción de productos competencia del INVIMA.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la recolección e integración de la información de la que tenga conocimiento la Unidad. 2. Apoyar el diseño de nuevos sistemas de control, instrumentos de reporte o ajustes a los existentes para optimizar la calidad de la información a recaudar. 3. Custodiar y mantener la reserva y confidencialidad de la información recaudada, diseñando los sistemas más adecuados de seguridad a nivel técnico y físico. 4. Aplicar una metodología de análisis de riesgo, para evaluar la seguridad informática en el Instituto. 5. Promover la aplicación de auditorías enfocadas a la seguridad, para evaluar las prácticas de seguridad informática dentro de la organización. 6. Preparar los informes periódicos acerca del flujo de información y de la comunicación por medios electrónicos en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información. 7. Apoyar el diseño de los contenidos de las capacitaciones proyectadas tanto a nivel interno como externo. 8. Proponer la estructura de seguridad de las bases de datos que deben emplearse en los diferentes programas de cómputo y sistemas de información que empleen las diferentes dependencias del Instituto para optimizar los procesos de búsqueda, consulta, modificación y almacenamiento, con el fin de obtener el mejor provecho de los lenguajes de programación y minimizar el riesgo de vulnerabilidad. 9. Proponer estrategias para modernizar la plataforma tecnológica acorde a las necesidades del Instituto. 10. Desarrollar mecanismos de depuración de la información contenida en las bases de datos. 11. Adelantar las actividades de verificación frente a los casos asignados, con el fin de consolidar un documento soporte para ser remitido a las direcciones o autoridades competentes. 12. Las demás funciones asignadas por 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. Sistemas de información para la gestión del riesgo 2. Conocimientos en procedimientos de análisis de información para la gestión del riesgo. 3. Sistema legal Colombiano. 4. Políticas Públicas. 5. Estructura del estado y administración pública. 6. Conocimiento de sistemas de comunicación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 753 de 1341

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Siete (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PUGST000001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Administrar el Centro de Datos del Instituto y su infraestructura tecnológica, gestionando, implementando y controlando los recursos físicos y lógicos del mismo, garantizando la operación de las plataformas tecnológicas, acorde a los controles establecidos, planes de contingencia y seguridad en la plataforma</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. Administrar, mantener y soportar la plataforma de servidores y sus servicios implementados, monitoreando los recursos (procesador, discos, memoria), principales de los servidores, así como de log´s de los sistemas operacionales. 3. Apoyar y mantener la estrategia que garantice la disponibilidad de la infraestructura del Centro de Datos a través de adecuados planes de contingencia, así como la implementación y control de los niveles de seguridad indicados por el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. 4. Administrar el mantenimiento del hardware de servidores (ampliación discos, memoria, redefiniciones), así como el software operativo y herramientas de apoyo. 5. Mantener los manuales del Centro de Datos utilizados como herramienta de trabajo por los Operadores, incluyendo los planos y las configuraciones de los dispositivos instalados en el centro de cómputo. 6. Garantizar la ejecución y restauración de las copias de seguridad (backup), así como la custodia adecuada de todos los sistemas de información residentes en el Centro de Datos, que respalden la operación del Instituto 7. Presentar y actualizar los indicadores de gestión del Centro de Datos acorde a los requerimientos del Instituto



8. Actualizar y mantener el inventario de los componentes tecnológicos que hacen parte del Centro de Datos.
9. Participar en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto y la documentación asociada.
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 y de la Secretaría General.
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. Capacitar 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. Conocimiento en la administración de sistemas operativos (HP-UX / Solaris / AIX), Windows Server 2003 / 2008, Linux, Unix.
2. Conocimiento en la administración de sistemas y herramientas de almacenamiento en red.
3. Certificaciones en administración de servidores Microsoft.
4. Manejo de Ofimática Intermedia.
5. Conocimientos en Hardware de servidores.
6. Conocimiento en virtualización de servidores.
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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



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

PUGST000002

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades necesarias en operación, monitoreo, administración de los recursos del centro de datos, promoviendo la disponibilidad sobre los servicios tecnológicos, respaldados en los Sistemas Operativos de los servidores, equipos de comunicaciones y seguridad, Directorio Activo, correo electrónico, herramientas de colaboración, consola de antivirus, y ejecución de copias de seguridad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<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 Secretaría General y de la Oficina de Tecnologías de la Información. 2. Ejecutar las órdenes de proceso y tareas sobre las bases de datos o infraestructura que se le asignen, documentando e informando sus resultados. 3. Monitorear los servidores, procesos y servicios que se ejecuten sobre los servidores y servicios de bases de datos a través de las consolas de los mismos, acorde a los requerimientos del Administrador del Centro de Datos. 4. Garantizar la generación y certificación de las copias de respaldo (backup), de bases de datos y de archivos de los servidores de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Escalar a los funcionarios correspondientes de infraestructura y/o bases de datos los problemas que se presenten con el servicio de manera oportuna, de tal forma que no se impacte la operación del Instituto. 6. Registrar de forma diaria en la bitácora del Centro de Datos todos los eventos que se sucedan dentro de la operación. 7. Administrar la infraestructura del centro de datos (servidores, telecomunicaciones, y seguridad). 8. Propender por la implementación y el seguimiento a los esquemas de seguridad lógicos y físicos establecidos en el Centro de Datos. 9. Participar en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto, los controles de seguridad de la información sobre la infraestructura tecnológica y de comunicaciones y la actualización de la documentación asociada. 10. Apoyar en la definición, mantenimiento y seguimiento de los acuerdos de servicio en la operación. 11. Apoyar la instalación, implementación, disponibilidad, operación, mantenimiento y contingencia del Centro de Datos del Invima junto con los servicios de tecnología, telecomunicaciones, seguridad tecnológica y sistemas ininterrumpidos de potencia (UPS). 12. Apoyar en el mantenimiento y operación de los sistemas de contingencia y recuperación de desastres para los servicios, servidores, telecomunicaciones y sistemas Ininterrumpidos de Potencia (UPS) del Instituto. 13. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto. 14. Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información. 15. Aplicar las metodologías, buenas prácticas y herramientas que apoyen la gestión de proyectos.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 756 de 1341

<p>16. Llevar a cabo las actividades de supervisión de los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes.</p> <p>17. Instruir a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto.</p> <p>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</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo de Ofimática Intermedia.</p> <p>2. Conocimiento y manejo de plataforma de servidores Microsoft Server, Linux y AIX.</p> <p>3. Conocimiento en herramientas de Backup (TSM y DataProtector).</p> <p>4. Conocimiento en soluciones de conectividad (MPLS, Telefonía IP, Router, Switches, Firewall, AntiSpam, IPS, DDoS).</p> <p>5. Experiencia en servicios DHCP, DNS y WINS.</p> <p>6. Conocimientos en soluciones de redes de cableado estructurado.</p> <p>7. Conocimiento y manejo de servidores.</p> <p>8. Conocimientos en Seguridad de la Información</p> <p>9. Conocimiento de contratación estatal.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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>Treinta (30) 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PUOAP000001



II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE PROYECTOS, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades para la organización de los planes, programas y proyectos de las dependencias para el fortalecimiento de la planeación organizacional y la gestión integral en armonía con las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, en cumplimiento de las funciones de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los Proyectos de Inversión de la Entidad 2. Formular los proyectos de inversión de acuerdo a los lineamientos nacionales, sectoriales e institucionales 3. Realizar acompañamiento y suministrar la información a las dependencias para el cumplimiento de la ejecución presupuestal a los proyectos de inversión 4. Participar en la verificación las solicitudes de viabilidad para la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión 5. Recolectar, consolidar y actualizar la información de programas, proyectos, plan operativo anual y estadísticas, en los aplicativos establecidos por la Institución y por los entes gubernamentales 6. Participar en la recolección de información para el diseño e implementación de metodologías para la construcción de indicadores de gestión 7. Realizar la gestión de los proyectos institucionales asignados por la dependencia contemplando desde la formulación, evaluación y control. 8. Elaborar los informes requeridos 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación y Evaluación de Proyectos 2. Metodologías de Planeación Estratégica 3. Finanzas Públicas 4. Presupuesto Público 5. Análisis Financiero 6. Fundamentos de Gestión de Calidad 7. Manejo de Ofimática Nivel Básico y Manejo de Bases de Datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 758 de 1341

<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa 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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

PUOAP000002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar, propender y verificar el cumplimiento de los macroprocesos y procesos del Sistema de Gestión Integrado del Invima, que permitan cumplir con los requisitos legales y normativos, políticas institucionales y necesidades de las partes interesadas.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades tendientes al mejoramiento de los procesos, procedimientos y métodos internos de trabajo, así como a la racionalización de trámites internos y externos 2. Apoyar y acompañar técnicamente a las dependencias para realizar la aplicación de buenas prácticas en calidad, ambientales, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información dirigidas a la sostenibilidad y responsabilidad social 3. Contribuir con el levantamiento de la información de los procesos y procedimientos de acuerdo a las directrices del instituto que propendan a su automatización. 4. Realizar los acompañamientos y seguimientos a los procesos para asegurar la adecuada implementación del Sistema de Gestión Integrado 5. Propender y verificar la actualización permanente de la documentación del Sistema de Gestión Integrado 6. Programar y ejecutar actividades de capacitación, entrenamiento y sensibilización en temáticas propias del Sistema de Gestión Integrado 7. Realizar las actividades tendientes al cumplimiento de la legislación vigente en temas propios de la Oficina Asesora de Planeación 8. Apoyar la recolección y análisis de los datos con respecto al Sistema de Gestión Integrado 9. Realizar las actividades requeridas para la implementación efectiva de los procedimientos del Sistema de Gestión Integrado 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos en Sistema de Gestión Integrado 2. Indicadores de Gestión 3. Auditorías Internas 4. Manejo de Ofimática Nivel Medio Básico 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p>Con personal a cargo:</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 759 de 1341

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

PUOAJ000001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Cumplir con los procesos y procedimientos de la Oficina Asesora Jurídica con miras al cumplimiento de las metas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los documentos, informes, oficios, respuestas a peticiones y actos administrativos en temas relacionados con las funciones del INVIMA, la interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales. 2. Colaborar en la recopilación, divulgación y actualización de las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con la actividad de la entidad. 3. Hacer seguimiento a los procesos judiciales y de cobro administrativo coactivo que cursan en contra del Instituto, así como a las acciones constitucionales. 4. Representar al Instituto judicial y extrajudicialmente, proyectar dar trámite a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas. 5. Apoyar y mantener el registro de la información en bases de datos tanto externas como internas. 6. Desempeñar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los proyectos de los procesos de cobro persuasivo y coactivo. 7. Colaborar en la difusión de campañas y capacitaciones requeridas por el superior inmediato. 8. Preparar y presentar los informes de los asuntos propios de la dependencia. 9. Asistir a las reuniones a los cuales sea asignado. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 760 de 1341

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos en derecho. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUOCI000001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir al mejoramiento del Sistema de Control Interno, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar que las actividades, operaciones, actuaciones, administración de la información y manejo de los recursos se realice conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad y en las normas y los procedimientos vigentes. 2. Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas propuestas por las dependencias en los planes de mejoramiento y mapas de riesgos para el logro del mejoramiento continuo. 3. Verificar el cumplimiento de actividades, normas e instrumentos para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental del INVIMA. 4. Proponer las acciones correctivas y de mejoramiento requeridas en los hallazgos, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Presentar informes del resultado de evaluación, incluyendo propuestas correctivas y de mejoramiento, teniendo en cuenta los sistemas de información y las estadísticas para la toma de decisiones de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 6. Realizar estudios sobre la Gestión Institucional, de acuerdo con requerimientos y procedimientos establecidos.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 761 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 7. Capacitar a los servidores de la Entidad sobre el Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad, teniendo en cuenta su objeto, componentes, metodología, análisis de datos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 8. Apoyar al superior inmediato en la planeación, coordinación y control de las funciones asignadas a la dependencia. 9. Apoyar la realización de las reuniones del Comité Coordinador de Control Interno y de Administración de Riesgos, de acuerdo con los cronogramas establecidos. 10. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo Estándar de Modelo Interno MECI. 2. Auditoría Interna. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Administración, Educación o Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Administración, Educación o Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



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

PUOCI00002

II. ÁREA FUNCIONAL- OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de auditoría interna, conforme a las normas concordantes y el marco legal vigente, con el fin de valorar riesgos, realizar evaluaciones, fomentar la cultura del autocontrol, autorregulación, autogestión y relación con los entes externos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar auditorías a procesos, procedimientos y/o proyectos misionales. 2. Impartir a funcionarios o contratistas capacitación y/o sensibilización sobre el MECI, Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad, teniendo en cuenta su objeto, componentes, metodología, análisis de datos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Presentar informes de resultados de las evaluaciones y seguimientos, incluyendo propuestas correctivas y de mejoramiento, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en las evaluaciones y seguimientos. 4. Hacer seguimiento y evaluación al adecuado diseño e implementación de los Sistemas de Información de la Entidad, realizando los pronunciamientos pertinentes. 5. Asistir en la planeación y ejecución de la auditoría interna a los Sistemas de Información de la Entidad. 6. Desarrollar las actividades propias del empleo mediante la aplicación de los procedimientos, formatos, instructivos y registros establecidos en el Sistema Integral de Calidad 7. Verificar que las actividades, operaciones, actuaciones, administración de la información y manejo de los recursos se realice conforme a lo previsto en el Sistema de Gestión de la Calidad y en las normas y los procedimientos vigentes. 8. Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas propuestas por las dependencias en los planes de mejoramiento y mapas de riesgos para el logro del mejoramiento continuo. 9. Proponer las acciones correctivas y de mejoramiento requeridas en los hallazgos, de acuerdo con el procedimiento establecido. 10. Apoyar al superior inmediato en la planeación, coordinación y control de las funciones asignadas a la dependencia. 11. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de proyectos. 2. Modelo estándar de control interno. 3. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Fundamentos de Gestión de Calidad. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 9. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 763 de 1341

<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines, Medicina, Otras Ingenierías o Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Química y Afines, Medicina, Otras Ingenierías o Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PUOAC00001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Asistir en la prestación de los servicios de atención al ciudadano suministrando información sobre trámites y servicios, normas, requisitos, formatos, estado de los asuntos en curso, derechos y deberes, de acuerdo con la normatividad, reglamentaciones y procedimientos vigentes según los canales de comunicación establecidos. Gestionar PQRS y recursos de Ley de acuerdo a las atribuciones de la entidad y los términos establecidos</p>



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los proyectos de los procesos de servicio al ciudadano. 2. Recopilar y analizar información de los avances en los procesos de servicio al ciudadano. 3. Brindar la información requerida por los usuarios sobre los trámites y servicios de la entidad. 4. Presentar las propuestas de planes, programas y proyectos de los procesos de servicio al ciudadano que permitan cumplir con los procesos y procedimientos de responsabilidad de la Oficina de Atención al Ciudadano. 5. Presentar proyectos sobre los procesos de servicio al ciudadano y responder consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los procesos de servicio al ciudadano. 7. Resolver peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados en lo referente a los procesos de servicio al ciudadano. 8. Preparar y presentar los informes de los procesos de servicio al ciudadano. 9. Asistir a las comisiones y reuniones a los cuales sea asignado. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Gestión. 2. Servicio al Cliente. 3. Normatividad Básica sanitaria 4. Normas sobre Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, sugerencias y recursos de Ley. 5. Manejo de Base de Datos y de Office. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia



<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines.</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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

PUOAC000002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – 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. La oficina de comunicaciones le reporta directamente a la Oficina de Atención al Ciudadano.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 16. Participar activamente en el desarrollo de políticas y estrategias de comunicación, según lineamiento y directrices establecidas por parte del supervisor. 17. Asesorar en el desarrollo de estrategias de información para ser el canal entre la institución, los usuarios o ciudadanos y la Oficina de Atención al Ciudadano. 18. Apoyar en la ejecución de las estrategias de comunicación que respalden la imagen institucional. 19. Evaluar periódicamente el impacto de las estrategias de comunicación y de información. 20. Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios internos de comunicación. 21. Llevar un control de la documentación pertinente al área, y mantenerla actualizada en todo momento. 22. Desempeñar las actividades necesarias para contribuir con el logro de los objetivos de la Oficina de Atención servicio al ciudadano. 23. Apoyar la elaboración y desarrollo de piezas de comunicación internas y externas pertinentes a la institución. 24. 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. 25. 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. 26. Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales. 27. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información 28. Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 766 de 1341

<p>29. Diseñar, elaborar diferentes piezas de comunicación e información con el fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.</p> <p>30. Hacer seguimiento al monitoreo diario de noticias contratado</p> <p>31. 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>10. Comunicaciones internas y externas y su aplicación a nivel organizacional</p> <p>11. Construcción de planes de comunicación</p> <p>12. Construcción de piezas de comunicación (brochures, volantes, revistas, etc.)</p> <p>13. Manejo de herramientas informáticas (Office, Outlook, paquetes de diseño gráfico)</p> <p>14. Manejo de bases de datos</p> <p>15. Conocimiento en manejo de redes sociales</p> <p>16. Manejo y negociación de proveedores</p> <p>17. Manejo de presupuesto</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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, Administración o Diseño Gráfico.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Treinta (30) 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, Administración 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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PUOTI000001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 767 de 1341

Efectuar actividades de identificación, extracción, verificación y carga de la información requerida para la generación de indicadores, reportes y bodegas de datos del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los conjuntos de datos fuentes de información para la generación de reportes y documentar los mismos para controlar la integridad, disponibilidad y seguridad de dichas fuentes. 2. Diseñar reportes y herramientas de consulta de información para los colaboradores del Instituto que les permitan la toma de decisiones. 3. Desarrollar soluciones de gestión de información necesarias para disponer los datos a los usuarios del Instituto. 4. Apoyar en el diseño de modelos de datos multidimensionales, pruebas, documentación e implementación de las mismas 5. Análisis, diseño y desarrollo de proceso de extracción, transformación, y carga de información. 6. Participar activamente en la implementación de herramientas y soluciones para el procesamiento de datos y generación de informes y resultados. 7. Apoyar las áreas del INVIMA en la gestión de la información y el resguardo de la misma. 8. Elaborar los indicadores e instrumentos que permitan conocer la información almacenada en los diferentes repositorios de información. 9. Atender y dar soporte a usuarios relacionados con el manejo de la información y las plataformas tecnológicas que la disponen. 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. Capacitar 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. Habilidades para el análisis de información y procesamiento de datos 2. Conocimientos en lenguajes de programación. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Avanzada. 4. Dominio del Lenguaje de Consulta estructurado (SQL) 5. Conocimientos en el manejo de herramientas de reporte, análisis y transformación de información. 6. Conocimientos en Gestión y Gerencia de proyectos. 7. Conocimiento en Contratación Estatal. 8. Trabajo en Equipo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 768 de 1341

Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula 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 matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUOAI000001

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Cumplir con los procesos de la Oficina de asuntos internacionales, aplicando los conocimientos profesionales con miras al cumplimiento de las metas de los programas, planes y proyectos institucionales en la materia de asuntos internacionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Desempeñar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los planes y procesos de la gestión de los asuntos internacionales de competencia del INVIMA. Recopilar y analizar información de los avances en la gestión de los procesos de los asuntos internacionales de competencia del INVIMA. Presentar propuestas de planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la gestión de los asuntos internacionales de competencia del INVIMA que permitan cumplir con los procesos y procedimientos de responsabilidad de la Oficina de Asuntos Internacionales de competencia del INVIMA. Hacer seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la gestión de los procesos de los asuntos internacionales de competencia del INVIMA. Gestionar la participación del Instituto y sus delegados en foros, negociaciones, eventos, capacitaciones y cursos internacionales. Realizar el seguimiento a la entrega oportuna de los estudios e investigaciones que se realicen sobre los procesos de los asuntos internacionales de los productos de competencia del INVIMA con el fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos en la Oficina de Asuntos Internacionales de competencia del INVIMA. Resolver peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados en lo referente a los procesos de los asuntos internacionales de los productos de competencia del INVIMA. Asistir a las comisiones y reuniones nacionales, binacionales e internacionales para los cuales sea asignado. Recopilar la información solicitada para efectos de evaluación, seguimiento y control de la ejecución del plan operativo anual POA. Recopilar la información relacionada con temas de calidad, control interno, comités primarios, agendas y demás.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 769 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 11. Apoyar la formulación y gestión de programas, planes, proyectos de cooperación internacional, trabajando con los equipos técnicos de las direcciones misionales. 12. Apoyar el seguimiento de la ejecución de los programas, planes, proyectos y actividades de cooperación internacional del Instituto. 13. Apoyar la proyección de respuestas a peticiones y consultas realizadas por actores internacionales y coordinar con las áreas misionales la emisión de las respuestas de su competencia, dentro del término legal. 14. Apoyar la preparación y la presentación de informes sobre la gestión de los asuntos internacionales de competencia del INVIMA. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comercio y negociaciones internacionales. 2. Formulación y gestión de proyectos de cooperación. 3. Gestión del Riesgo y la calidad. 4. Planeación Estratégica. 5. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Fundamentos de Gestión de Calidad. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 9. Manejo intermedio del idioma inglés. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



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

PUOLC000001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades tendientes a asegurar la ejecución de las funciones estipuladas para la dependencia según establecido por la Institución, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento a la ejecución de los estudios previos para la adquisición de insumos, equipos y servicios de re-potenciamiento para los laboratorios competencia de acuerdo con las necesidades y compromisos adquiridos por el INVIMA y los programas a cargo de las Direcciones Misionales, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Consolidar el plan de Compras anual de insumos, reactivos y equipos que requiera para el cumplimiento de las funciones de los grupos de la Oficina de Laboratorio y Control de Calidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes 3. Consolidar el presupuesto anual ejecutado frente al asignado para la adquisición de equipos e insumos y para los servicios de calibración y re-potenciamiento acorde con las necesidades de los diferentes grupos y realizar seguimiento a su ejecución 4. Mantener actualizado el inventario de equipos e insumos para el laboratorio y oficinas con el fin de garantizar su adquisición oportuna, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Revisar y proponer mejoras en los procedimientos que conduzcan a la optimización de la gestión de los grupos de la Oficina de Laboratorio y Control de Calidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los informes técnicos de la Organización Mundial de la Salud. 7. Elaborar documentos e informes sobre diferentes aspectos relacionados con la Oficina, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Realizar seguimiento al cumplimiento de las condiciones de seguridad, salud ocupacional y de protección del medio ambiente que dicten los lineamientos del los SGC implementados, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 9. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Contratación Estatal. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 771 de 1341

Adaptación al cambio	<u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUOLC000002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO DE LABORATORIO DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades del Laboratorio de Productos Biológicos con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de la calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, diseñar, organizar e implementar la validación y/o estandarización de metodologías analíticas para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico, de acuerdo con los parámetros reconocidos internacionalmente conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente. 2. Verificar que se apliquen apropiadamente técnicas, métodos, y procedimientos para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano, de forma que se garantice la confiabilidad de los resultados. 3. Elaborar el protocolo de validación y la verificación de métodos analíticos de las diferentes metodologías biológicas normalizadas y/o reconocidas por la comunidad científica, empleadas en la ejecución de los ensayos para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano. 4. Realizar pruebas biológicas in vivo para liberación de lote mediante el uso de modelos animales, con el fin de realizar el control de calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano allegados al Laboratorio. 5. Ejecutar ensayos biológicos in vitro mediante el manejo e infección de líneas celulares para la liberación de lote de vacunas.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 772 de 1341

<p>6. Realizar análisis bio-estadísticos de los medicamentos de origen biológico de uso humano para la validación y/o verificación de las metodologías analíticas biológicas de control de calidad para la liberación de lote.</p> <p>7. Realizar los análisis de control de calidad y/o evaluar los protocolos resumidos de producción para liberación de lote en los medicamentos de origen biológico de uso humano, conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normas sanitarias vigentes.</p> <p>2. Procedimientos de Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL).</p> <p>3. Procedimientos de Liberación de Lote de Productos Biológicos.</p> <p>4. Técnicas biológicas de análisis.</p> <p>5. Métodos Bio-estadísticos en Productos Biológicos</p> <p>6. Procedimientos de implementación y validación de técnicas de control de calidad para productos biológicos.</p> <p>7. Fundamentos en Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio (ISO/IEC 17025:2005)</p> <p>8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología 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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PUOLC000003

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO DE LABORATORIO DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS



III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los análisis de detección de Organismos Genéticamente Modificados (OGM) de los productos competencia del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la Detección cualitativa de OGM por medio de la Técnica de PCR tiempo real. 2. Apoyar la Detección cuantitativa de OGM por medio de la técnica de PCR en tiempo real. 3. Realizar la extracción de ADN y el acondicionamiento del ítem de ensayo a partir de alimentos para consumo humano para la detección de OGM. 4. Apoyar los proyectos de investigación en métodos de detección de OGM. 5. Apoyar el diseño de los modelos de estandarización y validación de las técnicas de detección y monitoreo de OGM. 6. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los informes técnicos de la Organización Mundial de la Salud para el control de calidad de los Organismos Genéticamente Modificados para uso humano. 7. Participar y aprobar intra laboratorios de los métodos de detección cualitativo y cuantitativo de OGM. 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. Biología Molecular. 2. Biotecnología. 3. Buenas Prácticas de Laboratorio y Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio (ISO/IEC 17025:2005). 4. Ejecución de procedimientos analíticos de detección de OGM en alimentos. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 774 de 1341

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.	

PUOLC000004

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO RED DE LABORATORIOS Y CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los programas de control de calidad de alimentos y bebidas como apoyo a las labores de vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis de alimentos y bebidas, emitir conceptos técnicos sobre los resultados y presentar informes relacionados con el control de calidad de alimentos de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asistencia técnica a las Entidades Territoriales de Salud pertenecientes a la Red de Laboratorios de Salud Pública de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Capacitar a los funcionarios de la Red de Laboratorios y Organismos Estatales de control en metodologías de análisis de alimentos, bebidas y normatividad sanitaria de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Desarrollar el montaje y validación de metodologías analíticas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Participar en reuniones relacionadas con alimentos y bebidas Institucionales de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas conforme a los procedimientos vigentes. 6. Apoyar los procesos de reglamentación sanitaria de alimentos y bebidas de acuerdo con los procedimientos vigentes. 7. Adelantar el programa de aseguramiento de calidad de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. 8. Desarrollar los proyectos y programas de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Ejecutar programas especiales del Laboratorio de Alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Realizar los proyectos de investigación del Laboratorio de Alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buenas Prácticas de Laboratorio. 2. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio. 3. Normatividad Sanitaria. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 775 de 1341

Adaptación al cambio	<u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUOLC000005

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO RED DE LABORATORIOS Y CALIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las estrategias y actividades que permitan el fortalecimiento, desarrollo y mantenimiento de la Red Nacional de Laboratorios y la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en los laboratorios de la Red Nacional y del INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, diseñar y poner en práctica las pruebas de desempeño dirigidas a los laboratorios de la Red de laboratorios a su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Participar en los Comités intersectoriales e interinstitucionales que se organicen en desarrollo de las actividades de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes 3. Consolidar y analizar la información de la Red Nacional de Laboratorios con el fin de mantener actualizado el diagnóstico técnico de los laboratorios de la Red, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 4. Ejecutar las actividades que conlleven al pleno funcionamiento de la Red Nacional de Laboratorios, garantizando el fortalecimiento, desarrollo y mantenimiento de la red, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Ejecutar actividades de capacitación y asistencia técnica dirigidas a las entidades territoriales de salud, gubernamentales y demás instituciones que adelanten actividades asociadas con el Laboratorio, en temas relacionados con la implementación de Sistemas de gestión de calidad y gestión metrológica, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Apoyar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Gestión Metrológica en los laboratorios del INVIMA y los de la red de Laboratorios a su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 776 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 7. Apoyar y hacer seguimiento en las actividades generadas de las asistencias técnicas, asesorías y capacitaciones realizadas por el INVIMA a la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 8. Actualizar el diagnóstico de oferta técnica de los laboratorios del INVIMA y de la Red de Laboratorios a su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Apoyar en la implementación y mantenimiento de un Sistema de Monitoreo y Evaluación que garantice un control eficiente y eficaz de la gestión de los Laboratorios del INVIMA y de la Red de Laboratorios a su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buenas Prácticas de Laboratorios 2. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión y Calidad 5. Manejo de Bases de datos y Ofimática Básica 6. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico. 7. Conocimientos en Ensayos de Aptitud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología.</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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**PUOLC000006**

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades del Grupo Laboratorio Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías – Área Físicoquímica, con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de calidad físicoquímicos, de productos farmacéuticos, biológicos de uso humano, cosméticos y dispositivos médicos, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis físicoquímicos de control de calidad a los Productos de la competencia, de acuerdo con las farmacopeas, técnicas oficiales de análisis y normas de aseguramiento de la calidad. 2. Verificar el almacenamiento de los estándares o sustancias de referencia y reactivos utilizados en los análisis, garantizando su conservación de conformidad con los procedimientos vigentes. 3. Responder las consultas sobre análisis de control de la calidad de los Productos de la competencia, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 4. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los Informes Técnicos 44 y 45 de la Organización Mundial de la Salud –OMS, para el control de calidad de Productos Farmacéuticos de uso humano y la herramienta de Precalificación de la Organización Panamericana de la Salud -OPS. 5. 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. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Sistemas de gestión aplicables al trabajo en laboratorios de control de calidad de productos de la competencia. 5. Comprensión del idioma inglés técnico. 6. Técnicas analíticas de Cromatografía Líquida y Gases, pH, densidad, Espectrofotometría, Volumetría, aplicadas al control de calidad de productos de la competencia. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 778 de 1341

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

PUOLC000007

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Desarrollar actividades del Grupo Laboratorio Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías – Área Microbiología, con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de calidad microbiológicos, de productos farmacéuticos, biológicos de uso humano, cosméticos y dispositivos médicos, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis microbiológicos de control de calidad a los Productos de la competencia, de acuerdo con las farmacopeas, técnicas oficiales de análisis y normas de aseguramiento de la calidad. 2. Verificar el almacenamiento de los estándares o sustancias de referencia y reactivos utilizados en los análisis, garantizando su conservación de conformidad con los procedimientos vigentes. 3. Realizar estudios para el desarrollo y validación de metodologías analíticas, de acuerdo con los parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes. 4. Responder las consultas sobre análisis de control de la calidad de los Productos de la competencia, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 5. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los Informes Técnicos 44 y 45 de la Organización Mundial de la Salud –OMS, para el control de calidad de Productos Farmacéuticos de uso humano y la herramienta de Precalificación de la Organización Panamericana de la Salud -OPS. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas Ofimáticas. 2. Validación de técnicas para productos farmacéuticos, productos biológicos y dispositivos médicos. 3. Técnicas analíticas de Detección de Endotoxinas Bacterianas por L.A.L (Método cualitativo y cuantitativo), Esterilidad, Detección de Pirógenos en biomodelos, Límite Microbiano y evaluación de antibióticos. 4. Metrología básica 5. Determinación de la incertidumbre de las medidas. 6. Normas ISO 9000:2001, ISO 17025:2005, Informe 44 y 45 de OMS (Buenas Prácticas de Laboratorio). 	



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 779 de 1341

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología.</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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PUOLC000008

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO FÍSICO MECÁNICO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Verificar el cumplimiento de los requisitos de calidad de los dispositivos médicos y Otras Tecnologías como apoyo a los programas de Vigilancia y Control competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar los análisis físicos, mecánicos y otros que apliquen para determinar la calidad de los Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías de acuerdo con las técnicas, métodos y procedimientos vigentes. Realizar los montajes para la estandarización y validación de métodos de ensayo para el control de calidad de Dispositivos Médicos y otras Tecnologías de acuerdo con las normas o procedimientos vigentes. Implementar y/o mantener la norma NTC-ISO/IEC 17025 y/o los informes técnicos de la Organización Mundial de la Salud para el control de calidad físico-mecánicos de dispositivos médicos y otras tecnologías de uso humano 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 Integrados de Gestión NTC ISO/IEC 17025, ISO9001, GP1000, MECI, ISO14001, OSHAS18001. Métodos de ensayos físicos, mecánicos, Metrología básica.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 780 de 1341

4. Manejo Paquete Office.	
5. Inglés Técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniería Mecánica 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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PUOLC000009

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE ALIMENTOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Verificar el cumplimiento de los requisitos de calidad e inocuidad de los productos competencia de la Dirección como apoyo a los programas de vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir conceptos técnicos sobre los resultados de los análisis microbiológicos de los alimentos, de conformidad con normas y procedimientos vigentes. 2. Implementar técnicas de análisis especializados para identificación de patógenos transmitidos por alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Apoyar proyectos de investigación aplicada en alimentos para crear programas de vigilancia y control, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Validar técnicas de análisis microbiológicos de alimentos de microorganismos de interés en salud pública, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Implementar normas de calidad, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integral de Gestión de Calidad.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 781 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 6. Brindar capacitación y asistencia técnica en Buenas Prácticas de Laboratorio – BPL, y en técnicas microbiológicas aplicados a alimentos y aseguramiento de la calidad bajo ISO /IEC 17025, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Participar en reuniones relacionadas con microbiología de alimentos, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas, conforme al procedimiento vigente. 8. Presentar informes relacionados con el control de calidad microbiológico de alimentos y de gestión de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Participar en la implementación bajo la norma ISO/IEC 17025:2005 en el Laboratorio de Microbiología de Alimentos y Bebidas para dar respuesta a diferentes contextos normativos, de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Sanitaria en el ámbito de alimentos. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Aseguramiento de Calidad bajo la norma ISO/IEC 17025. 6. Inglés técnico 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUOLC000010

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO FISIQUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 782 de 1341

Adelantar los programas de control de calidad de alimentos y bebidas como apoyo a las labores de vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis de alimentos y bebidas, emitir conceptos técnicos sobre los resultados y presentar informes relacionados con el control de calidad de alimentos de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asistencia técnica a las Entidades Territoriales de Salud pertenecientes a la Red de Laboratorios de Salud Pública de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Capacitar a los funcionarios de la Red de Laboratorios y Organismos Estatales de control en metodologías de análisis de alimentos, bebidas y normatividad sanitaria de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Desarrollar el montaje y validación de metodologías analíticas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Participar en reuniones relacionadas con alimentos y bebidas Institucionales de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas conforme a los procedimientos vigentes. 6. Apoyar los procesos de reglamentación sanitaria de alimentos y bebidas de acuerdo con los procedimientos vigentes. 7. Adelantar el programa de aseguramiento de calidad de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. 8. Desarrollar los proyectos y programas de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Ejecutar programas especiales del Laboratorio de Alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Realizar los proyectos de investigación del Laboratorio de Alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buenas Prácticas de Laboratorio. 2. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio. 3. Análisis instrumental aplicado al análisis de alimentos 4. Normatividad Sanitaria. 5. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Química, Química Farmacéutica, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial de Alimentos. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 783 de 1341

<p>Título profesional en: Química, Química Farmacéutica, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial de Alimentos.</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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

PUOLC000011

<p>II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO FISIQUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p> <p>Ejecutar los programas de control de calidad de alimentos y bebidas como apoyo a las labores de vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis de alimentos y bebidas, emitir conceptos técnicos sobre los resultados y presentar informes relacionados con el control de calidad de alimentos de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asistencia técnica a las Entidades Territoriales de Salud pertenecientes a la Red de Laboratorios de Salud Pública de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Capacitar a los funcionarios de la Red de Laboratorios y Organismos Estatales de control en metodologías de análisis de alimentos, bebidas y normatividad sanitaria de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Desarrollar el montaje y validación de metodologías analíticas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los informes técnicos de la Organización Mundial de la Salud para el control de calidad de los alimentos y bebidas de uso humano. 6. Participar en reuniones institucionales relacionadas con alimentos y bebidas de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas conforme a los procedimientos vigentes. 7. Apoyar los procesos de reglamentación sanitaria de alimentos y bebidas de acuerdo con los procedimientos vigentes. 8. Adelantar el programa de aseguramiento de calidad de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. 9. Desarrollar y ejecutar los proyectos y programas de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Realizar los proyectos de investigación del Laboratorio de Alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buenas Prácticas de Laboratorio. 2. Metrología básica 3. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio, bajo la norma ISO IEC 17025. 4. Análisis instrumental aplicado al análisis de alimentos: cromatografía, espectrofotometría 5. Gestión de riesgos ISO 31000 6. Normatividad Sanitaria. 7. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 784 de 1341

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Ingeniería Química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Química y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Ingeniería Química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUTDT000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DIRECCIONES TÉCNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades que se generen del manejo del sistema de información en la inspección vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar las estrategias necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de información de las Direcciones de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Diseñar planes, protocolos, guías y formatos requeridos para la implementación del sistema de información de los productos competencia de INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Verificar que el sistema de información se encuentre alimentado con los datos que corresponden a las acciones de inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar acompañamiento en las actividades de Inspección, Vigilancia y Control. 5. Ejecutar actividades relacionadas de acuerdo con la evaluación del sistema de información de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 6. Dar respuestas a consultas técnicas relacionadas con la implementación del sistema de información sobre los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 785 de 1341

<p>7. Capacitar a los Entes Territoriales de Salud en la implementación de los sistemas de información, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>8. Elaborar informes de gestión administrativa, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección y la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>9. Participar en la implementación del sistema integrado de gestión</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normas Sanitarias.</p> <p>2. Auditorias en Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>3. Epidemiología y Salud Pública.</p> <p>4. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>5. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p> <p>7. Conocimientos básicos del idioma Inglés.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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: Medicina, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Otras Ingenierías, Ingeniería Eléctrica y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines u Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Otras Ingenierías, Ingeniería Eléctrica y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines u Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



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

PUDMP000001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades relacionadas con la normalización, gestión y demás actividades asociadas con los registros sanitarios de competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Organizar la operatividad del diseño para la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 7. Revisar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 8. Trabajar en conjunto con toda el área, en la definición de estrategias e instrumentos para la ejecución adecuada de las políticas de inspección, vigilancia y control de los productos de su competencia, en concordancia con las disposiciones legales vigentes. 9. Planear y diseñar las actividades de gestión del riesgo con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Sanitarias Vigentes. 2. Buenas Prácticas de Manufactura. 3. Buenas Prácticas de Laboratorio. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Dominio básico del idioma Inglés. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 787 de 1341

<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina; Química Farmacéutica; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Odontología o Educación.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina; Química Farmacéutica; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Odontología o Educación.</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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PUDMP000002

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Gestionar y ejecutar los programas de Inspección, Vigilancia y Control que permitan garantizar la calidad de los mismos de conformidad con la legislación sanitaria y los procedimientos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar los planes y programas, de competencia del Instituto, dentro de su área, de conformidad con los lineamientos señalados por la Dirección de Medicamentos y Producto Biológicos. 2. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control sobre productos farmacéuticos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Promover el desarrollo de planes, programas y proyectos de competencia de la Entidad, de conformidad con los lineamientos señalados por la Dirección de Medicamentos y Producto Biológicos y adelantar el seguimiento y evaluación de los mismos. 4. Proyectar actos administrativos relacionados con los registros sanitarios. 5. Absolver las consultas y peticiones internas y externas y emitir los actos administrativos a que haya lugar en los temas de su competencia, de conformidad con las disposiciones vigentes. 6. Preparar y presentar informes de actividades y resultados de gestión, que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 7. Ejecutar las actividades que se deriven de la implementación de los manuales, protocolos, formatos y guías de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 8. Capacitar a las entidades territoriales de salud en la inspección, vigilancia y control de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 788 de 1341

<p>3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Legislación Sanitaria. 5. Buenas Prácticas de Manufactura – BPM para la Industria Farmacéutica. 6. Inglés Técnico.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química Farmacéutica; Ingeniería Química y Afines; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Medicina u Odontología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química Farmacéutica; Ingeniería Química y Afines; Bacteriología; Biología, Microbiología y Afines; Medicina u Odontología.</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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PUDMP000003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Diseñar los instrumentos, manuales, protocolos, formatos y guías necesarios para la aplicación de la normatividad sanitaria vigente en medicamentos y productos biológicos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Instituto.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Desarrollar los manuales, protocolos, formatos y guías requeridos para la correcta aplicación de la inspección, vigilancia y control de la normatividad sanitaria vigente en medicamentos y productos biológicos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>2. Ejecutar las actividades que se deriven de la implementación de los manuales, protocolos, formatos y guías de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 789 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 3. Emitir conceptos técnicos sanitarios sobre medicamentos y productos biológicos, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 4. Capacitar a los entes territoriales de salud en la inspección, vigilancia y control de medicamentos y productos biológicos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Ejecutar proyectos y acciones de inspección, vigilancia y control sobre los medicamentos y productos biológicos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Elaborar informes de gestión administrativa de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos y Oficina Asesora de Planeación. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sanitarias. 2. Epidemiología y Salud Pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Conocimientos básicos del idioma inglés. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química Farmacéutica, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química Farmacéutica, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PUDMP000004



II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la implementación de las metodologías y procedimientos que permiten emitir conceptos sobre el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de la calidad de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 2. Apoyar a la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos en los procesos internos para la expedición de los registros sanitarios de los productos de su competencia. 3. Participar en el desarrollo de las actividades de gestión del riesgo con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control a los productos y programas competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 4. Aplicar la normatividad y asuntos regulatorios de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 5. Participar en la revisión y análisis de la normatividad o proyectos normativos relacionados a Registros Sanitarios de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 6. Participar en la determinación de los lineamientos de Visitas de Certificación en Buenas Prácticas Clínicas para las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) que desarrollan investigación clínica en seres humanos. 7. Brindar apoyo en la determinación de los lineamientos de Inspección, Vigilancia y Control a Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, Comités de ética en Investigación, Patrocinadores. 8. Colaborar en la valoración y análisis del riesgo de los diferentes programas de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 9. Cooperar en la revisión y análisis de documentación relacionada con los diferentes programas de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 10. Apoyar a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que ésta adelante, relacionadas con los medicamentos, productos fitoterapéuticos, suplementos dietarios, productos biológicos, investigación clínica, farmacovigilancia y demás afines a su naturaleza. 11. Participar en las visitas de seguimiento de los diferentes programas competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 12. Colaborar con el análisis de los eventos adversos, emisión de señales e información de seguridad en farmacovigilancia a Nivel Nación. 13. Brindar Atención a los usuarios en temas relacionados a la competencia de la Dirección de Medicamentos y productos Biológicos. 14. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 15. Expedir los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia, o los que le sean delegados. 16. Asesorar, capacitar y prestar asistencia técnica a los entes territoriales, en la materia de competencia del área. 17. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de competencia de la dependencia. 18. 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. 19. Proyectar oficios de las consultas realizadas a las Salas Especializadas, elaboración y alimentación de base de datos de las Salas Especializadas, revisión y envío de agendas de las Salas Especializadas, apoyo en los procesos de calidad de las Salas Especializadas, Consolidación de actas.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 791 de 1341

<p>20. Revisar y actualizar Guías, Procedimientos, Instructivos relacionados al área. 21. Aplicar conocimientos adquiridos previamente propios de su profesión, relacionados con el área de su competencia. 22. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Buenas Prácticas de Manufactura. 2. Producción, aseguramiento y Control de Calidad de los Productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 3. Sistemas Básicos de Información. 4. Investigación Clínica. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 8. Conocimientos en Auditoría.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química Farmacéutica, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y Afines o Medicina.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química Farmacéutica, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y Afines o Medicina.</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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PUDMP000005

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 792 de 1341

<p>Verificar el cumplimiento de los productos que son competencia del INVIMA en los procesos de Registros Sanitarios, con el fin de garantizar su aptitud para el consumo humano, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los documentos aportados como soporte técnico y legal para la importación o comercialización de los productos que son competencia de la Dirección, aplicando la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 2. Expedir los documentos correspondientes a cada trámite (Registro Sanitario, Modificación, Certificación, Autorización), de los productos según concepto emitido en la evaluación de la información aportada por el usuario, de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 3. Absolver consultas, derechos de petición, recursos de reposición, de conformidad con las disposiciones y políticas Institucionales y la normatividad sanitaria vigente. 4. Desarrollar planes, programas y proyectos enfocados al cumplimiento de la misión Institucional, de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 5. Unificar criterios en la toma de decisiones, aplicando el análisis de la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 6. Presentar informes de actividades y de los resultados obtenidos de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 7. Proponer los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente. 8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Sanitarias. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Inglés técnico. 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NÍVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química Farmacéutica o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>ALTERNATIVA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química Farmacéutica o Derecho y Afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 793 de 1341

<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>	

PUDMP000006

<p align="center">II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS</p>	
<p align="center">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Ejecutar actividades de inspección, vigilancia y control a productos, productores y distribuidores de productos farmacéuticos, garantizando que los mismos cumplan con los parámetros de calidad y requerimientos establecidos para la elaboración y distribución de productos farmacéuticos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p>	
<p align="center">IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer el seguimiento y control a los planes, programas y procedimientos garantizando la ejecución y cumplimiento de los mismos para mantener niveles altos de eficiencia y eficacia en la Dirección, de acuerdo con la legislación y procedimientos vigentes. 2. Desarrollar y realizar seguimiento y control del funcionamiento del sistema de gestión de calidad en la Dirección, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 3. Asistir en representación de la Entidad y la dependencia a las reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o asignación. 4. Adoptar medidas sanitarias de prevención y corrección requeridas para el cumplimiento de las disposiciones sanitarias sobre productos farmacéuticos, productores y distribuidores de los mismos, con sujeción a las normas y procedimientos vigentes. 5. Realizar asesoría, capacitación y asistencia técnica a los entes del Estado tendientes a unificar criterios y la divulgación de las normas sanitarias vigentes, de conformidad con los procedimientos y funciones del INVIMA. 6. Efectuar visitas de certificación de Buenas Prácticas de Manufactura –BPM-, capacidad de producción, toma de muestras e inspección, vigilancia y control, a productores y distribuidores de productos farmacéuticos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Absolver consultas y solicitudes de usuarios, con base en las normas y procedimientos vigentes. 8. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
<p align="center">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sanitarias vigentes. 2. Buenas Prácticas de Manufactura. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
<p align="center">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p align="center">COMUNES</p>	<p align="center">POR NÍVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p>Con personal a cargo:</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 794 de 1341

	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química Farmacéutica, Ingeniería Química y Afines, Medicina, Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química Farmacéutica, Ingeniería Química y Afines, Medicina, Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología. 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.

PUDMP000007

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar los lineamientos técnicos para la ejecución de las acciones que sean necesarias en el control de la publicidad y la vigilancia sobre el cumplimiento de las normas vigentes en esta materia, para los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Implementar los lineamientos técnicos para la ejecución de las acciones que sean necesarias en el control de la publicidad y la vigilancia sobre el cumplimiento de las normas vigentes en esta materia. 7. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia, o los que le sean delegados. 8. Apoyar la propuesta de normas técnicas que se requieran generar, relacionadas con la publicidad y los productos objeto de vigilancia sanitaria. 9. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 795 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Sanitarias Vigentes. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Publicidad y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Publicidad y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PUDMP000008

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar el diseño e implementación de lineamientos técnicos de inspección, vigilancia y control con base en la gestión del riesgo a Bancos de Sangre, puestos fijos y móviles de recolección de sangre, según la normatividad sanitaria, estándares y procedimientos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir conceptos técnicos sobre el cumplimiento de los requisitos de calidad de los productos biológicos de uso humano. 2. Ejercer el seguimiento y control a los planes, programas y procedimientos garantizando la ejecución y cumplimiento de los mismos para mantener niveles altos de eficiencia y eficacia en la Dirección, de acuerdo con la legislación y procedimientos vigentes. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Apoyar el diseño e implementación de lineamientos técnicos de inspección, vigilancia y control con base en la gestión del riesgo a Bancos de Sangre, puestos fijos y móviles de recolección de sangre.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 796 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 6. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 7. Realizar asesoría, capacitación y asistencia técnica a los entes del Estado tendientes a unificar criterios y la divulgación de las normas sanitarias vigentes, de conformidad con los procedimientos y funciones del INVIMA. 8. Absolver consultas, peticiones radicadas y solicitudes de usuarios, con base en las normas y procedimientos vigentes de Bancos de Sangre. 9. Participar en reuniones y demás actividades oficiales relacionadas con los asuntos de competencia del área. 10. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sanitarias vigentes. 2. Normas de Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL). 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología. 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.

PUDMP000009

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la implementación, formulación y ejecución de lineamientos técnicos para la ejecución de las acciones que sean necesarias en el control de la publicidad y la vigilancia sobre el cumplimiento de las normas vigentes en esta materia, para los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 797 de 1341

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. Implementar los lineamientos técnicos para la ejecución de las acciones que sean necesarias en el control de la publicidad y la vigilancia sobre el cumplimiento de las normas vigentes en esta materia. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia, o los que le sean delegados. Apoyar la propuesta de normas técnicas que se requieran generar, relacionadas con la publicidad y los productos objeto de vigilancia sanitaria. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia. 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"> Normas Sanitarias Vigentes. Sistemas Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Publicidad y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Publicidad y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



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

PUDAB000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA / GRUPO TÉCNICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS / GRUPO TÉCNICO EN PRIMERA BARRERA Y ADMISIBILIDAD SANITARIA / GRUPO TÉCNICO DE CARNES / GRUPO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LA ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cumplir con la inspección, vigilancia y control de los alimentos y bebidas, en concordancia con la legislación sanitaria, las políticas, directrices del Instituto y los procedimientos vigentes en cumplimiento de su misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control de la producción y procesamiento de alimentos y bebidas, así como el transporte asociado a estas actividades conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes. 2. Verificar los sistemas de inocuidad en alimentos, especialmente los relacionados con BPM y HACCP. 3. Desarrollar en el marco de su competencia las funciones de inspección, vigilancia y control en coordinación con las entidades territoriales de salud que permitan realizar actividades relacionadas con los programas de reducción de riesgos en inocuidad asociados a los alimentos. 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. Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas técnicas internas y externas que sobre la calidad sanitaria o inocuidad de los alimentos formulen al INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Responder por los documentos y bienes que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos vigentes. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Sanitarias. 2. Sistemas de aseguramiento de inocuidad. 3. Buenas Prácticas de Manufactura. 4. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control. 5. Epidemiología y Salud Pública. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Fundamentos de Gestión de Calidad. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 9. Conocimientos básicos del idioma inglés. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 799 de 1341

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Nutrición y Dietética. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Nutrición y Dietética. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUDAB000002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA / GRUPO TÉCNICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS / GRUPO TÉCNICO EN PRIMERA BARRERA Y ADMISIBILIDAD SANITARIA / GRUPO TÉCNICO DE CARNES / GRUPO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LA ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar proyectos de actualización de la normatividad sanitaria que en materia de alimentos y bebidas rigen en el país, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer actualizaciones de la reglamentación sanitaria en lo relacionado con la vigilancia, control sanitario, calidad e inocuidad de los alimentos y bebidas, de acuerdo con los estándares mundiales y el procedimiento vigente. 2. Participar en reuniones relacionadas con la inspección, vigilancia y control de alimentos, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas, conforme al procedimiento vigente. 3. Capacitar a los entes territoriales de salud en la correcta aplicación de la normatividad sanitaria, conforme a los procedimientos vigentes o instrucciones recibidas.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 800 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar informes de gestión administrativa, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección de Alimentos y Bebidas y la Oficina Asesora de Planeación. 5. Ejecutar las actividades derivadas de la revisión y actualización de la reglamentación sanitaria en lo relacionado con la calidad e inocuidad de los alimentos y calidad de las bebidas, conforme a los procedimientos vigentes o instrucciones recibidas. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Sanitarias. 2. Epidemiología y Salud Pública. 3. Sistemas de aseguramiento de inocuidad. 4. Buenas Prácticas de Manufactura. 5. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Fundamentos de Gestión de Calidad. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 9. Conocimientos básicos del idioma Inglés. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Bacteriología, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Bacteriología, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.	
---------------------------------------------------------------------------------------------	--

PUDAB000003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA / GRUPO TÉCNICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS / GRUPO TÉCNICO EN PRIMERA BARRERA Y ADMISIBILIDAD SANITARIA / GRUPO TÉCNICO DE CARNES / GRUPO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LA ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar los instrumentos, manuales, protocolos, formatos y guías necesarios para la aplicación de la normatividad sanitaria vigente en materia de alimentos y bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los manuales, protocolos, formatos y guías requeridos para la correcta aplicación de la inspección, vigilancia y control de la normatividad sanitaria vigente en materia de alimentos y bebidas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar las actividades que se deriven de la implementación de los manuales, protocolos, formatos y guías de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 3. Emitir conceptos técnicos sanitarios sobre alimentos y bebidas, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 4. Capacitar a los entes territoriales de salud en la inspección, vigilancia y control de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Ejecutar proyectos y acciones de inspección, vigilancia y control sobre los alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Elaborar informes de gestión administrativa de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección de Alimentos y Bebidas y Oficina Asesora de Planeación. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Sanitarias. 2. Epidemiología y Salud Pública. 3. Sistemas de aseguramiento de inocuidad. 4. Buenas Prácticas de Manufactura. 5. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Fundamentos de Gestión de Calidad. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 9. Conocimientos básicos del idioma Inglés. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 802 de 1341

<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria 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 el empleo.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PUDAB000004

<p>II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA / GRUPO TÉCNICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS / GRUPO TÉCNICO EN PRIMERA BARRERA Y ADMISIBILIDAD SANITARIA / GRUPO TÉCNICO DE CARNES / GRUPO TÉCNICO EN ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LA ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Implementar planes y programas de vigilancia epidemiológica y evaluación de riesgos en la inspección, vigilancia y control de alimentos, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer metodologías, instrumentos y procedimientos para la implementación de planes y programas de vigilancia epidemiológica y evaluación de riesgos en las acciones de inspección, vigilancia y control de alimentos en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar las actividades relacionadas con la implementación y seguimiento de planes y programas de vigilancia epidemiológica y evaluación de riesgos. 3. Emitir conceptos técnicos sanitarios sobre vigilancia epidemiológica, evaluación de riesgos y control de alimentos, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 4. Capacitar a los Entes Territoriales de Salud en la implementación y seguimiento de planes y programas de vigilancia epidemiológica y evaluación de riesgos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Diseñar planes, protocolos, guías y formatos requeridos para la implementación y seguimiento de planes y programas de vigilancia epidemiológica y evaluación de riesgos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 803 de 1341

6. Elaborar informes de gestión del impacto de la implementación de planes y programas de vigilancia epidemiológica y evaluación de riesgos de acuerdo con las directrices trazadas por la Institución. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias. 2. Epidemiología y Salud Pública. 3. Sistemas de aseguramiento de inocuidad. 4. Buenas Prácticas de Manufactura. 5. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Fundamentos de Gestión de Calidad. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 9. Conocimientos básicos del idioma Inglés.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria 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 el empleo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUDAB000005



II. ÁREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LA ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades requeridas de articulación y coordinación con las Entidades Territoriales de Salud y formular, desarrollar, hacer seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control de riesgo que afectan la inocuidad de los alimentos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el diagnóstico que permita conocer la situación actual de las actividades de Inspección Vigilancia y Control que desarrollan las Entidades Territoriales de Salud.2. Proponer lineamientos y hacer seguimiento a la implementación de los mismos para la construcción del modelo de inspección, vigilancia y control bajo enfoque de gestión de riesgo y verificar su implementación por parte de las entidades territoriales de salud.3. Difundir los lineamientos técnicos de cada programa responsabilidad de la Dirección de Alimentos, con el fin de llevar a cabo su implementación en las Entidades Territoriales de Salud.4. Capacitar a las entidades territoriales de salud en la inspección, vigilancia y control de alimentos de acuerdo a con las normas y procedimientos vigentes.5. Participar en coordinación con la oficina de laboratorios y control de calidad en la formulación y divulgación de las normas científicas y técnicas que sean aplicables al fortalecimiento de la Red de Laboratorios.6. Proponer las medidas de intervención a ejecutar por parte de las entidades territoriales de salud, necesarias de acuerdo a los resultados de los análisis de las políticas, planes y programas que en materia de inocuidad determine la Dirección de Alimentos.7. Diseñar estructurar y verificar la implementación de los procedimientos para el desarrollo de acciones de IVC, en productos importados y establecimientos de competencia de la ETS.8. Proponer y desarrollar los mecanismos para establecer los censos unificados de todos establecimientos objeto de vigilancia de competencia de las ETS.9. Diseñar e implementar los procedimientos la realización de acciones conjuntas cuando así se requiera.10. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia.11. Participar y realizar seguimiento a los compromisos de las diferentes mesas intersectoriales.12. Proyectar Actos Administrativos relacionados con asuntos de su competencia13. Elaborar informes de gestión administrativa de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección de Alimentos y bebidas y Oficina Asesora de Planeación.14. Dar respuestas a consultas técnicas relacionadas con la implementación del sistema de información sobre los productos de competencia del INVIMA, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Normas Sanitarias.2. Sistemas Integrados de Gestión.3. Fundamentos de Gestión de Calidad.4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.5. Inglés técnico



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Agroindustrial, Alimentos y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Medicina Veterinaria o Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Medicina Veterinaria o Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PUDAB000006

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS - GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Estudiar los aspectos legales de las solicitudes de Registros Sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el estudio legal de las solicitudes de Registros Sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas 2. Estudiar los aspectos legales de trámites asociados a registros sanitarios



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 806 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 3. Resolver trámites asociados correspondientes a tutelas, derechos de petición, oficios de entidades públicas, consultas de particulares, etc. 4. Revisar y analizar la normatividad a proyectos normativos relacionados a Registros Sanitarios de Alimentos y Bebidas. 5. Realizar el soporte legal en las visitas a plantas de fabricación de acuerdo a la normatividad legal vigente. 6. Participar en la verificación documental en planta para toma de decisiones para otorgar registros sanitarios de Alimentos y Bebidas 7. Capacitar a los entidades Territoriales de Salud y usuarios en la normatividad de registros sanitarios de alimentos y bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes 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 sanitaria Vigente 2. Normatividad en materia de Propiedad Intelectual. 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>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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>Seis (6) 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>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PUDAB000007

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS - GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar el cumplimiento de los productos que son competencia del INVIMA en los procesos de Registros Sanitarios, con el fin de garantizar su aptitud para el consumo humano, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 807 de 1341

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los documentos aportados como soporte técnico y legal para la importación o comercialización de los productos que son competencia de la Dirección, aplicando la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 2. Expedir los documentos correspondientes a cada trámite (Registro Sanitario, Modificación, Certificación, Autorización), de los productos según concepto emitido en la evaluación de la información aportada por el usuario, de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 3. Absolver consultas, derechos de petición, recursos de reposición, de conformidad con las disposiciones y políticas Institucionales y la normatividad sanitaria vigente. 4. Desarrollar planes, programas y proyectos enfocados al cumplimiento de la misión Institucional, de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 5. Unificar criterios en la toma de decisiones, aplicando el análisis de la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 6. Presentar informes de actividades y de los resultados obtenidos de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 8. Proponer los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente. 9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Sanitarias. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Inglés técnico 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines o Ingeniería Química y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



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

PUDDMO00001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MEDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO TÉCNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para la ejecución de las políticas en materia de vigilancia sanitaria de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los manuales, protocolos, formatos y guías requeridos para la correcta aplicación de la inspección, vigilancia y control de la normatividad sanitaria vigente en dispositivos médicos y otras tecnologías, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar las actividades que se deriven de la implementación de los manuales, protocolos, formatos y guías de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 3. Emitir conceptos técnicos sanitarios sobre dispositivos médicos y otras tecnologías, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 4. Capacitar a los entes territoriales de salud en la inspección, vigilancia y control de dispositivos médicos y otras tecnologías de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Ejecutar proyectos y acciones de inspección, vigilancia y control sobre los dispositivos médicos y otras tecnologías, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Gestionar reportes de eventos e incidentes relacionados con dispositivos médicos. 7. Elaborar informes de gestión administrativa de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección de dispositivos médicos y otras tecnologías y Oficina Asesora de Planeación. 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. Normas sanitarias. 2. Gestión del Riesgo. 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Bacteriología, Enfermería, Odontología, u Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 809 de 1341

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Bacteriología, Enfermería, Odontología, u Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud.	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.	

PUDDMO00002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MEDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar el cumplimiento de la normatividad sanitaria vigente relacionada con la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los documentos aportados como soporte técnico y legal para la importación o comercialización de los productos que son competencia de la Dirección, aplicando la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 2. Expedir los actos administrativos derivados del estudio técnico y legal en el proceso de registros sanitarios y trámites asociados de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 3. Absolver consultas, derechos de petición, recursos de reposición, de conformidad con las disposiciones y políticas Institucionales y la normatividad sanitaria vigente. 4. Participar en el desarrollo de planes, programas y proyectos enfocados al cumplimiento de la misión Institucional, de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 5. Proponer los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Sanitarias. 2. Buenas Prácticas de Manufactura. 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>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 810 de 1341

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Bacteriología, Enfermería, u Odontología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Bacteriología, Enfermería, u Odontología.</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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PUDDMO00003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MEDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO DE TECNOVIGILANCIA / GRUPO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar los planes, programas y proyectos de inspección, vigilancia y control de calidad de los dispositivos médicos y otras tecnologías a nivel nacional.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo ejerciendo inspección, vigilancia y control sobre los dispositivos médicos y otras tecnologías. 2. Expedir los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados. 3. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 4. Brindar capacitaciones y asistencia técnica a los grupos de trabajo territorial del Instituto e instituciones acreditadas, autorizadas y designadas en la formulación, ejecución, seguimiento de políticas de vigilancia sanitaria de los dispositivos médicos y reactivos de diagnóstico in vitro. 5. Gestionar los reportes de eventos e incidentes, alertas, informes de seguridad y recalls relacionados con dispositivos médicos y reactivos de diagnóstico in vitro. 6. Participar en el desarrollo de los programas de vigilancia post comercialización de dispositivos médicos y reactivos de diagnóstico in vitro. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sanitarias vigentes. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 811 de 1341

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Otras Ingenierías, Ingeniería Biomédica y Afines o Enfermería.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Otras Ingenierías, Ingeniería Biomédica y Afines o Enfermería.</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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PUDCAP00001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar la ejecución, seguimiento de procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales para el buen funcionamiento de la dependencia.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el diseño, desarrollo y seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean implementados dentro de la dependencia. 2. Actualizar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 3. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 4. Implementar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 812 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 6. Elaborar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 7. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia 8. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo estándar de control interno. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 4. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 5. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública.</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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PUDCAP00002



II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO TÉCNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las metodologías y los procedimientos que permitan emitir conceptos sobre el cumplimiento de especificaciones y requerimientos que garanticen la calidad de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico, verificando el cumplimiento de la normatividad sanitaria legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control sobre los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Absolver consultas técnicas sobre la calidad sanitaria y seguridad de los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Ejecutar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica de su competencia. 4. Apoyar el desarrollo de las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección. 5. Soportar las actividades relacionadas con la gestión asociada a los registros sanitarios y notificación sanitaria obligatoria, o sus equivalentes, para los productos de competencia de la dependencia, cuando le sea designado. 6. Participar en el desarrollo de los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección, cuando le sea asignado. 7. Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos de Ley. 8. Proponer mejoras a los procedimientos implementados para la ejecución de las actividades de inspección, vigilancia y control de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente sobre la Vigilancia y Control Sanitario. 2. Conocimiento de buenas prácticas de manufactura. 3. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 4. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley. 5. Funciones y estructura de la Entidad. 6. Conocimientos básicos de salud pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 814 de 1341

<p>Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PUDCAP00003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Examinar y evaluar el cumplimiento de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico que son notificados o registrados sanitariamente, verificando el cumplimiento de estos de conformidad con la normatividad sanitaria legal vigente.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la documentación técnica soporte de los trámites de notificaciones sanitarias obligatorias y registros sanitarios de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico, así como de los que sean de competencia de esta Dirección. 2. Absolver consultas técnicas sobre la calidad sanitaria o seguridad de los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos por Ley. 4. Participar en las propuestas a la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de los lineamientos y criterios técnicos que en materia de registro sanitario y asignación de código a notificaciones sanitarias obligatorias y sus productos, apoyen el modelo de inspección, vigilancia y control



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 815 de 1341

bajo el enfoque de gestión de riesgo en los productos cosméticos, de aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica.

5. Apoyar, dado el caso, las visitas de inspección, vigilancia y control en los temas de su competencia bajo los parámetros señalados por la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica.
6. Mantener actualizada los datos de los productos de su competencia con el fin de propender por el fortalecimiento del sistema de información relacionado con la evaluación, producción, importación o comercialización de los mismos.
7. Apoyar el desarrollo de las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección.
8. Participar en el desarrollo de los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección, cuando le sea asignado.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre Registro sanitario y Notificación Sanitaria de productos.
2. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad.
3. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley.
4. Funciones y estructura de la Entidad.
5. Conocimientos básicos de salud pública.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 816 de 1341

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PUDCAP00004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar, recomendar y definir los conceptos y decisiones que legalmente deben tomarse en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 2. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 3. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 4. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. 5. Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados. 6. Realizar el seguimiento de los procesos judiciales o extrajudiciales al INVIMA cuando así lo requiera. 7. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 8. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 817 de 1341

<p>9. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.</p> <p>10. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia, incluidos los relacionados con la Dirección y el Grupo Técnico, es decir, lo que refiere a certificaciones, inspección, vigilancia y control sanitario.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad vigente relacionada con los productos de competencia de la Dirección</p> <p>2. Modelo estándar de control interno.</p> <p>3. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional.</p> <p>4. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>5. Regímenes de contratación pública.</p> <p>6. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad.</p> <p>7. Funciones y estructura de la Entidad.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PUDRS00001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Elaborar los actos administrativos dentro de cada una de las etapas de los procesos sancionatorios, derivados de las actividades de inspección, vigilancia y control efectuados por el instituto dentro de las competencias misionales establecidas para tal fin, conforme a las normas vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Proyectar y/o revisar los actos administrativos dentro de cada una de las etapas de los procesos sancionatorios asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 818 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 2. Responder las peticiones de usuarios sobre asuntos competencia de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos y las políticas institucionales. 3. Realizar seguimiento a los procesos sancionatorios verificando que las actuaciones que correspondan se surtan oportunamente. 4. Participar activamente en los comités jurídicos internos con el fin de unificar criterios y presentar y revisar propuestas jurídicas para mejorar los procesos a cargo de la dependencia. 5. Suministrar o facilitar la información que se requiera para la presentación de informes en materia jurídica o administrativa con destino a las autoridades competentes. 6. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad en salud pública. 2. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

PUDOS000001



II. ÁREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar la Información en el desarrollo de las actividades relacionadas con el uso de los sistemas de información dentro de la Dirección de Operaciones Sanitarias, partiendo de los insumos que generan los grupos de Trabajo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la presentación de la información, planes y proyectos de la Dirección de Operaciones Sanitarias. 2. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad 3. Propender por la seguridad informática de la Dirección de Operaciones Sanitarias y su articulación con los diferentes sistemas y plataformas de los entes con los que deba gestionar información. 4. Presentar proyectos tendientes a mejorar la calidad de la información optimizando el uso de los recursos disponibles. 5. Proponer las herramientas que permitan desarrollar la operación del instituto bajo un enfoque de gestión por procesos y basado en el análisis de riesgo. 6. Analizar, Sistematizar y Tramitar los procesos o actividades para la gestión del talento humano de la Dirección de Operaciones Sanitarias. 7. Liderar la elaboración de indicadores de los procesos y procedimientos de la Dirección de Operaciones Sanitarias de acuerdo con los lineamientos y políticas vigentes. 8. Realizar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas a cargo de la Dirección de Operaciones Sanitarias con base en la información suministrada por el grupo sistemas integrados de gestión. 9. Realizar el trámite de las actividades concernientes al sistema gestión de calidad en la Dirección de Operaciones. 10. Presentar informes de resultados de gestión a la Dirección de Operaciones Sanitarias. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 4. Normatividad anti trámites en la Administración Pública. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 820 de 1341

<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

PUDOS000002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar Inspección, Vigilancia y Control de Productos Competencia del INVIMA según sea el caso, en concordancia con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del Instituto.	
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 inspección sanitaria para la importación y exportación de productos competencia del INVIMA de acuerdo con el Manual de procedimientos vigente. 2. Realizar la inspección física sanitaria de importación o exportación de los productos competencia del INVIMA de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos. 3. Realizar la toma de muestras de productos competencia del INVIMA, objeto de importación y exportación, o en las actividades de inspección, vigilancia y control de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos o directrices institucionales y conforme a las instrucciones establecidas por el Instituto. 4. Participar activamente, a través de las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en los grupos interinstitucionales de control a la ilegalidad que se conformen al interior del Estado para adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control, en materia de competencia del instituto. 5. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control de la producción y procesamiento de los productos competencia del INVIMA, así como el transporte asociado a estas actividades conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes. 6. Acompañar a las direcciones misionales cuando se requiera en las visitas de establecimientos para la verificación de los estándares de Buenas Prácticas. 7. Desarrollar en el marco de su competencia las funciones de inspección, vigilancia y control en coordinación con las entidades territoriales de salud que permitan realizar actividades relacionadas con los programas de reducción de riesgos. 8. Apoyar las actividades que adelanten los Grupos de Trabajo Territorial en inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA cuando su jefe inmediato lo disponga. 9. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad 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. 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



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 821 de 1341

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Otras Ingenierías, Ingeniería Biomédica y Afines, Medicina, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, Odontología, Enfermería, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Estudios
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Otras Ingenierías, Ingeniería Biomédica y Afines, Medicina, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, Odontología, Enfermería, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PUDOS000003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 822 de 1341

<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. 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Ingeniería Biomédica, Ingeniería de Alimentos, Zootecnia, Química Farmacéutica, Ingeniería Química, Microbiología, Bacteriología, Odontología, Medicina, Relaciones Internacionales, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, 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



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 823 de 1341

<p>Título profesional en: Ingeniería Biomédica, Ingeniería de Alimentos, Zootecnia, Química Farmacéutica, Ingeniería Química, Microbiología, Bacteriología, Odontología, Medicina, Relaciones Internacionales, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ciencia Política.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

PUDOS000004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Cumplir con la inspección, vigilancia y control de los alimentos y bebidas, en concordancia con la legislación sanitaria, las políticas, directrices del Instituto y los procedimientos vigentes en cumplimiento de su misión institucional.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control de la producción y procesamiento de alimentos y bebidas, así como el transporte asociado a estas actividades conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes. 2. Verificar los sistemas de inocuidad en alimentos, especialmente los relacionados con BPM y HACCP. 3. Desarrollar en el marco de su competencia las funciones de inspección, vigilancia y control en coordinación con las entidades territoriales de salud que permitan realizar actividades relacionadas con los programas de reducción de riesgos en inocuidad asociados a los alimentos. 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. Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas técnicas internas y externas que sobre la calidad sanitaria o inocuidad de los alimentos formulen al INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Responder por los documentos y bienes que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos vigentes. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Sanitarias. 2. Sistemas de aseguramiento de inocuidad. 3. Buenas Prácticas de Manufactura. 4. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control. 5. Epidemiología y Salud Pública. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Fundamentos de Gestión de Calidad. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 9. Conocimientos básicos del idioma inglés.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 824 de 1341

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en: Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Química Farmacéutica, Ingeniería Química, Química, Ingeniería de Alimentos, Bioquímica de Alimentos, Química de Alimentos, Ciencia y Tecnología de Alimentos, Ingeniería Industrial de Alimentos, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Microbiología Industrial, Microbiología, Zootecnia, Bacteriología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Sanitaria o Nutrición.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Química Farmacéutica, Ingeniería Química, Química, Ingeniería de Alimentos, Bioquímica de Alimentos, Química de Alimentos, Ciencia y Tecnología de Alimentos, Ingeniería Industrial de Alimentos, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Microbiología Industrial, Microbiología, Zootecnia, Bacteriología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Sanitaria o Nutrición.</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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PUDOS000005

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar Inspección, Vigilancia y Control de Alimentos, Materias Primas para la fabricación de los mismos y bebidas en el área del Grupo de Trabajo asignado y en particular en el puerto, aeropuerto o paso fronterizo, según sea el caso, en concordancia con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del Instituto.</p>



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 inspección sanitaria para la importación y exportación de Alimentos y materias primas para los mismos de acuerdo con el Manual de procedimientos vigente. 2. Realizar la inspección física sanitaria de importación o exportación de alimentos y materias primas para los mismos, de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos. 3. Realizar la toma de muestras de alimentos y materias primas para los mismos, objeto de importación y exportación, de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos o directrices institucionales. 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. 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 la Dirección de Alimentos y Bebidas. 6. 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 inocuidad, en la importación y exportación de alimentos y materias primas para la producción de los mismos, en puertos, aeropuertos y pasos fronterizos, de conformidad con la legislación, procedimientos vigentes y los lineamientos señalados por la Dirección de Alimentos y Bebidas. 7. Apoyar las actividades que adelanten los Grupos de Trabajo Territorial en inspección, vigilancia y control de la producción y procesamiento de alimentos cuando el respectivo Coordinador así lo disponga. 8. Expedir los actos administrativos, elaborar los certificados de inspección sanitaria y los otros documentos requeridos para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con la legislación y procedimientos vigentes. 9. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 10. Absolver las consultas y peticiones internas y externas de conformidad con las disposiciones vigentes y las competencias asignadas. 11. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación Sanitaria en alimentos. 2. Epidemiología y Salud Pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Conocimientos básicos del idioma inglés. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 826 de 1341

<p>Título profesional en: Ingeniería Química, Ingeniería de Alimentos, Bioquímica de Alimentos, Química de Alimentos, Ciencia y Tecnología de Alimentos, Ingeniería Industrial de Alimentos, Microbiología Industrial, Zootecnia, Bacteriología o Química Farmacéutica, Microbiología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Ingeniería Química, Ingeniería de Alimentos, Bioquímica de Alimentos, Química de Alimentos, Ciencia y Tecnología de Alimentos, Ingeniería Industrial de Alimentos, Microbiología Industrial, Zootecnia, Bacteriología o Química Farmacéutica, Microbiología.</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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PUDOS000006

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>En el Programa de Inspección Vigilancia y Control de plantas de beneficio de animales; ejecutar actividades del Sistema Oficial de Inspección, Vigilancia y Control de Plantas de Beneficio de animales de abasto público, para la protección de la salud de la población de conformidad con la legislación y procedimientos vigentes</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades que permitan desarrollar el cumplimiento de los objetivos planteados en los planes, programas y proyectos competencia de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos implementados por el Instituto en el Grupo de Trabajo asignado y los lineamientos señalados por la Dirección de Alimentos y bebidas. 2. Ejecutar las acciones que permitan cumplir con el objetivo del Sistema Oficial de Inspección, Vigilancia y Control de Plantas de Beneficio de Animales de abasto público, de conformidad con los lineamientos señalados por la Dirección de Alimentos y bebidas, en cumplimiento de la legislación sanitaria y procedimientos vigentes. 3. Realizar inspección ante-mortem y post-mortem; verificación de instalaciones, equipos y utensilios; verificación del plan de saneamiento; verificación del sistema de aseguramiento de la inocuidad y sistemas complementarios (HACCP y otros); verificación de trazabilidad; verificación de los programas de control de patógenos y de residuos y contaminantes químicos y certificación de productos, de acuerdo con los procedimiento y disposiciones sanitarias vigentes. 4. Realizar en el Grupo de Trabajo asignado las acciones que le permitan al Instituto dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 34 de la Ley 1122 de 2007, en términos de la competencia exclusiva de la inspección, vigilancia y control de la producción y procesamiento de alimentos, de las plantas de beneficio de animales, de los centros de acopio de leche y de las plantas de procesamiento de leche y sus derivados, así como el transporte asociado a estas actividades.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 827 de 1341

5. Participar activamente, a través de las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en los grupos interinstitucionales de control a la ilegalidad que se conformen al interior del Estado para adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control, en materia de competencia del instituto.
6. Realizar la recolección y sistematización de la información generada por las diferentes actividades desarrolladas dentro del sistema de información conforme a los procedimientos vigentes.
7. Emitir las respuestas a las consultas y peticiones internas y externas y los actos administrativos a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones vigentes.
8. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
9. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones y procedimientos vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

18. Normatividad Sanitaria de alimentos.
19. Epidemiología y Salud Pública.
20. Sistemas Integrados de Gestión.
21. Fundamentos de Gestión de Calidad.
22. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
23. Conocimientos básicos del idioma inglés.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Medicina Veterinaria, Zootecnia o Medicina Veterinaria y Zootecnia. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

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

PUDOS00007

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Realizar actividades de Inspección Vigilancia y Control de plantas de beneficio de animales de abasto público; para la protección de la salud de la población de conformidad con la legislación y procedimientos vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades que permitan desarrollar el cumplimiento de los objetivos planteados en los planes, programas y proyectos competencia de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos implementados por el Instituto en el Grupo de Trabajo asignado y los lineamientos señalados por la Dirección de Alimentos y bebidas.
2. Elaborar las acciones que permitan cumplir con el objetivo del Sistema Oficial de Inspección, Vigilancia y Control de Plantas de Beneficio de Animales de abasto público, de acuerdo con los lineamientos señalados por la Dirección de Alimentos y bebidas, en cumplimiento de la legislación sanitaria y procedimientos vigentes.
3. Realizar inspección ante-mortem y post-mortem; verificación de instalaciones, equipos y utensilios; verificación del plan de saneamiento; verificación del sistema de aseguramiento de la inocuidad y sistemas complementarios (HACCP y otros); verificación de trazabilidad; verificación de los programas de control de patógenos y de residuos y contaminantes químicos y certificación de productos, de acuerdo con los procedimiento y disposiciones sanitarias vigentes.
4. Realizar en el Grupo de Trabajo asignado las acciones que le permitan al Instituto dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 34 de la Ley 1122 de 2007, en términos de la competencia exclusiva de la inspección, vigilancia y control de la producción y procesamiento de alimentos, de las plantas de beneficio de animales, de los centros de acopio de leche y de las plantas de procesamiento de leche y sus derivados, así como el transporte asociado a estas actividades.
5. Intervenir activamente, a través de las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en los grupos interinstitucionales de control a la ilegalidad que se conformen al interior del Estado para adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control, en materia de competencia del instituto.
6. Realizar la recolección y sistematización de la información generada por las diferentes actividades desarrolladas dentro del sistema de información conforme a los procedimientos vigentes.
7. Proyectar las respuestas a las consultas y peticiones internas y externas y los actos administrativos a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones vigentes.
8. Realizar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
9. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones y procedimientos vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
11. Apoyar las inspecciones que soporten la elaboración y expedición de los certificados de inspección sanitaria de importación y exportación y otros documentos requeridos en las actividades que adelanten los Grupos de Control en Puertos, Aeropuertos y Pasos de Frontera, en inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA cuando su jefe inmediato lo disponga y de acuerdo con los procedimientos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

24. Normatividad Sanitaria de alimentos.
25. Epidemiología y Salud Pública.
26. Sistemas Integrados de Gestión.
27. Fundamentos de Gestión de Calidad.
28. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
29. Conocimientos básicos del idioma inglés.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NÍVEL JERÁRQUICO



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 829 de 1341

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia.</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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PUDOS000008

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS – GRUPO DE CONTROL EN PUERTOS, AEROPUESTOS Y PASOS DE FRONTERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar Inspección, Vigilancia y Control de productos competencia del Instituto, según sea el caso, en concordancia con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del Instituto en el área del Grupo de Trabajo asignado y en particular en el puerto, aeropuerto o paso fronterizo.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>9. Revisar los documentos y dar el trámite respectivo a la solicitud de inspección sanitaria para la importación y exportación de productos competencia del Instituto en Grupo de Control en PAPF, de acuerdo con el Manual de procedimientos vigente.</p> <p>10. Expedir los actos administrativos, elaborar los certificados de inspección sanitaria de importación y exportación y los otros documentos requeridos para el cumplimiento de sus funciones de inspección, vigilancia y control realizadas a nivel nacional por el grupo de control de Puertos, Aeropuertos y Pasos de Frontera, acuerdo con la legislación y procedimientos vigentes</p> <p>11. Realizar la toma de muestras de productos competencia del INVIMA, objeto de importación y exportación, o en las actividades de inspección, vigilancia y control de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos o directrices institucionales y conforme a las instrucciones establecidas por el Instituto.</p> <p>12. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control de la producción y procesamiento de los productos competencia del INVIMA, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>13. Acompañar a las direcciones misionales cuando se requiera en las visitas de establecimientos para la verificación de los estándares de Buenas Prácticas</p> <p>14. 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</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 830 de 1341

<p>interior del Estado para adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control, en materia de competencia del instituto.</p> <p>15. Absolver las consultas y peticiones internas y externas de conformidad con las disposiciones vigentes y las competencias asignadas.</p> <p>16. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.</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. Buenas prácticas de Manufactura y Buenas prácticas de fabricación.</p> <p>2. Sistemas de aseguramiento de calidad HACCP</p> <p>3. Conocimientos en microbiología y química de alimentos</p> <p>4. Tecnología de procesos productivos de alimentos</p> <p>5. Normatividad sanitaria nacional e internacional.</p> <p>6. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>7. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p> <p>9. Conocimientos básicos del idioma Inglés técnico.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico - profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de Decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia.</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>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<u>Profesional Universitario</u>
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

PUTD1000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico para la ejecución, seguimiento de procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales para el buen funcionamiento de las operaciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Priorizar las actividades y necesidades que requiera la dependencia para la entrega oportuna de la información. 2. Actualizar y verificar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 3. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 4. Realizar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 5. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia 6. Realizar seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de las dependencias. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de proyectos. 2. Modelo estándar de control interno. 3. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Fundamentos de Gestión de Calidad. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 9. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 832 de 1341

<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública.</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>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

PUTD1000002

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar y recomendar legalmente en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 2. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 3. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 4. Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados. 5. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 6. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo. 7. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 8. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo estándar de control interno. 2. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 3. Regímenes de contratación pública. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 833 de 1341

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 834 de 1341

<p>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.</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>No requiere experiencia profesional.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

PUSG1000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la planeación y programación de las actividades institucionales y participar en la supervisión y control de la ejecución de las mismas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. Realizar las observaciones jurídicas que sean competencia de la dependencia y que deba implementar el Instituto, para que las actuaciones de ésta cumplan todos los requisitos de Ley. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. Estudiar, evaluar y emitir conceptos sobre los temas competencia de la dependencia. 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"> Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. Contratación Estatal. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 835 de 1341

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública. 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.

PUGTH10001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar los procesos que se desarrollan en el Grupo de Talento Humano en lo concerniente con el proceso de selección de personal y vinculaciones de conformidad con las normas de carrera vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Mantener la actualización permanente sobre la normatividad expedida en materia de carrera administrativa, empleo público y evaluación del desempeño laboral, así como las bases de datos, información básica y estadísticas del Talento Humano de la Entidad, de acuerdo con las políticas, normas, procedimientos administrativos y de control interno vigentes. Participar de los procesos de selección de personal que adelante la entidad, en la verificación de los requisitos mínimos de estudio y experiencia de conformidad con el manual de funciones y competencia laborales de la entidad. Acompañar el ajuste de las políticas, programas, procesos y procedimientos del Grupo de Talento Humano conforme con el Plan Estratégico de Gestión y con las normas legales vigentes en la materia. Apoyar las actividades, procedimientos y procesos relacionados con la gestión y desarrollo del talento humano del INVIMA, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente sobre la materia. Apoyar el proceso de Evaluación de los empleados del INVIMA de acuerdo con la naturaleza de los empleos y establecer con base en los resultados de la evaluación de los empleados de la entidad los planes de mejoramiento individual. Realizar y/o mantener actualizado el manual de funciones y competencias de la entidad conforme a las normas y procedimientos vigentes. Apoyar a la dependencia en el seguimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad, así como a las acciones preventivas y correctivas para el funcionamiento adecuado y óptimo de los procesos y procedimientos definidos por la Entidad. 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.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 836 de 1341

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 2. Manejo de Competencias Laborales. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Psicología. 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: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUGTH100002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación, vinculación de personal y el sistema de evaluación del desempeño, de acuerdo con las normas legales vigentes, procedimientos y metodologías.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar planes y programas de capacitación, inducción, reinducción, para el mejoramiento continuo y desarrollo del Talento Humano de la Entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes, metodologías y procedimientos establecidos. 2. Desarrollar los planes y programas de capacitación, inducción y re inducción del Talento Humano de la Entidad. 3. Brindar capacitación con el fin de fortalecer capacidades, destrezas, conocimientos y competencias de los empleados de la Entidad. 4. Desarrollar el sistema de evaluación del desempeño laboral de los empleados, de acuerdo con las normas legales vigentes. 5. Mantener la actualización permanente sobre la normatividad expedida en materia de capacitación y evaluación del desempeño laboral, así como las bases de datos,



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 837 de 1341

<p>información básica y estadísticas del Talento Humano de la Entidad, de acuerdo con las políticas, normas, procedimientos administrativos y de control interno vigentes.</p> <p>6. Apoyar el proceso de Evaluación de los empleados del INVIMA de acuerdo con la naturaleza de los empleos y establecer con base en los resultados de la evaluación de los empleados de la entidad los planes de mejoramiento individual.</p> <p>7. Mantener actualizado el manual de funciones y competencias de la entidad, así como realizar sus ajustes o creación conforme a las necesidades y normas vigentes.</p> <p>8. Presentar informes y responder los requerimientos de los organismos de vigilancia y control, organismos competentes y usuarios, de acuerdo con las normas legales, metodologías y procedimientos establecidos.</p> <p>9. Proyectar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la Administración de Personal y someterlos a la firma del Director General, Secretario General y Coordinador del Grupo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>10. Apoyar las actividades, procedimientos y procesos relacionados con la gestión y desarrollo del talento humano del INVIMA, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente sobre la materia.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>2. Empleo público y carrera administrativa</p> <p>3. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p> <p>5. Manejo de Competencias Laborales.</p> <p>6. Normas sobre capacitación y evaluación del desempeño laboral.</p> <p>7. Sistemas Integrados de Gestión.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere experiencia profesional.</p>



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

PUGTH100003

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los programas de Salud Ocupacional, Bienestar Social e incentivos y demás actividades relacionadas con la carrera administrativa tendientes al mejoramiento y la calidad de vida de los empleados, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar y ejecutar el programa de Salud Ocupacional, aplicando los principios, técnicas y procedimientos de medicina preventiva, del trabajo, higiene industrial, para preservar, mantener y mejorar la salud individual de los empleados del Instituto de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos. 2. Desarrollar planes y programas de Bienestar Social, creando condiciones de ambiente de trabajo y valores organizacionales, que contribuyan a mejorar la calidad de vida laboral de los empleados de acuerdo con las normas legales vigentes. 3. Presentar el plan de incentivos, con el fin de reconocer y premiar los resultados del desempeño en los niveles de excelencia de los empleados, de acuerdo con las normas legales vigentes. 4. Controlar y evaluar el desarrollo de los planes y programas de Salud Ocupacional, Bienestar Social e Incentivos, del Talento Humano de la Entidad. 5. Garantizar la ejecución e implementación de normas y procedimientos, para el desarrollo y aplicación de la carrera administrativa, de acuerdo con las normas legales, metodologías y procedimientos vigentes. 6. Mantener la actualización permanente sobre la normatividad expedida en materia de Salud Ocupacional, Bienestar Social e Incentivos y Carrera Administrativa, así como las bases de datos, información básica y estadísticas del talento humano de la entidad, de acuerdo con las políticas, normas, procedimientos administrativos y de control interno vigentes. 7. Presentar informes y responder los requerimientos de los organismos de vigilancia y control, organismos competentes y usuarios, de acuerdo con las normas legales, metodologías y procedimientos establecidos. 8. Proyectar los actos administrativos oficios y documentos relacionados con la Administración de Personal; someterlos a la firma del Director General, Secretario General y Coordinador del Grupo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Rendir informes sobre las actividades y resultados de la gestión de acuerdo con los términos y metodologías adoptadas. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre Administración de Personal. 2. Normas sobre Salud Ocupacional, Bienestar Social e Incentivos. 3. Normas sobre Carrera Administrativa. 4. Manejo de Competencias Laborales. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 839 de 1341

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Psicología, Administración Turística y Hotelera, Administración de Recursos Humanos. 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: Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Psicología, Administración Turística y Hotelera, Administración de Recursos Humanos. 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.

PUGTH100004

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con el manejo de personal y procesos que se deriven del mismo acorde con las normas y procedimientos legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar las novedades de personal de los empleados de acuerdo con las normas legales vigentes. 2. Revisar que los ingresos de novedades en la nómina se encuentren de acuerdo con los procedimientos vigentes. 3. Realizar la revisión de la pre nómina de acuerdo con las novedades, procedimientos y normatividad vigente. 4. Ingresar al sistema aplicativo de nómina los funcionarios nuevos que se vinculan al Instituto de acuerdo con los procedimientos vigentes. 5. Realizar auditoria internas al sistema aplicativo de nómina y del aplicativo de información de personal (SIGEP) para verificar la confiabilidad del sistema y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias para el correcto funcionamiento. 6. Proyectar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la Administración del Personal de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Presentar informes responder los requerimientos de los organismos de vigilancia y control, organismos competentes y usuarios, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos. 8. Rendir informes sobre las actividades y resultados de la gestión de acuerdo con los términos y metodologías adoptadas.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 840 de 1341

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre Administración de Personal. 2. Normas sobre Carrera Administrativa. 3. Sistemas de Información. 4. Normatividad en Seguridad Social. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Administrativa 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: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUGTH100005

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la coordinación, ejecución, evaluación y control del programa de salud ocupacional de conformidad con las políticas, procedimientos de acuerdo con los requerimientos de la entidad y la normatividad legal vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución, evaluación y control del programa de Salud Ocupacional 2. Alimentar el programa de ausentismo y accidentalidad del Instituto.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

3. Elaborar los estudios técnicos para la adquisición de elementos de protección personal de acuerdo a los perfiles de los cargos. Apoyar la realización de actividades de salud ocupacional de acuerdo a los cronogramas establecidos.
4. Realizar acompañamiento en las mediciones higiénicas realizadas por los proveedores y verificar su eficaz ejecución.
5. Coordinar las actividades de la Brigada de Emergencia de acuerdo a los protocolos establecidos en los planes de emergencia.
6. Realizar visitas técnicas de seguimiento a sedes y puestos de trabajo de acuerdo a los riesgos prioritarios.
7. Elaborar informes técnicos y suministrar la información que se solicite respecto de la ejecución de las actividades del programa de salud ocupacional de manera oportuna.
8. Participar en la elaboración y actualización de los panoramas de factores de riesgo, planes de emergencia, rutas de evaluación y planes operativos normalizados de acuerdo a las características de las áreas de la institución.
9. Elaborar los documentos necesarios como planes, instructivos, guías, programas, análisis de trabajo seguro (ATS), permisos de trabajo seguro, y otros que se requieran, de acuerdo a las características y tipología de acuerdo a las actividades desarrolladas al interior de la institución.
10. Apoyar la ejecución de estrategias de promoción y prevención en salud enfocadas a generar hábitos de auto cuidado y estilos de vida saludable.
11. Brindar capacitación en temas relacionados en salud ocupacional de acuerdo con su competencia.
12. Apoyar al COPASO en la generación de medidas tendientes a mejorar el bienestar y la salud de los trabajadores del Instituto.
13. Participar en las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo, de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.
14. Participar en las inspecciones de seguridad con el fin de que se evalúen las condiciones de trabajo y se propongan las medidas a implementar por parte de la administración que aseguren ambientes seguros de trabajo.
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. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Normatividad en Salud Ocupacional.
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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Enfermería,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 842 de 1341

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

PUGTH100006

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con el manejo de las bases de datos y software de nómina, SIPEP y reportes de las talanqueras de ingreso al Instituto, que permitan la generación de informes requeridos por el jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 3. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 4. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 5. Implementar los proyectos informáticos que se ajusten a las necesidades del Instituto. 6. Presentar informes de las actividades y el resultado alcanzado de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Realizar la identificación y evaluación de riesgos que involucren el manejo de bases de datos, confiabilidad y acceso a las mismas con respecto a los software de Nómina, SIGEP y reportes generados por las talanqueras de ingreso y salida del Instituto por parte de los funcionarios. 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. Manejo de Ofimática Intermedia. 2. Conocimiento, y manejo de plataforma de servidores Microsoft Server 2003, 2008 Server, Linux y AIX. 3. Conocimiento en herramientas de respaldo de red. 4. Conocimiento y manejo de servidores. 5. Conocimiento en administración de servidores Microsoft. 6. Conocimientos en Gestión y Gerencia de proyectos. 7. Conocimientos en Seguridad de la Información 8. Conocimiento de contratación estatal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 843 de 1341

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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>Veinticuatro (24) 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>No requiere experiencia profesional.</p>

PUGGC100001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar el desarrollo de los diferentes trámites y procesos de selección de contratistas, en cumplimiento de las metas del Instituto, conforme con los requerimientos de las dependencias, la normatividad vigente, los principios de la contratación y los fines del Estado y colaborar en las diferentes actividades propias de la dependencia.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar cualquier documento en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobación de pólizas de garantía, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, entre otros, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia, la reglamentación interna del Instituto y las necesidades que surgen en cada dependencia. 2. Realizar la publicación de los procesos contractuales en Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP. 3. Adelantar los procesos de contratación señalados, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente. 4. Verificar dentro de los plazos fijados para ello, la documentación presentada relacionada con los procesos de contratación solicitada. 5. Revisar Pólizas de garantías que se exijan en virtud de la contratación adelantada por la Secretaría, según los procedimientos establecidos y normatividad vigente.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 844 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 6. Elaborar estudios de títulos y solicitar documentación adicional cuando a ello haya lugar, para el adecuado desarrollo de los procesos y el cumplimiento de las disposiciones legales. 7. Responder o realizar la revisión final de respuesta a derechos de petición y solicitudes de organismos de control y elaborar comunicaciones internas, dentro de los plazos fijados para ello. 8. Realizar los procedimientos de liquidación bilateral o unilateral de los contratos, al finalizar el término de su ejecución. 9. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación pública y privada. 2. Fundamentos en derecho público, administrativo, contractual y constitucional. 3. Normatividad anti trámites en la administración pública. 4. Régimen disciplinario. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 o Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines o Administración.</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>

PUGGA100001



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 845 de 1341

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de almacén e inventarios del Instituto, respondiendo oportunamente por la entrega de suministros requeridos por las diferentes áreas del instituto de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar las actividades relacionadas con el recibo y entrega de los elementos adquiridos por la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. Revisar las solicitudes de pedidos de elementos que realicen las diferentes dependencias del instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. Elaborar los documentos administrativos que se originen en el movimiento de bienes muebles, planta, y consumo propiedad de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. Actualizar los archivos correspondientes a la administración de los bienes devolutivos y de consumo por los que sea legalmente responsable la entidad y establecer mecanismos para garantizar la veracidad y oportunidad de la información. Mantener actualizada la información relacionada con los inventarios de todas las dependencias y los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. Contribuir en la elaboración de manuales y procedimientos para el manejo de bienes. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada por el Instituto. Emitir conceptos técnicos cuando lo solicite la administración, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. Tramitar los reintegros de bienes a solicitud. Realizar las actividades relacionadas con los procesos de inventarlos y almacenamiento de bienes del Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin. 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"> Administración de almacén e inventarios. Software financiero y bases de datos. Herramientas Ofimáticas (office, internet). Contratación estatal. Contabilidad básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 846 de 1341

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

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.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 847 de 1341

<p>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.</p> <p>13. Organizar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada por el Instituto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Administración de almacén e inventarios.</p> <p>2. Software financiero y bases de datos.</p> <p>3. Herramientas Ofimáticas (office, internet).</p> <p>4. Contratación estatal.</p> <p>5. Contabilidad básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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 Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración, Contaduría Pública o Economía.</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: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración, Contaduría Pública o Economía.</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>

PUGFP100001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Preparar la ejecución presupuestal de gastos e ingresos, de acuerdo con normas y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar el presupuesto aprobado por la Ley y sus modificaciones de acuerdo con las normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
2. Elaborar las disponibilidades Presupuestales, previa afectación en la aplicación, de acuerdo con normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
3. Elaborar los registros Presupuestales con base a los actos administrativos, de acuerdo con normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
4. Preparar las modificaciones y desagregaciones de apropiación, PAC y sus modificaciones, de acuerdo con las normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
5. Elaborar informes de ejecución de gastos e ingresos, de acuerdo con las normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
6. Elaborar el cierre presupuestal de acuerdo con las normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
7. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados alcanzados, según los términos y metodologías adoptadas.
8. Desempeñar todas las funciones inherentes al proceso financiero y presupuestal
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública.
2. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano.
3. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional.
4. Fundamentos de Gestión de Calidad.
5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, o Contaduría Pública. 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: Ingeniería Industrial y Afines,	No requiere experiencia profesional.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 849 de 1341

<p>Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, o Contaduría Pública.</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>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PUGFP100002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión contable de acuerdo con las normas, técnicas contables vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar los hechos económicos generados en el software y aplicativos contables de la entidad, conforme a las normas técnicas contables vigentes y manuales de procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Analizar la razonabilidad de los saldos efectuando los ajustes necesarios y pertinentes a las cuentas contables de acuerdo con las técnicas contables y manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. 3. Efectuar evaluaciones financieras a las propuestas presentadas en procesos de contratación, de acuerdo con las normas contables y los criterios exigidos por la Entidad en los pliegos de condiciones. 4. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, según las normas, términos y metodologías adoptadas. 5. Desempeñar todas las funciones inherentes al proceso financiero y presupuestal 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de aplicativos contables. 2. Legislación tributaria. 3. Normatividad financiera y presupuestal en el Estado colombiano. 4. Indicadores de Gestión. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 850 de 1341

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

PUGT1000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de gestión propias de la tesorería.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 4. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 5. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión. 6. Apoyar a su jefe inmediato en la elaboración de las certificaciones de pago para su firma. 7. Verificar en el sistema la información financiera las obligaciones generadas por Contabilidad, para la creación de la orden de pago. 8. Generar a través del sistema oficial de información financiera las órdenes de pago, verificar su estado en el sistema, el giro al beneficiario final y registrar la información sobre los pagos en las herramientas de apoyo de la dependencia. 9. Revisar y analizar los reintegros cargados a la Entidad para su aplicación en el sistema de información. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas legales en materias de contabilidad pública, finanzas, presupuesto y tributaria. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 851 de 1341

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines o Contaduría Pública.</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>

PUGCD100001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Aplicar el Régimen Disciplinario para la adopción en primera instancia de las medidas correspondientes a cada proceso disciplinario, de acuerdo con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Realizar la instrucción, evaluación y fallo de los procesos disciplinarios con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias establecidas en la Ley. 7. Establecer planes administrativos y programas de capacitación, divulgación y prevención sobre conductas constitutivas de faltas disciplinarias y delitos contra la administración pública en que puedan incurrir los servidores de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la Entidad. 8. Vigilar la conducta de los servidores públicos de la Entidad, iniciando de oficio, por queja o informe, los procesos disciplinarios a que hubiere lugar y proferir los fallos en primera instancia, de acuerdo con la normativa disciplinaria vigente. 9. Administrar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la dependencia y del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Presentar informes sobre sus actividades y gestión, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 852 de 1341

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Régimen Disciplinario. 5. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 6. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho 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: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUGDC100001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administración del archivo y de la documentación, verificando que se encuentren actualizados y debidamente organizados, con el fin de garantizar la eficiencia del servicio.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Definir series y sub series documentales de la entidad.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 853 de 1341

<p>7. Organización de archivo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes</p> <p>8. Responder por los documentos que reposan en el archivo central del Instituto, verificando la devolución de documentación por parte de las demás dependencias en procura de preservar los mismos y la memoria histórica del Instituto.</p> <p>9. Elaborar proyectos de racionalización de la gestión documental de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>10. Implementar un sistema de back up para cada uno de los documentos que reposan en la entidad, el cual deberá responder a las necesidades del Instituto aplicando la tecnología necesaria para la adecuada ejecución de la labor.</p> <p>11. Presentar informe de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con los términos, normas y procedimientos vigentes.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas.</p> <p>2. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>3. Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental.</p> <p>4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Derecho y Afines o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Derecho y Afines o Economía.</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>

PUGAS100001



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 854 de 1341

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico para la ejecución, seguimiento de los estudios previos para el buen funcionamiento de las operaciones del Grupo de Adquisiciones y Suministros.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Priorizar las actividades y necesidades que requiera la dependencia para la entrega oportuna de la información. 2. Actualizar y verificar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 3. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información de los estudios previos requeridos para contribuir al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 4. Brindar apoyo profesional en la aplicación de las leyes, decretos o resoluciones que rigen el objeto contractual, así como la verificación de la vigencia de las normas de las mismas. 5. Realizar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 6. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia 7. Hacer seguimiento a los estudios previos desarrollados dentro de la dependencia. 8. Guardar la confiabilidad de la información que se genera en los procedimientos al interior del Grupo de Adquisiciones y Suministros. 9. Contribuir con propuestas creativas en el desarrollo de actividades orientadas al procesamiento de la información. 10. 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. Gestión de proyectos. 2. Modelo estándar de control interno. 3. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Fundamentos de Gestión de Calidad. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 9. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 855 de 1341

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública.</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>	No requiere experiencia profesional.

PUURI100001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Analizar la información recibida por cada una de las dependencias y grupos del instituto, así como de los usuarios externos y ciudadanía en general, con el fin de desarrollar estrategias que permitan minimizar y combatir el riesgo de ilegalidad y corrupción frente a los temas competencia del Instituto.</p> <p>Extraer y analizar la información de fuentes abiertas y demás datos obtenidos con el fin de generar apreciaciones, alertas, análisis y estudios estratégicos, para ser presentados a la Dirección General, y dar respuesta a los diferentes requerimientos realizados por las direcciones misionales o áreas de apoyo del Instituto, en temas de vigilancia y control de calidad de los productos competencia del INVIMA, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva que permita la toma de decisiones de conformidad con los lineamientos establecidos en la ley 100 de 1993.</p> <p>Intercambiar información con las diferentes entidades estatales y sectores comprometidos en la lucha contra la ilegalidad y la corrupción frente a los temas competencia del Instituto que contribuya a la disminución de estas conductas en el país.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y administrar la recolección de la información que llegue a conocimiento de la Unidad de Reacción Inmediata para la generación de nuevo conocimiento preventivo o de apoyo a la gestión, y dirigir la elaboración de los productos (informes, análisis, presentaciones y demás), que sean necesarios en la lucha contra la ilegalidad y corrupción en el Instituto. 2. Custodiar y mantener la reserva y confidencialidad de la información diseñando sistemas, instrumentos de control o ajustando los existentes. 3. Preparar informes periódicos acerca de los riesgos y vulnerabilidades que se presenten en el manejo, custodia de la información física y electrónica. 4. Aplicar una metodología de análisis de riesgo, para evaluar la seguridad informática en el Instituto. 5. Promover la aplicación de auditorías enfocadas a la seguridad, para evaluar las prácticas de seguridad informática dentro de la organización. 6. Realizar propuestas acerca del manejo-custodia de manera física y electrónica de la información para garantizar la seguridad de la misma. 7. Diseñar políticas de seguridad de la información física y electrónica. 8. Diseñar mecanismos de seguridad requeridos por el Instituto sugiriendo nuevos productos de acuerdo a la infraestructura tecnológica existente. 9. Participar en el diseño y programación de nuevos sistemas de información requeridos para agilizar y garantizar los procesos y procedimientos de seguridad en el Instituto. 10. Proponer y apoyar en el desarrollo de nuevos aplicativos informáticos que garanticen la seguridad informática en el Instituto.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 856 de 1341

<p>11. Vigilar y custodiar la información allegada, recolectada y almacenada en el Instituto garantizando la reserva y confidencialidad de la misma, a través de nuevas tecnologías y fortalecimiento de las existentes.</p> <p>12. Realizar la sistematización y procesamiento de la información generada por las diferentes actividades desarrolladas, conforme a los procedimientos vigentes.</p> <p>13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Sistemas de gestión de la calidad.</p> <p>2. Capacidad de síntesis.</p> <p>3. Soporte técnico.</p> <p>4. Bases de datos.</p> <p>5. Plataformas tecnológicas.</p> <p>6. Conocimiento de procesos y procedimientos.</p> <p>7. Conocimiento de gestión del riesgo</p> <p>8. Reglamentación y normatividad en la prevención de ilegalidad y corrupción.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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 mecánica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería mecánica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines.</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>

PUGST100001



II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar técnicamente la operación, monitoreo, administración de los recursos del centro de datos y los servicios tecnologías y plataforma tecnológica, garantizando la operación acorde a los controles establecidos, planes de contingencia y seguridad en la plataforma.</p>	
IV. 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. Monitorear los servidores, procesos y servicios que se ejecuten sobre los mismos al igual que los servicios de bases de datos a través de las consolas de los mismos, acorde a los requerimientos del Administrador del Centro de Datos. 3. Apoyar la generación y certificación de las copias de respaldo (back up), de bases de datos y de archivos de los servidores de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Escalar a los funcionarios correspondientes de infraestructura y/o bases de datos los problemas que se presenten con el servicio de manera oportuna, de tal forma que no se impacte la operación del Instituto. 5. Registrar de forma diaria en la bitácora del Centro de Datos todos los eventos que se sucedan dentro de la operación. 6. Apoyar en la administración del Directorio Activo, los servicios de red DNS, DHCP, los servicios del correo electrónico y de mensajería. 7. Participar en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto y la documentación asociada. 8. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto. 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. Capacitar 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. Manejo de Ofimática Intermedia. 2. Conocimiento, y manejo de plataforma de servidores Microsoft Server 2003, 2008 Server, Linux y AIX. 3. Conocimiento en herramientas de respaldo de red. 4. Conocimiento y manejo de servidores. 5. Conocimiento en administración de servidores Microsoft. 6. Conocimientos en Gestión y Gerencia de proyectos. 7. Conocimientos en Seguridad de la Información 8. Conocimiento de contratación estatal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 858 de 1341

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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: 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.	No requiere experiencia profesional.

PUOAP100001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE PROYECTOS, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la recolección, consolidación y análisis de la información de la gestión institucional para garantizar la disponibilidad de la misma en forma oportuna
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los Proyectos de Inversión de la Entidad 2. Realizar las actividades que permitan fortalecer el aprendizaje y buenas prácticas relacionadas con la definición, seguimiento y reporte de planes, proyectos y programas de la Institución 3. Realizar actividades de seguimiento del cumplimiento a los planes, programas y proyectos institucionales 4. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por la Dirección General y por los entes gubernamentales u otros 5. Apoyar a las dependencias del Instituto, respecto a la formulación y seguimiento a planes, programas y proyectos 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación y Evaluación de Proyectos 2. Metodologías de Planeación Estratégica 3. Finanzas Públicas 4. Presupuesto Público



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 859 de 1341

5. Análisis Financiero 6. Fundamentos de Gestión de Calidad 7. Manejo de Ofimática Nivel Básico y Manejo de Bases de Datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa 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: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOAP100002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar las directrices para el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del INVIMA
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la estructuración del Sistema Integrado de Gestión y modelos de excelencia, e informar sobre su desempeño 2. Realizar actividades tendientes al mejoramiento de los procesos, procedimientos y métodos internos de trabajo, así como a la racionalización de trámites internos y externos 3. Proponer acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el Sistema Integrado de Gestión y por la Institución 4. Realizar los acompañamientos y seguimientos a los procesos para asegurar la adecuada implementación del Sistema Integrado de Gestión 5. Apoyar la actualización permanente de la documentación del Sistema Integrado de Gestión



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 860 de 1341

<p>6. Programar y ejecutar actividades de capacitación, entrenamiento y sensibilización en temáticas propias del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>7. Realizar las actividades tendientes al cumplimiento de la legislación vigente en temas propios de la Oficina Asesora de Planeación</p> <p>8. Apoyar la recolección y análisis de los datos con respecto al Sistema Integrado de Gestión</p> <p>9. Realizar las actividades requeridas para la implementación efectiva de los procedimientos obligatorios del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión</p> <p>2. Indicadores de Gestión</p> <p>3. Auditorías Internas</p> <p>4. Manejo de Ofimática Nivel Medio Básico</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines.</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>No requiere experiencia profesional.</p>

PUOAJ100001



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 861 de 1341

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones tendientes a la defensa de la entidad, al análisis de proyectos normativos y adelantar el cobro persuasivo y coactivo	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 3. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas institucionales. 4. Proyectar actos administrativos dentro de los procesos de jurisdicción coactiva. 5. Proyectar conceptos sobre asuntos administrativos, actos administrativos, proyectos de ley, resoluciones, decretos, acuerdos, convenios y demás actos. 6. Representar judicial y extrajudicialmente al INVIMA cuando así lo requiera. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en derecho. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho 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: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOCI100001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno del Instituto en concordancia con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 862 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 2. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 3. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 4. Mantener permanentemente informado al Jefe de la Oficina de Control Interno del estado del sistema de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento. 5. Apoyar la planeación y ejecución de la Auditoría interna al sistema de Gestión Integral. 6. Verificar el cumplimiento de actividades, normas e instrumentos para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental del INVIMA. 7. Evaluar permanentemente la gestión de las dependencias asignadas. 8. Desarrollar los instrumentos y herramientas para la evaluación y seguimiento de la gestión de las dependencias del Instituto. 9. Promover la adecuada implementación del Sistema de Control Interno. 10. Contribuir con la planeación general de la Oficina de Control Interno. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de Gestión. 2. Normas y técnicas de Auditoría. 3. Administración del Riesgo. 4. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere experiencia profesional.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 863 de 1341

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

PUOAC100001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la adecuada y oportuna atención al ciudadano, optimizando los recursos en cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Revisar y recepcionar los trámites y servicios, PQRS y recursos de Ley radicados en la dependencia para su gestión y respuesta de acuerdo a los procedimientos y en los términos de Ley. 3. Evaluar los procesos relacionados con la recepción y gestión de trámites y servicios presentados por los ciudadanos en cumplimiento de las normas y procedimientos legales vigentes. 4. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 5. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 6. Mantener informado al jefe inmediato de las actividades desarrolladas para el logro de los objetivos encaminados a la buena atención al ciudadano. 7. Adelantar estudios e investigaciones en procesos de servicio al ciudadano a fin de mejorar la calidad y satisfacción del usuario en la prestación de los servicios de la oficina de atención al ciudadano, propendiendo por el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en la Oficina de Atención al Ciudadano. 8. 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. 9. Implementar acciones que propendan por la consecución de los logros, objetivos y metas trazadas para la mejora y agilización en los procesos de atención al ciudadano. 10. Asistir a las reuniones o comisiones que le sean asignadas por el superior inmediato. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 2. Sistemas de Información. 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 864 de 1341

<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o 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>No requiere experiencia profesional.</p>

PUOAC100002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Asistir en la prestación de los servicios de atención al ciudadano suministrando información sobre trámites y servicios, normas, requisitos, formatos, estado de los asuntos en curso, derechos y deberes, de acuerdo con la normatividad, reglamentaciones y procedimientos vigentes según los canales de comunicación establecidos. Gestionar PQRS y recursos de Ley de acuerdo a las atribuciones de la entidad y los términos establecidos</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de los proyectos de los procesos de servicio al ciudadano. 2. Recopilar y analizar información de los avances en los procesos de servicio al ciudadano. 3. Brindar la información requerida por los usuarios sobre los trámites y servicios de la entidad. 4. Presentar las propuestas de planes, programas y proyectos de los procesos de servicio al ciudadano que permitan cumplir con los procesos y procedimientos de responsabilidad de la Oficina de Atención al Ciudadano. 5. Presentar proyectos sobre los procesos de servicio al ciudadano y responder consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los procesos de servicio al ciudadano. 7. Resolver peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados en lo referente a los procesos de servicio al ciudadano. 8. Preparar y presentar los informes de los procesos de servicio al ciudadano. 9. Asistir a las comisiones y reuniones a los cuales sea asignado. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Gestión. 2. Servicio al Cliente. 3. Normatividad Básica sanitaria



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 865 de 1341

4. Normas sobre Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, sugerencias y recursos de Ley.	
5. Manejo de Base de Datos y de Office.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOAC100003

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – GRUPO DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Garantizar la adecuada y oportuna atención al ciudadano, optimizando los recursos en cumplimiento de los objetivos institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
7. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 8. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 9. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 866 de 1341

<p>10. Mantener informado al jefe inmediato de las actividades desarrolladas para el logro de los objetivos encaminados a la buena atención al ciudadano.</p> <p>11. Adelantar estudios e investigaciones en procesos de servicio al ciudadano a fin de mejorar la calidad y satisfacción del usuario en la prestación de los servicios de la oficina de atención al ciudadano, propendiendo por el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en la Oficina de Atención al Ciudadano.</p> <p>12. 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.</p> <p>13. Implementar acciones que propendan por la consecución de los logros, objetivos y metas trazadas para la mejora y agilización en los procesos de atención al ciudadano.</p> <p>14. Asistir a las reuniones o comisiones que le sean asignadas por el superior inmediato.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Sistemas de Información.</p> <p>2. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) 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, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>No requiere experiencia profesional.</p>

PUOTI100001



II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - GRUPO DE INFORMÁTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el levantamiento de requerimientos, documentación técnica y el diseñar y elaborar escenarios de pruebas funcionales para los sistemas de información adquiridos y realizados por el Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de desarrollo de software desde el análisis de requerimientos y la documentación requerida en las diferentes fases de los sistemas de información. 2. Generar y aplicar escenarios de prueba de software con el fin de verificar la funcionalidad, seguridad y flujos alternos de la aplicación. 3. Realizar pruebas de carga de las aplicaciones antes de su paso a producción y documentar los desvíos que se puedan presentar. 4. Verificar el desempeño y funcionalidad de las aplicaciones adquiridas por el INVIMA, para el paso a producción. 5. Apoyar en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto. 6. Presentar informes de las actividades y el resultado alcanzado de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Atender y dar soporte a usuarios relacionados con el manejo de los sistemas de información disponibles por el instituto. 8. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto. 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. Capacitar 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. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Intermedia. 2. Conocimiento en el ciclo de vida de los sistemas de información 3. Conocimientos en análisis de información y construcción de aplicaciones. 4. Conocimientos de Lenguajes de Programación. 5. Conocimientos en contratación estatal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 868 de 1341

Tarjeta o matrícula 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 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.

PUOAI100001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar planes, proyectos y estrategias que permitan al Instituto, cumplir con los compromisos derivados de la puesta en marcha de Acuerdos de Libre Comercio, apoyar al gobierno nacional y al sector privado en el aprovechamiento de estos acuerdos en relación con los productos y actividades de competencia del INVIMA.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Adelantar acciones que permitan fomentar el apoyo técnico- científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados sobre los asuntos y productos de competencia del Instituto, en particular, sobre estándares de inspección, vigilancia y control de alimentos, requisitos de admisibilidad sanitaria de alimentos a mercados internacionales, control sanitario de importaciones y exportaciones en primera barrera, y expedición o ajuste de reglamentación o normas técnicas en el campo específico de trabajo. 7. Elaborar documentos técnicos, de posición institucional, y memorandos de entendimiento para la negociación e implementación de Acuerdos de Libre Comercio. 8. Diseñar y aplicar, instrumentos de seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por la Institución derivados de Acuerdos Comerciales, y en específico, lo relacionado con admisibilidad sanitaria de alimentos y el control sanitario en primera barrera de las importaciones y exportaciones. 9. Identificar necesidades de fortalecimiento institucional para ser incluidas en el la Estrategia de cooperación internacional del Instituto, y en específico, lo relacionado con admisibilidad sanitaria de alimentos y control de las importaciones y exportaciones.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 869 de 1341

<p>10. Construir propuestas de planes y programas de fortalecimiento institucional para apoyar el mejoramiento del Status Sanitario del país frente a estándares internacionales en los ámbitos de competencia del INVIMA, en específico, lo relacionado con inspección, vigilancia y control de alimentos, admisibilidad sanitaria de alimentos a mercados internacionales, control de importaciones y exportaciones en primera barrera, y expedición o ajuste de reglamentación o normas técnicas en el campo específico de trabajo.</p> <p>11. Apoyo en la formulación, consolidación y presentación de Proyectos de cooperación Internacional.</p> <p>12. Atender las peticiones y consultas realizadas por organizaciones internacionales o autoridades de otros gobiernos, actores del sector privado nacional e internacional, usuarios y ciudadanos, y proponer las respuestas de su competencia, dentro del término legal.</p> <p>13. Acompañamiento a la dirección de Alimentos y Bebidas en planeación y desarrollo de las auditorías internacionales realizadas por diversas entidades sanitarias para los procesos de habilitación de establecimientos colombianos productores de alimentos y bebidas.</p> <p>14. Participar en actividades de divulgación y capacitación a funcionarios y usuarios sobre asuntos de competencia de la Oficina y el campo específico de trabajo.</p> <p>15. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión adoptados en el Instituto.</p> <p>16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Comercio Internacional.</p> <p>2. Negociaciones internacionales.</p> <p>3. Administración y Planeación Estratégica.</p> <p>4. Gestión del Riesgo y de la Calidad.</p> <p>5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p> <p>6. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>7. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>8. Conocimientos del idioma inglés.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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 Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería</p>	<p>No requiere experiencia profesional.</p>



<p>Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Administración.</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>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PUOLC100001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO DE LABORATORIO DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar actividades del Laboratorio de Productos Biológicos con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de la calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, diseñar, organizar e implementar la validación y/o estandarización de metodologías analíticas para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano, de acuerdo con los parámetros reconocidos internacionalmente conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente. 2. Verificar que se apliquen apropiadamente técnicas, métodos, y procedimientos para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano, de forma que se garantice la confiabilidad de los resultados. 3. Elaborar el protocolo de validación y la verificación de métodos analíticos de las diferentes metodologías biológicas normalizadas y/o reconocidas por la comunidad científica, empleadas en la ejecución de los ensayos para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano. 4. Realizar pruebas biológicas in vivo para liberación de lote mediante el uso de modelos animales, con el fin de realizar el control de calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano allegados al Laboratorio. 5. Ejecutar ensayos biológicos in vitro mediante el manejo e infección de líneas celulares para la liberación de lote de vacunas. 6. Realizar análisis bio-estadísticos de los medicamentos de origen biológico de uso humano para la validación y/o verificación de las metodologías analíticas biológicas de control de calidad para la liberación de lote 7. Realizar los análisis de control de calidad y/o evaluar los protocolos resumidos de producción para liberación de lote en los medicamentos de origen biológico de uso humano, conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente. 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. Normas sanitarias vigentes. 2. Procedimientos de Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL). 3. Técnicas biológicas de análisis. 4. Métodos Bio-estadísticos en Productos Biológicos 5. Procedimientos de implementación y validación de técnicas de control de calidad para productos biológicos. 6. Fundamentos en Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio (ISO/IEC 17025:2005)



7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología 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: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOLC100002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades del Grupo Laboratorio Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías – Área Físicoquímica, con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de calidad físicoquímicos de productos farmacéuticos, biológicos de uso humano, cosméticos y dispositivos médicos, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar análisis físicoquímico de control de calidad a los Productos de la competencia, de acuerdo con las farmacopeas, técnicas oficiales de análisis y normas de aseguramiento de la calidad. Realizar los análisis asignados para la verificación de metodologías analíticas, de acuerdo con los parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes. Realizar el almacenamiento de materiales de referencia y reactivos, garantizando su conservación de conformidad con los procedimientos vigentes. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los Informes Técnicos 44 y 45 de la Organización Mundial de la Salud –OMS, para el control de calidad de Productos Farmacéuticos de uso humano y la herramienta de Precalificación de la Organización Panamericana de la Salud -OPS.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 872 de 1341

<p>5. Responder consultas sobre control de la calidad de los productos de la competencia, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes.</p> <p>6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Buenas Prácticas de Laboratorio.</p> <p>2. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>3. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p> <p>5. Sistemas de gestión aplicables al trabajo en laboratorios de control de calidad de productos de la competencia.</p> <p>6. Comprensión del idioma inglés técnico. Técnicas analíticas de Cromatografía Líquida y Gases, pH, densidad, Espectrofotometría, Volumetría, aplicadas al control de calidad de productos de la competencia</p>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>No requiere experiencia profesional</p>

PUOLC10003

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar actividades del Grupo Laboratorio Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías – Área Microbiología, con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de calidad microbiológicos de productos farmacéuticos, biológicos de uso humano, cosméticos y dispositivos médicos, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Realizar análisis microbiológicos de control de calidad a los Productos de la competencia, de acuerdo con las farmacopeas, técnicas oficiales de análisis y normas de aseguramiento de la calidad.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 873 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar los análisis asignados para la verificación de metodologías analíticas, de acuerdo con los parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes. 3. Realizar el almacenamiento de materiales de referencia y reactivos, garantizando su conservación de conformidad con los procedimientos vigentes. 4. Responder consultas sobre control de la calidad de los Productos de la competencia, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 5. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los Informes Técnicos 44 y 45 de la Organización Mundial de la Salud –OMS, para el control de calidad de Productos Farmacéuticos de uso humano y la herramienta de Precalificación de la Organización Panamericana de la Salud -OPS. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas Ofimáticas. 2. Técnicas analíticas de Detección de Endotoxinas Bacterianas por L.A.L (Método cualitativo y cuantitativo), Esterilidad, Detección de Pirógenos en biomodelos, Límite Microbiano y evaluación de antibióticos. 3. Metrología básica 4. Determinación de la incertidumbre de las medidas. 5. Normas ISO 9000:2001, ISO 17025:2005, Informe 44 y 45 de OMS (Buenas Prácticas de Laboratorio). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología. 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: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere experiencia profesional

PUOLC100004

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE ALIMENTOS



III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar control de calidad a los alimentos como apoyo a los programas de vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Emitir conceptos técnicos sobre los resultados de los análisis microbiológicos de los alimentos, de conformidad con normas y procedimientos vigentes. 7. Radicar muestras de alimentos para análisis microbiológico, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Realizar control de calidad a medios de cultivo, reactivos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Brindar capacitación y asistencia técnica en Buenas Prácticas de Laboratorio – BPL, en técnicas microbiológicas de alimentos y aseguramiento de la calidad bajo ISO /IEC 17025, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Aplicar técnicas de análisis microbiológicos para identificación de patógenos transmitidos por alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 11. Participar en reuniones relacionadas con microbiología de alimentos, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas, conforme al procedimiento vigente. 12. Presentar informes relacionados con el control de calidad microbiológico de alimentos y de gestión de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Sanitaria en el ámbito de alimentos. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Aseguramiento de Calidad bajo norma ISO/IEC 17025. 6. Inglés Técnico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 875 de 1341

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere experiencia profesional

PUOLC100005

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar control de calidad a los alimentos y bebidas como apoyo a las labores de vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar análisis de alimentos y bebidas, emitir conceptos técnicos sobre los resultados y presentar informes relacionados con el control de calidad de alimentos de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
2. Brindar asistencia técnica a las Entidades Territoriales de Salud pertenecientes a la Red de Laboratorios de Salud Pública de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Capacitar a los funcionarios de la Red de Laboratorios y Organismos Estatales de control en metodologías de análisis de alimentos, bebidas y normatividad sanitaria de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Desarrollar el montaje y validación de metodologías analíticas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
5. Participar en reuniones Intra e Interinstitucionales de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidos conforme a los procedimientos vigentes.
6. Apoyar los procesos de reglamentación sanitaria de alimentos y bebidas de acuerdo con los procedimientos vigentes.
7. Participar en el programa de aseguramiento de calidad de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
8. Apoyar los proyectos y programas de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
9. Adelantar la ejecución de programas especiales del laboratorio de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
10. Cooperar en los proyectos de investigación del laboratorio de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
11. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Buenas Prácticas de Laboratorio.
2. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 876 de 1341

<p>3. Metrología básica 4. Gestión de riesgo basado en ISO 31000 5. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico. 6. Normatividad Sanitaria y legislación relacionada. 7. Sistemas Integrados de Gestión. Conocimientos concretos en la norma NTC-IEC 17025. 8. Fundamentos de Gestión de Calidad. 9. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Química, Química Farmacéutica, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial y de Alimentos.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Química, Química Farmacéutica, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial y de Alimentos.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>No requiere experiencia profesional</p>

PUTDT100001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DIRECCIONES TÉCNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar las actividades que se generen del manejo del sistema de información en la inspección vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Diseñar las estrategias necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de información de las Direcciones de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>2. Diseñar planes, protocolos, guías y formatos requeridos para la implementación del sistema de información de los productos competencia de INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 877 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 3. Verificar que el sistema de información se encuentre alimentado con los datos que corresponden a las acciones de inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar acompañamiento en las actividades de Inspección, Vigilancia y Control. 5. Ejecutar actividades relacionadas de acuerdo con la evaluación del sistema de información de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 6. Dar respuestas a consultas técnicas relacionadas con la implementación del sistema de información sobre los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 7. Capacitar a los Entes Territoriales de Salud en la implementación de los sistemas de información, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Elaborar informes de gestión administrativa, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección y la Oficina Asesora de Planeación. 9. Participar en la implementación del sistema integrado de gestión. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Sanitarias. 2. Auditorias en Sistemas Integrados de Gestión. 3. Epidemiología y Salud Pública. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Conocimientos básicos del idioma inglés. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines u Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines,</p>	<p>No requiere experiencia profesional.</p>



<p>Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines u Otras Ingenierías.</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>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PUDMP100001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Coadyuvar los procesos administrativos que se llevan a cabo al interior de la Dirección para cumplir las metas institucionales de acuerdo con las normas, estándares y procedimientos vigentes en la materia.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 2. Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados. 3. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 4. Planear, elaborar, gestionar y actualizar los proyectos de inversión de la Dirección de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 5. Realizar la ejecución y el seguimiento presupuestal y efectuar propuestas para el mejoramiento continuo, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes. 6. Adelantar los procedimientos administrativos en coordinación con el área técnica en los procesos de contratación que el área requiera en la elaboración de los términos de referencia respectivos y efectuar seguimiento general a su desarrollo una vez se encuentren en ejecución, de acuerdo con las normas, actos administrativos y los procedimientos vigentes. 7. Hacer acompañamiento administrativo al área técnica en la supervisión para el cumplimiento de los contratos, convenios o delegación de funciones a terceros, relacionados con los productos farmacéuticos, de acuerdo con las normas, contratos, convenios, actos administrativos y los procedimientos vigentes. 8. Asistir a las reuniones y demás actividades oficiales que le sean asignadas y que estén relacionadas con los asuntos de su competencia al interior del área, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Expedir para firma del Director las certificaciones de Actos Administrativos relacionados con las funciones de la Dirección, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 10. Elaborar los informes acerca de las actividades y resultados de la gestión que deba presentar el Director, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 879 de 1341

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Conocimientos básicos del idioma inglés. 5. Buenas Prácticas de Laboratorio. 6. Normatividad Sanitaria. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines o Economía. 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: Administración, Derecho y Afines 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.

PUDMP100002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar los Actos Administrativos relacionados con el Registro Sanitario y demás novedades asociadas con los productos vigilados por el Instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las solicitudes de Registro Sanitario y demás novedades asociadas a los mismos de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. 2. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con el Registro Sanitario para los productos competencia del INVIMA conforme a las normas y procedimientos vigentes. 3. Proyectar certificaciones, oficios y autorizaciones de los productos que no requieren Registro Sanitario conforme a las normas y procedimientos vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 880 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 4. Representar a la Entidad en las reuniones y demás actividades oficiales de acuerdo con las delegaciones o asignaciones pertinentes. 5. Responder consultas y derechos de petición efectuadas por los usuarios, sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos. 6. Realizar estudios e investigaciones que soporten las propuestas de actualización de las disposiciones referidas a la evaluación y expedición de los registros sanitarios de los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con las disposiciones y los procedimientos establecidos. 7. Adoptar mecanismos para la conservación y uso de los expedientes, documentos, equipos y elementos de trabajo asignados de acuerdo con las normas y los procedimientos vigentes. 8. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo al procedimiento establecido. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buenas Prácticas de Manufactura para la Industria Farmacéutica. 2. Legislación Sanitaria. 3. Inglés técnico. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química Farmacéutica. 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: Química Farmacéutica. 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.

PUDMP100003



II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo y ejecución de actividades de inspección, vigilancia y control a productos, productores y distribuidores de productos farmacéuticos, garantizando que dichos productos cumplan con los parámetros de calidad y los requerimientos establecidos para la elaboración y distribución de productos farmacéuticos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y desarrollo de planes, proyectos relacionados con las competencias de la dependencia. 2. Participar en la elaboración de guías, manuales y demás documentos requeridos para la toma de muestras de medicamentos. 3. Desarrollar actividades epidemiológicas (fármaco vigilancia) de efectos adversos a medicamentos para detectar y reducir impactos en la salud pública, así como de la toma de decisiones sanitarias al respecto, de conformidad con la legislación y procedimientos vigentes. 4. Asistir en representación de la Entidad a reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o asignación. 5. Adoptar medidas sanitarias de prevención y corrección requeridas para el cumplimiento de las disposiciones sanitarias sobre productos farmacéuticos, productores y distribuidores de los mismos, con sujeción a las normas y procedimientos vigentes. 6. Realizar asesoría, capacitación y asistencia técnica a los entes del Estado tendientes a unificar criterios y la divulgación de las normas sanitarias vigentes, de conformidad con los procedimientos y funciones del INVIMA. 7. Efectuar visitas de certificación de Buenas Prácticas de Manufactura –BPM-, capacidad de producción, toma de muestras e inspección, vigilancia y control, a productores y distribuidores de productos farmacéuticos y bancos de sangre, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Actualizar las bases de datos de los establecimientos fabricantes y distribuidores de productos farmacéuticos, con el fin de obtener información oportuna y confiable, de conformidad con los procedimientos vigentes del INVIMA. 9. Absolver consultas y solicitudes de usuarios, con base en las normas y procedimientos vigentes. 10. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sanitarias vigentes. 2. Buenas Prácticas de Manufactura. 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 882 de 1341

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

PUDMP100004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de vigilancia y control a productos, productores y distribuidores de productos farmacéuticos, constatando que los mismos cumplan con los parámetros de calidad y requerimientos establecidos para la elaboración y distribución de productos farmacéuticos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir conceptos técnicos relacionados a productos farmacéuticos como apoyo a la Comisión Revisora y a otras entidades del Estado de acuerdo a la legislación y procedimientos vigentes. 2. Asistir en representación de la Entidad a reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o asignación. 3. Elaborar propuestas de Decretos, Resoluciones y normas técnicas para el cumplimiento de la legislación sanitaria por parte de los productores y distribuidores de productos farmacéuticos, de acuerdo a los manuales y procedimientos del INVIMA. 4. Aplicar las medidas sanitarias de seguridad y las sanciones a que haya lugar a los productos farmacéuticos, productores y distribuidores de los mismos, con sujeción a las normas y procedimientos vigentes. 5. Realizar la capacitación y asistencia técnica a los entes del Estado tendientes a unificar criterios y la divulgación de las normas sanitarias vigentes, de conformidad con los procedimientos y funciones del INVIMA. 6. Efectuar visitas de certificación de Buenas Prácticas de Manufactura -BPM-, capacidad de producción, toma de muestras e inspección, vigilancia y control, a productores y distribuidores de productos farmacéuticos y bancos de sangre, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Actualizar las bases de datos de los establecimientos fabricantes y distribuidores de productos farmacéuticos, con el fin de obtener información oportuna y confiable, de conformidad con los procedimientos vigentes del INVIMA.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 883 de 1341

<p>8. Absolver consultas y solicitudes de usuarios, con base en las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>9. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normas sanitarias vigentes.</p> <p>2. Buenas Prácticas de Manufactura.</p> <p>3. Normatividad Sanitaria.</p> <p>4. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>5. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Química Farmacéutica, Microbiología, Ingeniería Química.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

PUDMP100005

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la implementación, formulación y ejecución de lineamientos técnicos para la ejecución de las acciones que sean necesarias en el control de la publicidad y la vigilancia sobre el cumplimiento de las normas vigentes en esta materia, para los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley.</p> <p>2. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad.</p> <p>3. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA.</p> <p>4. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales.</p> <p>5. Implementar los lineamientos técnicos para la ejecución de las acciones que sean necesarias en el control de la publicidad y la vigilancia sobre el cumplimiento de las normas vigentes en esta materia.</p> <p>6. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia, o los que le sean delegados.</p> <p>7. Apoyar la propuesta de normas técnicas que se requieran generar, relacionadas con la publicidad y los productos objeto de vigilancia sanitaria.</p> <p>8. Absolver consultas y emitir conceptos técnicos referidos a los asuntos de su competencia.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 884 de 1341

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas Sanitarias Vigentes. Sistemas Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Mercadeo, Publicidad o Ingeniería de Mercados. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en: Mercadeo, Publicidad o Ingeniería de Mercados. 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.

PUDAB100001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA / GRUPO TÉCNICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS / GRUPO TÉCNICO EN PRIMERA BARRERA Y ADMISIBILIDAD SANITARIA / GRUPO TÉCNICO DE CARNES / GRUPO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LA ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD; REGISTROS SANITARIOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la recopilación, clasificación y análisis de la información relacionada con la presencia de residuos en alimentos y uso de sustancias químicas en la fabricación de los mismos, en la inspección, vigilancia y control su articulación con otras entidades y en la expedición de registros sanitarios y trámites asociados.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 885 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales, así como preparar y presentar los informes requeridos. 6. Recopilar información relacionada con la presencia de residuos de medicamentos de uso veterinario en alimentos de origen animal; igualmente al uso, consumo y aspectos toxicológicos del uso de aditivos en alimentos. 7. Participar en la formulación y desarrollo de los planes nacionales de residuos y contaminantes químicos. 8. Participar en el procesamiento y análisis de los resultados de los programas de monitoreo de residuos químicos en alimentos. 9. Participar en la elaboración de guías, manuales y demás documentos requeridos para la toma de muestras en alimentos que induzcan a participar la presencia de residuos. 10. Participar en los estudios que permitan justificar la viabilidad del uso de sustancias químicas en cualquier etapa de la producción de alimentos. 11. Brindar Capacitación y Asistencia Técnica a los Entidades Territoriales de Salud en la implementación de los sistemas de información, de la inspección, vigilancia, y control sanitario, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 12. Verificar los sistemas de inocuidad en alimentos, especialmente los relacionados con BPM y HACCP 13. Evaluar las solicitudes de Registro Sanitario y trámites asociados; proyectar los Actos Administrativos y Emitir conceptos técnicos de acuerdo a las normas, proceso y procedimientos establecidos y vigentes del 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. Normas sanitarias. 2. Sistemas de aseguramiento de inocuidad. 3. Buenas Prácticas de Manufactura. 4. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 8. Conocimientos básicos del idioma inglés. 9. Conocimientos en toxicología e inocuidad de alimentos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 886 de 1341

<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</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>

PUDDMO10001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MEDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO TÉCNICO / GRUPO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA / GRUPO TECNIVIGILANCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades para la ejecución de las políticas en materia de vigilancia sanitaria de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Instituto.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo ejerciendo inspección, vigilancia y control sobre los dispositivos médicos y otras tecnologías. 2. Expedir los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados. 3. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 4. Capacitar a los entes territoriales de salud en la inspección, vigilancia y control de dispositivos médicos y otras tecnologías de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Participar en el desarrollo de los programas de vigilancia post comercialización de dispositivos médicos y reactivos de diagnóstico in vitro. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Sanitaria. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 887 de 1341

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Ingeniería Química y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines, Otras Ingenierías, u Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Ingeniería Química y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines, Otras Ingenierías, u Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud.</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>

PUDDMO10002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MEDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Verificar el cumplimiento de la normatividad sanitaria vigente relacionada con la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los documentos aportados como soporte técnico y legal para la importación o comercialización de los productos que son competencia de la Dirección, aplicando la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 2. Expedir los actos administrativos derivados del estudio técnico y legal en el proceso de registros sanitarios y trámites asociados de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 3. Absolver consultas, derechos de petición, recursos de reposición, de conformidad con las disposiciones y políticas Institucionales y la normatividad sanitaria vigente. 4. Participar en el desarrollo de planes, programas y proyectos enfocados al cumplimiento de la misión Institucional, de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 888 de 1341

desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Sanitaria. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Bacteriología, Enfermería, u Odontología. 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: Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Bacteriología, Enfermería, u Odontología. 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.

PUDCAP10001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución, seguimiento de procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales para el buen funcionamiento de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el diseño, desarrollo y seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean implementados dentro de la dependencia. 2. Actualizar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 3. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 4. Implementar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 889 de 1341

5. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia.
6. Elaborar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto.
7. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia
8. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelo estándar de control interno.
2. Fundamentos de Gestión de Calidad.
3. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión.
4. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano.
5. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

PUDCAP10002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO TÉCNICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo y ejecución de actividades de inspección, vigilancia y control que permitan emitir conceptos sobre el cumplimiento de especificaciones y



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 890 de 1341

requerimientos que garanticen la calidad de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico, verificando el cumplimiento de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control sobre los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Absolver consultas técnicas sobre la calidad sanitaria y seguridad de los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Ejecutar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica de su competencia.
4. Apoyar el desarrollo de las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección.
5. Soportar las actividades relacionadas con la gestión asociada a los registros sanitarios y notificación sanitaria obligatoria, o sus equivalentes, para los productos de competencia de la dependencia, cuando le sea designado.
6. Participar en el desarrollo de los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección, cuando le sea asignado.
7. Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos de Ley.
8. Proponer mejoras a los procedimientos implementados para la ejecución de las actividades de inspección, vigilancia y control de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre la Vigilancia y Control Sanitario.
2. Conocimiento de buenas prácticas de manufactura.
3. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad.
4. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley.
5. Funciones y estructura de la Entidad.
6. Conocimientos básicos de salud pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 891 de 1341

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDCAP10003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el análisis y evaluación del cumplimiento de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico que son notificados o registrados sanitariamente, verificando el cumplimiento de estos de conformidad con la normatividad sanitaria legal vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la documentación técnica soporte de los trámites de notificaciones sanitarias obligatorias y registros sanitarios de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico, así como de los que sean de competencia de esta Dirección. 2. Absolver consultas técnicas sobre la calidad sanitaria o seguridad de los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos por Ley. 4. Participar en las propuestas a la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de los lineamientos y criterios técnicos que en materia de registro sanitario y asignación de código a notificaciones sanitarias obligatorias y sus productos, apoyen el modelo de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de gestión de riesgo en los productos cosméticos, de aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica. 5. Apoyar, dado el caso, las visitas de inspección, vigilancia y control en los temas de su competencia bajo los parámetros señalados por la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. 6. Mantener actualizada los datos de los productos de su competencia con el fin de propender por el fortalecimiento del sistema de información relacionado con la evaluación, producción, importación o comercialización de los mismos. 7. Apoyar el desarrollo de las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 892 de 1341

<p>8. Participar en el desarrollo de los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección, cuando le sea asignado.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad vigente sobre Registro sanitario y Notificación Sanitaria de productos.</p> <p>2. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad.</p> <p>3. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley.</p> <p>4. Funciones y estructura de la Entidad.</p> <p>5. Conocimientos básicos de salud pública.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>No requiere experiencia profesional.</p>

PUDCAP10004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar, recomendar y definir los conceptos y decisiones que legalmente deben tomarse en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 893 de 1341

2. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo.
3. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño.
4. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato.
5. Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados.
6. Realizar el seguimiento de los procesos judiciales o extrajudiciales al INVIMA cuando así lo requiera.
7. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad.
8. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo.
9. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.
10. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia, incluidos los relacionados con la Dirección y el Grupo Técnico, es decir, lo que refiere a certificaciones, inspección, vigilancia y control sanitario.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente relacionada con los productos de competencia de la Dirección
2. Modelo estándar de control interno.
3. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional.
4. Fundamentos de Gestión de Calidad.
5. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad.
6. Funciones y estructura de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

PUDRS100001



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 894 de 1341

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN RESPONSABILIDAD SANITARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar actos administrativos dentro de cada una de las etapas de los procesos sancionatorios que se adelanten contra los infractores de la normatividad sanitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los actos administrativos que surjan dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios por las presuntas infracciones que surjan al régimen sanitario de productos competencia del INVIMA, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 2. Responder las peticiones de usuarios sobre asuntos competencia de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos y las políticas institucionales. 3. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 4. Realizar seguimiento a los procesos sancionatorios verificando que las actuaciones que correspondan se surtan oportunamente. 5. Participar activamente en los comités jurídicos internos con el fin de unificar criterios y presentar y revisar propuestas jurídicas para mejorar los procesos a cargo de la dependencia. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad en salud pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 895 de 1341

PUDOS100001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN OPERACIONES SANITARIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar Inspección, Vigilancia y Control de Productos Competencia del INVIMA según sea el caso, en concordancia con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del Instituto.	
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 inspección sanitaria para la importación y exportación de productos competencia del INVIMA de acuerdo con el Manual de procedimientos vigente. 2. Realizar la inspección física sanitaria de importación o exportación de los productos competencia del INVIMA de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos. 3. Realizar la toma de muestras de productos competencia del INVIMA, objeto de importación y exportación, o en las actividades de inspección, vigilancia y control de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos o directrices institucionales y conforme a las instrucciones establecidas por el Instituto. 4. 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. 5. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control de la producción y procesamiento de los productos competencia del INVIMA, así como el transporte asociado a estas actividades conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes. 6. Acompañar a las direcciones misionales cuando se requiera en las visitas de establecimientos para la verificación de los estándares de Buenas Prácticas. 7. 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. 8. 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. 9. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad en salud pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 896 de 1341

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Odontología, Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Zootecnia, Otras Ingenierías, Ingeniería Biomédica y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, o Enfermería.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Odontología, Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Zootecnia, Otras Ingenierías, Ingeniería Biomédica y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, o Enfermería.</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>No requiere experiencia profesional.</p>

PUGGI100001

<p>II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Brindar apoyo técnico en la identificación, diseño, mantenimiento, generación y verificación de la información requerida por el Instituto para la entrega de indicadores, reportes e informes sobre los datos del Instituto a las diferentes áreas de la entidad que lo requieran.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<p>15. Apoyar las actividades de análisis, preparación y entrega de reportes y listados a las diferentes Direcciones y Jefaturas de la entidad sobre las fuentes de información del Instituto.</p> <p>16. Efectuar los procesos de levantamiento de requerimientos, pruebas y documentación necesarios sobre las herramientas y soluciones informáticas a cargo de la Oficina de Tecnologías de la información que le sean asignadas.</p> <p>17. Apoyar los procesos de diseño, desarrollo, pruebas, mantenimiento y cargue de información en los modelos de datos y soluciones de información que sean implementados por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 897 de 1341

18. Apoyar en la publicación y mantenimiento de datos del Instituto en la plataforma de Datos Abiertos del Gobierno Nacional.
19. Mantener las herramientas y soluciones desarrolladas o adquiridas que dispongan datos a los usuarios del Instituto.
20. Apoyar en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto.
21. Apoyar las áreas del Invima en la gestión de la información y el resguardo de la misma.
22. Atender y dar soporte a usuarios relacionados con el manejo de la información y las herramientas y soluciones tecnológicas que la disponen.
23. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucren proyectos en conjunto con el Instituto.
24. Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información.
25. Llevar a cabo las actividades de supervisión de los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes.
26. Capacitar a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto.
27. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Habilidades para el análisis de información y procesamiento de datos .
2. Conocimientos en lenguajes de programación.
3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Intermedia.
4. Conocimientos del Lenguaje de Consulta estructurado (SQL)
5. Conocimientos básicos en Contratación Estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 898 de 1341

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

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

PUTD2000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico para la ejecución, seguimiento de procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales para el buen funcionamiento de las operaciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar propuestas creativas en el desarrollo de actividades orientadas al procesamiento de la información. 2. Actualizar y verificar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 3. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 4. Apoyar a la oficina en la priorización de actividades y necesidades requiera en la dependencia para la entrega oportuna de la información. 5. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 6. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo estándar de control interno. 2. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 3. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 4. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 899 de 1341

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho, Economía, Administración o Contaduría Pública.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUTD2000002

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y recomendar legalmente en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 2. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 3. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 4. Preparar los informes requeridos, por el superior inmediato. 5. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. 6. Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados. 7. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 8. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo. 9. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 10. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad 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. Fundamentos en Gestión de Calidad. 3. Regímenes de contratación pública. 4. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 900 de 1341

<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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>Dieciocho (18) 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>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>No requiere experiencia profesional.</p>

PUGC2000001

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"> 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.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 901 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 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 presupuesto 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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, Diseño Gráfico.</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: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Diseño Gráfico.</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>

PUSG2000001



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 902 de 1341

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar las actividades y procedimientos necesarios para la evaluación y control de la gestión administrativa de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 3. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 4. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 5. Elaborar los conceptos requeridos relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 6. Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados. 7. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 8. Preparar los informes requeridos, por el superior inmediato. 9. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 10. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Planeación e Indicadores de Gestión. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública. 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: Administración, Derecho	No requiere experiencia profesional.



<p>y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Contaduría Pública.</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>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PUGTH200001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la ejecución del programa de Salud Ocupacional, con base en las necesidades detectadas, los requerimientos de la Entidad, las metodologías existentes y la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución del programa de salud ocupacional con base en los riesgos identificados, los requerimientos de la dependencia y las políticas, metodologías y normatividad legal vigente. 2. Acompañar y apoyar la ejecución de los subprogramas Medicina Preventiva y del Trabajo e Higiene y Seguridad Industrial de acuerdo a las necesidades de las dependencias. 3. Suministrar insumos para la actualización de los panoramas de factores de riesgo, planes de emergencia, rutas de evaluación y elaborar los planes operativos normalizados de acuerdo a los riesgos ocupacionales de las dependencias. 4. Apoyar el seguimiento y actualización de los indicadores legales y demás necesarios para el seguimiento y control del programa de Salud Ocupacional y presentar los resultados semestralmente. 5. Realizar seguimiento a los casos de enfermedad profesional y accidentes de trabajo que se detecten en el Instituto y coordinar las medidas preventivas a que haya lugar. 6. Apoyar al COPASO en la generación de medidas tendientes a mejorar el bienestar y la salud del os trabajadores del Instituto. 7. Acompañar y apoyar el seguimiento a las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo, de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente. 8. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios de la dependencia. 9. Brindar capacitación en temas relacionados en salud ocupacional de acuerdo con su competencia. 10. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia. 11. Apoyar las actividades, procedimientos y procesos relacionados con la gestión y desarrollo del talento humano del INVIMA, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente sobre la materia. 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. Normatividad laboral en materia de Gestión del Talento Humano. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 904 de 1341

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Psicología, Administración, Salud Pública o Ingeniería Industrial y Afines. 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: Medicina, Enfermería, Psicología, Administración, Salud Pública o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUGTH200002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el desarrollo de los planes, proyectos y programas, para promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 3. Realizar estudios, análisis y evaluaciones de los temas relacionados con la evaluación de los funcionarios, ingreso de personal, manejo de nómina y demás actividades relacionadas que se deriven de la misma, así como la atención en cada uno de los temas que involucren el talento humano dentro del Instituto. 4. Proyectar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la Administración de Personal y someterlos a la firma del Director General, Secretario General y Coordinador del Grupo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Presentar informes y responder los requerimientos de los organismos de vigilancia y control, organismos competentes y usuarios, de acuerdo con las normas legales, metodologías y procedimientos establecidos. 6. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento de la dependencia, en lo relacionado con la proyección de sueldos y prestaciones de la Planta de Personal, de acuerdo con las normas legales vigentes. 7. Rendir informes sobre las actividades y resultados de la gestión, de acuerdo con los términos y metodologías adoptadas.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 905 de 1341

<p>8. Ingresar al sistema aplicativo de nómina los funcionarios nuevos que se vinculan al Instituto de acuerdo con los procedimientos vigentes.</p> <p>9. Realizar el trámite de las novedades de personal originadas por las situaciones administrativas como promociones, comisiones, vacaciones, licencias, sanciones, retiros del servicio y demás eventos que correspondan a la administración del talento humano, de acuerdo con las normas legales y procedimientos vigentes.</p> <p>10. Apoyar las actividades, procedimientos y procesos relacionados con la gestión y desarrollo del talento humano del INVIMA, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente sobre la materia.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad laboral en materia de Gestión del Talento Humano.</p> <p>2. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>3. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Administración o Derecho y Afines.</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: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Administración o Derecho y Afines.</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>

PUGTH200003

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar los procesos que se desarrollan en el Grupo de Talento Humano en lo concerniente con el proceso de selección de personal y vinculaciones de conformidad con las normas de carrera vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 906 de 1341

1. Participar de los procesos de selección de personal que adelante la entidad, en la verificación de los requisitos mínimos de estudio y experiencia de conformidad con el manual de funciones y competencia laborales de la entidad.
2. Apoyar las actividades, procedimientos y procesos relacionados con la gestión y desarrollo del talento humano del INVIMA, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente sobre la materia.
3. Apoyar el proceso de Evaluación de los empleados del INVIMA de acuerdo con la naturaleza de los empleos y establecer con base en los resultados de la evaluación de los empleados de la entidad los planes de mejoramiento individual.
4. Realizar y/o mantener actualizado el manual de funciones y competencias de la entidad conforme a las normas y procedimientos vigentes.
5. Apoyar a la dependencia en el seguimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad, así como a las acciones preventivas y correctivas para el funcionamiento adecuado y óptimo de los procesos y procedimientos definidos por la Entidad.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
2. Manejo de Competencias Laborales.
3. Fundamentos de Gestión de Calidad.
4. Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Psicología. 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: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 907 de 1341

PUGTH200004

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con el manejo de personal y procesos que se deriven del mismo acorde con las normas y procedimientos legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar las novedades de personal de los empleados de acuerdo con las normas legales vigentes. 2. Revisar que los ingresos de novedades en la nómina se encuentren de acuerdo con los procedimientos vigentes. 3. Realizar la revisión de la pre nómina de acuerdo con las novedades, procedimientos y normatividad vigente. 4. Ingresar al sistema aplicativo de nómina los funcionarios nuevos que se vinculan al Instituto de acuerdo con los procedimientos vigentes. 5. Proyectar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la Administración del Personal de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Presentar informes responder los requerimientos de los organismos de vigilancia y control, organismos competentes y usuarios, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos. 7. Rendir informes sobre las actividades y resultados de la gestión de acuerdo con los términos y metodologías adoptadas. 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. Normas sobre Administración de Personal. 2. Normas sobre Carrera Administrativa. 3. Sistemas de Información. 4. Normatividad en Seguridad Social. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Administrativa y Afines. 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: Administración,	No requiere experiencia profesional.



<p>Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Administrativa y Afines.</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>	

PUGGC200001

<p>II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Apoyar el desarrollo de los diferentes trámites y procesos de selección de contratistas, en cumplimiento de las metas del Instituto, conforme con los requerimientos de las dependencias, la normatividad vigente, los principios de la contratación y los fines del Estado y colaborar en las diferentes actividades propias de la dependencia.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que el proceso de contratación se ajuste a la normatividad contractual vigente, a los principios de transparencia, eficiencia y economías que rigen la actividad contractual y a las necesidades del INVIMA. 2. Elaborar cualquier documento en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobación de pólizas de garantía, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, entre otros, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia, la reglamentación interna del Instituto y las necesidades que surgen en cada dependencia. 3. Realizar la publicación de los procesos contractuales en Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP. 4. Adelantar los procesos de contratación señalados, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente. 5. Revisar la ejecución de los contratos de manera que se mantengan las condiciones inicialmente pactadas y se registre en base de datos la información que permita determinar el cumplimiento de los tiempos contractuales establecidos en el Manual de Contratación 6. Elaborar los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, la reglamentación interna y las necesidades de cada dependencia. 7. Elaborar los informes requeridos por los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y metodologías establecidas. 8. Expedir información referente a los contratos cuando los contratistas lo requieran, de acuerdo con las normas vigentes y los términos contractuales. 9. Resolver las consultas de las dependencias, de acuerdo con la materia y actividades conexas. 10. Presentar informes de sus actividades y resultados de su gestión, de acuerdo con los términos y metodologías establecidas. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación pública y privada. 2. Fundamentos en derecho público, administrativo, contractual y constitucional. 3. Estatuto Anticorrupción. 4. Régimen Disciplinario.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 909 de 1341

5. Sistemas Integrados de Gestión.	
6. Fundamentos de Gestión de Calidad.	
7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines o Administración. 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: Derecho y Afines o Administración. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUGGA200001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de almacén e inventarios del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos y normas vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
16. Realizar las actividades relacionadas con los procesos de inventarlos y almacenamiento de bienes del Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
17. 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.
18. Informar oportunamente la existencia de elementos de consumo en las dependencias de la entidad o del área.
19. Orientar y coordinar con todas las dependencias de la entidad el manejo de inventarios.
20. Atender los requerimientos de información formulados por las diferentes dependencias del instituto y organismos de control.
21. Diligenciar 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.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 910 de 1341

<p>22. Elaborar y diligenciar 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</p> <p>23. Diligenciar y actualizar los inventarios de elementos devolutivos individuales y por dependencia respecto a la base de datos que se lleve en el grupo.</p> <p>24. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada por el Instituto</p> <p>25. 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>6. Administración de almacén e inventarios.</p> <p>7. Software financiero y bases de datos.</p> <p>8. Herramientas Ofimáticas (office, internet).</p> <p>9. Contratación estatal.</p> <p>10. Contabilidad básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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 Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Administración, Contaduría Pública o Economía.</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: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Administración, Contaduría Pública o Economía.</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>

PUGFP200001



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 911 de 1341

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de acuerdo con las normas vigentes y el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar el presupuesto aprobado por la Ley y sus modificaciones, de acuerdo con las normas vigentes y el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Preparar las disponibilidades presupuestales, previa afectación en la aplicación, de acuerdo con las normas vigentes y el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 3. Realizar los registros Presupuestales con base en los Actos Administrativos, las normas vigentes y el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 4. Elaborar informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, de acuerdo con las normas vigentes y el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 5. Imprimir los libros auxiliares de presupuesto de ingresos y gastos, de acuerdo con las normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 6. Elaborar el cierre presupuestal de ingresos y gastos, de acuerdo con las normas vigentes y el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 7. Registrar los hechos económicos generados por la Entidad en el software financiero, de acuerdo con las normas, técnicas contables vigentes y el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 8. Participar en los diferentes Comités Institucionales, relacionados con los asuntos de competencia del área y proponer las acciones de mejoramiento según el caso. 9. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 10. Desempeñar todas las funciones inherentes al proceso financiero y presupuestal 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 3. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 912 de 1341

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

PUGFP200002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión contable de acuerdo con las normas, técnicas contables vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar los hechos económicos generados en el software y aplicativos contables de la entidad, conforme a las normas técnicas contables vigentes y manuales de procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Analizar la razonabilidad de los saldos efectuando los ajustes necesarios y pertinentes a las cuentas contables de acuerdo con las técnicas contables y manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. 3. Efectuar evaluaciones financieras a las propuestas presentadas en procesos de contratación, de acuerdo con las normas contables y los criterios exigidos por la Entidad en los pliegos de condiciones. 4. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, según las normas, términos y metodologías adoptadas. 5. Desempeñar todas las funciones inherentes al proceso financiero y presupuestal 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de aplicativos contables. 2. Legislación tributaria. 3. Normatividad financiera y presupuestal en el Estado colombiano. 4. Indicadores de Gestión. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 913 de 1341

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional: Contaduría Pública. 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: Contaduría Pública. 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.

PUGT2000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar los pagos y transacciones financieras en desarrollo del objetivo Institucional de acuerdo con las normas vigentes, normas de seguridad y Manual de Procesos y Procedimientos adoptados por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los pagos autorizados por el ordenador del gasto, de acuerdo al Programa Anual de Caja - PAC Aprobado, conforme a las normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad, efectuando su registro en el Software financiero. 2. Responder por la seguridad y manejo de las claves asignadas a la Entidad, conforme a las normas de seguridad y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 3. Suministrar los informes relacionados con ingresos y egresos de la Entidad conforme a las normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 4. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, según los términos, normas y metodologías adoptadas. 5. 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. Aplicaciones Contables. 2. Legislación Tributaria. 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 914 de 1341

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

PUGCD200001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los procesos disciplinarios asignados, de acuerdo con las políticas fijadas por la coordinación y según las disposiciones y términos legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar la decisión correspondiente a las quejas o informes recibidos, con base en los elementos de juicio allegados y las disposiciones disciplinarias vigentes. 2. Investigar las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos que dan origen a una acción disciplinaria, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Practicar las pruebas previamente decretadas dentro de los procesos disciplinarios asignados. 4. Proyectar las decisiones que jurídicamente se deban adoptar en cada una de las etapas del proceso disciplinario. 5. Controlar el desarrollo de las tareas asignadas por la coordinación, de acuerdo con políticas y procedimientos establecidos. 6. Elaborar los informes y requerimientos que deba presentar la coordinación, de acuerdo con las políticas, procedimientos y metodologías establecidas. 7. Realizar actividades de capacitación y prevención programadas por la coordinación, de acuerdo con las necesidades del INVIMA. 8. Asistir en representación de la coordinación a las reuniones internas y externas a las cuales se delegue. 9. Presentar informes sobre sus actividades y gestión, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen Disciplinario. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 915 de 1341

5. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. 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: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUGDC200001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Administrar el Archivo Central de documentos y correspondencia de la Entidad, velando por su conservación, seguridad e integridad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 3. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 4. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 5. Dirigir, organizar y conservar el archivo histórico, central y de gestión del Instituto de acuerdo con las normas archivísticas vigentes. 6. Definir series y sub series documentales de la entidad. 7. Organización de archivo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes 8. Presentar proyectos para la racionalización de la gestión documental de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Presentar informe de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con los términos, normas y procedimientos vigentes. 10. Controlar el préstamo y consulta de documentos que reposan en el archivo central del Instituto, de acuerdo con el procedimiento vigente.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 916 de 1341

<p>11. Controlar el ingreso al archivo de documentos transferidos por las dependencias, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas.</p> <p>2. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>3. Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental.</p> <p>4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y Afines o Administración.</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: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y Afines o Administración.</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>

PUGAS200001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer funciones técnicas y profesionales para el seguimiento y ejecución de los estudios previos con base en los requerimientos del Grupo de Adquisiciones y Suministros para el buen funcionamiento de las operaciones de la dependencia.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 917 de 1341

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en el desarrollo de los estudios previos del Grupo de Adquisiciones y Suministros de acuerdo con la normativa, procesos y procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas de su jefe inmediato. 2. Apoyar a la oficina en la priorización de actividades y necesidades requiera en la dependencia para la elaboración oportuna de los estudios previos. 3. Generar propuestas creativas en el desarrollo de actividades orientadas al procesamiento de la información. 4. Actualizar y verificar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 5. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 6. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia. 7. Guardar la confiabilidad de la información que se genera en los procedimientos al interior del Grupo de Adquisiciones y Suministros. 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. Gestión de proyectos. 2. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 3. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. 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, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional.



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

PUGST200001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener la operación y los recursos del centro de datos y los servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos tecnológicos determinados por la Institución.	
IV. 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. Verificar las operaciones de los servidores y servicios residentes en el Centro de Datos. 3. Apoyar las pruebas de planes de contingencia de TI y recuperación de desastres. 4. Escalar a los funcionarios correspondientes de infraestructura y/o bases de datos los problemas que se presenten con el servicio de manera oportuna, de tal forma que no se impacte la operación del Instituto. 5. Registrar de forma diaria en la bitácora del Centro de Datos todos los eventos que se sucedan dentro de la operación. 6. Participar en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto y la documentación asociada. 7. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto. 8. Elaborar 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. Capacitar 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 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Ofimática Intermedia. 2. Conocimiento, y manejo de plataforma de servidores Microsoft, Linux y AIX. 3. Conocimientos en Seguridad de la Información 4. Conocimiento de contratación estatal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 919 de 1341

Tarjeta o matrícula 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 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.

PUOAP200001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE PROYECTOS, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la recolección, consolidación y análisis de la información de la gestión institucional para garantizar la disponibilidad de la misma en forma oportuna	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los Proyectos de Inversión de la Entidad 2. Realizar las actividades que permitan fortalecer el aprendizaje y buenas prácticas relacionadas con la definición, seguimiento y reporte de planes, proyectos y programas de la Institución 3. Realizar actividades de seguimiento del cumplimiento a los planes, programas y proyectos institucionales 4. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por la Dirección General y por los entes gubernamentales u otros 5. Apoyar a las dependencias del Instituto, respecto a la formulación y seguimiento a planes, programas y proyectos 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación y Evaluación de Proyectos 2. Metodologías de Planeación Estratégica 3. Finanzas Públicas 4. Presupuesto Público 5. Análisis Financiero 6. Fundamentos de Gestión de Calidad 7. Manejo de Ofimática Nivel Básico y Manejo de Bases de Datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 920 de 1341

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia

PUOAP200002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar las directrices para el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del INVIMA
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la estructuración del Sistema Integrado de Gestión y modelos de excelencia, e informar sobre su desempeño 2. Realizar actividades tendientes al mejoramiento de los procesos, procedimientos y métodos internos de trabajo, así como a la racionalización de trámites internos y externos 3. Proponer acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el Sistema Integrado de Gestión y por la Institución 4. Realizar los acompañamientos y seguimientos a los procesos para asegurar la adecuada implementación del Sistema Integrado de Gestión 5. Apoyar la actualización permanente de la documentación del Sistema Integrado de Gestión 6. Programar y ejecutar actividades de capacitación, entrenamiento y sensibilización en temáticas propias del Sistema Integrado de Gestión 7. Realizar las actividades tendientes al cumplimiento de la legislación vigente en temas propios de la Oficina Asesora de Planeación 8. Apoyar la recolección y análisis de los datos con respecto al Sistema Integrado de Gestión 9. Realizar las actividades requeridas para la implementación efectiva de los procedimientos obligatorios del Sistema Integrado de Gestión 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión 2. Indicadores de Gestión



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 921 de 1341

3. Auditorías Internas	
4. Manejo de Ofimática Nivel Medio Básico	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOAJ200001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar los proyectos de actos administrativos que surjan, los memoriales necesarios que surjan dentro de los procesos judiciales en los que el Instituto sea parte, las respuestas a las peticiones de usuarios sobre asuntos competencia de la oficina, los informes de actividades y resultados de gestión.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el seguimiento en los juzgados y demás instituciones de la rama judicial a los procesos que cursan en contra del Instituto, de acuerdo con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos. 2. Resolver las peticiones y consultas sobre competencia de la oficina. 3. Representar al instituto judicial y extrajudicialmente, proyectar y dar trámite a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas. 4. Presentar informes de actividades y resultados de gestión.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 922 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> Proyectar los actos administrativos dentro de los procesos de jurisdicción coactiva Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo 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. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos en Derecho. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. 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: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOCI200001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno del Instituto en concordancia con la normatividad vigente y los procedimientos internos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar las actividades de los procesos y procedimientos autocontrol y Modelo Estándar de Control Interno - MECI, aplicando los conocimientos de su formación profesional. Apoyar en el desarrollo de actividades de autocontrol y Modelo Estándar de Control Interno - MECI. Resolver las peticiones y consultas que le sean solicitadas en lo referente con autocontrol y Modelo Estándar de Control Interno - MECI. Apoyar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que le sean requeridos en los temas autocontrol y Modelo Estándar de Control Interno - MECI. Sustentar y presentar los informes requeridos autocontrol y Modelo Estándar de Control Interno - MECI, de la Oficina de Control Interno.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 923 de 1341

6. Asistir a las reuniones o comisiones que le sean asignadas por el superior inmediato. 7. Apoyar la planeación y ejecución de la Auditoría interna al sistema de Gestión Integral. 8. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 9. Verificar el cumplimiento de actividades, normas e instrumentos para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental del INVIMA. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Planeación e Indicadores de Gestión. 3. Sistemas integrados de gestión. 4. Modelo Estándar de Control Interno - MECI. 5. Auditorías Internas. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Fundamentos de Gestión de Calidad. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública o Derecho y Afines. 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: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública o Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOAC200001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Realizar el seguimiento a los procesos y procedimientos implementados en la Oficina de Atención al Ciudadano de acuerdo a la normatividad y reglamentación legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar los procesos y procedimientos que se realizan en la Oficina de Atención al ciudadano, aplicando los conocimientos desde su formación profesional.
2. Propender por el mejoramiento continuo y la prestación de un excelente servicio al ciudadano en la Oficina de Atención al ciudadano.
3. Realizar seguimiento a las solicitudes y consultas que sean radicadas en la Oficina de Atención al Ciudadano.
4. Apoyar la elaboración de los proyectos que le sean requeridos en los temas servicio al ciudadano.
5. Proponer mejoras correspondientes a los indicadores de los procesos a cargo del grupo de la Oficina de Atención al Ciudadano.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes de acción propuestos en los planes de mejoramiento y mapa de riesgos.
7. Desarrollar las acciones requeridas en los informes de las auditorias que se realicen al Sistema de Gestión de Calidad en el grupo.
8. Brindar apoyo y acompañamiento sobre el uso de los formatos, registros e indicadores establecidos para la Oficina de Atención al Ciudadano.
9. Mantener actualizados los documentos objetos de su competencia que le permita dar información a los ciudadanos sobre las solicitudes presentadas en la Oficina de Atención al Ciudadano.
10. Revisar, analizar y proponer acciones de mejoramiento a los métodos de trabajo internos, los procesos y sistemas de información a cargo de la Oficina de Atención al Ciudadano.
11. Sustentar y presentar los informes requeridos en referencia al servicio brindado al ciudadano, en la Oficina de Atención al Ciudadano.
12. Asistir a las reuniones o comisiones que le sean asignadas por el superior inmediato.
13. Recopilar información del área de su conocimiento relacionada con temas de servicio al ciudadano.
14. Contribuir con el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.
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. Normatividad Básica Sanitaria.
2. Normas sobre PQRS.
3. Gestión de Calidad
4. Manejo de Base de Datos y de Office.
5. Servicio al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 925 de 1341

<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines.</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: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines.</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>

PUOAC200002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – 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. La oficina de comunicaciones le reporta directamente a la Oficina de Atención al Ciudadano.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>18. Participar activamente en el desarrollo de políticas y estrategias de comunicación, según lineamiento y directrices establecidas por parte del supervisor.</p> <p>19. Asesorar en el desarrollo de estrategias de información para ser el canal entre la institución, los usuarios o ciudadanos y la Oficina de Atención al Ciudadano.</p> <p>20. Apoyar en la ejecución de las estrategias de comunicación que respalden la imagen institucional.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 926 de 1341

21. Evaluar periódicamente el impacto de las estrategias de comunicación y de información.
22. Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios internos de comunicación.
23. Llevar un control de la documentación pertinente al área, y mantenerla actualizada en todo momento.
24. Desempeñar las actividades necesarias para contribuir con el logro de los objetivos de la Oficina de Atención servicio al ciudadano.
25. Apoyar la elaboración y desarrollo de piezas de comunicación internas y externas pertinentes a la institución.
26. 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.
27. 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.
28. Preparar y redactar artículos o crónicas periodísticas para las publicaciones oficiales.
29. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información
30. Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa.
31. Diseñar, elaborar diferentes piezas de comunicación e información con el fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
32. Promover el intercambio de información con otras dependencias.
33. Presentar informes mensuales de gestión
34. Hacer seguimiento al monitoreo diario de noticias contratado
35. 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

10. Comunicaciones internas y externas y su aplicación a nivel organizacional
11. Construcción de planes de comunicación
12. Construcción de piezas de comunicación (brochures, volantes, revistas, etc.)
13. Manejo de herramientas informáticas (Office, Outlook, paquetes de diseño gráfico)
14. Manejo de bases de datos
15. Capacidad de análisis y síntesis
16. Conocimiento en manejo de redes sociales
17. Manejo y negociación de proveedores
18. Manejo de presupuesto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Administración o Diseño Gráfico.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 927 de 1341

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Administración o Diseño Gráfico.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUOTI200001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener en funcionamiento el Centro de Cómputo, de acuerdo con manuales, procedimientos, requerimientos de usuarios y normas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar el Plan General de Informática del Instituto de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Verificar las operaciones de los equipos servidores de red del Instituto, de acuerdo con los procedimientos y manuales vigentes del fabricante. Formular el plan de contingencia del área de informática, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Realizar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de los aplicativos de informática asignados, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias de la Entidad. Elaborar los manuales de los aplicativos asignados, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Capacitar a usuarios internos y externos en las diferentes aplicaciones de informática, desarrolladas por el Instituto. Presentar informes de las actividades y el resultado alcanzado de acuerdo con los procedimientos establecidos. 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"> Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's). Normas de Contratación Pública. Sistemas Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 928 de 1341

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Administración de sistemas informáticos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Telemática. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Administración de sistemas informáticos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Telemática. 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.

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.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 929 de 1341

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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. 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 de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

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.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 930 de 1341

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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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: Economía, Administración,	No requiere experiencia profesional.



Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUOLC200001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades tendientes a asegurar la ejecución de las funciones estipuladas para la dependencia según establecido por la Institución, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir informe de la productividad de los laboratorios de la Oficina de Laboratorio y Control de Calidad y realizar seguimiento a las actividades desarrolladas en los laboratorios cuando así se requiera. Realizar seguimiento a los planes proyectos y programas ejecutados en la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad de los laboratorios que le sean asignados. 2. Participar en el proceso de articulación de los sistemas de gestión de calidad de los laboratorios con las actividades del sistema de gestión de calidad institucional de acuerdo con las normas y los procedimientos vigentes. 3. Brindar información y resolver consultas en marco del sistema de gestión de calidad para los laboratorios de la Red Nacional de Laboratorios, de acuerdo a la normatividad y políticas vigentes del Instituto. 4. Participar en reuniones institucionales relacionadas con los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas. 5. Realizar seguimiento a los trámites de PQRs remitidas a la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad 6. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los informes técnicos de la Organización Mundial de la Salud. 7. Participar en las actividades del programa de aseguramiento de calidad de los Grupos de Laboratorio, de conformidad con lo establecido en la norma, ISO 17205 y demás normas y procedimientos vigentes 8. Participar la actualización de guías, procedimientos, protocolos y de los documentos de gestión del SGC de los laboratorios, de acuerdo con los procedimientos vigentes por los laboratorios del INVIMA. 9. Ejecutar todas las directrices dadas por la Oficina de laboratorios y control de calidad, en lo referente al programa de seguimiento del sistema de gestión de los laboratorios de análisis. 10. Elaborar documentos e informes sobre diferentes aspectos relacionados con la Oficina, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 11. Consolidar las bases de datos de la productividad de los laboratorios de la Oficina de Laboratorio y Control de Calidad. cuando así se requiera 12. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas y resultados obtenidos, de acuerdo con los procedimientos vigentes establecidos. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Buenas Prácticas de Laboratorio. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Comprensión del idioma Inglés Técnico.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 932 de 1341

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. 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 Química y Afines, Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOLC200002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO DE LABORATORIO DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades del Laboratorio de Productos Biológicos con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de la calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, diseñar, organizar e implementar la validación y/o estandarización de metodologías analíticas para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano, de acuerdo con los parámetros reconocidos internacionalmente conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente. 2. Elaborar el protocolo de validación y la verificación de métodos analíticos de las diferentes metodologías biológicas normalizadas y/o reconocidas por la comunidad científica, empleadas en la ejecución de los ensayos para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 933 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar pruebas biológicas <i>in vivo</i> para liberación de lote mediante el uso de modelos animales, con el fin de realizar el control de calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano allegados al Laboratorio. 4. Ejecutar ensayos biológicos <i>in vitro</i> mediante el manejo e infección de líneas celulares para la liberación de lote de vacunas. 5. Realizar análisis bio-estadísticos de los medicamentos de origen biológico de uso humano para la validación y/o verificación de las metodologías analíticas biológicas de control de calidad para la liberación de lote 6. Realizar los análisis de control de calidad y/o evaluar los protocolos resumidos de producción para liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano, conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sanitarias vigentes. 2. Técnicas biológicas de análisis. 3. Métodos Bio-estadísticos en Productos Biológicos 4. Procedimientos de implementación y validación de técnicas de control de calidad para productos biológicos. 5. Fundamentos en Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio (ISO/IEC 17025:2005) 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines.</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: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines.</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>

PUOLC200003



II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades del Grupo Laboratorio Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías – Área Físicoquímica, con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de la calidad de los productos farmacéuticos, biológicos de uso humano y dispositivos médicos, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis físicoquímicos de control de calidad a los Productos Farmacéuticos, de acuerdo con las farmacopeas y técnicas oficiales de análisis y normas de aseguramiento de la calidad. 2. Realizar el almacenamiento de muestras, garantizando su conservación de conformidad con los procedimientos vigentes. 3. Asesorar a los laboratorios de Salud Pública de la Red Nacional de Laboratorios, en gestión de la calidad, toma de muestras, análisis físico-químico y evaluación de resultados de productos farmacéuticos, de acuerdo a la normatividad y políticas vigentes. 4. Realizar los análisis asignados para la estandarización de metodologías analíticas, de acuerdo con los parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes. 5. Responder consultas sobre control de la calidad de los Productos Farmacéuticos, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 6. Ejecutar programas de control de la calidad de los Productos Farmacéuticos, de acuerdo con las normas, procedimientos y requerimientos técnicos vigentes. 7. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los Informes Técnicos 44 y 45 de la Organización Mundial de la Salud –OMS, para el control de calidad de Productos Farmacéuticos de uso humano y la herramienta de Precalificación de la Organización Panamericana de la Salud -OPS. 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. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Buenas Prácticas de Laboratorio. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Comprensión del idioma Inglés Técnico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 935 de 1341

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>No requiere experiencia profesional</p>

PUOLC200004

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades del Grupo Laboratorio Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías – Área Microbiología, con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de la calidad de los productos farmacéuticos, biológicos de uso humano y dispositivos médicos, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis microbiológicos de control de calidad a los Productos Farmacéuticos, de acuerdo con las farmacopeas y técnicas oficiales de análisis y normas de aseguramiento de la calidad. 2. Realizar el almacenamiento de muestras, garantizando su conservación de conformidad con los procedimientos vigentes. 3. Asesorar a los laboratorios de Salud Pública de la Red Nacional de Laboratorios, en gestión de la calidad, toma de muestras, análisis físico-químico y evaluación de resultados de productos farmacéuticos, de acuerdo a la normatividad y políticas vigentes. 4. Realizar los análisis asignados para la estandarización de metodologías analíticas, de acuerdo con los parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes. 5. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los Informes Técnicos 44 y 45 de la Organización Mundial de la Salud –OMS, para el control de calidad de Productos Farmacéuticos de uso humano y la herramienta de Precalificación de la Organización Panamericana de la Salud -OPS. 6. Responder consultas sobre control de la calidad de los Productos Farmacéuticos, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 7. Ejecutar programas de control de la calidad de los Productos Farmacéuticos, de acuerdo con las normas, procedimientos y requerimientos técnicos vigentes. 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. Herramientas Ofimáticas. 2. Técnicas analíticas de Detección de Endotoxinas Bacterianas por L.A.L (Método cualitativo y cuantitativo), Esterilidad, Detección de Pirógenos en biomodelos, Límite Microbiano y evaluación de antibióticos. 3. Metrología básica 4. Determinación de la incertidumbre de las medidas. 5. Normas ISO 9000:2001, ISO 17025:2005, Informe 44 y 45 de OMS (Buenas Prácticas de Laboratorio). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 936 de 1341

<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología.</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: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>No requiere experiencia profesional</p>

PUOLC200005

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE ALIMENTOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar los programas y acciones de vigilancia y control de los productos competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas, realizando análisis microbiológico de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar los análisis microbiológicos de los alimentos, emitiendo los conceptos técnicos respectivos y los resultados pertinentes, de conformidad con normas y procedimientos vigentes. Recibir e identificar, las muestras para análisis y distribuirlas entre los analistas de conformidad con los procedimientos vigentes. Brindar capacitación y asistencia técnica en Buenas Prácticas de Laboratorio – BPL, en técnicas microbiológicas de alimentos y aseguramiento de la calidad bajo ISO /IEC 17025, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Implementar nuevas técnicas de análisis en alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Realizar control de calidad a medios de cultivo, reactivos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Participar en la elaboración de manuales, guías y procedimientos de control de calidad, para ser implementados en el laboratorio, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Participar en los comités Intra institucionales e Interinstitucionales, en el desarrollo de las actividades relacionadas con el área de desempeño de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas. Presentar informes relacionados con el control de calidad microbiológico de alimentos y de gestión de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 937 de 1341

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inglés Técnico. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Buenas Prácticas de Laboratorio. 6. Aseguramiento de Calidad bajo la norma ISO/IEC 17025. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines. 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: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere experiencia profesional

PUOLC200006

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO DE LABORATORIO FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar control de calidad a los alimentos y bebidas como apoyo a las labores de vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis de alimentos y bebidas, emitir conceptos técnicos sobre los resultados y presentar informes relacionados con el control de calidad de alimentos de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asistencia técnica a las Entidades Territoriales de Salud pertenecientes a la Red de Laboratorios de Salud Pública de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Capacitar a los funcionarios de la Red de Laboratorios y Organismos Estatales de control en metodologías de análisis de alimentos, bebidas y normatividad sanitaria de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 938 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 4. Desarrollar el montaje y validación de metodologías analíticas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Participar en reuniones relacionadas con alimentos y bebidas e Institucionales de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidos conforme a los procedimientos vigentes. 6. Apoyar los procesos de reglamentación sanitaria de alimentos y bebidas de acuerdo con los procedimientos vigentes. 7. Participar en el programa de aseguramiento de calidad de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. 8. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los informes técnicos de la Organización Mundial de la Salud para el control de calidad de los alimentos y bebidas de uso humano. 9. Apoyar los proyectos y programas de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Participar en la ejecución de programas especiales del laboratorio de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buenas Prácticas de Laboratorio. 2. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio. 3. Normatividad sanitaria. 4. Conocimientos básicos del idioma Inglés técnico. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.</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: Química y Afines, Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere experiencia profesional</p>



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

PUTDT200001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS DIRECCIONES TÉCNICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades que se generen del manejo del sistema de información en la inspección vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar las estrategias necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de información de las Direcciones de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Diseñar planes, protocolos, guías y formatos requeridos para la implementación del sistema de información de los productos competencia de INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Verificar que el sistema de información se encuentre alimentado con los datos que corresponden a las acciones de inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar acompañamiento en las actividades de Inspección, Vigilancia y Control. 5. Ejecutar actividades relacionadas de acuerdo con la evaluación del sistema de información de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 6. Dar respuestas a consultas técnicas relacionadas con la implementación del sistema de información sobre los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 7. Capacitar a los Entes Territoriales de Salud en la implementación de los sistemas de información, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Elaborar informes de gestión administrativa, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección y la Oficina Asesora de Planeación. 9. Participar en la implementación del sistema integrado de gestión 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Sanitarias. 2. Auditorias en Sistemas Integrados de Gestión. 3. Epidemiología y Salud Pública. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Conocimientos básicos del idioma Inglés. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 940 de 1341

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines u Otras Ingenierías.</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: Medicina, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines u Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>No requiere experiencia profesional.</p>

PUDMP200001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Tramitar las solicitudes de trámites asociados a Registro Sanitario de Medicamentos y demás novedades relacionadas con el mismo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los documentos aportados como soporte para la obtención de certificaciones, CVL y demás tramites asociados a Registro Sanitario de los productos competencia de la dependencia y preparar el documento respectivo. 2. Proyectar los documentos correspondientes a cada trámite (Certificación, Autorización, Recursos y Consultas), de los productos competencia de la Dirección, según evaluación de la información aportada por el usuario, de acuerdo con la normatividad sanitaria y procedimientos vigentes. 3. Proponer los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo con la normatividad sanitaria y procedimientos vigentes. 4. Presentar informes de actividades y de los resultados obtenidos de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 941 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 5. Brindar capacitación sobre los asuntos competencia de la Dirección de Medicamentos y productos biológicos. 6. Representar al Instituto, cuando medie delegación o asignación a reuniones relacionadas con la unificación de criterios y conceptos, normas y reglamentaciones de los productos competencia del Instituto, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos básicos de Legislación sanitaria. 2. Buenas Prácticas de Manufactura para la Industria farmacéutica. 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química Farmacéutica, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología o Educación. 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: Química Farmacéutica, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología o Educación. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere experiencia profesional.

PUDAB200001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 942 de 1341

Elaborar los Actos Administrativos relacionados con el Registro Sanitario y demás novedades asociadas con los productos vigilados por el Instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos técnicos sobre la información radicada con la solicitud de Registro Sanitario de productos alimenticios, bebidas, sus materias e insumos y demás trámites asociados a los mismos, proyectando el respectivo Acto Administrativo, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
2. Proyectar certificaciones, oficios y autorizaciones de los productos que no requieren Registro Sanitario conforme a las normas y procedimientos vigentes.
3. Representar a la Entidad en las reuniones y demás actividades oficiales de acuerdo con las delegaciones o asignaciones pertinentes.
4. Responder consultas y derechos de petición efectuadas por los usuarios, sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
5. Adoptar las medidas previstas en las políticas Institucionales y los mecanismos necesarios para la conservación y uso de los expedientes, documentos, el buen uso de la información, elementos de trabajo y equipos asignados.
6. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Normatividad Sanitaria relacionada con Alimentos y Bebidas.
2. Buenas Prácticas de Manufactura para la Industria Alimenticia.
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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria o Ingeniería Química y Afines. 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 Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria o Ingeniería Química y Afines.	No requiere experiencia profesional.



<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>	

PUDAB200002

<p>II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA / GRUPO TÉCNICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO TÉCNICO DE CARNES / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS / GRUPO TÉCNICO EN PRIMERA BARRERA Y ADMISIBILIDAD SANITARIA / GRUPO TÉCNICO EN ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LA ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Verificar que los alimentos y bebidas vigilados por el Instituto provenientes del exterior, cumplan con las normas sanitarias y de comercio exterior, realizar inspección, vigilancia y control y su articulación con otras entidades de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y emitir concepto sanitario a las intenciones de importación amparadas con registro sanitario o autorizaciones de importación de productos competencia del INVIMA acorde con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos. 2. Orientar al cliente en los procesos de importación de alimentos y bebidas en concordancia con los requerimientos y normas vigentes. 3. Actualizar las bases de datos de las intenciones de importación de acuerdo con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos. 4. Presentar propuestas de actualización o modificación de las disposiciones que regulan la actividad del área. 5. Adoptar mecanismos para la conservación y uso de las bases de datos a su cargo. 6. Realizar informes sobre sus actividades y los resultados obtenidos. 7. Emitir conceptos técnicos a las consultas derechos de petición y demás recibidas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 8. Brindar Capacitación y Asistencia Técnica a los Entidades Territoriales de Salud en la implementación de los sistemas de información, de la inspección, vigilancia, y control sanitario, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Verificar los sistemas de inocuidad en alimentos, especialmente los relacionados con BPM y HACCP 10. Participar en los estudios que permitan justificar la viabilidad del uso de sustancias químicas en cualquier etapa de la producción de alimentos. 11. Diseñar manuales, protocolos, formatos y guías requeridos para la correcta aplicación de la inspección, vigilancia y control de la normatividad sanitaria vigente en materia de alimentos y bebidas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Sanitaria. 2. Comercio exterior 3. Buenas Prácticas de Manufactura para la Industria Alimenticia. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 944 de 1341

<p>Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</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: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria 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>No requiere experiencia profesional.</p>

PUDDMO20001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO TÉCNICO / GRUPO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA / GRUPO DE TECNOVIGILANCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar actividades para la ejecución de las políticas en materia de vigilancia sanitaria de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Instituto.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades de gestión del riesgo ejerciendo inspección, vigilancia y control sobre los dispositivos médicos y otras tecnologías. Expedir los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. Capacitar a los entes territoriales de salud en la inspección, vigilancia y control de dispositivos médicos y otras tecnologías de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Participar en el desarrollo de los programas de vigilancia post comercialización de dispositivos médicos y reactivos de diagnóstico in vitro.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 945 de 1341

6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Sanitaria. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Ingeniería Química y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines, Otras Ingenierías, u Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Ingeniería Química y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines, Otras Ingenierías, u Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. 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.

PUDDMO20002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar el cumplimiento de la normatividad sanitaria vigente relacionada con la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 946 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los documentos aportados como soporte técnico y legal para la importación o comercialización de los productos que son competencia de la Dirección, aplicando la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 2. Expedir los actos administrativos derivados del estudio técnico y legal en el proceso de registros sanitarios y trámites asociados de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 3. Absolver consultas, derechos de petición, recursos de reposición, de conformidad con las disposiciones y políticas Institucionales y la normatividad sanitaria vigente. 4. Participar en el desarrollo de planes, programas y proyectos enfocados al cumplimiento de la misión Institucional, de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 5. 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 Sanitaria. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Biomédica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Bacteriología, Enfermería, u Odontología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Bacteriología, Enfermería, u Odontología.</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>No requiere experiencia profesional.</p>

PUDCAP20001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 947 de 1341

Apoyar la ejecución, seguimiento de procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales para el buen funcionamiento de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño, desarrollo y seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean implementados dentro de la dependencia.
2. Actualizar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia.
3. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley.
4. Implementar y desarrollar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA.
5. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia.
6. Elaborar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto.
7. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia.
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

5. Modelo estándar de control interno.
6. Fundamentos de Gestión de Calidad.
7. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano.
8. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional.



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

PUDCAP20002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO TÉCNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo y ejecución de actividades de inspección, vigilancia y control que permitan emitir conceptos sobre el cumplimiento de especificaciones y requerimientos que garanticen la calidad de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico, verificando el cumplimiento de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control sobre los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Absolver consultas técnicas sobre la calidad sanitaria y seguridad de los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Ejecutar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica de su competencia. 4. Apoyar el desarrollo de las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección. 5. Soportar las actividades relacionadas con la gestión asociada a los registros sanitarios y notificación sanitaria obligatoria, o sus equivalentes, para los productos de competencia de la dependencia, cuando le sea designado. 6. Participar en el desarrollo de los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección, cuando le sea asignado. 7. Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos de Ley. 8. Proponer mejoras a los procedimientos implementados para la ejecución de las actividades de inspección, vigilancia y control de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente sobre la Vigilancia y Control Sanitario. 2. Conocimiento de buenas prácticas de manufactura. 3. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 4. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley. 5. Funciones y estructura de la Entidad. 6. Conocimientos básicos de salud pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 949 de 1341

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDCAP20003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el análisis y evaluación del cumplimiento de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico que son notificados o registrados sanitariamente, verificando el cumplimiento de estos de conformidad con la normatividad sanitaria legal vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la documentación técnica soporte de los trámites de notificaciones sanitarias obligatorias y registros sanitarios de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico, así como de los que sean de competencia de esta Dirección. 2. Absolver consultas técnicas sobre la calidad sanitaria o seguridad de los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos por Ley. 4. Participar en las propuestas a la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de los lineamientos y criterios técnicos que en materia de registro sanitario y asignación de código a notificaciones sanitarias obligatorias y sus productos, apoyen el modelo de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de gestión de riesgo en los productos cosméticos, de aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 950 de 1341

5. Apoyar, dado el caso, las visitas de inspección, vigilancia y control en los temas de su competencia bajo los parámetros señalados por la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica.
6. Mantener actualizada los datos de los productos de su competencia con el fin de propender por el fortalecimiento del sistema de información relacionado con la evaluación, producción, importación o comercialización de los mismos.
7. Apoyar el desarrollo de las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección.
8. Participar en el desarrollo de los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección, cuando le sea asignado.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre Registro sanitario y Notificación Sanitaria de productos.
2. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad.
3. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley.
4. Funciones y estructura de la Entidad.
5. Conocimientos básicos de salud pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional.



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

PUDCAP20004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar, recomendar y definir los conceptos y decisiones que legalmente deben tomarse en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 2. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 3. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 4. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. 5. Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados. 6. Realizar el seguimiento de los procesos judiciales o extrajudiciales al INVIMA cuando así lo requiera. 7. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 8. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo. 9. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 10. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia, incluidos los relacionados con la Dirección y el Grupo Técnico, es decir, lo que refiere a certificaciones, inspección, vigilancia y control sanitario. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente relacionada con los productos de competencia de la Dirección 2. Modelo estándar de control interno. 3. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 6. Funciones y estructura de la Entidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 952 de 1341

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDRS200001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proyectar actos administrativos dentro de cada una de las etapas de los procesos sancionatorios derivados de las actividades de inspección, vigilancia y control efectuados por el instituto dentro de las competencias misionales establecidas para tal fin, conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y/o revisar los actos administrativos dentro de cada una de las etapas de los procesos sancionatorios asignados, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Responder las peticiones de usuarios sobre asuntos competencia de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos y las políticas institucionales. 3. Apoyar el seguimiento a los procesos sancionatorios verificando que las actuaciones que correspondan se surtan oportunamente 4. Participar activamente en los comités jurídicos internos con el fin de unificar criterios y presentar y revisar propuestas jurídicas para mejorar los procesos a cargo de la dependencia 5. Suministrar o facilitar la información que se requiera para la presentación de informes en materia jurídica o administrativa con destino a las autoridades competentes. 6. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad en salud pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 953 de 1341

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDOS200001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular y realizar actividades de auditoria, vigilancia, inspección y control en los establecimientos fabricantes e importadores de productos competencia del INVIMA, de acuerdo con las normas, métodos y procedimientos aplicables para propender por la salud de la comunidad disminuyendo los factores de riesgo sanitario.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas de auditoria, Inspección, vigilancia y control a los establecimientos fabricantes e importadores de productos competencia del INVIMA, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 2. Capacitar a los integrantes de los Entes Territoriales e Instituciones en materias competencia del Instituto, conforme a los planes y programas adoptados para tal fin, con el propósito de unificar y difundir criterios para realizar la vigilancia y el control de los establecimientos, de acuerdo con las normas, métodos, programación y procedimientos vigentes. 3. Elaborar planes, programas y proyectos relacionados con propuestas de normatividad y reglamentos técnicos para la auditoria, inspección, vigilancia y control en los establecimientos productores e importadores de los productos o procesos competencia del Instituto, según el procedimiento vigente. 4. Elaborar o revisar guías y manuales de procedimientos para la auditoria, inspección, vigilancia y control de los materiales e insumos competencia del INVIMA, según los procedimientos aplicables. 5. Participar activamente, a través de las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en los grupos interinstitucionales de control a la ilegalidad que se conformen al interior del Estado para adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control, en materia de competencia del instituto. 6. Proyectar conceptos para absolver consultas, responder correspondencia asignada para la aprobación del Jefe inmediato, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 954 de 1341

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 en salud pública. 2. Auditorias en Sistemas Integrados de Gestión. 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Agronomía. 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: Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Agronomía. 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.

PUDOS200002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de vigilancia y control a productos, productores, instituciones que desarrollan investigaciones en seres humanos y distribuidores de productos competencia del INVIMA, constatando que los mismos cumplan con los parámetros de



calidad, estándares éticos y requerimientos establecidos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar los aspectos administrativos, éticos y operativos de los protocolos de investigación y alimentar la base de datos de los mismos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Participar en la elaboración de propuestas de revisión, actualización y proposición de normatividad sanitaria, de los productos farmacéuticos en Buenas Prácticas Clínicas de acuerdo con su competencia y procedimientos vigentes.
3. Realizar visitas de seguimiento al Plan Gradual de Cumplimiento, visitas de Certificación en Buenas Prácticas Clínicas y visitas de Inspección, Vigilancia y Control, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
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. Elaborar la base de datos de solicitudes de visitas para certificación de Buenas Prácticas Clínicas, denuncias, visitas de Inspección, vigilancia y control, etc., insumo requerido para la programación de visitas de Buenas Prácticas Clínicas.
6. Emitir conceptos, responder consultas y solicitudes de usuarios, de acuerdo con las políticas establecidas, normas y procedimientos vigentes.
7. Presentar informes sobre las actividades y resultados de la gestión de acuerdo con los términos, metodologías adoptadas, normas y procedimientos vigentes.
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

9. Normas de Buenas Prácticas de Manufactura.
10. Auditorias en Sistemas Integrados de Gestión.
11. Conocimientos básicos del idioma inglés.
12. Sistemas Integrados de Gestión.
13. Fundamentos de Gestión de Calidad.
14. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Odontología, Enfermería, Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Agronomía, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 956 de 1341

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Odontología, Enfermería, Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Agronomía, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDOS200003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar las labores de inspección, vigilancia y control a los productos vigilados por el INVIMA provenientes del exterior, con el fin de que éstos cumplan con las normas sanitarias y de comercio exterior establecidas en la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir concepto sanitario a las intenciones de importación provenientes del exterior, de acuerdo con las normas vigentes. 2. Orientar al cliente en los procesos de importación de productos competencia de INVIMA, de acuerdo con los requerimientos y las normas vigentes. 3. Actualizar las bases de datos de las intenciones de importación en concordancia con las normas y procedimientos vigentes. 4. Presentar propuestas de actualización o modificación de las disposiciones que regulan la actividad del área, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 5. Participar activamente, a través de las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en los grupos interinstitucionales de control a la ilegalidad que se conformen al interior del Estado para adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control, en materia de competencia del instituto. 6. Adoptar mecanismos para la conservación y uso de la bases de datos a su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Realizar informes sobre sus actividades y los resultados obtenidos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 8. Verificar y emitir concepto sanitario a las intenciones de importación amparadas con registro sanitario o autorizaciones de importación de los productos competencia de INVIMA acorde con las normas y procedimientos vigentes. 9. Emitir conceptos técnicos a las consultas recibidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sanitarias vigentes. 2. Normas de Buenas Prácticas de Manufactura.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 957 de 1341

<p>3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Conocimientos Básicos del Idioma Inglés.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Medicina Veterinaria, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Agronomía.</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: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Medicina Veterinaria, Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Agronomía.</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>No requiere experiencia profesional.</p>

PUDOS200004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar Inspección, Vigilancia y Control de Productos Competencia del INVIMA según sea el caso, en concordancia con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del Instituto.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Revisar los documentos y dar el trámite respectivo a la solicitud de inspección sanitaria para la importación y exportación de productos competencia del INVIMA de acuerdo con el Manual de procedimientos vigente.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

2. Realizar la inspección física sanitaria de importación o exportación de los productos competencia del INVIMA de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos.
3. Realizar la toma de muestras de productos competencia del INVIMA, objeto de importación y exportación, o en las actividades de inspección, vigilancia y control de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos o directrices institucionales y conforme a las instrucciones establecidas por el Instituto.
4. Participar activamente, a través de las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en los grupos interinstitucionales de control a la ilegalidad que se conformen al interior del Estado para adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control, en materia de competencia del instituto.
5. Ejecutar las acciones que le permitan al Instituto cumplir con los objetivos, planes, programas y proyectos, en términos de la competencia exclusiva de la inspección, vigilancia y control, en la importación y exportación de 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.
6. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control de la producción y procesamiento de los productos competencia del INVIMA, así como el transporte asociado a estas actividades conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
7. Acompañar a las direcciones misionales cuando se requiera en las visitas de establecimientos para la verificación de los estándares de Buenas Prácticas.
8. 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.
9. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública.
2. Normatividad en salud pública.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Fundamentos de Gestión de Calidad.
5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Otras Ingenierías, Ingeniería Biomédica y Afines, Medicina, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología,	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 959 de 1341

Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Enfermería o Ingeniería Industrial y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Otras Ingenierías, Ingeniería Biomédica y Afines, Medicina, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Enfermería o Ingeniería Industrial y afines.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

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

PUTD3000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Procurar que se realice, ejecute y de seguimiento a los procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales para el buen funcionamiento de las operaciones de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia 2. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 3. Apoyar a la oficina en la priorización de actividades y necesidades requiera en la dependencia para la entrega oportuna de la información. 4. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 5. Actualizar y verificar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 960 de 1341

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo estándar de control interno. 2. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 3. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 4. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUTD3000002

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar y recomendar legalmente en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 2. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 3. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 4. Preparar los informes requeridos, por el superior inmediato. 5. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. 6. Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 961 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 7. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 8. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo. 9. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 10. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad 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. Regímenes de contratación pública. 3. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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>Quince (15) 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>No requiere experiencia profesional.</p>

PUSG3000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar y colaborar en las actividades relacionadas con la administración y la prestación de servicios administrativos tales como proyectar respuestas, preparar y presentar informes, asistir a comités, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 962 de 1341

1. Depurar la cuenta de multas impuestas por la entidad a sus vigilados en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica y presentar los informes correspondientes.
2. Representar la Secretaria General ante el Comité de Gestión Ambiental y desarrollar todas las tareas que de allí se deriven, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
3. Revisar diariamente la página Web del INVIMA y mantener actualizada la información referente a la Secretaria General y los Grupos que la conforman, de acuerdo los procedimientos vigentes.
4. Hacer seguimiento y realizar el trámite pertinente para el pago oportuno de las facturas servicios públicos de las diferentes sedes y grupos de trabajo territorial de acuerdo con lo contemplado en los procedimientos.
5. Realizar todas las solicitudes de disponibilidad presupuestal relacionadas con el reintegro por concepto de transporte provenientes grupos de trabajo territorial y otras dependencias del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Proponer y elaborar los formatos requeridos para optimizar procedimientos al interior de la Secretaria General y sus Grupos de Trabajo, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
7. Asistir a reuniones en representación de la Secretaria General en los casos que así se requiera, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. Apoyar el desarrollo de actividades en el cumplimiento al Plan Estratégico del INVIMA de acuerdo con los lineamientos definidos por el Jefe Inmediato y procedimientos vigentes.
9. Elaborar y proyectar oficios y actos administrativos relacionados con las funciones asignadas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
10. Preparar los informes requeridos para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y términos definidos por el jefe inmediato, normas y procedimientos vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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.
4. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de la Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

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



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 963 de 1341

<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de la Ciencias Sociales y Humanas.</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 de experiencia profesional.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------



PUGTH300001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el desarrollo de los planes, proyectos y programas, para promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular Programas de capacitación, inducción y reinducción, Bienestar Social e incentivos, del Talento Humano del Instituto, de acuerdo con las normas, metodologías y procedimientos legales vigentes. 2. Elaborar los proyectos de reglamentos y de procedimientos en lo relacionado con la Administración de Personal, efectuar su actualización periódica y dar cumplimiento de acuerdo con las normas legales y metodologías vigentes. 3. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la estructura de la Entidad y las necesidades de las dependencias, de acuerdo con las normas legales vigentes. 4. Elaborar y proyectar oficios y actos administrativos relacionados con las funciones asignadas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes 5. Preparar los informes requeridos para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y términos definidos por el jefe inmediato, normas y procedimientos vigentes. 6. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento de la dependencia, en lo relacionado con la proyección de sueldos y prestaciones de la Planta de Personal, de acuerdo con las normas legales vigentes. 7. Participar en la planeación y evaluación del programa de Salud Ocupacional, aplicando los principios, técnicas y procedimientos de medicina preventiva, del trabajo e higiene industrial, para preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los empleados del Instituto, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos. 8. Realizar las actividades que se requieran para liquidar la nómina y factores relacionados con la misma, garantizando los pagos en forma oportuna. 9. Realizar el trámite de las novedades de personal originadas por las situaciones administrativas como promociones, comisiones, vacaciones, licencias, sanciones, retiros del servicio y demás eventos que correspondan a la administración del talento humano, de acuerdo con las normas legales y procedimientos vigentes. 10. Proyectar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la Administración de Personal y someterlos a la firma del Director General, Secretario General y Coordinador del Grupo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 11. Rendir informes sobre las actividades y resultados de la gestión, de acuerdo con los términos y metodologías adoptadas. 12. Apoyar las actividades, procedimientos y procesos relacionados con la gestión y desarrollo del talento humano del INVIMA, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente sobre la materia. 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 laboral en materia de Gestión del Talento Humano. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Normatividad en empleo publico 4. Conocimientos en carrera administrativa 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 965 de 1341

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUGTH300002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la organización, ejecución y control de los procesos de talento humano, con la finalidad de contribuir en la ejecución adecuada y oportuna de los procesos misionales del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Ejecutar las actividades de administración de personal, de acuerdo con las normas legales vigentes. 3. Elaborar y suscribir los actos administrativos relacionados con la administración de personal y que le sean delegados. 4. Implementar programas de formación, educación continua y de fortalecimiento de habilidades y competencias de personal. 5. Organizar los programas de selección, promoción, capacitación, bienestar social, calidad de vida laboral y salud ocupacional para el personal del Instituto. 6. Realizar el registro de las situaciones administrativas del personal de planta del Instituto. 7. Gestionar los procesos de concursos para la provisión de vacantes de cargos de carrera administrativa y actualizar la inscripción en el registro público, de conformidad con las normas legales y los procedimientos establecidos.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 966 de 1341

<p>8. Mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias del Instituto y responder por su estricto cumplimiento conforme a la planta de personal vigente.</p> <p>9. Participar de los procesos de selección de personal que adelante la entidad, en la verificación de los requisitos mínimos de estudio y experiencia de conformidad con el manual de funciones y competencia laborales de la entidad.</p> <p>10. Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.</p> <p>11. Apoyar las actividades, procedimientos y procesos relacionados con la gestión y desarrollo del talento humano del INVIMA, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente sobre la materia.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad en Talento Humano.</p> <p>2. Conocimientos en administración pública, empleo y carrera administrativa</p> <p>3. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>4. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología o Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología o Derecho y afines.</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>

PUGGC300001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Apoyar el desarrollo de los diferentes trámites y procesos de selección de contratistas, en cumplimiento de las metas del Instituto, conforme con los requerimientos de las dependencias, la normatividad vigente, los principios de la contratación y los fines del Estado y colaborar en las diferentes actividades propias de la dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que el proceso de contratación se ajuste a la normatividad contractual vigente, a los principios de transparencia, eficiencia y economía que rigen la actividad contractual y a las necesidades del INVIMA.
2. Elaborar cualquier documento elaborado en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobación de pólizas de garantía, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, entre otros, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia, la reglamentación interna del Instituto y las necesidades que surgen en cada dependencia.
3. Adelantar los procesos de contratación señalados, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente
4. Revisar la ejecución de los contratos de manera que se mantengan las condiciones inicialmente pactadas.
5. Elaborar los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, la reglamentación interna y las necesidades de cada dependencia.
6. Elaborar los informes requeridos por los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y metodologías establecidas.
7. Expedir información referente a los contratos cuando los contratistas lo requieran, de acuerdo con las normas vigentes y los términos contractuales.
8. Resolver las consultas de las dependencias, de acuerdo con la materia y actividades conexas.
9. Presentar informes de sus actividades y resultados de su gestión, de acuerdo con los términos y metodologías establecidas.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación pública y privada.
2. Fundamentos en derecho público, administrativo, contractual y constitucional Contratación Estatal.
3. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública.
4. Estatuto Anticorrupción.
5. Régimen Disciplinario.
6. Sistemas Integrados de Gestión.
7. Fundamentos de Gestión de Calidad.
8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines o Administración.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 968 de 1341

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

PUGGA300001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, organizar y ejecutar los procesos de gestión, reembolso y cierre de caja menor del Grupo de Gestión Administrativa de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, actualizar e implantar procedimientos y formatos relacionados con la gestión de la caja menor que permitan mejorar la calidad y la prestación de los servicios del grupo de gestión administrativa. 2. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos financieros asignados con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la dependencia. 3. Programar la ejecución de los recursos asignados a la caja menor, conforme a las normas de carácter administrativo, fiscal, presupuestal, para atender el pago de los bienes y servicios urgentes que se requieran. 4. Elaborar y tramitar los actos administrativos necesarios para la apertura, reembolso parcial y cierre definitivo de caja menor de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. 5. Efectuar en forma oportuna el registro de cada una de las transacciones de caja menor en el software financiero. 6. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a la caja menor, conforme a las normas de carácter administrativo, fiscal y presupuestal, para atender el pago de los bienes y servicios urgentes que se requieran. 7. Efectuar los reembolsos de caja menor de los gastos realizados, en forma mensual de acuerdo a los procedimientos y guías establecidos. 8. Gestionar oportunamente la legalización definitiva de la caja menor constituida durante cada vigencia fiscal y el reintegro de los saldos sobrantes. 9. Administrar, conservar y salvaguardar el archivo de gestión de caja menor, de conformidad con las técnicas y disposiciones vigentes. 10. Atender las auditorías internas y externas que requieran información de caja menor. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de caja menor. 2. Conocimientos básicos contables. 3. Manejo de software financiero y bases de Datos. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 969 de 1341

6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Administración, Economía o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Administración, Economía o Contaduría Pública. 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.

PUGFP300001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar el proceso de la ejecución presupuestal de gastos, efectuando los registros presupuestales de acuerdo con normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar las disponibilidades presupuéstales, previa afectación en la aplicación, de acuerdo con normas vigentes, Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Preparar los registros Presupuéstales con base en los actos administrativos, de acuerdo con normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 3. Liquidar viáticos y gastos de viaje, de conformidad con los actos administrativos, de acuerdo con normas vigentes, Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 4. Revisar la afectación presupuestal de las órdenes de pago, teniendo en cuenta la afectación presupuestal, soportes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 970 de 1341

<p>5. Preparar comunicaciones internas y externas relacionadas con el proceso presupuestal, de acuerdo con normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.</p> <p>6. Apoyar la elaboración y presentación de los informes y respuestas a los requerimientos de los organismos de vigilancia y control, organismos competentes y usuarios, de acuerdo con las normas legales, metodologías y procedimientos establecidos.</p> <p>7. Presentar informe sobre sus actividades y los resultados alcanzados, según los términos y metodologías adoptadas.</p> <p>8. Desempeñar todas las funciones inherentes al proceso financiero y presupuestal</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública.</p> <p>2. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano.</p> <p>3. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional.</p> <p>4. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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 Industrial y Afines, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Contaduría Pública.</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>

PUGFP300002



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 971 de 1341

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión contable de acuerdo con las normas, técnicas contables vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar los hechos económicos generados en el software y aplicativos contables de la entidad, conforme a las normas técnicas contables vigentes y manuales de procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Analizar la razonabilidad de los saldos efectuando los ajustes necesarios y pertinentes a las cuentas contables de acuerdo con las técnicas contables y manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. 3. Efectuar evaluaciones financieras a las propuestas presentadas en procesos de contratación, de acuerdo con las normas contables y los criterios exigidos por la Entidad en los pliegos de condiciones. 4. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, según las normas, términos y metodologías adoptadas. 5. Desempeñar todas las funciones inherentes al proceso financiero y presupuestal 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de aplicativos contables. 2. Legislación tributaria. 3. Normatividad financiera y presupuestal en el Estado colombiano. 4. Indicadores de Gestión. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional: Contaduría Pública. 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.

PUGT3000001



II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y registrar en el software financiero los pagos e ingresos autorizados de acuerdo con las normas vigentes, normas de seguridad y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en el software financiero de los pagos autorizados por el ordenador del gasto, conforme al Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Registrar en el software financiero los recaudos por concepto de ley de tarifas y otros ingresos, conforme al Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 3. Generar los reportes por concepto de ingresos y egresos para dependencias internas, de acuerdo a los requerimientos y conforme al Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 4. Elaborar las certificaciones requeridas sobre los pagos efectuados por concepto de multas y sanciones al INVIMA, conforme a los requerimientos y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 5. Realizar las devoluciones de dinero por concepto de tarifas consignadas al INVIMA y no utilizadas de conformidad con los requisitos exigidos por la Entidad y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 6. Elaborar los archivos planos de pago para abonar en cuenta a terceros, según parámetros establecidos por la Entidad Bancaria. 7. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 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 y procedimientos en materia Contabilidad. 2. Normas legales en materia presupuestal y de manejo de tesorería y pagaduría para el sector público. 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración,	No requiere experiencia profesional.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 973 de 1341

<p>Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines.</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>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PUGT3000002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TESORERIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Efectuar la depuración de los ingresos por recaudo empresarial para alimentar el software contable y efectuar conciliación con la información de facturación, de acuerdo con la metodología y Manual de Procesos y Procedimientos vigente adoptado por la Entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la información de recaudo empresarial, remitida por la Entidad Bancaria, efectuando los ajustes necesarios conforme a la metodología adoptada por el Grupo Financiero y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Efectuar el proceso de incorporación de recaudo empresarial al software contable conforme a la metodología adoptada por el Grupo Financiero y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 3. Efectuar el proceso de conciliación del recaudo empresarial del software contable con el sistema de facturación de la Entidad, efectuando los ajustes a que haya lugar, conforme a la metodología adoptada por el Grupo Financiero y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 4. Responder por la conservación del consecutivo de la facturación en medios magnéticos o impreso, conforme a las normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 5. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicaciones Contables. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 974 de 1341

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

PUGCD300001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos disciplinarios asignados, de acuerdo con las políticas fijadas por la coordinación y según las disposiciones y términos legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar la decisión correspondiente a las quejas o informes recibidos, con base en los elementos de juicio allegados y las disposiciones disciplinarias vigentes. 2. Investigar las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos que dan origen a una acción disciplinaria, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Practicar las pruebas previamente decretadas dentro de los procesos disciplinarios asignados. 4. Proyectar las decisiones que jurídicamente se deban adoptar en cada una de las etapas del proceso disciplinario. 5. Controlar el desarrollo de las tareas asignadas por la coordinación, de acuerdo con políticas y procedimientos establecidos. 6. Apoyar la elaboración de los informes y requerimientos que deba presentar la coordinación, de acuerdo con las políticas, procedimientos y metodologías establecidas. 7. Realizar actividades de capacitación y prevención programadas por la coordinación, de acuerdo con las necesidades del INVIMA. 8. Presentar informes sobre sus actividades y gestión, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen Disciplinario. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 975 de 1341

Adaptación al cambio	<u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUGDC300001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar el Archivo Central de documentos y correspondencia de la Entidad, velando por su conservación, seguridad e integridad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar que los documentos radicados, lleguen a sus destinatarios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Establecer los procedimientos en materia de conservación documental en la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Proponer modificaciones a las series documentales de las dependencias del Instituto, para ser aprobadas por el Comité de Archivo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Definir series y sub series documentales de la entidad. 5. Organización de archivo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes 6. Controlar el préstamo y consulta de documentos que reposan en el archivo central del Instituto, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 7. Controlar el ingreso al archivo de documentos transferidos por las dependencias, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Presentar proyectos para la racionalización de la gestión documental de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Administrar la sala de consulta y biblioteca del Instituto, para el servicio del usuario, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Presentar informe de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con los términos, normas y procedimientos vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 976 de 1341

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía o Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía o Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUGAS300001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento de los diferentes estudios previos desarrollados en el Grupo de Adquisiciones y Suministros para contribuir al cumplimiento de las funciones de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia 2. Tramitar el seguimiento a los estudios previos del Grupo de Adquisiciones y Suministros para el buen funcionamiento de las operaciones de la dependencia. 3. Apoyar al Grupo de Adquisiciones y Suministros en la priorización de actividades y necesidades requiera en la dependencia para la entrega oportuna de los bienes y servicios solicitados. 4. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 5. Solicitar, revisar y preparar los documentos anexados a los diferentes estudios previos del Grupo de Adquisiciones y Suministros.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 977 de 1341

<p>6. Actualizar y verificar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia.</p> <p>7. Guardar la confiabilidad de la información que se genera en los procedimientos al interior del Grupo de Adquisiciones y Suministros.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Gestión de proyectos.</p> <p>2. Modelo estándar de control interno.</p> <p>3. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública.</p> <p>4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal.</p> <p>5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión.</p> <p>6. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>7. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p> <p>9. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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 Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública.</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>

PUGST300001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar las actividades técnicas y procesos administrativos, operativos para mantener la operación y los recursos del centro de datos en el funcionamiento necesario de acuerdo con los lineamientos tecnológicos determinados por la Institución.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 978 de 1341

IV. 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. Verificar las operaciones de los servidores y servicios residentes en el Centro de Datos. 3. Realizar actividades preventivas y mantenimiento sobre los equipos de cómputo tanto del centro de cómputo como de la entidad. 4. Escalar a los funcionarios correspondientes de infraestructura y/o bases de datos los problemas que se presenten con el servicio de manera oportuna, de tal forma que no se impacte la operación del Instituto. 5. Registrar de forma diaria en la bitácora del Centro de Datos todos los eventos que se sucedan dentro de la operación. 6. Participar en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto y la documentación asociada. 7. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto. 8. Elaborar 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. Capacitar 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 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Ofimática Intermedia. 2. Conocimiento, y manejo de sistemas operativos Microsoft. 3. Conocimientos en Aplicativos de Mesa de Ayuda 4. Conocimientos en Seguridad de la Información 5. Conocimiento de contratación estatal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO 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.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 979 de 1341

<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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>No requiere experiencia profesional</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------

PUOAP300001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE PROYECTOS, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la recolección, consolidación y análisis de la información de la gestión institucional para garantizar la disponibilidad de la misma en forma oportuna	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los Proyectos de Inversión de la Entidad 2. Realizar las actividades que permitan fortalecer el aprendizaje y buenas prácticas relacionadas con la definición, seguimiento y reporte de planes, proyectos y programas de la Institución 3. Realizar actividades de seguimiento del cumplimiento a los planes, programas y proyectos institucionales 4. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por la Dirección General y por los entes gubernamentales u otros 5. Apoyar a las dependencias del Instituto, respecto a la formulación y seguimiento a planes, programas y proyectos 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación y Evaluación de Proyectos 2. Metodologías de Planeación Estratégica 3. Finanzas Públicas 4. Presupuesto Público 5. Análisis Financiero 6. Fundamentos de Gestión de Calidad 7. Manejo de Ofimática Nivel Básico y Manejo de Bases de Datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 980 de 1341

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional

PUOAP300002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar las directrices para el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del INVIMA
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la estructuración del Sistema Integrado de Gestión y modelos de excelencia, e informar sobre su desempeño 2. Realizar actividades tendientes al mejoramiento de los procesos, procedimientos y métodos internos de trabajo, así como a la racionalización de trámites internos y externos 3. Proponer acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el Sistema Integrado de Gestión y por la Institución 4. Realizar los acompañamientos y seguimientos a los procesos para asegurar la adecuada implementación del Sistema Integrado de Gestión 5. Apoyar la actualización permanente de la documentación del Sistema Integrado de Gestión 6. Programar y ejecutar actividades de capacitación, entrenamiento y sensibilización en temáticas propias del Sistema Integrado de Gestión 7. Realizar las actividades tendientes al cumplimiento de la legislación vigente en temas propios de la Oficina Asesora de Planeación 8. Apoyar la recolección y análisis de los datos con respecto al Sistema Integrado de Gestión 9. Realizar las actividades requeridas para la implementación efectiva de los procedimientos obligatorios del Sistema Integrado de Gestión 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 981 de 1341

1. Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión 2. Indicadores de Gestión 3. Auditorías Internas 4. Manejo de Ofimática Nivel Medio Básico	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de persona Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional

PUOAJ300001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Cumplir con los procesos y procedimientos de la Oficina Asesora Jurídica con miras al cumplimiento de las metas Institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 982 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> Contribuir con la elaboración de la respuesta a las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. Proyectar oficios y actos administrativos dentro de los procesos de cobro persuasivo y jurisdicción coactiva. Dar trámite a los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas. Preparar los informes requeridos por el Jefe de la Dependencia. Contribuir en la recopilación, actualización y divulgación de la normatividad relacionada con el instituto, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. Contribuir con la elaboración de respuesta a las solicitudes de conceptos sobre proyectos de ley, Decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos. Asistir a los diferentes comités, capacitaciones y reuniones que requieran de su participación. 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"> Conocimiento Básicos en Derecho Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional

PUOCI300001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRI004ECIPAL
Evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno del Instituto en concordancia con la normatividad vigente y los procedimientos internos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 983 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que las actividades, operaciones, actuaciones, administración de la información y manejo de los recursos se realice conforme a lo previsto en las normas y los procedimientos. 2. Verificar el cumplimiento de actividades, normas e instrumentos para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental del INVIMA. 3. Proponer las acciones correctivas y de mejoramiento requeridas, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Presentar informes del resultado de evaluación, incluyendo propuestas correctivas y de mejoramiento, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Asesorar a las dependencias en la formulación y ejecución de planes de acción, el manejo de riesgos, autocontrol, principios y valores, conforme a los procedimientos establecidos. 6. Capacitar a los servidores de la Entidad en el Sistema de Control Interno su objeto, componentes, metodología, análisis de datos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 7. Apoyar al superior inmediato en la planeación, coordinación y control de las funciones asignadas a la dependencia. 8. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 9. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 10. 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. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Sistemas Integrados de Gestión de calidad y Auditoría 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Administración o Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y	No requiere experiencia profesional.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 984 de 1341

<p>Afines, Contaduría Pública, Administración o Educación.</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>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PUOAC300001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar solicitudes de los usuarios relacionadas con los Registros Sanitarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar las actividades de los archivos a su cargo, por productos, conforme a los procedimientos establecidos. Revisar que el valor de las consignaciones allegadas por los usuarios por cada trámite se realice de conformidad con la normatividad vigente. Direccionar las solicitudes radicadas, a los archivos y a las dependencias del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Verificar que el reparto de solicitudes y expedientes de Registros Sanitarios, se haga de acuerdo con el sistema de “Automatización de Registro Sanitario”. Controlar el consecutivo de los Actos Administrativos producidos por el Instituto en desarrollo de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Revisar que las Resoluciones relacionadas con los Registros Sanitarios, se enumeren en forma consecutiva de acuerdo con el sistema y los medios manuales. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con los términos, normas y procedimientos vigentes. 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Química y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 985 de 1341

<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Química y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.</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>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

PUOAC30002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cumplir con los procesos y procedimientos necesarios para ejercer las funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano de acuerdo a la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades de los procesos y procedimientos servicio al ciudadano, aplicando los conocimientos de su formación profesional. 2. Resolver las peticiones y consultas que le sean solicitadas en lo referente con servicio al ciudadano. 3. Presentar los informes requeridos servicio al ciudadano, de la Oficina de Atención al Ciudadano. 4. Asistir a las reuniones o comisiones que le sean asignadas por el superior inmediato. 5. Recopilar información del área de su conocimiento relacionada con servicio al ciudadano. 6. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Básica Sanitaria. 2. Normas sobre Derechos de Petición, Quejas y Reclamos. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Servicio al cliente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Psicología,	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 986 de 1341

Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración, Publicidad y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Psicología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración, Publicidad y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOTI300001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO DE INFORMÁTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, diseñar, realizar pruebas y documentar soluciones informáticas acorde a los lineamientos del INVIMA.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis, diseño, pruebas y documentación de las soluciones informáticas y herramientas informáticas requeridas por el Instituto. 2. Elaborar los manuales de los aplicativos asignados, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Presentar informes de las actividades y el resultado alcanzado de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Atender y dar soporte a usuarios relacionados con el manejo de los sistemas de información disponibles por el instituto. 5. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto. 6. Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información. 7. Llevar a cabo las actividades de supervisión de los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes. 8. Capacitar a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de Gestión de Calidad. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Intermedio. 3. Conocimientos de Lenguajes de Programación. 4. Conocimientos en contratación estatal
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 987 de 1341

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: 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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionada con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOTI300002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO DE INFORMÁTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar técnicamente en el diseño y elaboración de escenarios de pruebas funcionales y de carga de los productos adquiridos y realizados por el Instituto, así como el desarrollo y mantenimiento de la documentación de las mismas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el análisis y documentación de requerimientos de los sistemas de información requeridos por el Instituto. 2. Ejecutar los escenarios de prueba de software con el fin de verificar la funcionalidad, seguridad y flujos alternos de la aplicación. 3. Apoyar las pruebas de carga de las aplicaciones antes de su paso a producción. 4. Apoyar en la elaboración de los manuales de los aplicativos asignados, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 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. Elaborar 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.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 988 de 1341

<p>10. Capacitar a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto.</p> <p>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</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p> <p>2. Conocimientos en construcción de aplicaciones.</p> <p>3. Conocimientos de Lenguajes de Programación.</p> <p>4. Conocimientos en contratación estatal</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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>Quince (15) 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>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionada con las funciones del cargo.</p>	<p>No requiere experiencia profesional.</p>

PUOAI300001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la implementación de las actividades de cooperación y relacionamiento internacional relacionadas con los compromisos derivados de los acuerdos y negociaciones internacionales en relación con los productos y actividades de competencia del INVIMA.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Ejecutar de acuerdo a los lineamientos del grupo de cooperación y relacionamiento internacional los planes, programas, mecanismos y estrategias para el manejo de la articulación y cooperación internacional.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 989 de 1341

2. Recibir información para todos los asuntos internacionales o de cooperación técnica en relación con los productos objeto de su competencia.
3. Atender las instrucciones impartidas por su jefe inmediato para que se desarrollen de manera eficiente los programas y proyectos de cooperación internacional del Instituto.
4. Apoyar en el seguimiento a los proyectos de cooperación en curso para garantizar el cumplimiento de metas, indicadores y productos esperados.
5. Atender las peticiones y consultas realizadas por actores internacionales
6. proyectar la emisión de las respuestas de su competencia, dentro del término legal.
7. Brindar soporte en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos para apoyar el mejoramiento del Status Sanitario del país frente a estándares internacionales, en coordinación con las Direcciones Misionales.
8. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad.
9. Participar en la elaboración de informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con los términos, normas y procedimientos vigentes.
10. Participar en la implementación del sistema integrado de gestión.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y Afines o	No requiere experiencia profesional.



<p>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 relacionada con las funciones del cargo.</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PUOLC300001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades del Laboratorio de Productos Biológicos con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de la calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, diseñar, organizar e implementar la validación y/o estandarización de metodologías analíticas para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano, de acuerdo con los parámetros reconocidos internacionalmente conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente. 2. Elaborar el protocolo de validación y la verificación de métodos analíticos de las diferentes metodologías biológicas normalizadas y/o reconocidas por la comunidad científica, empleadas en la ejecución de los ensayos para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano. 3. Realizar pruebas biológicas <i>in vivo</i> para liberación de lote mediante el uso de modelos animales, con el fin de realizar el control de calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano allegados al Laboratorio. 4. Ejecutar ensayos biológicos <i>in vitro</i> mediante el manejo e infección de líneas celulares para la liberación de lote de vacunas. 5. Realizar análisis bio-estadísticos de los medicamentos de origen biológico de uso humano para la validación y/o verificación de las metodologías analíticas biológicas de control de calidad para la liberación de lote. 6. Realizar los análisis de control de calidad y/o evaluar los protocolos resumidos de producción para liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano, conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sanitarias vigentes. 2. Técnicas biológicas de análisis. 3. Métodos Bio-estadísticos en Productos Biológicos 4. Procedimientos de implementación y validación de técnicas de control de calidad para productos biológicos. 5. Fundamentos en Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio (ISO/IEC 17025:2005) 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 991 de 1341

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionada con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOLC300002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar el cumplimiento de requisitos y parámetros de calidad fisicoquímicos que deben cumplir los Productos Farmacéuticos para su distribución en el país, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis fisicoquímicos de control de calidad a Productos Farmacéuticos, de acuerdo con las farmacopeas y técnicas oficiales de análisis y normas de aseguramiento de la calidad. 2. Evaluar los resultados analíticos de las muestras problema comparando los resultados con las especificaciones contempladas en las farmacopeas y técnicas oficiales de análisis, de acuerdo a los procedimientos vigentes. 3. Realizar el almacenamiento de muestras, garantizando su conservación de conformidad con los procedimientos vigentes. 4. Realizar los análisis asignados para la estandarización de metodologías analíticas, de acuerdo con los parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes. 5. Responder las consultas sobre análisis de control de la calidad de los Productos Farmacéuticos, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 6. Ejecutar programas de control de la calidad de los Productos Farmacéuticos, de acuerdo con las normas, procedimientos y requerimientos técnicos vigentes. 7. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas y resultados obtenidos, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 8. Cumplir con lo establecido en el sistema de gestión del laboratorio. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Integrados de Gestión.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 992 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 2. Buenas Prácticas de Laboratorio. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Comprensión del idioma Inglés Técnico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere experiencia profesional.

PUOLC300003

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar el cumplimiento de requisitos y parámetros de calidad microbiológicos que deben cumplir los Productos Farmacéuticos para su distribución en el país, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis microbiológicos de control de calidad a Productos Farmacéuticos, de acuerdo con las farmacopeas y técnicas oficiales de análisis y normas de aseguramiento de la calidad. 2. Evaluar los resultados analíticos de las muestras problema comparando los resultados con las especificaciones contempladas en las farmacopeas y técnicas oficiales de análisis, de acuerdo a los procedimientos vigentes. 3. Realizar el almacenamiento de muestras, garantizando su conservación de conformidad con los procedimientos vigentes. 4. Realizar los análisis asignados para la estandarización de metodologías analíticas, de acuerdo con los parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes. 5. Responder las consultas sobre análisis de control de la calidad de los Productos Farmacéuticos, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 993 de 1341

6. Ejecutar programas de control de la calidad de los Productos Farmacéuticos, de acuerdo con las normas, procedimientos y requerimientos técnicos vigentes. 7. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas y resultados obtenidos, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Buenas Prácticas de Laboratorio. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Comprensión del idioma Inglés Técnico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional.

PUTDT300001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DIRECCIONES TÉCNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades que se generen del manejo del sistema de información en la inspección vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 994 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar las estrategias necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de información de las Direcciones de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Diseñar planes, protocolos, guías y formatos requeridos para la implementación del sistema de información de los productos competencia de INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Verificar que el sistema de información se encuentre alimentado con los datos que corresponden a las acciones de inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar acompañamiento en las actividades de Inspección, Vigilancia y Control. 5. Ejecutar actividades relacionadas de acuerdo con la evaluación del sistema de información de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 6. Dar respuestas a consultas técnicas relacionadas con la implementación del sistema de información sobre los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 7. Capacitar a los Entes Territoriales de Salud en la implementación de los sistemas de información, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Elaborar informes de gestión administrativa, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección y la Oficina Asesora de Planeación. 9. Participar en la implementación del sistema integrado de gestión 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Sanitarias. 2. Auditorias en Sistemas Integrados de Gestión. 3. Epidemiología y Salud Pública. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Conocimientos básicos del idioma Inglés. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines u Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 995 de 1341

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines u Otras Ingenierías.</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 relacionada.</p>

PUDMP300001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Ejecutar actividades de vigilancia y control a productos, productores y distribuidores de productos farmacéuticos, constatando que los mismos cumplan con los parámetros de calidad y requerimientos establecidos para la elaboración y distribución de productos farmacéuticos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir conceptos técnicos relacionados a productos farmacéuticos como apoyo a la Comisión Revisora y a otras entidades del Estado de acuerdo a la legislación y procedimientos vigentes. 2. Asistir en representación de la Entidad a reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o asignación. 3. Elaborar propuestas de Decretos, Resoluciones y normas técnicas para el cumplimiento de la legislación sanitaria por parte de los productores y distribuidores de productos farmacéuticos, de acuerdo a los manuales y procedimientos del INVIMA. 4. Aplicar las medidas sanitarias de seguridad y las sanciones a que haya lugar a los productos farmacéuticos, productores y distribuidores de los mismos, con sujeción a las normas y procedimientos vigentes. 5. Realizar la capacitación y asistencia técnica a los entes del Estado tendientes a unificar criterios y la divulgación de las normas sanitarias vigentes, de conformidad con los procedimientos y funciones del INVIMA. 6. Efectuar visitas de certificación de Buenas Prácticas de Manufactura -BPM-, capacidad de producción, toma de muestras e inspección, vigilancia y control, a productores y distribuidores de productos farmacéuticos y bancos de sangre, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Actualizar las bases de datos de los establecimientos fabricantes y distribuidores de productos farmacéuticos, con el fin de obtener información oportuna y confiable, de conformidad con los procedimientos vigentes del INVIMA. 8. Absolver consultas y solicitudes de usuarios, con base en las normas y procedimientos vigentes. 9. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 996 de 1341

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sanitarias vigentes. 2. Normas de Buenas Prácticas de Manufactura. 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Química Farmacéutica, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología o Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Química Farmacéutica, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología o Educación. 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.

PUDMP300002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar los Actos Administrativos relacionados con el Registro Sanitario y demás novedades asociadas con los productos vigilados por el Instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir conceptos técnicos sobre la información radicada con la solicitud de Registro Sanitario de los productos fitoterapéuticos, medicamentos homeopáticos y de uso específico y demás trámites asociados al mismo, proyectando el respectivo Acto Administrativo, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 997 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 2. Proyectar certificaciones, oficios y autorizaciones de los productos que no requieren Registro Sanitario conforme a las normas y procedimientos vigentes. 3. Representar a la Entidad en las reuniones y demás actividades oficiales de acuerdo con las delegaciones o asignaciones pertinentes. 4. Responder consultas y derechos de petición efectuadas por los usuarios, sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos. 5. Adoptar las medidas previstas en las políticas Institucionales y los mecanismos necesarios, para la conservación, el buen uso de la información, elementos de trabajo y equipos asignados. 6. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con los términos, normas y procedimientos vigentes. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buenas Prácticas de Manufactura para la Industria Farmacéutica. 2. En normatividad Sanitaria. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología o Educación.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Química Farmacéutica, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología o Educación.</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>



PUDMP300003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar las solicitudes de Registro Sanitario de Medicamentos y demás novedades relacionadas con el mismo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los documentos aportados como soporte técnico para la obtención del Registro Sanitario de los productos competencia del Grupo de Medicamentos y emitir el concepto respectivo. 2. Proyectar los documentos correspondientes a cada trámite (Registro Sanitario, Modificación, Certificación, Autorización, Recursos y Consultas), de los productos competencia del Grupo, según evaluación de la información aportada por el usuario, de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 3. Proponer los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente. 4. Presentar informes de actividades y de los resultados obtenidos de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 5. Brindar capacitación sobre los asuntos competencia del Grupo Medicamentos de Registros Sanitarios. 6. Representar al grupo funcional, la dependencia o a la Entidad, cuando medie delegación o asignación, a reuniones relacionadas con la unificación de criterios y conceptos, normas y reglamentaciones de los productos competencias del Instituto, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación Sanitaria. 2. Buenas Prácticas de Manufactura – BPM para la Industria Farmacéutica. 3. Conocimientos Básicos en Inglés. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Medicina, Química Farmacéutica, Bacteriología, Biología Microbiología y Afines u Odontología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 999 de 1341

<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Medicina, Química Farmacéutica, Bacteriología, Biología Microbiología y Afines u Odontología.</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>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

PUDAB300001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Participar y colaborar en las actividades relacionadas con la administración y la prestación de servicios administrativos tales como: proyectar respuestas, preparar y presentar informes, asistir a comités, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento al Plan Operativo anual de la Dirección de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dependencia. 2. Apoyar en el estudio y trámite de las solicitudes de comisión propuestas por los coordinadores de los Grupos técnicos que conforman la Dirección. 3. Apoyar en la Formulación del presupuesto de la Dirección en Coordinación con los, así como apoyar en su ejecución, seguimiento y control. 4. Apoyar en el manejo del Sistema de Información y en el seguimiento a las estadísticas generadas por la Dirección,. 5. Apoyar en los procesos de contratación donde tenga interés la Dirección así como los necesarios para el desarrollo de los diferentes grupos de trabajo. 6. Apoyar en el seguimiento de los indicadores institucionales al interior de la Dirección de Alimentos y Bebidas. 7. Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas con el Programa de Gestión de Calidad. 8. Diseñar y desarrollar los procedimientos para la optimización de trámites y procesos al interior de la Dirección. 9. Hacer seguimiento de las quejas, reclamos y solicitudes de los ciudadanos para cada uno de los programas de la Dirección. 10. Adelantar los procesos de gestión documental tanto al interior de la Dirección así como las dependencias respectivas al interior del Instituto. 11. Manejar y organizar el archivo de la Dirección. 12. Proyectar los oficios y actos administrativos relacionados con sus funciones. 13. Presentar informes de actividades y resultados de gestión conforme a las normas y procedimientos vigentes. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1000 de 1341

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Derecho y Afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Derecho y Afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. 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.

PUDAB300002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en las actividades relacionadas con la administración de recursos físicos, la prestación de servicios administrativos y realizar actividades de apoyo administrativo en la Dirección de Alimentos y Bebidas del INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en los procesos de adquisición de bienes y servicios: adquisición de elementos de oficina, la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia, cafetería y aseo, mantenimientos locativo de instalaciones, equipos e implementos de trabajo de la Dirección de Alimentos y Bebidas I del INVIMA, de acuerdo con lo de su competencia y conforme a lo establecido por Ley. 2. Elaborar el Plan de Necesidades de la Dirección del INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Elaborar los Planes Operativos, de Mejoramiento, Mapas de Riesgos y Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Alimentos y Bebidas del INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Resolver las consultas, peticiones y en general, las solicitudes que se eleven a la Dirección de Alimentos y Bebidas INVIMA, sobre los asuntos de su competencia, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 5. Brindar apoyo administrativo en la evaluación de las actividades desarrolladas por la Dirección de Alimentos y Bebidas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Alimentos y Bebidas.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1001 de 1341

<p>6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en la Dirección de Alimentos y Bebidas del INVIMA, de acuerdo con las directrices vigentes.</p> <p>7. Presentar informes sobre las actividades y resultados de la gestión de acuerdo con los términos, metodologías adoptadas, normas y procedimientos vigentes.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>2. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p> <p>4. Manejo de bienes del Estado.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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: Derecho y Afines, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines o Contaduría Pública.</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>

PUDAB300003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar la gestión administrativa para el correcto funcionamiento de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con el Manual de Procesos y Procedimientos adoptados por la Entidad y las normas vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Revisar y dar trámite a las legalizaciones de comisiones realizadas por el personal de la Dirección de acuerdo con los requerimientos, normas y procedimientos vigentes.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1002 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar los estudios de oportunidad y conveniencia requeridos para el correcto funcionamiento de la Dirección, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Apoyar la elaboración de informes de gestión requeridos por otras dependencias del Instituto u otras Instituciones. 4. Apoyar y ejecutar todas las actividades que se generen para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad. 5. Alimentar la base de datos y dar el trámite respectivo a las quejas, denuncias y derechos de petición recibidos en la Dirección de acuerdo con los Procedimientos adoptados por la Entidad y las normas vigentes. 6. Elaborar los documentos necesarios para el correcto funcionamiento de la Dirección. 7. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios administrativos de la Dirección de acuerdo con la normatividad. 8. Resolver las consultas, peticiones y en general, las solicitudes que se eleven al INVIMA sobre los asuntos de su competencia. 9. Presentar informes de actividades y resultados de gestión conforme a las normas y procedimientos vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Sanitaria. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional.



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

PUDAB300004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA / GRUPO TÉCNICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS / GRUPO TÉCNICO EN PRIMERA BARRERA Y ADMISIBILIDAD SANITARIA / GRUPO TÉCNICO DE CARNES / GRUPO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LA ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones de inspección, vigilancia y control de los productos competencia del Instituto, estableciendo la calidad e inocuidad, en concordancia con la legislación sanitaria, las políticas y directrices del Instituto, así como los procesos y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control sobre los productos competencia del Instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Absolver consultas técnicas sobre la inocuidad y calidad sanitaria de los productos competencia del Instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Capacitar a los funcionarios de los Entes Territoriales de Salud en la aplicación de la reglamentación sanitaria relacionada con la inspección, vigilancia y control de los productos competencia del Instituto, de acuerdo con el Plan Operativo Anual, las normas y procedimientos vigentes. 4. Proponer actualizaciones de la reglamentación sanitaria en lo relacionado con la inocuidad y calidad sanitaria de los productos competencia del Instituto, de acuerdo con los estándares mundiales y el procedimiento vigente. 5. Participar en reuniones relacionadas con la inspección, vigilancia y control de los productos competencia del Instituto, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas, conforme al procedimiento vigente. 6. Presentar informes relacionados con la vigilancia y gestión de acuerdo con las directrices trazadas por la Institución. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sanitarias. 2. Conocimientos en Salud Pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Conocimientos básicos en lectura del idioma inglés. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1004 de 1341

<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Ingeniería Química y Afines.</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>

PUDAB300005

II. ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Elaborar los Actos Administrativos relacionados con el Registro Sanitario y demás novedades asociadas con los productos vigilados por el Instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir conceptos técnicos sobre la información radicada con la solicitud de Registro Sanitario de los productos alimenticios, y demás trámites asociados al mismo, proyectando el respectivo Acto Administrativo, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. 2. Proyectar certificaciones, oficios y autorizaciones de los productos que no requieren Registro Sanitario conforme a las normas y procedimientos vigentes. 3. Representar a la Entidad en las reuniones y demás actividades oficiales de acuerdo con las delegaciones o asignaciones pertinentes. 4. Responder consultas y derechos de petición efectuadas por los usuarios, sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos. 5. Adoptar las medidas previstas en las políticas Institucionales relacionadas con la conservación, el buen uso de la información, elementos de trabajo y equipos asignados. 6. Presentar informe de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con los términos, normas y procedimientos vigentes. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Sanitaria relacionada con Alimentos. 2. Buenas Prácticas de Manufactura para la Industria Alimenticia. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1005 de 1341

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Alimentos, Química Farmacéutica, Ingeniería Industrial de Alimentos, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Química, Agronomía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Alimentos, Química Farmacéutica, Ingeniería Industrial de Alimentos, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Química, Agronomía.</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>

PUDDMO30001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Ejercer vigilancia, inspección y control a productos y establecimientos fabricantes, importadores y comercializadores de insumos para la salud y productos de dispositivos médicos, componentes anatómicos, reactivos de diagnóstico in Vitro, productos oficinales y droga blanca, productos de aseo y limpieza de uso doméstico, plaguicidas de uso doméstico, de acuerdo con la legislación, métodos y procedimientos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar a los usuarios internos y externos en materia de Insumos para la Salud y Productos Varios para la unificación, divulgación, actualización y aplicación de las actividades de vigilancia y control, de acuerdo con las normas, procedimientos, los programas establecidos por la dependencia. 2. Elaborar propuestas de planes, programas y proyectos técnicos, relacionados con anteproyectos de normatividad, reglamentos técnicos, revisión de guías, manuales, procedimientos de auditorías, inspección, vigilancia y control de los productos competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas, métodos y procedimientos vigentes y las directrices impartidas al Interior por los altos Directivos.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1006 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar actividades de inspección, vigilancia, control, auditorias de certificación de normas técnicas de fabricación (NTF), auditorias certificación de buenas prácticas de manufactura (BPM), de conceptos técnicos, de capacidad de producción, de almacenamiento y acondicionamiento, de toma de muestras, de toma de medidas sanitarias a los establecimientos que fabriquen, importen y comercialicen productos competencia de la dependencia, en concordancia con la normatividad y procedimientos vigentes. 4. Atender y responder las consultas de carácter técnico formuladas, por los usuarios sobre los productos competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Sanitaria. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Bacteriología, Microbiología, Química Farmacéutica, Química, Ingeniería Química, Odontología, Ingeniería Biomédica, Biología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Bacteriología, Microbiología, Química Farmacéutica, Química, Ingeniería Química, Odontología, Ingeniería Biomédica, Biología. 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.

PUDDMO30002

**II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS
TECNOLOGÍAS - GRUPO TÉCNICO / GRUPO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
/ GRUPO TECNOVIGILANCIA**



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1007 de 1341

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para la ejecución de las políticas en materia de vigilancia sanitaria de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo ejerciendo inspección, vigilancia y control sobre los dispositivos médicos y otras tecnologías. 2. Expedir los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados. 3. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 4. Apoyar las capacitaciones a los entes territoriales de salud en la inspección, vigilancia y control de dispositivos médicos y otras tecnologías de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Participar en el desarrollo de los programas de vigilancia post comercialización de dispositivos médicos y reactivos de diagnóstico in vitro. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Sanitaria. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Ingeniería Química y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines u Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Ingeniería Química y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines u Otras Ingenierías. 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.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1008 de 1341

PUDDMO30003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS - GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar el cumplimiento de la normatividad sanitaria vigente relacionada con la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los documentos aportados como soporte técnico y legal para la importación o comercialización de los productos que son competencia de la Dirección, aplicando la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 2. Expedir los actos administrativos derivados del estudio técnico y legal en el proceso de registros sanitarios y trámites asociados de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 3. Absolver consultas, derechos de petición, recursos de reposición, de conformidad con las disposiciones y políticas Institucionales y la normatividad sanitaria vigente. 4. 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 Sanitaria. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Bacteriología, Enfermería, u Odontología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Bacteriología, Enfermería, u Odontología.	No requiere experiencia profesional.



<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>	

PUDCAP30001

<p align="center">II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA</p>	
<p align="center">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Participar en la implementación y ejecución de metodologías, herramientas, controles y procedimientos que permitan emitir conceptos acerca del cumplimiento de las metas que están previstas por la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica, conducentes a la toma de decisiones para concretar los objetivos propuestos, según las normas, estándares y procesos administrativos vigentes que regulen la materia.</p>	
<p align="center">IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el diseño, desarrollo y seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean implementados dentro de la dependencia. 2. Actualizar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 3. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 4. Implementar, desarrollar y revisar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 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. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 7. Elaborar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 8. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
<p align="center">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo estándar de control interno. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 4. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos 	
<p align="center">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p align="center">COMUNES</p>	<p align="center">POR NÍVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
<p align="center">VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1010 de 1341

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía, o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en Administración, Economía, o Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional.

PUDCAP30002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO TÉCNICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y ejecutar las actividades de inspección, vigilancia y control que permitan emitir conceptos sobre el cumplimiento de especificaciones y requerimientos que garanticen la calidad de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico, verificando el cumplimiento de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control sobre los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Absolver consultas técnicas sobre la calidad sanitaria y seguridad de los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Ejecutar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica de su competencia. 4. Apoyar el desarrollo de las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección. 5. Soportar las actividades relacionadas con la gestión asociada a los registros sanitarios y notificación sanitaria obligatoria, o sus equivalentes, para los productos de competencia de la dependencia, cuando le sea designado. 6. Participar en el desarrollo de los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección, cuando le sea asignado. 7. Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos de Ley. 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 vigente sobre la Vigilancia y Control Sanitario. 2. Conocimiento de buenas prácticas de manufactura. 3. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 4. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley. 5. Funciones y estructura de la Entidad. 6. Conocimientos básicos de salud pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere experiencia profesional.

PUDCAP30003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar y evaluar el cumplimiento de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico que son notificados o registrados sanitariamente, verificando el cumplimiento de estos de conformidad con la normatividad sanitaria legal vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la documentación técnica soporte de los trámites de notificaciones sanitarias obligatorias y registros sanitarios de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico, así como de los que sean de competencia de esta Dirección.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

2. Absolver consultas técnicas sobre la calidad sanitaria o seguridad de los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos por Ley.
4. Participar en las propuestas a la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de los lineamientos y criterios técnicos que en materia de registro sanitario y asignación de código a notificaciones sanitarias obligatorias y sus productos, apoyen el modelo de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de gestión de riesgo en los productos cosméticos, de aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica.
5. Apoyar, dado el caso, las visitas de inspección, vigilancia y control en los temas de su competencia bajo los parámetros señalados por la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica.
6. Mantener actualizada los datos de los productos de su competencia con el fin de propender por el fortalecimiento del sistema de información relacionado con la evaluación, producción, importación o comercialización de los mismos.
7. Apoyar el desarrollo de las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección.
8. Participar en el desarrollo de los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección, cuando le sea asignado.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre Registro sanitario y Notificación Sanitaria de productos.
2. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad.
3. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley.
4. Funciones y estructura de la Entidad.
5. Conocimientos básicos de salud pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

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



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1013 de 1341

<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>No requiere experiencia profesional.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

PUDCAP30004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar y recomendar los conceptos y decisiones que desde el punto de vista legal deben tomarse en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 2. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 3. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 4. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. 5. Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados. 6. Realizar el seguimiento de los procesos judiciales o extrajudiciales al INVIMA cuando así lo requiera. 7. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 8. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo. 9. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 10. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia, incluidos los relacionados con la Dirección y el Grupo Técnico, es decir, lo que refiere a certificaciones, inspección, vigilancia y control sanitario. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente relacionada con los productos de competencia de la Dirección 2. Modelo estándar de control interno. 3. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 6. Funciones y estructura de la Entidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1014 de 1341

Adaptación al cambio	<u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere experiencia profesional.

PUDRS300001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar actos administrativos dentro de cada una de las etapas de los procesos sancionatorios que se adelanten contra los infractores de la normatividad sanitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los actos administrativos que surjan dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios por las presuntas infracciones que surjan al régimen sanitario de productos competencia del INVIMA, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 2. Responder las peticiones de usuarios sobre asuntos competencia de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos y las políticas institucionales. 3. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 4. Realizar seguimiento a los procesos sancionatorios verificando que las actuaciones que correspondan se surtan oportunamente. 5. 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. 6. Participar activamente en los comités jurídicos internos con el fin de unificar criterios y presentar y revisar propuestas jurídicas para mejorar los procesos a cargo de la dependencia 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad en salud pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1015 de 1341

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere experiencia profesional.

PUDOS300001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acciones de Inspección, Vigilancia y Control de los productos competencia del Instituto para la fabricación de los mismos, y en particular en el puerto, aeropuerto o paso fronterizo, según sea el caso, en concordancia con la legislación sanitaria, los procedimientos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control sobre los productos competencia del Instituto para la fabricación de los mismos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, en el Grupo de Trabajo Asignado. 2. 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. 3. Participar en reuniones relacionadas con la inspección, vigilancia y control de los productos competencia del Instituto y materias primas para la fabricación de los mismos, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas, conforme al procedimiento vigente. 4. Revisar los documentos y dar el trámite respectivo a la solicitud de inspección sanitaria para la importación y exportación de los productos competencia del Instituto y materias primas, de acuerdo con el Manual de procedimientos vigente. 5. Realizar la inspección física sanitaria de importación o exportación de los productos competencia del Instituto y materias primas, de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos. 6. Realizar la toma de muestras de los productos competencia del Instituto y materias primas para los objetos de importación y exportación, de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos o directrices institucionales. 7. Expedir los actos administrativos, elaborar los certificados de inspección sanitaria y los otros documentos requeridos para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con la legislación y procedimientos vigentes. 8. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1016 de 1341

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación Sanitaria. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Medicina Veterinaria, Química Farmacéutica, Ingeniería Química, Ingeniería de Alimentos, Zootecnia, Ingeniería Pesquera, Agronomía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Medicina Veterinaria, Química Farmacéutica, Ingeniería Química, Ingeniería de Alimentos, Zootecnia, Ingeniería Pesquera, Agronomía. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere experiencia profesional.

PUDOS300002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar Inspección, Vigilancia y Control de Productos Competencia del INVIMA según sea el caso, en concordancia con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del Instituto.
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 inspección sanitaria para la importación y exportación de productos competencia del INVIMA de acuerdo con el Manual de procedimientos vigente. 2. Realizar la inspección física sanitaria de importación o exportación de los productos competencia del INVIMA de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos. 3. Realizar la toma de muestras de productos competencia del INVIMA, objeto de importación y exportación, o en las actividades de inspección, vigilancia y control



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1017 de 1341

<p>de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos o directrices institucionales y conforme a las instrucciones establecidas por el Instituto.</p>	
<p>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.</p>	
<p>5. Ejecutar las acciones que le permitan al Instituto cumplir con los objetivos, planes, programas y proyectos, en términos de la competencia exclusiva de la inspección, vigilancia y control, en la importación y exportación de 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.</p>	
<p>6. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control de la producción y procesamiento de los productos competencia del INVIMA, así como el transporte asociado a estas actividades conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.</p>	
<p>7. Acompañar a las direcciones misionales cuando se requiera en las visitas de establecimientos para la verificación de los estándares de Buenas Prácticas.</p>	
<p>8. 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.</p>	
<p>9. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes.</p>	
<p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad en salud pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NÍVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Otras Ingenierías, Ingeniería Biomédica y Afines, Medicina, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Enfermería o Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1018 de 1341

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Otras Ingenierías, Ingeniería Biomédica y Afines, Medicina, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Enfermería o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	No requiere experiencia profesional.

PUDOS300003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Formular e implementar acciones de prevención, mitigación y compensación de los impactos ambientales que se generen por el desarrollo de actividades del Instituto a fin de implementar las acciones encaminadas al mejoramiento de la gestión ambiental.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Promover la aplicación de buenas prácticas ambientales, dirigidas a la sostenibilidad y responsabilidad social. Realizar inspección, vigilancia y control a los procesos de vertimientos de residuos, permitiendo el mejoramiento de la gestión ambiental de las zonas aledañas a las instalaciones monitoreadas. Realizar estudios y análisis de diagnóstico de los impactos ambientales generados por el manejo y disposición final de los residuos, en materia de vigilancia sanitaria competencia del INVIMA. Recomendar soluciones medioambientales que permitan el mejoramiento de la gestión y la planificación del uso sostenible del ambiente Realizar y recomendar medidas de mitigación y control de procesos contaminantes en los procesos relacionados con la vigilancia sanitaria competencia del INVIMA. Proponer soluciones o administrar instalaciones de carácter ambiental, tales como plantas de disposición final de residuos peligrosos, plantas de disposición final de residuos comunes, estaciones de transferencia, entre otros. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. Normatividad en salud pública. Normatividad en Gestión Ambiental.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1019 de 1341

<p>4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Ambiental, Sanitaria y Afines o Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>No requiere experiencia profesional.</p>

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

PUTD4000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Ejecutar procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales para el buen funcionamiento de la dependencia.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. Brindar asistencia y orientación a los usuarios respecto de información de la dependencia. Apoyar a la oficina en la priorización de actividades y necesidades requiera en la dependencia para la entrega oportuna de la información.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1020 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 4. Actualizar y verificar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 5. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 6. Generar propuesta creativas en el desarrollo de actividades orientadas al procesamiento de la información. 7. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia 8. Diseño y seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de las dependencias. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo estándar de control interno. 2. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 3. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 4. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>No requiere experiencia profesional.</p>

PUTD4000002



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1021 de 1341

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar y recomendar legalmente en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 2. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 3. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 4. Preparar los informes requeridos, por el superior inmediato. 5. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. 6. Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados. 7. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 8. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo. 9. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 10. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad 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. Fundamentos en Gestión de Calidad. 3. Regímenes de contratación pública. 4. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines.	No requiere experiencia profesional.



<p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	

PUSG4000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Participar y colaborar en las actividades relacionadas con la administración y la prestación de servicios administrativos tales como: proyectar respuestas, preparar y presentar informes, asistir a comités, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Depurar la cuenta de multas impuestas por la entidad a sus vigilados en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica y presentar los informes correspondientes. 2. Representar la Secretaria General ante el Comité de Gestión Ambiental y desarrollar todas las tareas que de allí se deriven, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos. 3. Revisar diariamente la página Web del INVIMA y mantener actualizada la información referente a la Secretaria General y los Grupos que la conforman, de acuerdo los procedimientos vigentes. 4. Hacer seguimiento y realizar el trámite pertinente para el pago oportuno de las facturas servicios públicos de las diferentes sedes y grupos de trabajo territorial de acuerdo con lo contemplado en los procedimientos. 5. Realizar todas las solicitudes de disponibilidad presupuestal relacionadas con el reintegro por concepto de transporte provenientes grupos de trabajo territorial y otras dependencias del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Proponer y elaborar los formatos requeridos para optimizar procedimientos al interior de la Secretaria General y sus Grupos de Trabajo, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 7. Asistir a reuniones en representación de la Secretaria General en los casos que así se requiera, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Apoyar el desarrollo de actividades en el cumplimiento al Plan Estratégico del INVIMA de acuerdo con los lineamientos definidos por el Jefe Inmediato y procedimientos vigentes. 9. Elaborar y proyectar oficios y actos administrativos relacionados con las funciones asignadas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Preparar los informes requeridos para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y términos definidos por el jefe inmediato, normas y procedimientos vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1023 de 1341

Adaptación al cambio	<u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía o Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía o Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere experiencia profesional.

PUGTH400001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la organización, ejecución y control de los procesos de talento humano, con la finalidad de contribuir en la ejecución adecuada y oportuna de los procesos misionales del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Organizar los programas de selección, promoción, capacitación, bienestar social, calidad de vida laboral y salud ocupacional para el personal del Instituto. 3. Realizar las actividades que se requieran para liquidar la nómina y factores relacionados con la misma, garantizando los pagos en forma oportuna. 4. Registrar las situaciones administrativas del personal de planta del Instituto. 5. Custodiar y mantener actualizado y organizado el archivo de las historias laborales del personal del INVIMA. 6. Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación. 7. Organizar y administrar un registro sistematizado del talento humano del Instituto. 8. Adoptar e implementar el sistema de evaluación del desempeño al interior del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil. 9. Participar de los procesos de selección de personal que adelante la entidad, en la verificación de los requisitos mínimos de estudio y experiencia de conformidad con el manual de funciones y competencia laborales de la entidad. 10. Brindar asistencia técnica y soporte, en lo que respecta a los procedimientos relacionados con la gestión del talento humano. 11. Apoyar las actividades, procedimientos y procesos relacionados con la gestión y desarrollo del talento humano del INVIMA, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente sobre la materia.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1024 de 1341

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas de Talento Humano. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Economía, Derecho y Afines o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Economía, Derecho y Afines o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere experiencia profesional.

PUGGC400001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo de los diferentes trámites y procesos de selección de contratistas, en cumplimiento de las metas del Instituto, conforme con los requerimientos de las dependencias, la normatividad vigente, los principios de la contratación y los fines del Estado. Colaborar en las actividades relacionadas con la administración y la prestación de servicios administrativos relacionados con la supervisión de contratos, respuestas a peticiones, quejas y reclamos, preparación y presentación de informes y participación en comités, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

1. Apoyar las actividades relacionadas con la supervisión y ejecución del contrato de suministro de tiquetes aéreos para la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Elaborar cualquier documento en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobación de pólizas de garantía, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, entre otros, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia, la reglamentación interna del Instituto y las necesidades que surgen en cada dependencia.
3. Realizar la publicación de los procesos contractuales en Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.
4. Proyectar las comunicaciones, documentos, informes y actos administrativos relacionados con las funciones asignadas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
5. Apoyar las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad, Indicadores de Gestión y reporte del Plan Operativo Anual (POA) de los Grupos que hacen parte de la Secretaria General.
6. Proyectar respuesta a las peticiones, denuncias, quejas o reclamos que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
7. Apoyar el desarrollo de actividades en el cumplimiento al Plan Estratégico del INVIMA de acuerdo con los lineamientos definidos por el Jefe Inmediato y procedimientos vigentes.
8. Revisar y mantener actualizada la información referente a la Secretaria General y los Grupos que la conforman en los medios electrónicos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
9. Proponer y elaborar los formatos requeridos para optimizar procedimientos al interior de la Secretaria General y sus Grupos de Trabajo, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Estatal.
2. Sistemas Integrados de Gestión.
3. Fundamentos de Gestión de Calidad.
4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
5. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional.
6. Régimen Disciplinario.
7. Estatuto Anticorrupción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines o Administración.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1026 de 1341

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines o Administración.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUGGA400001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con los servicios logísticos en la entidad con el fin de alcanzar los objetivos establecidos por la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Participar en la elaboración de las proyecciones financieras de gastos generales del Grupo de Gestión Administrativa para de cada vigencia fiscal. 3. Hacer seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios asignados para contribuir al cumplimiento del logro de los objetivos y funciones de la dependencia. 4. Elaborar, actualizar e implantar procedimientos y formatos relacionados con la gestión del grupo necesarios para mejorar la calidad en la prestación de los servicios. 5. Presentar informes de actividades y resultados de gestión conforme a las normas y procedimientos vigentes. 6. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 7. Mantener actualizados los temas asignados a su cargo y establecer mecanismos para garantizar la veracidad, oportunidad y el procesamiento de la información. 8. Apoyar a la oficina en la priorización de actividades y necesidades para la entrega oportuna de la información. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de Gestión de Calidad. 2. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 3. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 4. Conocimientos básicos presupuestales. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1027 de 1341

	Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines o Contaduría Pública. 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.

PUGFP400001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar el proceso de la ejecución presupuestal de gastos, efectuando los registros presupuestales de acuerdo con normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar las disponibilidades presupuéstales, previa afectación en la aplicación, de acuerdo con normas vigentes, Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Preparar los registros Presupuestales con base en los actos administrativos, de acuerdo con normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 3. Liquidar viáticos y gastos de viaje, de conformidad con los actos administrativos, y en concordancia con las normas legales vigentes y el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 4. Revisar la afectación presupuestal de las órdenes de pago, teniendo en cuenta la afectación presupuestal, soportes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 5. Preparar comunicaciones internas y externas relacionadas con el proceso presupuestal, de acuerdo con normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 6. Apoyar la elaboración y presentación de los informes y respuestas a los requerimientos de los organismos de vigilancia y control, organismos competentes y usuarios, de acuerdo con las normas legales, metodologías y procedimientos establecidos. 7. Presentar informe sobre sus actividades y los resultados alcanzados, según los términos y metodologías adoptadas. 8. Desempeñar todas las funciones inherentes al proceso financiero y presupuestal



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1028 de 1341

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 3. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Contaduría Pública. 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.

PUGFP400002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión contable de acuerdo con las normas, técnicas contables vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Registrar los hechos económicos generados en el software y aplicativos contables de la entidad, conforme a las normas técnicas contables vigentes y manuales de procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Analizar la razonabilidad de los saldos efectuando los ajustes necesarios y pertinentes a las cuentas contables de acuerdo con las técnicas contables y manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1029 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 3. Efectuar evaluaciones financieras a las propuestas presentadas en procesos de contratación, de acuerdo con las normas contables y los criterios exigidos por la Entidad en los pliegos de condiciones. 4. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, según las normas, términos y metodologías adoptadas. 5. Desempeñar todas las funciones inherentes al proceso financiero y presupuestal 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de aplicativos contables. 2. Legislación tributaria. 3. Normatividad financiera y presupuestal en el Estado colombiano. 4. Indicadores de Gestión. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública. 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.

PUGT4000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TESORERÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y registrar en el software financiero los pagos e ingresos autorizados de acuerdo con las normas vigentes, normas de seguridad y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en el software financiero los pagos autorizados por el ordenador del gasto, conforme al Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Registrar en el software financiero los recaudos por concepto de ley de tarifas y otros ingresos, conforme al Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1030 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 3. Generar los reportes por concepto de ingresos y egresos para dependencias internas, de acuerdo a los requerimientos y conforme al Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 4. Elaborar las certificaciones requeridas sobre los pagos efectuados por concepto de multas y sanciones al INVIMA, conforme a los requerimientos y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 5. Elaborar los archivos planos de pago para abonar en cuenta a terceros, según parámetros establecidos por la Entidad Bancaria. 6. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas legales en materias de contabilidad pública, finanzas, presupuesto y tributaria. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUGT4000002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TESORERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la depuración de los ingresos por recaudo empresarial para alimentar el software contable y efectuar conciliación con la información de facturación, de acuerdo



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1031 de 1341

con la metodología y Manual de Procesos y Procedimientos vigente adoptado por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la información de recaudo empresarial, remitida por la Entidad Bancaria, efectuando los ajustes necesarios conforme a la metodología adoptada por el Grupo Financiero y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Efectuar el proceso de incorporación de recaudo empresarial al software contable conforme a la metodología adoptada por el Grupo Financiero y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 3. Efectuar el proceso de conciliación del recaudo empresarial del software contable con el sistema de facturación de la Entidad, efectuando los ajustes a que haya lugar, conforme a la metodología adoptada por el Grupo Financiero y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 4. Responder por la conservación del consecutivo de la facturación en medios magnéticos o impreso, conforme a las normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 5. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas legales en materias de contabilidad pública, finanzas, presupuesto y tributaria. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1032 de 1341

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

PUGCD400001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos disciplinarios asignados, de acuerdo con las políticas fijadas por la coordinación y según las disposiciones y términos legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar la decisión correspondiente a las quejas o informes recibidos, con base en los elementos de juicio allegados y las disposiciones disciplinarias vigentes. 2. Investigar las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos que dan origen a una acción disciplinaria, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Practicar las pruebas previamente decretadas dentro de los procesos disciplinarios asignados. 4. Proyectar las decisiones que jurídicamente se deban adoptar en cada una de las etapas del proceso disciplinario. 5. Controlar el desarrollo de las tareas asignadas por la coordinación, de acuerdo con políticas y procedimientos establecidos. 6. Apoyar la elaboración de los informes y requerimientos que deba presentar la coordinación, de acuerdo con las políticas, procedimientos y metodologías establecidas. 7. Realizar actividades de capacitación y prevención programadas por la coordinación, de acuerdo con las necesidades del INVIMA. 8. Presentar informes sobre sus actividades y gestión, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 5. Régimen Disciplinario. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1033 de 1341

<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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>No requiere experiencia profesional.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

PUGDC400001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el Archivo Central de documentos y correspondencia de la Entidad, velando por su conservación, seguridad e integridad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar que los documentos radicados, lleguen a sus destinatarios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Establecer los procedimientos en materia de conservación documental en la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Proponer modificaciones a las series documentales de las dependencias del Instituto, para ser aprobadas por el Comité de Archivo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Definir series y sub series documentales de la entidad. 5. Organización de archivo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes 6. Controlar el préstamo y consulta de documentos que reposan en el archivo central del Instituto, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 7. Controlar el ingreso al archivo de documentos transferidos por las dependencias, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Presentar proyectos para la racionalización de la gestión documental de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Administrar la sala de consulta y biblioteca del Instituto, para el servicio del usuario, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Presentar informe de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con los términos, normas y procedimientos vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1034 de 1341

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. 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.

PUGAS400001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos, principios y habilidades en la revisión de los estudios previos desarrollados en el área asignados por el jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia 2. Tramitar el seguimiento a los estudios previos del Grupo de Adquisiciones y Suministros para el buen funcionamiento de las operaciones de la dependencia. 3. Apoyar al Grupo de Adquisiciones y Suministros en la priorización de actividades y necesidades requiera en la dependencia para la entrega oportuna de los bienes y servicios solicitados. 4. Presentar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 5. Solicitar, revisar y preparar los documentos anexados a los diferentes estudios previos del Grupo de Adquisiciones y Suministros. 6. Actualizar y verificar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 7. Guardar la confiabilidad de la información que se genera en los procedimientos al interior del Grupo de Adquisiciones y Suministros. 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. Gestión de proyectos. 2. Modelo estándar de control interno. 3. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Fundamentos de Gestión de Calidad. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1035 de 1341

9. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. 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.

PUURI400001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Analizar la información recibida por las direcciones misionales, grupos de trabajo territorial, oficinas de apoyo, usuarios externos y ciudadanía en general, con el fin de desarrollar estrategias que permitan minimizar y combatir el riesgo de ilegalidad y corrupción frente a los temas competencia del Instituto.</p> <p>Extraer y analizar la información de fuentes abiertas y demás datos obtenidos con el fin de generar apreciaciones, alertas, análisis y estudios estratégicos, para ser presentados a la Dirección General, y dar respuesta a los diferentes requerimientos realizados por las direcciones misionales o áreas de apoyo del Instituto, en temas de vigilancia y control de calidad de los medicamentos, productos biológicos, alimentos, bebidas, cosméticos, dispositivos y elementos médico-quirúrgicos, odontológicos, productos naturales homeopáticos y los generados por biotecnología, reactivos de diagnóstico y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva que permita la toma de decisiones de conformidad con los lineamientos establecidos en la ley 100 de 1993.</p> <p>Intercambiar información con las diferentes entidades estatales y sectores comprometidos en la lucha contra la ilegalidad y la corrupción frente a los temas</p>



competencia del Instituto que contribuya a la disminución de estas conductas en el país.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad.
2. Asistir en la sistematización y procesamiento de la información generada por las diferentes actividades desarrolladas, conforme a los procedimientos vigentes.
3. Administrar la información de la Unidad de Reacción Inmediata para la generación de nuevo conocimiento preventivo de apoyo a la gestión, y dirigir la elaboración de informes, análisis, presentaciones y demás que sean necesarios para la Unidad.
4. Aplicar una metodología de análisis de riesgo, para evaluar la seguridad informática en el Instituto.
5. Promover la aplicación de auditorías enfocadas a la seguridad, para evaluar las prácticas de seguridad informática dentro de la organización.
6. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con los requerimientos recibidos en la Unidad de Reacción Inmediata.
7. Capacitar a los funcionarios del Instituto, entidades o instituciones aliadas, sobre las funciones, competencias y alcances de la Unidad frente a la lucha contra los fenómenos de ilegalidad y corrupción.
8. Proponer y diseñar en coordinación con las otras dependencias del Instituto las guías, instructivos y procedimientos necesarios para el correcto desarrollo de los procesos con el fin de fortalecerlos.
9. Participar activamente en las mesas de trabajo intersectoriales e interinstitucionales relacionadas con temas de interés del Instituto, especialmente el contrabando.
10. Proyectar respuestas a los diferentes requerimientos realizados por las dependencias del Instituto y/o entidades públicas o diferentes sectores de la economía que tengan que ver con el objetivo de la Unidad.
11. Generar propuesta creativas en el desarrollo de actividades orientadas al procesamiento de la información.
12. Intervenir en los estudios geoestratégicos y aporeciaciones realizadas por la Unidad sobre temas competencia del Invima.
13. Compilar las diferentes normas, decretos, sentencias, pronunciamientos y demás relacionados con temas competencia del Invima y/o sobre temas de ilegalidad y corrupción.
14. Colaborar activamente en el desarrollo de nuevos aplicativos tecnológicos que permitan la guarda y custodia segura de la información.
15. Elaborar presentaciones, folletos, instructivos, manuales sobre temas jurídicos de interés general competencia del Invima.
16. Elaborar los planes estratégicos de la Unidad.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Soporte técnico.
2. Bases de datos.
3. Plataformas tecnológicas.
4. Conocimiento de procesos y procedimientos.
5. Conocimiento de gestión del riesgo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1037 de 1341

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales o Economía. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales o Economía. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionada con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional

PUGST400001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar procesos administrativos, operativos, y técnicos para el buen funcionamiento de los equipos del centro de datos y plataforma tecnológica del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. Realizar actividades preventivas y mantenimiento sobre los equipos de cómputo tanto del centro de cómputo como de la entidad. 3. Escalar a los funcionarios correspondientes de infraestructura y/o bases de datos los problemas que se presenten con el servicio de manera oportuna, de tal forma que no se impacte la operación del Instituto. 4. Gestionar la garantía de los equipos del Centro de datos y demás plataforma tecnológica del Instituto. 5. Participar en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto y la documentación asociada. 6. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto. 7. Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información. 8. Llevar a cabo las actividades de supervisión de los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes. 9. Capacitar a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1038 de 1341

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Ofimática Básica. 2. Conocimiento, y manejo de sistemas operativos Microsoft. 3. Conocimientos en Aplicativos de Mesa de Ayuda 4. Conocimientos en Seguridad de la Información 5. Conocimiento de contratación estatal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: 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 posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionada con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional

PUOAP400001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE PROYECTOS, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades asociadas a la Ejecución de planes, programas, proyectos y actividades para el fortalecimiento de la planeación organizacional y la gestión integral de acuerdo a las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, en cumplimiento de las funciones de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el seguimiento a la ejecución presupuestal de los Proyectos de Inversión de la Entidad. 2. Participar en la Formulación de los proyectos de inversión de acuerdo a los lineamientos nacionales, sectoriales e institucionales.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1039 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar actividades de apoyo en el seguimiento del cumplimiento la ejecución presupuestal a los proyectos de inversión. 4. Recolectar, consolidar y actualizar la información en los aplicativos establecidos por la Institución y por los entes gubernamentales de acuerdo a los lineamientos internos de la dependencia. 5. Participar en la gestión de los proyectos institucionales asignados por la dependencia. 6. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por la Dirección General y por los entes gubernamentales u otros 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación y Evaluación de Proyectos 2. Metodologías de Planeación Estratégica 3. Finanzas Públicas 4. Presupuesto Público 5. Análisis Financiero 6. Fundamentos de Gestión de Calidad 7. Manejo de Ofimática Nivel Básico y Manejo de Bases de Datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionada con las funciones del cargo.</p>	<p>No requiere experiencia profesional.</p>

PUOAP400002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1040 de 1341

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las directrices para el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del INVIMA	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la estructuración del Sistema Integrado de Gestión y modelos de excelencia, e informar sobre su desempeño 2. Realizar actividades tendientes al mejoramiento de los procesos, procedimientos y métodos internos de trabajo, así como a la racionalización de trámites internos y externos 3. Proponer acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el Sistema Integrado de Gestión y por la Institución 4. Realizar los acompañamientos y seguimientos a los procesos para asegurar la adecuada implementación del Sistema Integrado de Gestión 5. Apoyar la actualización permanente de la documentación del Sistema Integrado de Gestión 6. Programar y ejecutar actividades de capacitación, entrenamiento y sensibilización en temáticas propias del Sistema Integrado de Gestión 7. Realizar las actividades tendientes al cumplimiento de la legislación vigente en temas propios de la Oficina Asesora de Planeación 8. Apoyar la recolección y análisis de los datos con respecto al Sistema Integrado de Gestión 9. Realizar las actividades requeridas para la implementación efectiva de los procedimientos obligatorios del Sistema Integrado de Gestión 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión 2. Indicadores de Gestión 3. Auditorías Internas 4. Manejo de Ofimática Nivel Medio Básico 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería	No requiere experiencia profesional.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1041 de 1341

<p>Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionada con las funciones del cargo.</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PUOAJ400001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Elaborar los proyectos de Actos Administrativos que surjan, así como los memoriales necesarios que surjan dentro de los procesos judiciales en los que el Instituto sea parte, las respuestas a las peticiones de usuarios sobre asuntos competencia de la oficina, los informes de actividades y resultados de gestión, las revisiones de los formatos con contenido jurídico puestos a consideración de la Oficina Asesora Jurídica y la representación judicial y extrajudicialmente del Instituto de acuerdo con el poder conferido.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto de acuerdo con el poder conferido, las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 2. Proyectar los memoriales necesarios que surjan dentro de los procesos judiciales en los que el Instituto sea parte, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 3. Efectuar el seguimiento en los juzgados y demás instituciones de la rama judicial a los procesos que cursan en contra del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 4. Responder las peticiones de usuarios sobre asuntos competencia de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos y las políticas Institucionales. 5. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en Derecho. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 3. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1042 de 1341

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

PUOCI400001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno del Instituto en concordancia con la normatividad vigente y los procedimientos internos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que las actividades, operaciones, actuaciones, administración de la información y manejo de los recursos se realice conforme a lo previsto en las normas y los procedimientos. 2. Proponer las acciones correctivas y de mejoramiento requeridas, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Presentar informes del resultado de evaluación, incluyendo propuestas correctivas y de mejoramiento, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Asesorar a las dependencias en la formulación y ejecución de planes de acción, el manejo de riesgos, autocontrol, principios y valores, conforme a los procedimientos establecidos. 5. Verificar el cumplimiento de actividades, normas e instrumentos para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental del INVIMA. 6. Apoyar la planeación y ejecución de la Auditoría interna al sistema de Gestión Integral. 7. Capacitar a los servidores de la Entidad en el Sistema de Control Interno su objeto, componentes, metodología, análisis de datos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 8. Apoyar al superior inmediato en la planeación, coordinación y control de las funciones asignadas a la dependencia. 9. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de Control Interno vigentes. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Modelo estándar de control interno. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1043 de 1341

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Administración o Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Administración o Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionada con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOAC400001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Tramitar solicitudes de los usuarios relacionadas con los Registros Sanitarios.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Organizar las actividades de los archivos a su cargo, por productos, conforme a los procedimientos establecidos. Revisar que el valor de las consignaciones allegadas por los usuarios por cada trámite se realice de conformidad con la normatividad vigente. Direccionar las solicitudes radicadas, a los archivos y a las dependencias del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Verificar que el reparto de solicitudes y expedientes de Registros Sanitarios, se haga de acuerdo con el sistema de “Automatización de Registro Sanitario”. Controlar el consecutivo de los Actos Administrativos producidos por el Instituto en desarrollo de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Revisar que las Resoluciones relacionadas con los Registros Sanitarios, se enumeren en forma consecutiva de acuerdo con el sistema y los medios manuales. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con los términos, normas y procedimientos vigentes. 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"> Atención al Cliente Interno y Externo. Sistemas Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1044 de 1341

4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Química y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y Afines, Química y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionada con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOTI400001

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE TECNOLOGÍAS – GRUPO DE INFORMÁTICA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar las tareas técnicas y de operación sobre los sistemas de información del Instituto para el correcto desempeño de la Oficina.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y operar los sistemas de información o aplicativos que le sean asignados. 2. Apoyar la ejecución de pruebas técnicas y de usuario que le sean asignadas. 3. Apoyar en la elaboración de los manuales de los aplicativos asignados, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 5. Atender y dar soporte a usuarios relacionados con el manejo de los sistemas de información disponibles por el instituto.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1045 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 6. Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información. 7. Capacitar a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto. 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. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 2. Conocimientos en construcción de aplicaciones. 3. Conocimientos de Lenguajes de Programación. 4. Conocimientos en contratación estatal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: 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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

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.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1046 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento 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.
ALTERNATIVA	
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.	No requiere experiencia profesional.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1047 de 1341

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.	

PUOLC400001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades del Laboratorio de Productos Biológicos con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de la calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, diseñar, organizar e implementar la validación y/o estandarización de metodologías analíticas para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológicos de uso humano, de acuerdo con los parámetros reconocidos internacionalmente conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente.
2. Elaborar el protocolo de validación y la verificación de métodos analíticos de las diferentes metodologías biológicas normalizadas y/o reconocidas por la comunidad científica, empleadas en la ejecución de los ensayos para la liberación de lote de los medicamentos de origen biológico de uso humano.
3. Realizar pruebas biológicas *in vivo* para liberación de lote mediante el uso de modelos animales, con el fin de realizar el control de calidad de los medicamentos de origen biológico de uso humano allegados al Laboratorio.
4. Ejecutar ensayos biológicos *in vitro* mediante el manejo e infección de líneas celulares para la liberación de lote de vacunas.
5. Realizar análisis bio-estadísticos de los medicamentos de origen biológico de uso humano para la validación y/o verificación de las metodologías analíticas biológicas de control de calidad para la liberación de lote
6. Realizar los análisis de control de calidad y/o evaluar los protocolos resumidos de producción para liberación de lote en los medicamentos de origen biológico de uso humano, conforme a las farmacopeas oficiales, la serie de informes técnicos de la OMS y la normatividad vigente.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sanitarias vigentes.
2. Técnicas biológicas de análisis.
3. Métodos Bio-estadísticos en Productos Biológicos
4. Procedimientos de implementación y validación de técnicas de control de calidad para productos biológicos.
5. Fundamentos en Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio (ISO/IEC 17025:2005)
6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Con personal a cargo:



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1048 de 1341

	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Ingeniería Química y Afines o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Ingeniería Química y Afines o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOLC400002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los análisis de control de calidad físico-químico a los productos farmacéuticos garantizando el cumplimiento de los requisitos y parámetros de calidad que deben cumplir los mismos para su distribución en el país, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis físico-químicos de control de calidad a los productos farmacéuticos, de acuerdo con las farmacopeas y técnicas oficiales de análisis y normas de aseguramiento de la calidad para los laboratorios de pruebas y ensayos. 2. Elaborar los procedimientos del sistema de aseguramiento de la calidad en el laboratorio, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Participar en la capacitación y retroalimentación del personal del laboratorio en análisis físico-químico de productos farmacéuticos según las necesidades detectadas y de acuerdo con normas y procedimientos vigentes. 4. Responder las consultas sobre análisis de control de la calidad de los productos farmacéuticos, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 5. 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. Buenas Prácticas de laboratorio. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Comprensión del idioma inglés técnico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1049 de 1341

<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Química Farmacéutica, Bacteriología, Microbiología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Química Farmacéutica, Bacteriología, Microbiología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>No requiere experiencia profesional</p>

PUOLC400003

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades del Grupo Laboratorio Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías – Área Físicoquímica, con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de la calidad de los productos farmacéuticos, biológicos de uso humano y dispositivos médicos, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis físicoquímicos de control de calidad a productos farmacéuticos, de acuerdo con las farmacopeas y técnicas oficiales de análisis y normas de aseguramiento de la calidad. 2. Realizar el almacenamiento de muestras, garantizando su conservación de conformidad con los procedimientos vigentes. 3. Responder las consultas sobre análisis de control de la calidad de los productos farmacéuticos, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 4. 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. Buenas Prácticas de laboratorio. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Comprensión del idioma inglés técnico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1050 de 1341

<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>No requiere experiencia profesional</p>

PUOLC400004

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar actividades del Grupo Laboratorio Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías – Área Microbiología con el fin de verificar el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de la calidad de los productos farmacéuticos, biológicos de uso humano y dispositivos médicos, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis Microbiológicos de control de calidad a los Productos Farmacéuticos, Cosméticos, productos biológicos y dispositivos médicos, de acuerdo con las farmacopeas y técnicas oficiales de análisis y normas de aseguramiento de la calidad para los laboratorios de pruebas y ensayos. 2. Realizar el almacenamiento de los estándares (sustancias de referencia) y reactivos utilizados en los análisis, garantizando su conservación, de conformidad con los procedimientos vigentes del INVIMA. 3. Brindar apoyo técnico en el diseño, organización, ejecución y control de programas de control de la calidad de los Productos Farmacéuticos, Cosméticos, Productos Biológicos y Dispositivos Médicos, de acuerdo con las normas, procedimientos y requerimientos técnicos vigentes. 4. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los Informes Técnicos 44 y 45 de la Organización Mundial de la Salud –OMS, para el control de calidad de Productos Farmacéuticos de uso humano y la herramienta de Precalificación de la Organización Panamericana de la Salud -OPS. 5. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1051 de 1341

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas de gestión e Informe 44 de OMS, Buenas Prácticas de Laboratorio, -BPL. 2. Manejo de Base de Datos y de Office. 3. Comprensión del idioma inglés técnico. 4. Técnicas analíticas de Detección de Endotoxinas Bacterianas por L.A.L (Método cualitativo y cuantitativo), Esterilidad, Detección de Pirógenos en bio modelos, Límite Microbiano y evaluación de antibióticos. 5. Conocimiento en validación de técnicas analíticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional

PUTDT400001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DIRECCIONES TÉCNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades que se generen del manejo del sistema de información en la inspección vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar las estrategias necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de información de las Direcciones de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Diseñar planes, protocolos, guías y formatos requeridos para la implementación del sistema de información de los productos competencia de INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Verificar que el sistema de información se encuentre alimentado con los datos que corresponden a las acciones de inspección, vigilancia y control de los productos



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1052 de 1341

<p>competencia del INVIMA en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar acompañamiento en las actividades de Inspección, Vigilancia y Control. 5. Ejecutar actividades relacionadas de acuerdo con la evaluación del sistema de información de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 6. Dar respuestas a consultas técnicas relacionadas con la implementación del sistema de información sobre los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 7. Capacitar a los Entes Territoriales de Salud en la implementación de los sistemas de información, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Elaborar informes de gestión administrativa, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección y la Oficina Asesora de Planeación. 9. Participar en la implementación del sistema integrado de gestión. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Sanitarias. 2. Auditorias en Sistemas Integrados de Gestión. 3. Epidemiología y Salud Pública. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Conocimientos básicos del idioma Inglés. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Eléctrica y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología o Ingeniería Biomédica y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines,</p>	<p>No requiere experiencia profesional.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

<p>Agronomía, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Eléctrica y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología o Ingeniería Biomédica y Afines.</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>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PUDMP400001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Tramitar las solicitudes de registro sanitario de Medicamentos y demás novedades relacionadas con el mismo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los documentos aportados como soporte técnico para la obtención del Registro Sanitario de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 2. Proyectar los documentos correspondientes a cada trámite (Registro Sanitario, Modificación, Certificación, Autorización, Recursos, Consultas), de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, según evaluación de la información aportada por el usuario, de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 3. Proponer los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente. 4. Presentar informes de actividades y de los resultados obtenidos de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 5. 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. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Buenas Prácticas de Manufactura – BPM para la Industria Farmacéutica. 5. Conocimientos Básicos en Inglés. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1054 de 1341

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Medicina, Química Farmacéutica, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología o Educación.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Medicina, Química Farmacéutica, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología o Educación.</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>

PUDMP400002

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la verificación del cumplimiento de los requerimientos establecidos para la elaboración y distribución de productos farmacéuticos por parte de productores y distribuidores de los mismos, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir conceptos técnicos que sean requeridos para la toma de decisiones relacionados con la elaboración, comercialización, promoción y publicidad de productos farmacéuticos, de conformidad con las normas vigentes en la materia. 2. Efectuar visitas de certificación de Buenas Prácticas de Manufactura –BPM-, capacidad de producción, toma de muestras e inspección, vigilancia y control, a productores y distribuidores de productos farmacéuticos y bancos de sangre, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Aplicar medidas sanitarias de seguridad y las sanciones a que haya lugar a los productos farmacéuticos, productores y distribuidores de los mismos, con sujeción a las normas y procedimientos vigentes. 4. Actualizar las bases de datos de los establecimientos fabricantes y distribuidores de productos farmacéuticos, con el fin de obtener información oportuna y confiable, de conformidad con los procedimientos vigentes del INVIMA. 5. Absolver consultas y solicitudes de usuarios, con base en las normas y procedimientos vigentes. 6. Realizar la capacitación de los funcionarios de los Entes Territoriales y Agentes del Estado, de acuerdo con los requerimientos, programación, normas y procedimientos vigentes. 7. Suministrar asistencia técnica a los Entes del Estado con el fin de unificar criterios en la aplicación y divulgación de las normas sanitarias vigentes, de conformidad con los procedimientos y funciones del INVIMA.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1055 de 1341

<p>8. Elaborar propuestas de actualización de normas técnicas, guías y manuales de procedimientos relacionados con la vigilancia y Control a los productores y distribuidores de productos farmacéuticos, de acuerdo con los manuales y procedimientos vigentes del INVIMA.</p> <p>9. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normas sanitarias vigentes.</p> <p>2. Buenas Prácticas de Manufactura.</p> <p>3. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>4. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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 Química y Afines, Química Farmacéutica, Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en Ingeniería Química y Afines, Química Farmacéutica, Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines.</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>

PUDMP400003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en la verificación del cumplimiento de los requerimientos establecidos para la elaboración y distribución de productos farmacéuticos por parte de productores y distribuidores de los mismos, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1056 de 1341

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Emitir conceptos técnicos que sean requeridos para la toma de decisiones relacionados con la elaboración, comercialización, promoción y publicidad de productos farmacéuticos, de conformidad con las normas vigentes en la materia. Efectuar visitas de certificación de Buenas Prácticas de Manufactura –BPM-, capacidad de producción, toma de muestras e inspección, vigilancia y control, a productores y distribuidores de productos farmacéuticos y bancos de sangre, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Aplicar medidas sanitarias de seguridad y las sanciones a que haya lugar a los productos farmacéuticos, productores y distribuidores de los mismos, con sujeción a las normas y procedimientos vigentes. Actualizar las bases de datos de los establecimientos fabricantes y distribuidores de productos farmacéuticos, con el fin de obtener información oportuna y confiable, de conformidad con los procedimientos vigentes del INVIMA. Absolver consultas y solicitudes de usuarios, con base en las normas y procedimientos vigentes. Realizar la capacitación de los funcionarios de los Entes Territoriales y Agentes del Estado, de acuerdo con los requerimientos, programación, normas y procedimientos vigentes. Suministrar asistencia técnica a los Entes del Estado con el fin de unificar criterios en la aplicación y divulgación de las normas sanitarias vigentes, de conformidad con los procedimientos y funciones del INVIMA. Elaborar propuestas de actualización de normas técnicas, guías y manuales de procedimientos relacionados con la vigilancia y Control a los productores y distribuidores de productos farmacéuticos, de acuerdo con los manuales y procedimientos vigentes del INVIMA. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 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"> Normas sanitarias vigentes. Buenas Prácticas de Manufactura. Sistemas Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Química Farmacéutica, Bacteriología, Microbiología e Ingeniería Química. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1057 de 1341

<p>Título profesional en: Química Farmacéutica, Bacteriología, Microbiología e Ingeniería Química.</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>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

PUDMP400004

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar los análisis de control de calidad físico-químico a los productos farmacéuticos garantizando el cumplimiento de los requisitos y parámetros de calidad que deben cumplir los mismos para su distribución en el país, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis de verificación de calidad microbiológica a los productos farmacéuticos asignados, de acuerdo con las técnicas de análisis y procedimientos vigentes. 2. Implementar el desarrollo y control del funcionamiento del sistema de gestión de calidad en el Laboratorio, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 3. Realizar estudios para el desarrollo y validación de metodologías analíticas, de acuerdo con los parámetros reconocidos internacionalmente y procedimientos vigentes del INVIMA. 4. Aplicar las técnicas analíticas estandarizadas y validadas en el análisis de muestras de productos farmacéuticos para mantener niveles altos de eficiencia y eficacia en el Laboratorio, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 5. Emitir conceptos técnicos relacionados con la calidad de los productos farmacéuticos, con base en las normas y procedimientos vigentes. 6. Apoyar las labores tendientes a la capacitación y asistencia técnica a los entes territoriales y otros organismos de acuerdo con las directrices institucionales. 7. Brindar apoyo técnico en el diseño, organización, ejecución y control de programas de control de la calidad de los Productos Farmacéuticos, de acuerdo con las normas, procedimientos y requerimientos técnicos vigentes. 8. Presentar informes de las actividades realizadas y los resultados obtenidos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buenas Prácticas de Laboratorio. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Comprensión del idioma inglés técnico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1058 de 1341

	Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Medicina, Química Farmacéutica, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología o Educación. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Medicina, Química Farmacéutica, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología o Educación. 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.

PUDMP400005

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar análisis de las actividades de vigilancia y control de productos, productores y distribuidores de productos farmacéuticos y bancos de sangre, constatando que los mismos cumplan con los parámetros de calidad y requerimientos establecidos para la elaboración y distribución de productos farmacéuticos, de acuerdo con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir conceptos técnicos relacionados a productos farmacéuticos como apoyo a la Comisión Revisora y otras entidades del Estado, de acuerdo a la legislación y procedimientos vigentes. 2. Asistir en representación del Instituto y de la Dirección, a reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o asignación. 3. Aplicar las medidas sanitarias de seguridad y las sanciones a que haya lugar a los productos farmacéuticos, productores y distribuidores de los mismos, con sujeción a las normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar capacitación y asistencia técnica a los entes del Estado tendientes a unificar criterios y la divulgación de las normas sanitarias vigentes, de conformidad con los procedimientos y funciones del INVIMA. 5. Efectuar visitas de certificación de Buenas Prácticas de Manufactura –BPM-, capacidad de producción, toma de muestras e inspección, vigilancia y control, a productores y distribuidores de productos farmacéuticos y bancos de sangre, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Actualizar las bases de datos de los establecimientos fabricantes y distribuidores de productos farmacéuticos, con el fin de obtener información oportuna y confiable, de conformidad con los procedimientos vigentes del Instituto. 7. Absolver consultas y solicitudes de usuarios, con base en las normas y procedimientos vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1059 de 1341

<p>8. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Buenas Prácticas de Manufactura.</p> <p>2. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>3. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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 Química y Afines, Medicina, Química Farmacéutica, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología o Educación.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, Medicina, Química Farmacéutica, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología o Educación.</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>

PUDAB400001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa para el correcto funcionamiento de la Dirección de Alimentos y bebidas de acuerdo con el Manual de Procesos y Procedimientos adoptados por la Entidad y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

1. Revisar y dar trámite a las legalizaciones de comisiones realizadas por el personal de la Dirección, de acuerdo con los requerimientos, normas y procedimientos vigentes.
2. Realizar los estudios de oportunidad y conveniencia requeridos para el correcto funcionamiento de la Dirección, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Apoyar la elaboración de informes de gestión requeridos por otras dependencias del Instituto u otras Instituciones.
4. Apoyar y ejecutar todas las actividades que se generen para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
5. Alimentar la base de datos y dar el trámite respectivo a las quejas, denuncias y derechos de petición recibidos en la Dirección de acuerdo con los Procedimientos adoptados por la Entidad y las normas vigentes.
6. Elaborar los documentos necesarios para el correcto funcionamiento de la Dirección.
7. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios administrativos de la Dirección de acuerdo con la normatividad.
8. Resolver las consultas, peticiones y en general, las solicitudes que se eleven al INVIMA sobre los asuntos de su competencia.
9. Presentar informes de actividades y resultados de gestión conforme a las normas y procedimientos vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de contratación del Estado.
2. Sistemas Integrados de Gestión.
3. Fundamentos de Gestión de Calidad.
4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional.



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

PUDAB400002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los Actos Administrativos relacionados con el Registro Sanitario y demás novedades asociadas con los productos vigilados por el Instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir conceptos técnicos sobre la información radicada con la solicitud de Registro Sanitario de los productos alimenticios, y demás trámites asociados al mismo, proyectando el respectivo Acto Administrativo, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. 2. Proyectar certificaciones, oficios y autorizaciones de los productos que no requieren Registro Sanitario conforme a las normas y procedimientos vigentes. 3. Representar a la Entidad en las reuniones y demás actividades oficiales de acuerdo con las delegaciones o asignaciones pertinentes. 4. Responder consultas y derechos de petición efectuadas por los usuarios, sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos. 5. Adoptar las medidas previstas en las políticas Institucionales relacionadas con la conservación, el buen uso de la información, elementos de trabajo y equipos asignados. 6. Presentar informe de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con los términos, normas y procedimientos vigentes. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Sanitaria relacionada con Alimentos. 2. Buenas Prácticas de Manufactura para la Industria Alimenticia. 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía o Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1062 de 1341

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía o Química y Afines.</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>

PUDAB400003

<p>II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA / GRUPO TÉCNICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS / GRUPO TÉCNICO EN PRIMERA BARRERA Y ADMISIBILIDAD SANITARIA / GRUPO TÉCNICO DE CARNES / GRUPO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Realizar acciones de inspección, vigilancia y control de los productos competencia del Instituto, estableciendo la calidad e inocuidad, en concordancia con la legislación sanitaria, las políticas y directrices del Instituto, así como los procesos y procedimientos vigentes.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir conceptos técnicos y presentar informes relacionados con la inspección, vigilancia y el control de alimentos de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asistencia técnica a las Entidades Territoriales de Salud de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Capacitar a los funcionarios de las Entidades Territoriales de Salud en materia de alimentos, bebidas y normatividad sanitaria de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Participar en reuniones relacionadas con alimentos y bebidas Institucionales de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas conforme a los procedimientos vigentes. 5. Apoyar los procesos de reglamentación sanitaria de alimentos y bebidas de acuerdo con los procedimientos vigentes. 6. Adelantar el programa planes de muestreos de los productos de competencias de la Dirección de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. 7. Verificar los sistemas de inocuidad en alimentos, especialmente los relacionados con BPM y HACCP 8. Participar en la elaboración de guías, manuales y demás documentos requeridos para la toma de muestras en alimentos que induzcan a participar la presencia de residuos. 9. Responder oportunamente las consultas, peticiones, quejas radicadas por los usuarios del Instituto de a las normas y procedimientos vigentes. 10. Desarrollar los proyectos y programas de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buenas Prácticas de Laboratorio. 2. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1063 de 1341

<p>3. Normatividad Sanitaria. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Agronomía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Agronomía.</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>

PUDDMO40001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MEDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Diseñar los instrumentos, manuales, protocolos, formatos y guías necesarios para la aplicación de la normatividad sanitaria vigente en dispositivos médicos y otras tecnologías de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Instituto.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Desarrollar los manuales, protocolos, formatos y guías requeridos para la correcta aplicación de la inspección, vigilancia y control de la normatividad sanitaria vigente en dispositivos médicos y otras tecnologías, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1064 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 2. Ejecutar las actividades que se deriven de la implementación de los manuales, protocolos, formatos y guías de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 3. Emitir conceptos técnicos sanitarios sobre dispositivos médicos y otras tecnologías, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 4. Ejecutar proyectos y acciones de inspección, vigilancia y control sobre los dispositivos médicos y otras tecnologías, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Elaborar informes de gestión administrativa de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección de dispositivos médicos y otras tecnologías y Oficina Asesora de Planeación. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sanitarias. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Conocimientos básicos del idioma inglés. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines, Otras Ingenierías, Enfermería, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, o Ingeniería Eléctrica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines, Otras Ingenierías, Enfermería, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, o Ingeniería Eléctrica y Afines.	No requiere experiencia profesional.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1065 de 1341

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.	

PUDDMO40002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MEDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las metodologías y procedimientos que permiten emitir conceptos sobre el cumplimiento de especificaciones y requerimientos de la calidad de los productos de uso humano, según las normas, estándares y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar los resultados de acuerdo con los parámetros y criterios establecidos. 2. Participar en reuniones y demás actividades oficiales relacionadas con los asuntos de competencia del área, cuando medie delegación o designación de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Implementar normas de calidad. 4. Realizar pruebas in vivo e in Vitro de control de la calidad de los dispositivos médicos y otras tecnologías, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Desarrollar e implementar nuevas técnicas de análisis y control de los productos dispositivos médicos y otras tecnologías, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Evaluar los protocolos de calidad de los dispositivos médicos y otras tecnologías. 7. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 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. Normas sanitarias vigentes. 2. Buenas Prácticas de Laboratorio. 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Otras Ingenierías o Enfermería. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1066 de 1341

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Otras Ingenierías o Enfermería. 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.

PUDCAP40001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la implementación y ejecución de metodologías, herramientas, controles y procedimientos que permitan emitir conceptos acerca del cumplimiento de las metas que están previstas por la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica, conducentes a la toma de decisiones para concretar los objetivos propuestos, según las normas, estándares y procesos administrativos vigentes que regulen la materia.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1067 de 1341

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el diseño, desarrollo y seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean implementados dentro de la dependencia. 2. Actualizar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 3. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 4. Implementar, desarrollar y revisar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 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. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 7. Elaborar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 8. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de Gestión de Calidad. 2. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 3. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional.



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

PUDCAP40002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO TÉCNICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de inspección, vigilancia y control que permitan emitir conceptos sobre el cumplimiento de especificaciones y requerimientos que garanticen la calidad de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico, verificando el cumplimiento de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control sobre los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Absolver consultas técnicas sobre la calidad sanitaria y seguridad de los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Ejecutar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica de su competencia.
4. Apoyar el desarrollo de las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección.
5. Soportar las actividades relacionadas con la gestión asociada a los registros sanitarios y notificación sanitaria obligatoria, o sus equivalentes, para los productos de competencia de la dependencia, cuando le sea designado.
6. Participar en el desarrollo de los temas de educación sanitaria a los diferentes sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario acerca de los productos de competencia de esta Dirección, cuando le sea asignado.
7. Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos de Ley.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre la Vigilancia y Control Sanitario.
2. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad.
3. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley.
4. Funciones y estructura de la Entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1069 de 1341

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDCAP40003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar el cumplimiento de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico que son notificados o registrados sanitariamente, verificando el cumplimiento de estos de conformidad con la normatividad sanitaria legal vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la documentación técnica soporte de los trámites de notificaciones sanitarias obligatorias y registros sanitarios de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico, así como de los que sean de competencia de esta Dirección. 2. Absolver consultas técnicas sobre la calidad sanitaria o seguridad de los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos por Ley. 4. Participar en las propuestas a la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de los lineamientos y criterios técnicos que en materia de registro sanitario y asignación de código a notificaciones sanitarias obligatorias y sus productos, apoyen el modelo de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de gestión de riesgo en los productos cosméticos, de aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica. 5. Apoyar, dado el caso, las visitas de inspección, vigilancia y control en los temas de su competencia bajo los parámetros señalados por la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. 6. Mantener actualizada los datos de los productos de su competencia con el fin de propender por el fortalecimiento del sistema de información relacionado con la evaluación, producción, importación o comercialización de los mismos. 7. Apoyar el desarrollo de las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1070 de 1341

<p>el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad.</p> <p>2. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley.</p> <p>3. Funciones y estructura de la Entidad.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, o Ingeniería Química y Afines.</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>

PUDCAP40004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar y recomendar los conceptos y decisiones que desde el punto de vista legal deben tomarse en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1071 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 2. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 3. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 4. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. 5. Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados. 6. Realizar el seguimiento de los procesos judiciales o extrajudiciales al INVIMA cuando así lo requiera. 7. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 8. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo. 9. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 10. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia, incluidos los relacionados con la Dirección y el Grupo Técnico, es decir, lo que refiere a certificaciones, inspección, vigilancia y control sanitario. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 4. Funciones y estructura de la Entidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. 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.

PUDRS400001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima

Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá

Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60

(60)(1) 742 2121

www.invima.gov.co





III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar actos administrativos dentro de cada una de las etapas de los procesos sancionatorios que se adelanten contra los infractores de la normatividad sanitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los actos administrativos que surjan dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios por las presuntas infracciones que surjan al régimen sanitario de productos competencia del INVIMA, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 2. Responder las peticiones de usuarios sobre asuntos competencia de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos y las políticas institucionales. 3. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 4. Realizar seguimiento a los procesos sancionatorios verificando que las actuaciones que correspondan se surtan oportunamente. 5. Participar activamente en los comités jurídicos internos con el fin de unificar criterios y presentar y revisar propuestas jurídicas para mejorar los procesos a cargo de la dependencia. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad en salud pública. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. 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.

PUDOS400001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima

Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá

Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60

(60)(1) 742 2121

www.invima.gov.co





República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1073 de 1341

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer vigilancia, inspección y control a establecimientos fabricantes, importadores y comercializadores de productos competencia del INVIMA, de acuerdo con la legislación, métodos y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar a los usuarios internos y externos en materia de productos competencia del INVIMA, para la unificación, divulgación, actualización y aplicación de las actividades de vigilancia y control, de acuerdo con las normas, procedimientos, los programas establecidos por la dependencia. 2. Elaborar propuestas de planes, programas y proyectos técnicos, relacionados con anteproyectos de normatividad, reglamentos técnicos, revisión de guías, manuales, procedimientos de auditorías, inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con las normas, métodos y procedimientos vigentes y las directrices impartidas al Interior por los altos Directivos. 3. Realizar actividades de inspección, vigilancia, control, auditorías de certificación de normas técnicas de fabricación (NTF), auditorías certificación de buenas prácticas de manufactura (BPM), de conceptos técnicos, de capacidad de producción, de almacenamiento y acondicionamiento, de toma de muestras, de toma de medidas sanitarias a los establecimientos que fabriquen, importen y comercialicen productos competencia del INVIMA, en concordancia con la normatividad y procedimientos vigentes. 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. Atender y responder las consultas de carácter técnico formuladas, por los usuarios sobre los productos competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 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 Sanitaria. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1074 de 1341

Agronómica, Pecuaria y Afines o Agronomía.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Agronomía.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDOS400002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar Inspección, Vigilancia y Control de Productos Competencia del INVIMA según sea el caso, en concordancia con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del Instituto.
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 inspección sanitaria para la importación y exportación de productos competencia del INVIMA de acuerdo con el Manual de procedimientos vigente. 2. Realizar la inspección física sanitaria de importación o exportación de los productos competencia del INVIMA de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos. 3. Realizar la toma de muestras de productos competencia del INVIMA, objeto de importación y exportación, o en las actividades de inspección, vigilancia y control de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos o directrices institucionales y conforme a las instrucciones establecidas por el Instituto. 4. Participar activamente, a través de las unidades de reacción inmediata del INVIMA, en los grupos interinstitucionales de control a la ilegalidad que se conformen al interior del Estado para adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control, en materia de competencia del instituto. 5. Ejecutar las acciones que le permitan al Instituto cumplir con los objetivos, planes, programas y proyectos, en términos de la competencia exclusiva de la inspección, vigilancia y control, en la importación y exportación de 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. 6. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control de la producción y procesamiento de los productos competencia del INVIMA, así como el transporte asociado a estas actividades conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes. 7. Acompañar a las direcciones misionales cuando se requiera en las visitas de establecimientos para la verificación de los estándares de Buenas Prácticas.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1075 de 1341

<p>8. 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.</p> <p>9. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública.</p> <p>2. Normatividad en salud pública.</p> <p>3. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>4. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Otras Ingenierías, Ingeniería Biomédica y Afines, Medicina, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Enfermería o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Otras Ingenierías, Ingeniería Biomédica y Afines, Medicina, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud,</p>	<p>No requiere experiencia profesional.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1076 de 1341

<p>Enfermería o Ingeniería Industrial y Afines.</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>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	<u>Profesional Universitario</u>
Código:	2044
Grado:	04
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

PUTD5000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para la ejecución, seguimiento de procesos administrativos, operativos, financieros o presupuestales para el buen funcionamiento de las operaciones de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la oficina en la priorización de actividades y necesidades requiera en la dependencia para la entrega oportuna de la información.
2. Actualizar y verificar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia.
3. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia.
4. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto.
5. Generar propuesta creativas en el desarrollo de actividades orientadas al procesamiento de la información.
6. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia
7. Diseño y seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean desarrollados dentro de las dependencias.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública.
2. Conocimientos básicos en Contratación Estatal.
3. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión.
4. Sistemas Integrados de Gestión.
5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
6. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1077 de 1341

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. 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.

PUTD5000002

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar y recomendar legalmente en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 2. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 3. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 4. Preparar los informes requeridos, por el superior inmediato. 5. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. 6. Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados. 7. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 8. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo. 9. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 10. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad 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. Fundamentos en Gestión de Calidad.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1078 de 1341

3. Regímenes de contratación pública. 4. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUSG5000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar y colaborar en las actividades relacionadas con la administración y la prestación de servicios administrativos tales como: proyectar respuestas, preparar y presentar informes, asistir a comités, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Depurar la cuenta de multas impuestas por la entidad a sus vigilados en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica y presentar los informes correspondientes. 2. Representar la Secretaria General ante el Comité de Gestión Ambiental y desarrollar todas las tareas que de allí se deriven, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos. 3. Revisar diariamente la página Web del INVIMA y mantener actualizada la información referente a la Secretaria General y los Grupos que la conforman, de acuerdo los procedimientos vigentes. 4. Hacer seguimiento y realizar el trámite pertinente para el pago oportuno de las facturas servicios públicos de las diferentes sedes y grupos de trabajo territorial de acuerdo con lo contemplado en los procedimientos. 5. Realizar todas las solicitudes de disponibilidad presupuestal relacionadas con el reintegro por concepto de transporte provenientes grupos de trabajo territorial y otras dependencias del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1079 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 6. Proponer y elaborar los formatos requeridos para optimizar procedimientos al interior de la Secretaria General y sus Grupos de Trabajo, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 7. Asistir a reuniones en representación de la Secretaria General en los casos que así se requiera, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Apoyar el desarrollo de actividades en el cumplimiento al Plan Estratégico del INVIMA de acuerdo con los lineamientos definidos por el Jefe Inmediato y procedimientos vigentes. 9. Elaborar y proyectar oficios y actos administrativos relacionados con las funciones asignadas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Preparar los informes requeridos para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y términos definidos por el jefe inmediato, normas y procedimientos vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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 Industrial y Afines, Administración, Economía, Derecho y Afines o Bibliotecología, Otros de las Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía, Derecho y Afines o Bibliotecología, Otros de las Ciencias Sociales y Humanas.</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>

PUGTH500001



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1080 de 1341

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la organización, ejecución y control de los procesos de talento humano, con la finalidad de contribuir en la ejecución adecuada y oportuna de los procesos misionales del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las actividades que se requieran para liquidar la nómina y factores relacionados con la misma, garantizando los pagos en forma oportuna. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. Elaborar los actos administrativos relacionados con la administración de personal y que le sean delegados. Ejecutar las actividades de administración de personal, de acuerdo con las normas legales vigentes. Planear los programas de selección, promoción, capacitación, bienestar social, calidad de vida laboral y salud ocupacional para el personal del Instituto. Participar de los procesos de selección de personal que adelante la entidad, en la verificación de los requisitos mínimos de estudio y experiencia de conformidad con el manual de funciones y competencia laborales de la entidad. Mantener actualizado, organizado y debidamente custodiado el archivo de las historias laborales del personal del INVIMA. Mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias del Instituto y responder por su estricto cumplimiento conforme a la planta de personal vigente. Adoptar el sistema de evaluación del desempeño al interior del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia. Apoyar las actividades, procedimientos y procesos relacionados con la gestión y desarrollo del talento humano del INVIMA, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente sobre la materia. 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 Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. Normatividad en Gestión y Desarrollo del Talento Humano. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Economía, Derecho o Contaduría Pública.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1081 de 1341

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

PUGTH500002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coadyuvar en la implementación de los programas de Salud Ocupacional, Bienestar Social e Incentivos y demás actividades relacionadas con la carrera administrativa tendientes al mejoramiento y la calidad de vida de los empleados, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar el programa de Salud Ocupacional, aplicando los principios, técnicas y procedimientos de medicina preventiva, del trabajo, higiene industrial, para preservar, mantener y mejorar la salud individual de los empleados del Instituto de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos. 2. Adelantar los planes y programas de Bienestar Social, creando condiciones de ambiente de trabajo y valores organizacionales, que contribuyan a mejorar la calidad de vida laboral de los empleados de acuerdo con las normas legales vigentes. 3. Adelantar el plan de incentivos, con el fin de reconocer y premiar los resultados del desempeño en los niveles de excelencia de los empleados, de acuerdo con las normas legales vigentes. 4. Realizar seguimiento al desarrollo de los planes y programas de Salud Ocupacional, Bienestar Social e Incentivos, del Talento Humano de la Entidad. 5. Implementar las normas y procedimientos, para el desarrollo y aplicación de la carrera administrativa, de acuerdo con las normas legales y metodologías vigentes. 6. Mantener la actualización permanente sobre la normatividad expedida en materia de Salud Ocupacional, así como las bases de datos, información básica y estadísticas de Salud Ocupacional de la Entidad, de acuerdo con las políticas, normas, procedimientos administrativos y de control interno vigentes. 7. Presentar informes y responder los requerimientos de los organismos de vigilancia y control, organismos competentes y usuarios, de acuerdo con las normas legales, metodologías y procedimientos establecidos. 8. Proyectar los Actos Administrativos oficios y documentos relacionados con la Administración de Personal, someterlos a la firma del Director General, Secretario General y Coordinador de Grupo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Rendir informes sobre las actividades y resultados de la gestión de acuerdo con los términos, metodologías normas y procedimientos vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1082 de 1341

<p>10. Apoyar las actividades, procedimientos y procesos relacionados con la gestión y desarrollo del talento humano del INVIMA, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente sobre la materia.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>2. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>3. Conocimientos en administración y empleo público</p> <p>4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p> <p>5. Normatividad en Gestión y Desarrollo del Talento Humano.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología o Medicina.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología o Medicina.</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>

PUGGC500001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Participar en el desarrollo de los diferentes trámites y procesos de selección de contratistas, en cumplimiento de las metas del Instituto, conforme con los requerimientos de las dependencias, la normatividad vigente, los principios de la contratación y los fines del Estado.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Colaborar en las actividades relacionadas con la administración y la prestación de servicios administrativos relacionados con la supervisión de contratos, respuestas</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1083 de 1341

<p>a peticiones, quejas y reclamos, preparación y presentación de informes y participación en comités, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p>	
<p>2. Verificar que el proceso de contratación se ajuste a la normatividad contractual vigente, a los principios de transparencia, eficiencia y economía que rigen la actividad contractual y a las necesidades del INVIMA.</p>	
<p>3. Elaborar cualquier documento en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobación de pólizas de garantía, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, entre otros, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia, la reglamentación interna del Instituto y las necesidades que surgen en cada dependencia</p>	
<p>4. Realizar la publicación de los procesos contractuales en Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.</p>	
<p>5. Revisar la ejecución de los contratos de manera que se mantengan las condiciones inicialmente pactadas.</p>	
<p>6. Elaborar los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, la reglamentación interna y las necesidades de cada dependencia.</p>	
<p>7. Elaborar los informes requeridos por los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y metodologías establecidas.</p>	
<p>8. Expedir información referente a los contratos cuando los contratistas lo requieran, de acuerdo con las normas vigentes y los términos contractuales.</p>	
<p>9. Resolver las consultas de las dependencias, de acuerdo con la materia y actividades conexas.</p>	
<p>10. Presentar informes de sus actividades y resultados de su gestión, de acuerdo con los términos y metodologías establecidas.</p>	
<p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Conocimientos en Contratación Estatal y privada</p> <p>2. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>3. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p> <p>5. Estatuto Anticorrupción.</p> <p>6. Régimen Disciplinario.</p> <p>7. Fundamentos en derecho público, administrativo, contractual y constitucional.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1084 de 1341

<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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>No requiere experiencia profesional.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

PUGGA500001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Supervisar que los planes, programas y proyectos de servicios logísticos se realicen y efectuar su correspondiente seguimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar 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. 2. Hacer seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios logísticos asignados para contribuir al cumplimiento del logro de los objetivos y funciones de la dependencia. 3. Elaborar procedimientos relacionados con los servicios logísticos necesarios para mejorar la calidad en la atención de nuestros usuarios internos. 4. Generar propuesta creativas en el desarrollo de actividades orientadas al procesamiento de la información. 5. Apoyar a la oficina en la priorización de actividades y necesidades para la entrega oportuna de la información. 6. Presentar informes de actividades y resultados de gestión conforme a las normas y procedimientos vigentes. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de Gestión de Calidad. 2. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 3. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 4. Conocimientos básicos presupuestales. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines o Contaduría Pública.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1085 de 1341

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

PUGFP500001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión contable de acuerdo con las normas, técnicas contables vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar los hechos económicos generados en el software y aplicativos contables de la entidad, conforme a las normas técnicas contables vigentes y manuales de procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Analizar la razonabilidad de los saldos efectuando los ajustes necesarios y pertinentes a las cuentas contables de acuerdo con las técnicas contables y manual de procesos y procedimientos adoptado por la Entidad. 3. Efectuar evaluaciones financieras a las propuestas presentadas en procesos de contratación, de acuerdo con las normas contables y los criterios exigidos por la Entidad en los pliegos de condiciones. 4. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados de gestión, según las normas, términos y metodologías adoptadas. 5. Desempeñar todas las funciones inherentes al proceso financiero y presupuestal 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de aplicativos contables. 2. Legislación tributaria. 3. Normatividad financiera y presupuestal en el Estado colombiano. 4. Indicadores de Gestión. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1086 de 1341

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUGT5000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TESORERÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar el portafolio de inversiones, custodiar los títulos valores y efectivo, efectuar los pagos y transacciones financieras, manejar el Terminal Empresarial Bancario, en desarrollo del objetivo Institucional de acuerdo con las normas vigentes, normas de seguridad y Manual de Procesos y Procedimientos adoptados por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Administrar el Portafolio de Inversiones (TES, CDT'S, CDAT, Otros) de la Entidad, de conformidad con las normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. Participar en la elaboración de informes requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás entidades de Control de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Efectuar los pagos a contratistas, proveedores, devoluciones, nómina, descuentos y transferencias de nómina, autorizados por el ordenador del gasto, de acuerdo al PAC-Programa Anual de Caja Aprobado, conforme a las normas vigentes y al Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. Realizar los registros de documentos en el Software contable y financiero de la Entidad, de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. Depurar mensualmente los ingresos por código de tarifa con la información que requiere la Entidad para alimentar los estados financieros y reportes a entidades de control, y otros organismos del estado con los cuales se requiera efectuar cruces de información. Custodiar los títulos valores y el efectivo recibido estableciendo los controles necesarios, conforme a normas de seguridad y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. Responder por la seguridad y manejo de las claves asignadas a la entidad, conforme a las normas de seguridad y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1087 de 1341

<p>8. Expedir los certificados de ingresos y retenciones en la fuente y demás obligaciones tributarias de conformidad con las normas vigentes y el Manual de Procesos y Procedimientos adoptados por la Entidad.</p> <p>9. Elaborar los informes relacionados con ingresos y egresos de la Entidad, conforme a las normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.</p> <p>10. Constituir al cierre de la vigencia fiscal, las cuentas por pagar, de conformidad con las normas presupuestales vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.</p> <p>11. Presentar informes sobre actividades y los resultados de gestión, de acuerdo a los términos, normas y metodologías adoptadas.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Conocimiento en el área financiera, contable y presupuestal.</p> <p>2. Conocimiento de la legislación tributaria.</p> <p>3. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>4. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración Pública o Ingeniería Industrial.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración Pública o Ingeniería Industrial.</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>

PUGT5000002



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1088 de 1341

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar los pagos y transacciones financieras, manejar el Terminal Empresarial Bancario, en desarrollo del objetivo Institucional de acuerdo con las normas vigentes, normas de seguridad y Manual de Procesos y Procedimientos adoptados por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de informes requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás entidades de Control de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Efectuar los pagos a contratistas, proveedores, devoluciones, nómina, descuentos y transferencias de nómina, autorizados por el ordenador del gasto, de acuerdo al PAC-Programa Anual de Caja Aprobado, conforme a las normas vigentes y al Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 3. Realizar los registros de documentos en el Software contable y financiero de la Entidad, de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 4. Depurar mensualmente los ingresos por código de tarifa con la información que requiere la Entidad para alimentar los estados financieros y reportes a entidades de control, y otros organismos del estado con los cuales se requiera efectuar cruces de información. 5. Custodiar los títulos valores y el efectivo recibido estableciendo los controles necesarios, conforme a normas de seguridad y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 6. Responder por la seguridad y manejo de las claves asignadas a la entidad, conforme a las normas de seguridad y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 7. Elaborar los informes relacionados con ingresos y egresos de la Entidad, conforme a las normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 8. Presentar informes sobre actividades y los resultados de gestión, de acuerdo a los términos, normas y metodologías adoptadas. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en el área financiera, contable y presupuestal. 2. Conocimiento de la legislación tributaria. 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1089 de 1341

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

PUGCD500001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos disciplinarios asignados, de acuerdo con las políticas fijadas por la coordinación y según las disposiciones y términos legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar la decisión correspondiente a las quejas o informes recibidos, con base en los elementos de juicio allegados y las disposiciones disciplinarias vigentes. 2. Investigar las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos que dan origen a una acción disciplinaria, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Practicar las pruebas previamente decretadas dentro de los procesos disciplinarios asignados. 4. Proyectar las decisiones que jurídicamente se deban adoptar en cada una de las etapas del proceso disciplinario. 5. Controlar el desarrollo de las tareas asignadas por la coordinación, de acuerdo con políticas y procedimientos establecidos. 6. Apoyar la elaboración de los informes y requerimientos que deba presentar la coordinación, de acuerdo con las políticas, procedimientos y metodologías establecidas. 7. Realizar actividades de capacitación y prevención programadas por la coordinación, de acuerdo con las necesidades del INVIMA. 8. Presentar informes sobre sus actividades y gestión, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Sanitaria. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Régimen Disciplinario. 6. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1090 de 1341

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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>Nueve (9) 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>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>No requiere experiencia profesional.</p>

PUGDC500001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Administrar el Archivo Central de documentos y correspondencia de la Entidad, velando por su conservación, seguridad e integridad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar que los documentos radicados, lleguen a sus destinatarios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Establecer los procedimientos en materia de conservación documental en la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Proponer modificaciones a las series documentales de las dependencias del Instituto, para ser aprobadas por el Comité de Archivo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Controlar el préstamo y consulta de documentos que reposan en el archivo central del Instituto, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 5. Controlar el ingreso al archivo de documentos transferidos por las dependencias, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Definir series y sub series documentales de la entidad. 7. Organización de archivo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes 8. Presentar proyectos para la racionalización de la gestión documental de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Administrar la sala de consulta y biblioteca del Instituto, para el servicio del usuario, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Presentar informe de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con los términos, normas y procedimientos vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. 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.

PUGAS500001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico para la ejecución y seguimiento de estudios previos para el buen funcionamiento de las operaciones del Grupo de Adquisiciones y Suministros.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Actualizar y verificar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 2. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información que son requeridos para contribuir al cumplimiento de las funciones del Grupo de Adquisiciones y Suministros. 3. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 4. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia 5. Generar propuesta creativas en el desarrollo de actividades orientadas al procesamiento de la información.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1092 de 1341

6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de proyectos. 2. Modelo estándar de control interno. 3. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Fundamentos de Gestión de Calidad. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. 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.

PUURI500001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar la información recibida por cada una de las dependencias y grupos del instituto, así como de los usuarios externos y ciudadanía en general, con el fin de desarrollar estrategias que permitan minimizar y combatir el riesgo de ilegalidad y corrupción frente a los temas competencia del Instituto.



Extraer y analizar la información de fuentes abiertas y demás datos obtenidos con el fin de generar apreciaciones, alertas, análisis y estudios estratégicos, para ser presentados a la Dirección General, y dar respuesta a los diferentes requerimientos realizados por las direcciones misionales o áreas de apoyo del Instituto, en temas de vigilancia y control de calidad de los productos competencia del INVIMA, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva que permita la toma de decisiones de conformidad con los lineamientos establecidos en la ley 100 de 1993.

Intercambiar información con las diferentes entidades estatales y sectores comprometidos en la lucha contra la ilegalidad y la corrupción frente a los temas competencia del Instituto que contribuya a la disminución de estas conductas en el país.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad.
2. Administrar la información de la Unidad de Reacción Inmediata para la generación de nuevo conocimiento preventivo de apoyo a la gestión, y dirigir la elaboración de informes, análisis, presentaciones y demás que sean necesarios para la Unidad.
3. Solicitar información complementaria cuando así se requiera a las diferentes dependencias de la Unidad y/o a entidades públicas y privadas.
4. Proponer y diseñar en coordinación con las otras dependencias del Instituto las guías, instructivos y procedimientos necesarios para el correcto desarrollo de los procesos con el fin de fortalecerlos.
5. Proyectar respuestas a los diferentes requerimientos realizados por las dependencias del Instituto y/o entidades públicas o diferentes sectores de la economía que tengan que ver con el objetivo de la Unidad.
6. Generar propuestas en el desarrollo de actividades orientadas al procesamiento de la información.
7. Intervenir en los estudios geoestratégicos y apreciaciones realizadas por la Unidad sobre temas competencia del Invima.
8. Compilar las diferentes normas, decretos, sentencias, pronunciamientos y demás relacionados con temas competencia del Invi,a y/o sobre temas de ilegalidad y corrupción.
9. Apoyar la elaboración de los planes estratégicos de la Unidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de gestión de la calidad.
2. Constitución política.
3. Capacidad de síntesis.
4. Reglamentación y normatividad en la prevención de ilegalidad y corrupción.
5. Elaboración de informes y documentos.
6. Conocimiento básico en herramientas informáticas (Word, Excel; Power Point, Microsoft Outlook, Internet.)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1094 de 1341

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

PUGST500001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico a los requerimientos y solicitudes de los usuarios tanto de la dependencia como del resto de las áreas del Instituto en temas de equipos y aplicaciones según los acuerdos de servicio establecidos.
IV. 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. Brindar Soporte técnico a los usuarios de la plataforma tecnológica y de comunicaciones, solucionando los problemas técnicos y operativos que se les presenten. 3. Escalar a los funcionarios correspondientes de infraestructura y/o bases de datos los problemas que se presenten con el servicio de manera oportuna, de tal forma que no se impacte la operación del Instituto. 4. Gestionar la garantía de los equipos del Centro de datos y demás plataforma tecnológica del Instituto. 5. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a las estaciones de trabajo, impresoras y escáner y demás equipos del parque de equipos de cómputo, de acuerdo a los requerimientos que los usuarios soliciten a través de la herramienta de gestión de ticket y/o plan de trabajo establecido por el Coordinador del Grupo, así como realizar las instalaciones de software y hardware según los diferentes requerimientos, dejando registro de dicha instalación. 6. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto. 7. Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información. 8. Llevar a cabo las actividades de supervisión de los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes. 9. Capacitar a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1095 de 1341

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Ofimática Básica. 2. Conocimiento, y manejo de sistemas operativos Microsoft. 3. Conocimientos en Aplicativos de Mesa de Ayuda 4. Experiencia en la reparación y configuración de computadores de escritorio, computadores portátiles e Impresoras. 5. Conocimiento de contratación estatal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: 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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional

PUOAP500001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE PROYECTOS, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la recolección, consolidación y análisis de la información de la gestión institucional para garantizar la disponibilidad de la misma en forma oportuna
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los Proyectos de Inversión de la Entidad 2. Realizar las actividades que permitan fortalecer el aprendizaje y buenas prácticas relacionadas con la definición, seguimiento y reporte de planes, proyectos y programas de la Institución 3. Realizar actividades de seguimiento del cumplimiento a los planes, programas y proyectos institucionales



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1096 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 4. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por la Dirección General y por los entes gubernamentales u otros 5. Apoyar a las dependencias del Instituto, respecto a la formulación y seguimiento a planes, programas y proyectos 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación y Evaluación de Proyectos 2. Metodologías de Planeación Estratégica 3. Finanzas Públicas 4. Presupuesto Público 5. Análisis Financiero 6. Fundamentos de Gestión de Calidad 7. Manejo de Ofimática Nivel Básico y Manejo de Bases de Datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.</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>

PUOAP500002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar las directrices para el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del INVIMA
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1097 de 1341

1. Participar en la estructuración del Sistema Integrado de Gestión y modelos de excelencia, e informar sobre su desempeño
2. Realizar actividades tendientes al mejoramiento de los procesos, procedimientos y métodos internos de trabajo, así como a la racionalización de trámites internos y externos
3. Proponer acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el Sistema Integrado de Gestión y por la Institución
4. Realizar los acompañamientos y seguimientos a los procesos para asegurar la adecuada implementación del Sistema Integrado de Gestión
5. Apoyar la actualización permanente de la documentación del Sistema Integrado de Gestión
6. Programar y ejecutar actividades de capacitación, entrenamiento y sensibilización en temáticas propias del Sistema Integrado de Gestión
7. Realizar las actividades tendientes al cumplimiento de la legislación vigente en temas propios de la Oficina Asesora de Planeación
8. Apoyar la recolección y análisis de los datos con respecto al Sistema Integrado de Gestión
9. Realizar las actividades requeridas para la implementación efectiva de los procedimientos obligatorios del Sistema Integrado de Gestión
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión
2. Indicadores de Gestión
3. Auditorías Internas
4. Manejo de Ofimática Nivel Medio Básico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines.	No requiere experiencia profesional.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1098 de 1341

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.	

PUOAJ500001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la labores requeridas para la óptima defensa de los intereses de la entidad y el logro de sus objetivos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar respuesta a las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 3. Proyectar actos administrativos dentro de los procesos de jurisdicción coactiva. 4. Representar judicial y extrajudicialmente al INVIMA cuando así lo requiera. 5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en derecho 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUOCI500001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO



III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno del Instituto en concordancia con la normatividad vigente y los procedimientos internos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que las actividades, operaciones, actuaciones, administración de la información y manejo de los recursos se realice conforme a lo previsto en las normas y los procedimientos. 2. Proponer las acciones correctivas y de mejoramiento requeridas, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Preparar informes del resultado de evaluación, incluyendo propuestas correctivas y de mejoramiento, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Apoyar a las dependencias en la formulación y ejecución de planes de acción, el manejo de riesgos, autocontrol, principios y valores, conforme a los procedimientos establecidos. 5. Apoyar la planeación y ejecución de la Auditoría interna al sistema de Gestión Integral. 6. Capacitar a los servidores de la Entidad en el Sistema de Control Interno su objeto, componentes, metodología, análisis de datos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 7. Verificar el cumplimiento de actividades, normas e instrumentos para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental del INVIMA. 8. Apoyar al superior inmediato en la planeación, coordinación y control de las funciones asignadas a la dependencia. 9. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de Control Interno vigentes. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Modelo estándar de control interno. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas, Administración Industrial, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública o Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1100 de 1341

<p>Título profesional en: Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas, Administración Industrial, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública o Economía.</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>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

PUOAC500001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la adecuada y oportuna atención al ciudadano, optimizando los recursos en cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Mantener informado al jefe inmediato de las actividades desarrolladas para el logro de los objetivos encaminados a la buena atención al ciudadano. 6. Ejercer control sobre el manejo de los recursos disponibles a fin de ser utilizados con eficiencia y eficacia. 7. Implementar acciones que propendan por la consecución de los objetivos, metas trazadas para la mejora y agilización en los procesos de atención al ciudadano. 8. Presentar proyectos sobre los procesos de servicio al ciudadano y responder consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 9. Asistir a las reuniones o comisiones que le sean asignadas por el superior inmediato. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerencia del Servicio. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1101 de 1341

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, Administración, Publicidad y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.</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, Administración, Publicidad y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</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>

PUOAC500002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Tramitar solicitudes de los usuarios relacionadas con los Registros Sanitarios.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Organizar las actividades de los archivos a su cargo, por productos, conforme a los procedimientos establecidos. Revisar que el valor de las consignaciones allegadas por los usuarios por cada trámite se realice de conformidad con la normatividad vigente. Direccionar las solicitudes radicadas, a los archivos y a las dependencias del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Verificar que el reparto de solicitudes y expedientes de Registros Sanitarios, se haga de acuerdo con el sistema de "Automatización de Registro Sanitario". Controlar el consecutivo de los Actos Administrativos producidos por el Instituto en desarrollo de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Revisar que las Resoluciones relacionadas con los Registros Sanitarios, se enumeren en forma consecutiva de acuerdo con el sistema y los medios manuales. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con los términos, normas y procedimientos vigentes. 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"> Atención al Cliente Interno y Externo. Sistemas Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1102 de 1341

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Derecho y Afines.</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>

PUOTI500001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO DE INFORMÁTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Brindar apoyo técnico para la ejecución, seguimiento de las tareas técnicas, operativas y de administración sobre los sistemas de información del Instituto para el correcto desempeño de la Oficina</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Oficina en la administración y operación de los sistemas de información o aplicativos que le sean asignados. 2. Participar en la ejecución de pruebas técnicas y de usuario que le sean asignadas. 3. Apoyar en la elaboración de los manuales de los aplicativos asignados, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 5. Atender y dar soporte a usuarios relacionados con el manejo de los sistemas de información disponibles por el instituto. 6. Capacitar a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1103 de 1341

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 2. Conocimientos en construcción de aplicaciones. 3. Conocimientos en contratación estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: 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 posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOAI500001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en la implementación de acuerdos y negociaciones internacionales en relación con los productos y actividades de competencia del INVIMA.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyo en la ejecución de los lineamientos del grupo de admisibilidad sanitaria y aprovechamiento de mercados internacionales para lograr los objetivos de acceso a mercados de los productos de competencia del Invima. 2. Atender las instrucciones impartidas por su jefe inmediato para que se desarrollen de manera eficiente las gestiones de admisibilidad sanitaria. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Presentar informes sobre sus actividades y gestión, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1104 de 1341

<p>5. Participar en la implementación del sistema integrado de gestión</p> <p>6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad Internacional en Salud Pública e Inocuidad Alimentaria.</p> <p>2. Normatividad de Comercio internacionales.</p> <p>3. Conocimientos del idioma Inglés.</p> <p>4. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>5. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: 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>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: 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 modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>No requiere experiencia profesional.</p>

PUOLC500001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Adelantar los programas de control de calidad de los productos competencia del INVIMA como apoyo a las labores de vigilancia y control de las Direcciones Técnicas del Instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1105 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis a los productos competencia del INVIMA, emitir conceptos técnicos sobre los resultados y presentar informes relacionados con el control de calidad de alimentos de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asistencia técnica a las Entidades Territoriales de Salud pertenecientes a la Red de Laboratorios de Salud Pública de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Capacitar a los funcionarios de la Red de Laboratorios y Organismos Estatales de control en metodologías de análisis de alimentos, bebidas y normatividad sanitaria de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Desarrollar el montaje y validación de metodologías analíticas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Participar en reuniones relacionadas con los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas conforme a los procedimientos vigentes. 6. Apoyar los procesos de reglamentación sanitaria de acuerdo con los procedimientos vigentes. 7. Adelantar el programa de aseguramiento de calidad de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. 8. Desarrollar los proyectos y programas de las Direcciones Técnicas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Ejecutar programas especiales en cada uno de los Laboratorios especializados en los productos competencia del INVIMA de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los informes técnicos de la Organización Mundial de la Salud. 11. Realizar los proyectos de investigación de los Laboratorios del Instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buenas Prácticas de Laboratorio. 2. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio. 3. Normatividad Sanitaria. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Química y Afines,	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1106 de 1341

Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología u Otras Ingenierías.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología u Otras Ingenierías.	No requiere experiencia profesional
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUOLC500002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar los análisis de control de calidad físico-químico a los productos farmacéuticos garantizando el cumplimiento de los requisitos y parámetros de calidad que deben cumplir los mismos para su distribución en el país, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis a los productos competencia del INVIMA, emitir conceptos técnicos sobre los resultados y presentar informes relacionados con el control de calidad de medicamentos de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. 2. Desarrollar el montaje y validación de metodologías analíticas de acuerdo con las farmacopeas, normas y procedimientos vigentes. 3. Participar en reuniones relacionadas con los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas conforme a los procedimientos vigentes. 4. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los Informes Técnicos 44 y 45 de la Organización Mundial de la Salud –OMS, para el control de calidad de Productos Farmacéuticos de uso humano y la herramienta de Precalificación de la Organización Panamericana de la Salud -OPS. 5. 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. Buenas Prácticas de Laboratorio. 2. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio. 3. Normatividad Sanitaria. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1107 de 1341

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere experiencia profesional

PUTDT500001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DIRECCIONES TÉCNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades que se generen del manejo del sistema de información en la inspección vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar las estrategias necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de información de las Direcciones de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Diseñar planes, protocolos, guías y formatos requeridos para la implementación del sistema de información de los productos competencia de INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Verificar que el sistema de información se encuentre alimentado con los datos que corresponden a las acciones de inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Realizar acompañamiento en las actividades de Inspección, Vigilancia y Control. 5. Ejecutar actividades relacionadas de acuerdo con la evaluación del sistema de información de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 6. Dar respuestas a consultas técnicas relacionadas con la implementación del sistema de información sobre los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 7. Capacitar a los Entes Territoriales de Salud en la implementación de los sistemas de información, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Elaborar informes de gestión administrativa, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección y la Oficina Asesora de Planeación. 9. Participar en la implementación del sistema integrado de gestión 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1108 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Sanitarias. 2. Auditorias en Sistemas Integrados de Gestión. 3. Epidemiología y Salud Pública. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Conocimientos básicos del idioma Inglés. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal 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, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines u Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines u Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>No requiere experiencia profesional.</p>

PUDMP500001

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima

Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá

Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60

(60)(1) 742 2121

www.invima.gov.co



II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar que los productores y distribuidores de productos farmacéuticos, cumplen los requerimientos establecidos para la elaboración y distribución de los mismos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar visitas de certificación de Buenas Prácticas de Manufactura –BPM-, capacidad de producción, toma de muestras e inspección, vigilancia y control, a productores y distribuidores de productos farmacéuticos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Aplicar medidas sanitarias de seguridad y las sanciones a que haya lugar a los productos farmacéuticos, productores y distribuidores de los mismos, con sujeción a las normas y procedimientos vigentes. 3. Actualizar las bases de datos de los establecimientos fabricantes y distribuidores de productos farmacéuticos, con el fin de obtener información oportuna y confiable, de conformidad con los procedimientos vigentes del INVIMA. 4. Absolver consultas y solicitudes de usuarios, con base en las normas y procedimientos vigentes. 5. Realizar la capacitación de los funcionarios de los Entes Territoriales y Agentes del Estado, de acuerdo con los requerimientos, programación, normas y procedimientos vigentes. 6. Suministrar asistencia técnica a los Entes del Estado con el fin de unificar criterios en la aplicación y divulgación de las normas sanitarias vigentes, de conformidad con los procedimientos y funciones del INVIMA. 7. Elaborar propuestas de actualización de normas técnicas, guías y manuales de procedimientos relacionados con la vigilancia y Control a los productores y distribuidores de productos farmacéuticos, de acuerdo con los manuales y procedimientos vigentes del INVIMA. 8. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sanitarias vigentes. 2. Buenas Prácticas de Manufactura. 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Química Farmacéutica, Bacteriología, Microbiología e Ingeniería Química. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1110 de 1341

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en: Química Farmacéutica, Bacteriología, Microbiología e Ingeniería Química.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>No requiere experiencia profesional.</p>

PUDAB500001

<p align="center">II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA / GRUPO TÉCNICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS / GRUPO TÉCNICO EN PRIMERA BARRERA Y ADMISIBILIDAD SANITARIA / GRUPO TÉCNICO DE CARNES / GRUPO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LA ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD</p>
<p align="center">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Desarrollar y hacer seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la Inspección, vigilancia y control; la evaluación y gestión de los riesgos químicos (contaminantes y residuos) que afectan la inocuidad de los alimentos, frutas y de otros vegetales de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p>
<p align="center">IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Verificar los sistemas de inocuidad en alimentos, especialmente los relacionados con BPM y HACCP 6. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 7. Brindar Capacitación y asistencia técnica a las Entidades Territoriales de Salud en materia normatividad sanitaria de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Ejecutar los estudios y evaluaciones toxicológicas requeridas para establecer la inocuidad de los alimentos, frutas y de otros vegetales de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Elaborar los proyectos de actualización de la normatividad sanitaria acorde con los requerimientos de los acuerdos internacionales. 10. Desarrollar los procedimientos para la preparación y expedición de regulaciones en materia de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, particularmente referidas a los límites máximos de residuos permitidos y otros relacionados con los riesgos químicos. 11. Elaborar todos los procesos, procedimientos, protocolos y guías técnicas necesarias para la inspección, vigilancia y control, la evaluación de riesgos químicos, que afectan la inocuidad de los productos competencia de la dirección de Alimentos y Bebidas conforme a las disposiciones legales nacionales e internacionales. 12. Preparar y presentar informes de actividades y gestión que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones conforme a las normas, metodologías y procedimientos vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1111 de 1341

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de aseguramiento de inocuidad. 2. Buenas Prácticas de Manufactura. 3. Buenas Prácticas Agropecuarias. 4. Normatividad Sanitaria de alimentos. 5. Sistemas Integrados de Gestión. 6. Fundamentos de Gestión de Calidad. 7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 8. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Agronomía. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Agronomía. 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.

PUDAB500002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar los Actos Administrativos relacionados con el Registro Sanitario y demás novedades asociadas con los productos vigilados por el Instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1112 de 1341

1. Emitir conceptos técnicos sobre la información radicada con la solicitud de Registro Sanitario de los productos alimenticios, y demás trámites asociados al mismo, proyectando el respectivo Acto Administrativo, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
2. Proyectar certificaciones, oficios y autorizaciones de los productos que no requieren Registro Sanitario conforme a las normas y procedimientos vigentes.
3. Representar a la Entidad en las reuniones y demás actividades oficiales de acuerdo con las delegaciones o asignaciones pertinentes.
4. Responder consultas y derechos de petición efectuadas por los usuarios, sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos.
5. Adoptar las medidas previstas en las políticas Institucionales relacionadas con la conservación, el buen uso de la información, elementos de trabajo y equipos asignados.
6. Presentar informe de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con los términos, normas y procedimientos vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Sanitaria relacionada con Alimentos.
2. Buenas Prácticas de Manufactura para la Industria Alimenticia.
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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Química y Afines. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Química y Afines. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional.



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

PUDDMO50001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar el cumplimiento de los requisitos para obtención de Registro Sanitario de los Dispositivos médicos y otras tecnologías, con el fin de garantizar su seguridad para el uso humano, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los documentos aportados como soporte técnico para la obtención del Registro Sanitario de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos médicos y otras tecnologías. 2. Expedir los documentos correspondientes a cada trámite (Registro Sanitario, Modificación, Certificación, Autorización), de los productos de la Dirección de Dispositivos médicos y otras tecnologías, según evaluación de la información aportada por el usuario, de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 3. Absolver consultas, derechos de petición, recursos de reposición, de conformidad con las disposiciones nacionales y políticas Institucionales y la normatividad sanitaria vigente. 4. Unificar criterios en la toma de decisiones, aplicando el análisis de la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 5. Presentar informes de actividades y de los resultados obtenidos de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 6. Proponer los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Sanitarias. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Inglés técnico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Medicina, Odontología, Microbiología,	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1114 de 1341

Bacteriología, Ingeniería Biomédica, Química Farmacéutica.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Medicina, Odontología, Microbiología, Bacteriología, Ingeniería Biomédica, Química Farmacéutica.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDDMO50002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS - GRUPO TÉCNICO / GRUPO VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA / GRUPO TECNOVIGILANCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para la ejecución de las políticas en materia de vigilancia sanitaria de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades de gestión del riesgo ejerciendo inspección, vigilancia y control sobre los dispositivos médicos y otras tecnologías. 2. Expedir los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados. 3. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 4. Capacitar a los entes territoriales de salud en la inspección, vigilancia y control de dispositivos médicos y otras tecnologías de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Participar en el desarrollo de los programas de vigilancia post comercialización de dispositivos médicos y reactivos de diagnóstico in vitro. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sanitarias vigentes. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1115 de 1341

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Ingeniería Química y Afines, Odontología o Ingeniería Biomédica y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Ingeniería Química y Afines, Odontología o Ingeniería Biomédica y Afines.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDDMO50003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS - GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar el cumplimiento de la normatividad sanitaria vigente relacionada con la expedición de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los documentos aportados como soporte técnico y legal para la importación o comercialización de los productos que son competencia de la Dirección, aplicando la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 2. Expedir los actos administrativos derivados del estudio técnico y legal en el proceso de registros sanitarios y trámites asociados de los productos competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y Otras Tecnologías. 3. Absolver consultas, derechos de petición, recursos de reposición, de conformidad con las disposiciones y políticas Institucionales y la normatividad sanitaria vigente. 4. Participar en el desarrollo de planes, programas y proyectos enfocados al cumplimiento de la misión Institucional, de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes. 5. 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 Sanitaria. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1116 de 1341

	Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Bacteriología, Enfermería, u Odontología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Bacteriología, Enfermería, u Odontología. 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.

PUDCAP50001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMESTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la implementación y ejecución de metodologías, herramientas, controles y procedimientos que permitan emitir conceptos acerca del cumplimiento de las metas que están previstas por la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica, conducentes a la toma de decisiones para concretar los objetivos propuestos, según las normas, estándares y procesos administrativos vigentes que regulen la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el diseño, desarrollo y seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean implementados dentro de la dependencia. 2. Actualizar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 3. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 4. Implementar, desarrollar y revisar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 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. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 7. Elaborar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 8. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1117 de 1341

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos de Gestión de Calidad. 2. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 3. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho, y Afines Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho, y Afines Economía, Administración o Contaduría Pública. 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.

PUDCAP50002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMESTICA – GRUPO TÉCNICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de inspección, vigilancia y control que permitan emitir conceptos sobre el cumplimiento de especificaciones y requerimientos que garanticen la calidad de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico, verificando el cumplimiento de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control sobre los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Absolver consultas técnicas sobre la calidad sanitaria y seguridad de los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Ejecutar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad,



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1118 de 1341

<p>instituciones y productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica de su competencia.</p> <p>4. Apoyar el desarrollo de las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección.</p> <p>5. Soportar las actividades relacionadas con la gestión asociada a los registros sanitarios y notificación sanitaria obligatoria, o sus equivalentes, para los productos de competencia de la dependencia, cuando le sea designado.</p> <p>6. Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos de Ley.</p> <p>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad.</p> <p>2. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley.</p> <p>3. Funciones y estructura de la Entidad.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.</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>

PUDCAP50003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMESTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA



III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Verificar el cumplimiento de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico que son notificados o registrados sanitariamente, verificando el cumplimiento de estos de conformidad con la normatividad sanitaria legal vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la documentación técnica soporte de los trámites de notificaciones sanitarias obligatorias y registros sanitarios de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico, así como de los que sean de competencia de esta Dirección. 2. Absolver consultas técnicas sobre la calidad sanitaria o seguridad de los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos por Ley. 4. Participar en las propuestas a la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de los lineamientos y criterios técnicos que en materia de registro sanitario y asignación de código a notificaciones sanitarias obligatorias y sus productos, apoyen el modelo de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de gestión de riesgo en los productos cosméticos, de aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica. 5. Apoyar, dado el caso, las visitas de inspección, vigilancia y control en los temas de su competencia bajo los parámetros señalados por la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. 6. Mantener actualizada los datos de los productos de su competencia con el fin de propender por el fortalecimiento del sistema de información relacionado con la evaluación, producción, importación o comercialización de los mismos. 7. Apoyar el desarrollo de las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección. 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. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 2. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley. 3. Funciones y estructura de la Entidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1120 de 1341

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDCAP50004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMESTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y recomendar legalmente en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 2. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 3. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 4. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. 5. Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados. 6. Realizar el seguimiento de los procesos judiciales o extrajudiciales al INVIMA cuando así lo requiera. 7. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 8. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo. 9. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 10. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia, incluidos los relacionados con la Dirección y el Grupo Técnico, es decir, lo que refiere a certificaciones, inspección, vigilancia y control sanitario. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 4. Funciones y estructura de la Entidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1121 de 1341

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDRS500001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar actos administrativos dentro de cada una de las etapas de los procesos sancionatorios que se adelanten contra los infractores de la normatividad sanitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los actos administrativos que surjan dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios por las presuntas infracciones que surjan al régimen sanitario de productos competencia del INVIMA, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 2. Responder las peticiones de usuarios sobre asuntos competencia de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos y las políticas institucionales. 3. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 4. Realizar seguimiento a los procesos sancionatorios verificando que las actuaciones que correspondan se surtan oportunamente. 5. Participar activamente en los comités jurídicos internos con el fin de unificar criterios y presentar y revisar propuestas jurídicas para mejorar los procesos a cargo de la dependencia. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad en salud pública. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1122 de 1341

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDOS500001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la inspección, vigilancia y control de alimentos estableciendo la calidad, en concordancia con la legislación sanitaria, las políticas y directrices del Instituto y los procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control sobre los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Absolver consultas técnicas sobre la calidad e inocuidad de los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con las normas, requerimientos y procedimientos vigentes. 3. Capacitar a los funcionarios de los Entes Territoriales de Salud en la aplicación de la reglamentación sanitaria relacionada con la inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con el Plan Operativo Anual, las normas y procedimientos vigentes. 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. Participar en reuniones Intra e Interinstitucionales relacionadas con la inspección, vigilancia y control de los alimentos, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas, conforme al procedimiento vigente. 6. Presentar informes relacionados con la vigilancia y gestión de acuerdo con las directrices trazadas por la Institución. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas Sanitarias. 2. Epidemiología y Salud Pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Conocimientos básicos en lectura del idioma inglés.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1123 de 1341

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Medicina, o Agronomía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Medicina, o Agronomía. 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.

PUDOS500002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar Inspección, Vigilancia y Control de Productos Competencia del INVIMA según sea el caso, en concordancia con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1124 de 1341

1. Revisar los documentos y dar el trámite respectivo a la solicitud de inspección sanitaria para la importación y exportación de productos competencia del INVIMA de acuerdo con el Manual de procedimientos vigente.
2. Realizar la inspección física sanitaria de importación o exportación de los productos competencia del INVIMA de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos.
3. Realizar la toma de muestras de productos competencia del INVIMA, objeto de importación y exportación, o en las actividades de inspección, vigilancia y control de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos o directrices institucionales y conforme a las instrucciones establecidas por el Instituto.
4. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control de la producción y procesamiento de los productos competencia del INVIMA, así como el transporte asociado a estas actividades conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
5. Acompañar a las direcciones misionales cuando se requiera en las visitas de establecimientos para la verificación de los estándares de Buenas Prácticas.
6. 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.
7. Desarrollar en el marco de su competencia las funciones de inspección, vigilancia y control en coordinación con las entidades territoriales de salud que permitan realizar actividades relacionadas con los programas de reducción de riesgos.
8. Apoyar las actividades que adelanten los Grupos de Trabajo Territorial en inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA cuando su jefe inmediato lo disponga.
9. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública.
2. Normatividad en salud pública.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Fundamentos de Gestión de Calidad.
5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Otras Ingenierías, Ingeniería	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1125 de 1341

Biomédica y Afines, Medicina, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Enfermería o Ingeniería Industrial y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Otras Ingenierías, Ingeniería Biomédica y Afines, Medicina, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Enfermería o Ingeniería Industrial y Afines.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

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

PUTD6000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Participar en las actividades relacionadas con la administración y la prestación de servicios administrativos relacionados con la supervisión de contratos, respuestas a peticiones, quejas y reclamos, preparación y presentación de informes y participación en comités, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. .
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que el proceso de contratación se ajuste a la normatividad contractual vigente, a los principios de transparencia, eficiencia y economía que rigen la actividad contractual y a las necesidades del INVIMA. 2. Elaborar cualquier documento en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobación de pólizas de garantía, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, entre otros, teniendo en cuenta las normas vigentes



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1126 de 1341

<p>en la materia, la reglamentación interna del Instituto y las necesidades que surgen en cada dependencia.</p> <p>3. Realizar la publicación de los procesos contractuales en Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.</p> <p>4. Revisar la ejecución de los contratos de manera que se mantengan las condiciones inicialmente pactadas.</p> <p>5. Elaborar los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, la reglamentación interna y las necesidades de cada dependencia.</p> <p>6. Elaborar los informes requeridos por los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y metodologías establecidas.</p> <p>7. Expedir información referente a los contratos cuando los contratistas lo requieran, de acuerdo con las normas vigentes y los términos contractuales.</p> <p>8. Resolver las consultas de las dependencias, de acuerdo con la materia y actividades conexas.</p> <p>9. Presentar informes de sus actividades y resultados de su gestión, de acuerdo con los términos y metodologías establecidas.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Conocimiento en contratación estatal y privada.</p> <p>2. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>3. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p> <p>5. Estatuto Anticorrupción.</p> <p>6. Régimen Disciplinario.</p> <p>7. Fundamentos en derecho público, administrativo, contractual y constitucional.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) 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>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>No requiere experiencia profesional.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1127 de 1341

PUTD6000002

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recomendar legalmente en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad. 2. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo. 3. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño. 4. Preparar los informes requeridos, por el superior inmediato. 5. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato. 6. Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados. 7. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 8. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo. 9. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 10. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad 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. Regímenes de contratación pública. 3. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 7. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines.	No requiere experiencia profesional.



Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUSG6000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar y colaborar en las actividades relacionadas con la administración y la prestación de servicios administrativos tales como: proyectar respuestas, preparar y presentar informes, asistir a comités, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Depurar la cuenta de multas impuestas por la entidad a sus vigilados en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica y presentar los informes correspondientes. 2. Representar la Secretaria General ante el Comité de Gestión Ambiental y desarrollar todas las tareas que de allí se deriven, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos. 3. Revisar diariamente la página Web del INVIMA y mantener actualizada la información referente a la Secretaria General y los Grupos que la conforman, de acuerdo los procedimientos vigentes. 4. Hacer seguimiento y realizar el trámite pertinente para el pago oportuno de las facturas servicios públicos de las diferentes sedes y grupos de trabajo territorial de acuerdo con lo contemplado en los procedimientos. 5. Realizar todas las solicitudes de disponibilidad presupuestal relacionadas con el reintegro por concepto de transporte provenientes grupos de trabajo territorial y otras dependencias del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Proponer y elaborar los formatos requeridos para optimizar procedimientos al interior de la Secretaria General y sus Grupos de Trabajo, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 7. Asistir a reuniones en representación de la Secretaria General en los casos que así se requiera, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Apoyar el desarrollo de actividades en el cumplimiento al Plan Estratégico del INVIMA de acuerdo con los lineamientos definidos por el Jefe Inmediato y procedimientos vigentes. 9. Elaborar y proyectar oficios y actos administrativos relacionados con las funciones asignadas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Preparar los informes requeridos para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y términos definidos por el jefe inmediato, normas y procedimientos vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1129 de 1341

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía o Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía o Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUGTH600001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la organización, ejecución y control de los procesos de talento humano, con la finalidad de contribuir en la ejecución adecuada y oportuna de los procesos misionales del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los actos administrativos relacionados con la administración de personal y que le sean delegados. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Apoyar las actividades, procedimientos y procesos relacionados con la gestión y desarrollo del talento humano del INVIMA, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente sobre la materia. 4. Diseñar bajo los lineamientos de la Secretaría General, políticas y métodos de administración del talento humano tendientes a obtener el desarrollo integral de los funcionarios de acuerdo con las normas vigentes. 5. Programar las actividades de administración de personal, de acuerdo con las normas legales vigentes. 6. Participar de los procesos de selección de personal que adelante la entidad, en la verificación de los requisitos mínimos de estudio y experiencia de conformidad con el manual de funciones y competencia laborales de la entidad. 7. Ejecutar programas de formación, educación continua y de fortalecimiento de habilidades y competencias de personal. 8. Realizar las actividades que se requieran para liquidar la nómina y factores relacionados con la misma, garantizando los pagos en forma oportuna.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1130 de 1341

<p>9. Mantener actualizado, organizado y debidamente custodiado el archivo de las historias laborales del personal del INVIMA.</p> <p>10. Mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias del Instituto y responder por su estricto cumplimiento conforme a la planta de personal vigente.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normatividad en Talento Humano.</p> <p>2. Competencias laborales.</p> <p>3. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>4. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Economía, Derecho y Afines o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología, Economía, Derecho y Afines o Contaduría Pública.</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>

PUGGC600001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de los diferentes trámites y procesos de selección de contratistas, en cumplimiento de las metas del Instituto, conforme con los requerimientos de las dependencias, la normatividad vigente, los principios de la contratación y los fines del Estado. Colaborar en las actividades relacionadas con la



administración y la prestación de servicios administrativos relacionados con la supervisión de contratos, respuestas a peticiones, quejas y reclamos, preparación y presentación de informes y participación en comités, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. .

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

11. Verificar que el proceso de contratación se ajuste a la normatividad contractual vigente, a los principios de transparencia, eficiencia y economía que rigen la actividad contractual y a las necesidades del INVIMA.
12. Elaborar cualquier documento elaborado en virtud del desarrollo del proceso contractual, la ejecución y liquidación del contrato o convenio, tales como proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas, o sus equivalentes, aprobación de pólizas de garantía, contratos, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, entre otros, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia, la reglamentación interna del Instituto y las necesidades que surgen en cada dependencia.
13. Revisar la ejecución de los contratos de manera que se mantengan las condiciones inicialmente pactadas.
14. Elaborar los actos administrativos que se requieran en las diferentes etapas contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, la reglamentación interna y las necesidades de cada dependencia.
15. Elaborar los informes requeridos por los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente, los procedimientos y metodologías establecidas.
16. Expedir información referente a los contratos cuando los contratistas lo requieran, de acuerdo con las normas vigentes y los términos contractuales.
17. Resolver las consultas de las dependencias, de acuerdo con la materia y actividades conexas.
18. Presentar informes de sus actividades y resultados de su gestión, de acuerdo con los términos y metodologías establecidas.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

8. Conocimiento en contratación estatal y privada.
9. Sistemas Integrados de Gestión.
10. Fundamentos de Gestión de Calidad.
11. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
12. Estatuto Anticorrupción.
13. Régimen Disciplinario.
14. Fundamentos en derecho público, administrativo, contractual y constitucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1132 de 1341

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUGGA600001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y garantizar que los planes, programas y proyectos relacionados con los servicios logísticos se desarrollen en coordinación con las distintas dependencias de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar 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. 2. Hacer seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios logísticos asignados para contribuir al cumplimiento del logro de los objetivos y funciones de la dependencia. 3. Elaborar procedimientos relacionados con los servicios logísticos necesarios para mejorar la calidad en la atención de nuestros usuarios internos. 4. Generar propuesta creativas en el desarrollo de actividades orientadas al procesamiento de la información. 5. Apoyar a la oficina en la priorización de actividades y necesidades para la entrega oportuna de la información. 6. Presentar informes de actividades y resultados de gestión conforme a las normas y procedimientos vigentes. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de Gestión de Calidad. 2. Conocimientos básicos en Contratación Estatal. 3. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Conocimientos presupuestales. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1133 de 1341

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

PUGFP600001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Preparar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, con las normas vigentes y el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar las disponibilidades presupuestales, previa afectación en la aplicación, de acuerdo con normas vigentes, Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Preparar los registros Presupuestales con base en los actos administrativos, de acuerdo con normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 3. Liquidar viáticos y gastos de viaje, de conformidad con los actos administrativos, y en concordancia con las normas legales vigentes y el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 4. Revisar la afectación presupuestal de las órdenes de pago, teniendo en cuenta la afectación presupuestal, soportes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 5. Preparar comunicaciones internas y externas relacionadas con el proceso presupuestal, de acuerdo con normas vigentes y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 6. Apoyar la elaboración y presentación de los informes y respuestas a los requerimientos de los organismos de vigilancia y control, organismos competentes y usuarios, de acuerdo con las normas legales, metodologías y procedimientos establecidos. 7. Presentar informe sobre sus actividades y los resultados alcanzados, según los términos y metodologías adoptadas. 8. Desempeñar todas las funciones inherentes al proceso financiero y presupuestal 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Conocimientos presupuestales, contables y financieros del Estado Colombiano. 3. Sistemas de información financieros y presupuestales vigentes reglamentados por el Gobierno Nacional. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1134 de 1341

5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Contaduría Pública. 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.

PUGT6000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TESORERÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar y registrar en el software financiero los pagos e ingresos autorizados de acuerdo con las normas vigentes, normas de seguridad y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en el software financiero los pagos autorizados por el ordenador del gasto, conforme al Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 2. Registrar en el software financiero los ingresos de efectivo y títulos valores por los conceptos autorizados a recibir en la Tesorería del Instituto, conforme al Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 3. Generar los reportes por concepto de ingresos y egresos para dependencias internas, de acuerdo a los requerimientos y conforme al Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 4. Elaborar las certificaciones requeridas sobre los pagos efectuados por concepto de multas y sanciones al INVIMA, conforme a los requerimientos y Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 5. Elaborar los archivos planos de pago para abonar en cuenta a terceros, según parámetros establecidos por la Entidad Bancaria. 6. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicaciones contables. 2. Sistemas Integrados de Gestión.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1135 de 1341

3. Fundamentos de Gestión de Calidad.	
4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía o Contaduría Pública. 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.

PUGCD600001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Adelantar los procesos disciplinarios asignados, de acuerdo con las políticas fijadas por la coordinación y según las disposiciones y términos legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar la decisión correspondiente a las quejas o informes recibidos, con base en los elementos de juicio allegados y las disposiciones disciplinarias vigentes. 2. Investigar las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos que dan origen a una acción disciplinaria, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Practicar las pruebas previamente decretadas dentro de los procesos disciplinarios asignados. 4. Proyectar las decisiones que jurídicamente se deban adoptar en cada una de las etapas del proceso disciplinario. 5. Controlar el desarrollo de las tareas asignadas por la coordinación, de acuerdo con políticas y procedimientos establecidos. 6. Apoyar la elaboración de los informes y requerimientos que deba presentar la coordinación, de acuerdo con las políticas, procedimientos y metodologías establecidas.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1136 de 1341

<p>7. Realizar actividades de capacitación y prevención programadas por la coordinación, de acuerdo con las necesidades del INVIMA.</p> <p>8. Presentar informes sobre sus actividades y gestión, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>2. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p> <p>4. Régimen Disciplinario.</p> <p>5. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) 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>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>No requiere experiencia profesional.</p>

PUGDC60001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE ADQUISICIÓN Y SUMINISTROS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Brindar apoyo técnico para la ejecución y seguimiento de estudios previos para el buen funcionamiento de las operaciones del Grupo de Adquisiciones y Suministros.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1137 de 1341

1. Actualizar y verificar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia.
2. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información que son requeridos para contribuir al cumplimiento de las funciones del Grupo de Adquisiciones y Suministros.
3. Estructurar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto.
4. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia.
5. Generar propuesta creativas en el desarrollo de actividades orientadas al procesamiento de la información.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión de proyectos.
2. Modelo estándar de control interno.
3. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública.
4. Conocimientos básicos en Contratación Estatal.
5. Conocimientos en Planeación e Indicadores de Gestión.
6. Sistemas Integrados de Gestión.
7. Fundamentos de Gestión de Calidad.
8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. 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.



PUURI600001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Analizar la información recibida por cada una de las dependencias y grupos del instituto, así como de los usuarios externos y ciudadanía en general, con el fin de desarrollar estrategias que permitan minimizar y combatir el riesgo de ilegalidad y corrupción frente a los temas competencia del Instituto.</p> <p>Extraer y analizar la información de fuentes abiertas y demás datos obtenidos con el fin de generar apreciaciones, alertas, análisis y estudios estratégicos, para ser presentados a la Dirección General, y dar respuesta a los diferentes requerimientos realizados por las direcciones misionales o áreas de apoyo del Instituto, en temas de vigilancia y control de calidad de los productos competencia del INVIMA, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva que permita la toma de decisiones de conformidad con los lineamientos establecidos en la ley 100 de 1993.</p> <p>Intercambiar información con las diferentes entidades estatales y sectores comprometidos en la lucha contra la ilegalidad y la corrupción frente a los temas competencia del Instituto que contribuya a la disminución de estas conductas en el país.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 2. Administrar la información de la Unidad de Reacción Inmediata para la generación de nuevo conocimiento preventivo de apoyo a la gestión, y dirigir la elaboración de informes, análisis, presentaciones y demás que sean necesarios para la Unidad. 3. Solicitar información complementaria cuando así se requiera a las diferentes dependencias de la Unidad y/o a entidades públicas y privadas. 4. Proponer y diseñar en coordinación con las otras dependencias del Instituto las guías, instructivos y procedimientos necesarios para el correcto desarrollo de los procesos con el fin de fortalecerlos. 5. Proyectar respuestas a los diferentes requerimientos realizados por las dependencias del Instituto y/o entidades públicas o diferentes sectores de la economía que tengan que ver con el objetivo de la Unidad. 6. Generar propuestas en el desarrollo de actividades orientadas al procesamiento de la información. 7. Intervenir en los estudios geoestrategicos y apreciaciones realizadas por la Unidad sobre temas competencia del Invima. 8. Compilar las diferentes normas, decretos, sentencias, pronunciamientos y demás relacionados con temas competencia del Invima y/o sobre temas de ilegalidad y corrupcion. 9. Apoyar la elaboracion de los planes estrategicos de la Unidad. 10. Las demás funciones asignadas por 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. Sistemas de gestión de la calidad. 2. Constitución política. 3. Capacidad de síntesis. 4. Reglamentación y normatividad en la prevención de ilegalidad y corrupción. 5. Elaboración de informes y documentos. 6. Conocimiento básico en herramientas informáticas (Word, Excel; Power Point, Microsoft Outlook, Internet.) 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1139 de 1341

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: 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>

PUGST600001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Gestionar los requerimientos y solicitudes de los usuarios tanto de la dependencia como del resto de las áreas del Instituto en temas de equipos, garantías y manejo de aplicativos y dispositivos según los acuerdos de servicio establecidos.</p>
IV. 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. Brindar Soporte técnico a los usuarios de la plataforma tecnológica y de comunicaciones, solucionando los problemas técnicos y operativos que se les presenten. 3. Escalar a los funcionarios correspondientes de infraestructura y/o bases de datos los problemas que se presenten con el servicio de manera oportuna, de tal forma que no se impacte la operación del Instituto. 4. Gestionar la garantía de los equipos del Centro de datos y demás plataforma tecnológica del Instituto. 5. Realizar instalación de equipos e impresoras y el control de inventarios de los mismos. 6. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a las estaciones de trabajo, impresoras y escáner y demás equipos del parque de equipos de cómputo, de acuerdo a los requerimientos que los usuarios soliciten a través de la herramienta de gestión de ticket y/o plan de trabajo establecido por el Coordinador del Grupo, así



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1140 de 1341

<p>como realizar las instalaciones de software y hardware según los diferentes requerimientos, dejando registro de dicha instalación.</p>	
<p>7. Asistir a reuniones técnicas con entes externos y usuarios que involucran proyectos en conjunto con el Instituto.</p>	
<p>8. 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>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.</p>	
<p>10. Capacitar a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto.</p>	
<p>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</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Manejo de Ofimática Básica.</p>	
<p>2. Conocimiento, y manejo de sistemas operativos Microsoft.</p>	
<p>3. Conocimientos en Aplicativos de Mesa de Ayuda</p>	
<p>4. Experiencia en la reparación y configuración de computadores de escritorio, computadores portátiles e Impresoras.</p>	
<p>5. Conocimiento de contratación estatal.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NÍVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
<p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<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>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>ALTERNATIVA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<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 posgrado en modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>No se requiere experiencia profesional.</p>

PUOAP600001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE PROYECTOS, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1141 de 1341

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el apoyo de las actividades referentes a planes, programas, proyectos y actividades para el fortalecimiento de la planeación organizacional y la gestión integral de acuerdo a las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, en cumplimiento de las funciones de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el seguimiento a la ejecución presupuestal de los Proyectos de Inversión de la Entidad en el seguimiento a la ejecución presupuestal de los Proyectos de Inversión de la Entidad. 2. Participar en la Formulación de los proyectos de inversión de acuerdo a los lineamientos nacionales, sectoriales e institucionales. 3. Realizar actividades de apoyo en el seguimiento del cumplimiento la ejecución presupuestal a los proyectos de inversión. 4. Recolectar, consolidar y actualizar la información en los aplicativos establecidos por la Institución y por los entes gubernamentales de acuerdo a los lineamientos internos de la dependencia. 5. Participar en la gestión de los proyectos institucionales asignados por la dependencia 6. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por la Dirección General y por los entes gubernamentales u otros. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación y Evaluación de Proyectos 2. Metodologías de Planeación Estratégica 3. Finanzas Públicas 4. Presupuesto Público 5. Análisis Financiero 6. Fundamentos de Gestión de Calidad 7. Manejo de Ofimática Nivel Básico y Manejo de Bases de Datos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería	No requiere experiencia profesional.



Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado en modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUOAP600002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las directrices para el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión del INVIMA	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la estructuración del Sistema Integrado de Gestión y modelos de excelencia, e informar sobre su desempeño 2. Realizar actividades tendientes al mejoramiento de los procesos, procedimientos y métodos internos de trabajo, así como a la racionalización de trámites internos y externos 3. Proponer acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el Sistema Integrado de Gestión y por la Institución 4. Realizar los acompañamientos y seguimientos a los procesos para asegurar la adecuada implementación del Sistema Integrado de Gestión 5. Apoyar la actualización permanente de la documentación del Sistema Integrado de Gestión 6. Programar y ejecutar actividades de capacitación, entrenamiento y sensibilización en temáticas propias del Sistema Integrado de Gestión 7. Realizar las actividades tendientes al cumplimiento de la legislación vigente en temas propios de la Oficina Asesora de Planeación 8. Apoyar la recolección y análisis de los datos con respecto al Sistema Integrado de Gestión 9. Realizar las actividades requeridas para la implementación efectiva de los procedimientos obligatorios del Sistema Integrado de Gestión 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos en Sistemas Integrados de Gestión 2. Indicadores de Gestión 3. Auditorías Internas 4. Manejo de Ofimática Nivel Medio Básico 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración,	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1143 de 1341

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

PUOAJ600001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con el desarrollo de las funciones y objetivos de la Oficina.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los memoriales necesarios que surjan de los procesos judiciales en los que el Instituto sea parte, de acuerdo con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos. 2. Efectuar el seguimiento en los juzgados y demás instituciones de la rama judicial a los procesos que cursan en contra del Instituto, de acuerdo con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos. 3. Recopilar información del área de su conocimiento relacionada con representación judicial y extrajudicial. 4. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 5. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en derecho 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1144 de 1341

	Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOCI600001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno del Instituto en concordancia con la normatividad vigente y los procedimientos internos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que las actividades, operaciones, actuaciones, administración de la información y manejo de los recursos se realice conforme a lo previsto en las normas y los procedimientos. 2. Evaluar las acciones correctivas y de mejoramiento requeridas, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Acompañar a las dependencias en la formulación y ejecución de planes de acción, el manejo de riesgos, autocontrol, principios y valores, conforme a los procedimientos establecidos. 4. Realizar estudios sobre la Gestión Institucional, de acuerdo con requerimientos y procedimientos establecidos. 5. Capacitar a los servidores de la Entidad en el Sistema de Control Interno su objeto, componentes, metodología, análisis de datos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 6. Verificar el cumplimiento de actividades, normas e instrumentos para la planeación y ejecución de la Gestión Ambiental del INVIMA. 7. Apoyar al superior inmediato en la planeación, coordinación y control de las funciones asignadas a la dependencia. 8. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 9. Apoyar la ejecución de la Auditoría interna al sistema de Gestión Integral. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de Control Interno vigentes. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Modelo estándar de control interno. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1145 de 1341

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública, Derecho.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública, Derecho.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>No requiere experiencia profesional.</p>

PUOAC600001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Cumplir con los procesos y procedimientos necesarios para ejercer las funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano de acuerdo a la normatividad legal vigente.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar información del área de su conocimiento relacionada con servicio al ciudadano. 2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre servicio al ciudadano. 3. Apoyar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que le sean requeridos en los temas servicio al ciudadano. 4. Ejecutar las actividades de los procesos y procedimientos servicio al ciudadano, aplicando los conocimientos de su formación profesional. 5. Asistir a las reuniones o comisiones que le sean asignadas por el superior inmediato. 6. Resolver las peticiones y consultas que le sean solicitadas en lo referente con servicio al ciudadano. 7. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 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.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1146 de 1341

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Básica Sanitaria. 2. Servicio al cliente. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Psicología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración, Publicidad y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Psicología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración, Publicidad y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOTI600001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – GRUPO DE INFORMÁTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en las actividades técnicas, operativas y de administración sobre los sistemas de información del Instituto que le sean asignados para el correcto desempeño de la Oficina
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la administración y operación de los sistemas de información o aplicativos que le sean asignados. 2. Apoyar en la elaboración de los manuales de los aplicativos asignados, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1147 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 4. Atender y dar soporte a usuarios relacionados con el manejo de los sistemas de información disponibles por el instituto. 5. Capacitar a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 2. Conocimientos básicos en construcción de aplicaciones. 3. Conocimientos básicos en contratación estatal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: 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 posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUOAI600001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Cumplir con los procesos y procedimientos necesarios para ejercer las funciones de la Oficina de asuntos internacionales de los productos de competencia del INVIMA.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos y procedimientos de la oficina de asuntos internacionales. 2. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos en el marco de las funciones de la oficina de asuntos internacionales.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1148 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 3. Participar en las actividades relacionadas con el apoyo técnico científico con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados sobre los asuntos y productos de competencia del Instituto. 4. Brindar soporte en la atención a las peticiones y consultas realizadas por usuarios en temas relacionados con asuntos internacionales y la emisión de las respuestas de su competencia, dentro del término legal. 5. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión adoptados en el Instituto. 6. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<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>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines, Ingeniería Industrial y afines y Medicina Veterinaria.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines, Ingeniería Industrial y afines y Medicina Veterinaria.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>No requiere experiencia profesional.</p>



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

PUOLC600001**II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar los análisis de control de calidad físico-químico a los productos farmacéuticos garantizando el cumplimiento de los requisitos y parámetros de calidad que deben cumplir los mismos para su distribución en el país, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar análisis a los productos competencia del INVIMA, emitir conceptos técnicos sobre los resultados y presentar informes relacionados con el control de calidad de medicamentos de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
2. Desarrollar el montaje y validación de metodologías analíticas de acuerdo con las farmacopeas, normas y procedimientos vigentes.
3. Participar en reuniones relacionadas con los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas conforme a los procedimientos vigentes.
4. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los Informes Técnicos 44 y 45 de la Organización Mundial de la Salud –OMS, para el control de calidad de Productos Farmacéuticos de uso humano y la herramienta de Precalificación de la Organización Panamericana de la Salud -OPS.
5. Adelantar el programa de aseguramiento de calidad de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Buenas Prácticas de Laboratorio.
2. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para Laboratorio.
3. Normatividad Sanitaria.
4. Sistemas Integrados de Gestión.
5. Fundamentos de Gestión de Calidad.
6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
7. Conocimientos básicos del idioma inglés técnico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

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



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1150 de 1341

<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines.</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>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

PUTDT600001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DIRECCIONES TÉCNICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar las actividades que se generen del manejo del sistema de información en la inspección vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA, para la protección de la salud de la población, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar las estrategias necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de información de las Direcciones de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Diseñar planes, protocolos, guías y formatos requeridos para la implementación del sistema de información de los productos competencia de INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Verificar que el sistema de información se encuentre alimentado con los datos que corresponden a las acciones de inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA en el territorio nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Realizar acompañamiento en las actividades de Inspección, Vigilancia y Control. Ejecutar actividades relacionadas de acuerdo con la evaluación del sistema de información de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. Dar respuestas a consultas técnicas relacionadas con la implementación del sistema de información sobre los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. Capacitar a los Entes Territoriales de Salud en la implementación de los sistemas de información, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Elaborar informes de gestión administrativa, de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección General, Dirección y la Oficina Asesora de Planeación. Participar en la implementación del sistema integrado de gestión 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"> Normas Sanitarias. Auditorias en Sistemas Integrados de Gestión. Epidemiología y Salud Pública. Sistemas Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. Conocimientos básicos del idioma Inglés. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1151 de 1341

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	<u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines u Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Odontología, Ingeniería Biomédica y Afines u Otras Ingenierías. 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.

PUDMP600001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Tramitar las solicitudes de Registro Sanitario de Medicamentos y demás novedades relacionadas con el mismo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los documentos aportados como soporte técnico para la obtención del Registro Sanitario de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y emitir el concepto respectivo. 2. Proyectar los documentos correspondientes a cada trámite (Registro Sanitario, Modificación, Certificación, Autorización, Recursos y Consultas), de los productos competencia de la Dirección, según evaluación de la información aportada por el usuario, de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1152 de 1341

3. Proponer los procedimientos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo de acuerdo con la normatividad sanitaria vigente.
4. Presentar informes de actividades y de los resultados obtenidos de acuerdo con la normatividad sanitaria y los procedimientos vigentes.
5. Brindar capacitación sobre los asuntos competencia de la Dirección de Medicamentos.
6. Representar al grupo funcional, la dependencia o a la Entidad, cuando medie delegación o asignación, a reuniones relacionadas con la unificación de criterios y conceptos, normas y reglamentaciones de los productos competencias del Instituto, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Fundamentos de Gestión de Calidad.
3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
4. Conceptos Básicos de Legislación Sanitaria.
5. Buenas Prácticas de Manufactura – BPM para la Industria Farmacéutica.
6. Conocimientos Básicos en Inglés.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines o Química Farmacéutica. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines o Química Farmacéutica. 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.

PUDAB600001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los Actos Administrativos relacionados con el Registro Sanitario y demás novedades asociadas con los productos vigilados por el Instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1153 de 1341

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir conceptos técnicos sobre la información radicada con la solicitud de Registro Sanitario de los productos alimenticios, y demás trámites asociados al mismo, proyectando el respectivo Acto Administrativo, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. 2. Proyectar certificaciones, oficios y autorizaciones de los productos que no requieren Registro Sanitario conforme a las normas y procedimientos vigentes. 3. Representar a la Entidad en las reuniones y demás actividades oficiales de acuerdo con las delegaciones o asignaciones pertinentes. 4. Responder consultas y derechos de petición efectuadas por los usuarios, sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos. 5. Adoptar las medidas previstas en las políticas Institucionales relacionadas con la conservación, el buen uso de la información, elementos de trabajo y equipos asignados. 6. Presentar informe de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con los términos, normas y procedimientos vigentes. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Sanitaria relacionada con Alimentos. 2. Buenas Prácticas de Manufactura para la Industria Alimenticia. 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional.



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

PUDAB600002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS – GRUPO TÉCNICO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA / GRUPO TÉCNICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS / GRUPO DEL SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGOS QUÍMICOS / GRUPO TÉCNICO EN PRIMERA BARRERA Y ADMISIBILIDAD SANITARIA / GRUPO TÉCNICO DE CARNES / GRUPO TÉCNICO DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y hacer seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con la Inspección, vigilancia y control; la evaluación y gestión de los riesgos que afectan la inocuidad de los productos de competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender oportunamente las consultas y peticiones y Emitir conceptos técnicos sobre la información radicada en la dependencia en los términos establecidos por Ley.
2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización.
3. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA.
4. Verificar los sistemas de inocuidad en alimentos, especialmente los relacionados con BPM y HACCP
5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales.
6. Brindar Capacitación y asistencia técnica a las Entidades Territoriales de Salud de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Ejecutar los estudios y evaluaciones toxicológicas requeridas para establecer la inocuidad de los alimentos, frutas y de otros vegetales de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. Elaborar los proyectos de actualización de la normatividad sanitaria acorde con los requerimientos de los acuerdos internacionales.
9. Desarrollar los procedimientos para la preparación y expedición de regulaciones en materia de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, particularmente referidas a los límites máximos de residuos permitidos y otros relacionados con los riesgos químicos.
10. Elaborar todos los procesos, procedimientos, protocolos y guías técnicas necesarias para la inspección, vigilancia y control, la evaluación de riesgos químicos, que afectan la inocuidad de los productos competencia de la dirección de Alimentos y Bebidas conforme a las disposiciones legales nacionales e internacionales.
11. Preparar y presentar informes de actividades y gestión que permitan realizar el seguimiento con la oportunidad y periodicidad requeridas para la toma de decisiones conforme a las normas, metodologías y procedimientos vigentes.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de aseguramiento de inocuidad.
2. Buenas Prácticas de Manufactura.
3. Buenas Prácticas Agropecuarias.
4. Normatividad Sanitaria de alimentos.
5. Sistemas Integrados de Gestión.
6. Fundamentos de Gestión de Calidad.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1155 de 1341

7. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
8. Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Agronomía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Agronomía. 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.

PUDDMO60001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer vigilancia, inspección y control a productos y establecimientos fabricantes, importadores y comercializadores de insumos para la salud y demás productos competencia de la Dirección, de acuerdo con la legislación, métodos y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar a los usuarios internos y externos en materia de dispositivos médicos, Insumos para la Salud y otras tecnologías para la unificación, divulgación, actualización y aplicación de las actividades de vigilancia y control, de acuerdo con las normas, procedimientos, los programas establecidos por la dependencia. 2. Elaborar propuestas de planes, programas y proyectos técnicos, relacionados con anteproyectos de normatividad, reglamentos técnicos, revisión de guías, manuales, procedimientos de auditorías, inspección, vigilancia y control de los productos competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas, métodos y procedimientos vigentes y las directrices impartidas al Interior por los altos



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1156 de 1341

<p>Directivos.</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar actividades de inspección, vigilancia, control, auditorias de certificación de normas técnicas de fabricación (NTF), auditorias certificación de buenas prácticas de manufactura (BPM), de conceptos técnicos, de capacidad de producción, de almacenamiento y acondicionamiento, de toma de muestras, de toma de medidas sanitarias a los establecimientos que fabriquen, importen y comercialicen productos competencia de la dependencia, en concordancia con la normatividad y procedimientos vigentes. Atender y responder las consultas de carácter técnico formuladas, por los usuarios sobre los productos competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 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"> Normatividad sanitaria. Sistemas Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y Afines, Odontología o Ingeniería Biomédica y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bacteriología, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y Afines, Odontología o Ingeniería Biomédica y afines.</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>

PUDCAP60001



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1157 de 1341

II. ÁREA PROFESIONAL - DIRECCIÓN COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación y ejecución de metodologías, herramientas, controles y procedimientos que permitan el cumplimiento de las metas que están previstas por la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica, conducentes a la toma de decisiones para concretar los objetivos propuestos, según las normas, estándares y procesos administrativos vigentes que regulen la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el diseño, desarrollo y seguimiento a los proyectos, planes y programas que sean implementados dentro de la dependencia. 2. Actualizar la información y los datos provenientes de diversas fuentes con la finalidad de ingresarlos a las herramientas establecidas por la dependencia. 3. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 4. Implementar, desarrollar y revisar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Apoyar el seguimiento de los diferentes procesos de consolidación de la información ejecutiva o presupuestal que son requeridos para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la dependencia. 6. Elaborar informes, documentos y presentaciones de acuerdo con la temática solicitada de las diferentes dependencias del Instituto. 7. Ejecutar los procedimientos y las metodologías establecidas para el procesamiento de los datos, que permitan la eficacia y calidad de la información de la dependencia. 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. Fundamentos de Gestión de Calidad. 2. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración o Contaduría Pública.	No requiere experiencia profesional.



<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>	

PUDCAP60002

<p>II. ÁREA PROFESIONAL - DIRECCIÓN COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO TÉCNICO</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Ejecutar las actividades de inspección, vigilancia y control que permitan emitir conceptos sobre el cumplimiento de especificaciones y requerimientos que garanticen la calidad de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico, verificando el cumplimiento de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control sobre los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Absolver consultas técnicas sobre la calidad sanitaria y seguridad de los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Ejecutar las actividades referidas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica de su competencia. 4. Apoyar el desarrollo de las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección. 5. Soportar las actividades relacionadas con la gestión asociada a los registros sanitarios y notificación sanitaria obligatoria, o sus equivalentes, para los productos de competencia de la dependencia, cuando le sea designado. 6. Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos de Ley. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad. 2. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley. 3. Funciones y estructura de la Entidad. 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NÍVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1159 de 1341

Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.	No requiere experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PUDCAP60003

II. ÁREA PROFESIONAL - DIRECCIÓN COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar el cumplimiento de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico que son notificados o registrados sanitariamente, verificando el cumplimiento de estos de conformidad con la normatividad sanitaria legal vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la documentación técnica soporte de los trámites de notificaciones sanitarias obligatorias y registros sanitarios de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico, así como de los que sean de competencia de esta Dirección. 2. Absolver consultas técnicas sobre la calidad sanitaria o seguridad de los productos de competencia de la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Proyectar los actos administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados, así como atender las consultas, peticiones, quejas y reclamos que por relación del propósito de su cargo le sean asignadas dentro de los términos dispuestos por Ley. 4. Participar en las propuestas a la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica de los lineamientos y criterios técnicos que en materia de registro sanitario y asignación de código a notificaciones sanitarias obligatorias y sus productos, apoyen el modelo de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de gestión de riesgo en los productos cosméticos, de aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica. 5. Apoyar, dado el caso, las visitas de inspección, vigilancia y control en los temas de su competencia bajo los parámetros señalados por la Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Doméstica. 6. Mantener actualizada los datos de los productos de su competencia con el fin de propender por el fortalecimiento del sistema de información relacionado con la evaluación, producción, importación o comercialización de los mismos. 7. Apoyar el desarrollo de las acciones que deban adoptarse con el fin de alcanzar el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas de la dependencia, en lo relacionado



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1160 de 1341

<p>con el modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de los productos de competencia de esta Dirección.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Conocimientos básicos de Sistemas de Gestión de Calidad.</p> <p>2. Normatividad vigente que regulen las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley.</p> <p>3. Funciones y estructura de la Entidad.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines.</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>

PUDCAP60004

II. ÁREA PROFESIONAL - DIRECCIÓN COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Apoiar y recomendar legalmente en todos los asuntos de competencia de la dependencia y de los programas del Instituto.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Ejercer las actividades necesarias y pertinentes con el objeto de actualizarse en el marco legal y jurisprudencial vigente relacionado con los objetivos de la Entidad.</p> <p>2. Procesar información del área de su conocimiento relacionada con el desempeño de las funciones a su cargo.</p> <p>3. Elaborar los conceptos requeridos, relacionados con los conocimientos de su profesión y del área de su desempeño.</p> <p>4. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el superior inmediato.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1161 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 5. Proyectar las respuestas a peticiones, consultas y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados. 6. Realizar el seguimiento de los procesos judiciales o extrajudiciales al INVIMA cuando así lo requiera. 7. Elaborar estudios de contenido y recomendaciones jurídicas dirigidas a fortalecer los procesos de contratación que adelanta la Entidad. 8. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales del área a su cargo. 9. Contribuir con el desarrollo de las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 10. Revisar todos los documentos que deben firmarse y tramitarse en la dependencia, incluidos los relacionados con la Dirección y el Grupo Técnico, es decir, lo que refiere a certificaciones, inspección, vigilancia y control sanitario. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de Gestión de Calidad. 2. Funciones y estructura de la Entidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDRS600001

II. ÁREA PROFESIONAL - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar actos administrativos dentro de cada una de las etapas de los procesos sancionatorios que se adelanten contra los infractores de la normatividad sanitaria.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los actos administrativos que surjan dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios por las presuntas infracciones que surjan al régimen sanitario de productos competencia del INVIMA, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1162 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 2. Responder las peticiones de usuarios sobre asuntos competencia de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos y las políticas institucionales. 3. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 4. Realizar seguimiento a los procesos sancionatorios verificando que las actuaciones que correspondan se surtan oportunamente. 5. Participar activamente en los comités jurídicos internos con el fin de unificar criterios y presentar y revisar propuestas jurídicas para mejorar los procesos a cargo de la dependencia. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad en salud pública. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 3. Fundamentos en derecho administrativo, contractual y constitucional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere experiencia profesional.

PUDOS600001

II. ÁREA PROFESIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de acciones de Inspección, Vigilancia y Control de los productos competencia del INVIMA, en concordancia con la legislación sanitaria y los procedimientos de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones de inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA, que contribuyan en el desarrollo de los planes, programas y proyectos competencia de la Entidad.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1163 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 2. Aplicar las medidas sanitarias de seguridad pertinentes, de conformidad con las disposiciones sanitarias vigentes. 3. 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. 4. Participar en reuniones relacionadas con la inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA y hacer seguimiento a los compromisos que adquiera el Instituto. 5. Proyectar las respuestas a las consultas y peticiones internas y externas y los actos administrativos a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones vigentes. 6. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación Sanitaria en alimentos. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Agronomía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Agronomía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia profesional.



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

PUDOS600002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de acciones de Inspección, Vigilancia y Control de los productos competencia del INVIMA, en concordancia con la legislación sanitaria y los procedimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones de inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA, que contribuyan en el desarrollo de los planes, programas y proyectos competencia de la Entidad. 2. Aplicar las medidas sanitarias de seguridad pertinentes, de conformidad con las disposiciones sanitarias vigentes. 3. 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. 4. Participar en reuniones relacionadas con la inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA y hacer seguimiento a los compromisos que adquiriera el Instituto. 5. Proyectar las respuestas a las consultas y peticiones internas y externas y los actos administrativos a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones vigentes. 6. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación Sanitaria en alimentos. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Agronomía.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1165 de 1341

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Agronomía.</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>	No requiere experiencia profesional.

PUDOS600003

II. ÁREA PROFESIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar que los productos vigilados por el INVIMA provenientes del exterior, cumplan con las normas sanitarias y de comercio exterior, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Emitir concepto sanitario a las intenciones de importación de productos competencia del INVIMA provenientes del exterior, de acuerdo con las normas vigentes. Orientar al cliente en los procesos de importación de los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con los requerimientos y las normas vigentes. Actualizar las bases de datos de las intenciones de importación de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Presentar propuestas de actualización o modificación de las disposiciones que regulan la actividad del área, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 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. Adoptar mecanismos para la conservación y uso de la bases de datos a su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Realizar informes sobre sus actividades y los resultados obtenidos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 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"> Normas Sanitarias. Sistemas Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1166 de 1341

Adaptación al cambio	<u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Ingeniería de Alimentos, Medicina Veterinaria, Química Farmacéutica, Farmacia Industrial, Farmacia, Química y Farmacia, Química, Ingeniería Química, Ingeniería Pesquera, Agronomía, Medicina. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en: Ingeniería de Alimentos, Medicina Veterinaria, Química Farmacéutica, Farmacia Industrial, Farmacia, Química y Farmacia, Química, Ingeniería Química, Ingeniería Pesquera, Agronomía, Medicina. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	No requiere experiencia profesional

PUDOS600004

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acciones de Inspección, Vigilancia y Control de productos competencia del INVIMA, y en particular en el puerto, aeropuerto o paso fronterizo, según sea el caso, en concordancia con la legislación sanitaria, los procedimientos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control sobre los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Participar en reuniones relacionadas con la inspección, vigilancia y control de los productos competencia del INVIMA, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas, conforme al procedimiento vigente. 3. 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. 4. Revisar los documentos y dar el trámite respectivo a la solicitud de inspección sanitaria para la importación y exportación de productos competencia del INVIMA, de acuerdo con el Manual de procedimientos vigente. 5. Realizar la inspección física sanitaria de importación o exportación de productos competencia del INVIMA, de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos. 6. Realizar la toma de muestras de alimentos y materias primas para los objetos de importación y exportación, de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos o directrices institucionales.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1167 de 1341

<p>7. Expedir los actos administrativos, elaborar los certificados de inspección sanitaria y los otros documentos requeridos para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con la legislación y procedimientos vigentes.</p> <p>8. Presentar informes de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Legislación Sanitaria</p> <p>2. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>3. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p><u>Con personal a cargo:</u></p> <p>Dirección y desarrollo de personal</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: Medicina Veterinaria, Química Farmacéutica, Farmacia Industrial, Farmacia, Química y Farmacia, Ingeniería Química, Ingeniería de Alimentos, Zootecnia, Ingeniería Pesquera, Agronomía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química Farmacéutica, Farmacia Industrial, Farmacia, Química y Farmacia, Ingeniería Química, Ingeniería de Alimentos, Zootecnia, Ingeniería Pesquera, Agronomía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>No requiere experiencia profesional</p>

PUDOS600005

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar Inspección, Vigilancia y Control de Productos Competencia del INVIMA según sea el caso, en concordancia con la legislación sanitaria, los procedimientos, las políticas y directrices del Instituto.</p>



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 inspección sanitaria para la importación y exportación de productos competencia del INVIMA de acuerdo con el Manual de procedimientos vigente. 2. Realizar la inspección física sanitaria de importación o exportación de los productos competencia del INVIMA de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos. 3. Realizar la toma de muestras de productos competencia del INVIMA, objeto de importación y exportación, o en las actividades de inspección, vigilancia y control de acuerdo con lo establecido en el manual de procedimientos o directrices institucionales y conforme a las instrucciones establecidas por el Instituto. 4. 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. 5. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control de la producción y procesamiento de los productos competencia del INVIMA, así como el transporte asociado a estas actividades conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes. 6. Acompañar a las direcciones misionales cuando se requiera en las visitas de establecimientos para la verificación de los estándares de Buenas Prácticas. 7. 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. 8. Desarrollar en el marco de su competencia las funciones de inspección, vigilancia y control en coordinación con las entidades territoriales de salud que permitan realizar actividades relacionadas con los programas de reducción de riesgos. 9. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos y procedimientos generales de la Administración Pública. 2. Normatividad en salud pública. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Zootecnia, Ingeniería	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1169 de 1341

<p>Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Otras Ingenierías, Ingeniería Biomédica y Afines, Medicina, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Enfermería o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Otras Ingenierías, Ingeniería Biomédica y Afines, Medicina, Biología, Microbiología y Afines, Bacteriología, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Enfermería o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>No requiere experiencia profesional.</p>

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

TATD000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar actividades de apoyo técnico, aplicando los conocimientos que permitan el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y la ejecución de los procedimientos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.</p>
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. Apoyar las actividades de los distintos programas que adelanta la dependencia. 3. Proyectar certificaciones, oficios y autorizaciones de los productos que no requieren. 4. Responder consultas y derechos de petición efectuadas por los usuarios, sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1170 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar solicitudes y responder los requerimientos que formulen los usuarios internos y externos de la entidad. 6. Realizar la sistematización, procesamiento y actualización de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia. 7. Realizar las actividades transversales relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño. 8. Responder por los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 9. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Sistemas Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. Conocimientos básicos de Normatividad Sanitaria.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial o Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.</p>

TASG0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Ejecutar actividades de apoyo técnico, aplicando los conocimientos que permitan el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y la ejecución de los procedimientos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.</p>
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. Apoyar las actividades de los distintos programas que adelanta la dependencia. 3. Actualizar el manual específico de funciones y competencias del Instituto. 4. Apoyar la elaboración de los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes. 5. Proyectar actos administrativos, responder derechos de petición, oficios y demás consultas de resorte de la dependencia. 6. Realizar las actividades transversales relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1171 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 7. Responder por los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 8. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines o Contaduría Pública. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

TAGTH00001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
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 procesos de talento humano.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Realizar los trámites y oficios de seguridad social en cuanto a afiliaciones, traslados, cartera, inconsistencias, incapacidades y devoluciones de aportes. 3. Atender y asistir a los funcionarios con la expedición de los certificados de aportes. 4. Apoyar las actividades de los distintos programas que adelanta la dependencia. 5. Mantener actualizado, organizado y debidamente custodiado el archivo de las historias laborales del personal del INVIMA. 6. Realizar la sistematización, procesamiento y actualización de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia. 7. Realizar las actividades que se requieran para liquidar la nómina y factores relacionados con la misma, garantizando los pagos en forma oportuna. 8. Realizar las actividades transversales relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño. 9. Apoyar las actividades, procedimientos y procesos relacionados con la gestión y desarrollo del talento humano del INVIMA, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente sobre la materia.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1172 de 1341

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Psicología o Derecho y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

TAGGC000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de los diferentes trámites y procesos de selección de contratistas, para el cubrimiento de las necesidades misionales y administrativas del Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en los procesos que impliquen el seguimiento al procedimiento contractual 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Proyectar las comunicaciones internas necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia. 5. Contribuir en la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 6. Apoyar la planeación de estrategias para ser aplicada en los procesos contractuales, identificando los riesgos de la gestión y apoyando el diseño de herramientas para la Planeación Estratégica de la Dependencia. 7. Expedir información referente a los contratos cuando los contratistas lo requieran, de acuerdo con las normas vigentes y los términos contractuales. 8. Resolver las consultas de las dependencias, de acuerdo con la materia y actividades conexas 9. Revisar Pólizas de Garantías que se exijan en virtud de la contratación adelantada por la secretaria general. 10. Asistir en los procesos de contratación señalados en cualquiera de sus regímenes y modalidades, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1173 de 1341

<p>11. Responder a derechos de petición y solicitudes de organismos de control dentro de los plazos fijados para ello.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>2. Normatividad anti trámites en la Administración Pública.</p> <p>3. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>4. Servicio al cliente.</p> <p>5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.</p>

TAGGA000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Ayudar con las actividades inherentes a la administración de los recursos físicos y prestación de servicios administrativos</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo con lo de su competencia y conforme con lo establecido por la Ley.</p> <p>2. Apoyar al grupo de gestión administrativa en las actividades que se le asignen y que tengan relación con temas de apoyo logístico.</p> <p>3. Colaborar en los trámites necesarios para obtener los datos para el pago de impuestos por parte de la entidad, con el fin de atender los requerimientos de ley.</p> <p>4. Adelantar los trámites ante las autoridades competentes para la solicitud, recepción, entrega, asignación vehículos, y todo lo concerniente con el manejo de transporte del departamento, con la eficiencia y eficacia requerida.</p> <p>5. Apoyar el seguimiento administrativo a los convenios suscritos por la entidad, actualizando permanentemente las bases de datos correspondientes y los archivos de gestión.</p> <p>6. Realizar seguimiento al consumo de gasolina del parque automotor de la entidad, presentando informes mensuales.</p> <p>7. Suministrar los insumos para la atención del servicio de aseo y cafetería, informando oportunamente de las necesidades de los mismos, conforme a los reportes</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1174 de 1341

estadísticos de consumo y según las políticas de austeridad fijadas por la administración.	
8. Presentar informes de actividades y resultados de gestión.	
9. Elaborar los carnets a los servidores públicos que laboran en la entidad.	
10. Apoyar la actualización de las guías, instructivos y formatos de los servicios de apoyo establecidos por la entidad, en aras del mejoramiento continuo de la gestión.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en gestión de calidad.	
2. Normas sobre contratación administrativa.	
3. Manejo de herramientas ofimáticas y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiable Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Contaduría Pública; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

TAGFP000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Generar el registro de información presupuestal en el sistema oficial de información financiera de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Entidad y con las normas presupuestales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades necesarias para la expedición y modificación de los certificados de disponibilidad presupuestal y de compromisos presupuestales en concordancia con los procedimientos establecidos y normatividad legal vigente.
2. Registrar las cuentas bancarias de los beneficiarios en el sistema oficial de información financiera de conformidad con los soportes suministrados.
3. Generar reportes para la elaboración de informes de ejecución presupuestal.
4. Desempeñar todas las funciones inherentes al proceso financiero y presupuestal
5. 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.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1175 de 1341

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

TAGT0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos de la tesorería.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en el sistema de información, los pagos realizados, así como generar los informes respectivos para el cálculo de los indicadores correspondientes. 2. Apoyar a su jefe inmediato en la elaboración de las certificaciones de pagos y descuentos realizados por nómina para su firma. 3. Dar información telefónica o por correo electrónico sobre el trámite de los diferentes pagos. 4. Recibir las solicitudes de devolución de dinero de los usuarios y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por el INVIMA, de conformidad con el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 5. Recibir, revisar, radicar y distribuir los documentos entregados por las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de dar respuesta o trámite para pago. 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1176 de 1341

Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

TAGCD000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar en la aplicación del Régimen Disciplinario, adoptando en primera instancia, las medidas correspondientes a cada proceso disciplinario, en procura del cumplimiento eficiente del servicio prestado por el INVIMA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Fijar, en coordinación con el jefe inmediato, los planes administrativos y programas de capacitación, divulgación y prevención sobre conductas constitutivas de faltas disciplinarias y delitos contra la administración pública en que puedan incurrir los servidores de la Entidad, en concordancia con los procedimientos establecidos y las necesidades de la Entidad. 7. Aplicar las políticas para la adecuada aplicación del Régimen Disciplinario, teniendo en cuenta los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y debido proceso. 8. Asistir en las actividades previas al fallo de los procesos disciplinarios con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias establecidas en la Ley. 9. Asistir en el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Presentar informes sobre sus actividades y gestión, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización</p>	<p>Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1177 de 1341

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración o Derecho y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

TAGDC000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar el Archivo Central de documentos y correspondencia de la Entidad, velando por su conservación, seguridad e integridad, de acuerdo con las normas y procedimientos 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. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Asistir en la elaboración de proyectos para la racionalización de la gestión documental de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Conservar el archivo histórico, central y de gestión del Instituto de acuerdo con las normas archivísticas vigentes. 8. Llevar un registro del préstamo y consulta de documentos que reposan en el archivo central del Instituto, de acuerdo con el procedimiento vigente. 9. Controlar el ingreso al archivo de documentos transferidos por las dependencias, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Presentar informe de actividades y resultados de gestión, de acuerdo con los términos, normas y procedimientos vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1178 de 1341

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y Afines o Administración. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

TAGAS000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las funciones propias del Grupo de Adquisiciones y Suministros, en cuanto al manejo adecuado de los documentos de la Dependencia, en concordancia con las instrucciones dadas por el Grupo de Administración Documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y conservar el archivo del Grupo de acuerdo con las instrucciones dadas por el Grupo de Administración Documental. 2. Revisar, clasificar, controlar y archivar documentos competencia del Grupo. 3. Mantener actualizada la base de datos de los estudios previos que se encuentran en el Grupo para su revisión. 4. Presentar informe semanal del avance de los estudios previos allegados al Grupo y su respectivo seguimiento. 5. Proyectar actas, oficios y demás consultas del Grupo. 6. Apoyar las actividades de los distintos programas que adelanta la dependencia. 7. Utilizar con eficiencia los recursos disponibles para el cumplimiento de las metas institucionales. 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"> 4. Sistemas Integrados de Gestión. 5. Fundamentos de Gestión de Calidad. 6. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiablez Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1179 de 1341

Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

TAURI000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Analizar la información recibida por cada una de las dependencias y grupos del instituto, así como de los usuarios externos y ciudadanía en general, con el fin de desarrollar estrategias que permitan minimizar y combatir el riesgo de ilegalidad y corrupción frente a los temas competencia del Instituto.</p> <p>Extraer y analizar la información de fuentes abiertas y demás datos obtenidos con el fin de generar apreciaciones, alertas, análisis y estudios estratégicos, para ser presentados a la Dirección General, y dar respuesta a los diferentes requerimientos realizados por las direcciones misionales o áreas de apoyo del Instituto, en temas de vigilancia y control de calidad de los productos competencia del INVIMA, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva que permita la toma de decisiones de conformidad con los lineamientos establecidos en la ley 100 de 1993.</p> <p>Intercambiar información con las diferentes entidades estatales y sectores comprometidos en la lucha contra la ilegalidad y la corrupción frente a los temas competencia del Instituto que contribuya a la disminución de estas conductas en el país.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar y elaborar oficios de respuestas que sean requeridas por las diferentes dependencias del Invima, autoridades judiciales, administrativas, disciplinarias, usuarios externos y ciudadanía en general. 2. Realizar monitoreo de noticias diarias que versen sobre temas competencias del Invima con el fin de ser analizadas y generar las alertas tempranas que se consideren al respecto para ser difundidas a las diferentes dependencias del Instituto. 3. Realizar búsqueda de información en bases de datos públicas con el fin de analizar los casos asignados. 4. Realizar la verificación de información en bases de datos públicas de los diferentes aspirantes a ingreso al Instituto, previo requerimiento realizado por el Grupo de Talento Humano. 5. Supervisar la elaboración de alertas tempranas, apreciaciones de situación y demás documentos básicos difundidos a las diferentes dependencias del Instituto sobre aspectos sanitarios de interés. 6. Orientar a los funcionarios del Instituto que sean objeto de amenazas o situaciones especiales que dificulten el cumplimiento de su labor en torno a los cursos de acción a seguir. 7. Apoyar al Grupo de Talento Humano cuando esta lo requiera en la realización de las entrevistas de ingreso de los diferentes aspirantes. 8. Participar activamente en las mesas de trabajo intersectoriales e interinstitucionales relacionadas con temas de interés del Instituto, especialmente el contrabando. 9. Representar al Instituto en los diferentes escenarios donde sea convocado y previa delegación realizada por la dirección general o por quien haga sus veces tanto a nivel interno como externo, nacional e internacional. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1180 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de gestión de la calidad. 2. Fundamentos en reglamentación y normatividad en la prevención de ilegalidad y corrupción. 3. Elaboración de informes y documentos. 4. Conocimiento básico en herramientas informáticas y tecnológicas (Word, Excel; Power Point, Microsoft Outlook, Internet.) 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

TAGST000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, desarrollar, monitorear y solucionar los requerimientos y/o solicitudes de apoyo tecnológico, asegurando la solución y operación del hardware y software de los equipos de cómputo a través de los acuerdos de servicios establecidos para el Instituto para sus usuarios internos.
IV. 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. Brindar soporte técnico asistencial a los usuarios de la plataforma tecnológica y de comunicaciones, solucionando los problemas técnicos y operativos que se les presenten y dejando el registro correspondiente y la solución brindada al usuario a través de la herramienta de gestión de ticket y de los diferentes medios tecnológicos que se dispongan para tal fin, conforme a los acuerdos de servicios establecidos para el Instituto. 3. Monitorear los servicios tecnológicos que le sean asignados e informar al siguiente nivel los inconvenientes que se presenten en la prestación de los mismos. 4. Escalar a la instancia que corresponda los problemas que no se solucionen a través del procedimiento establecido para tal fin. 5. Brindar soporte presencial cuando la solución a un problema no se logre de forma remota utilizando las herramientas para tal fin, desplazándose al sitio de ocurrencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

- del evento, y dejando el registro correspondiente al servicio atendido y la solución brindada al usuario.
- 6. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a las estaciones de trabajo, impresoras y escáner y demás equipos del parque de equipos de cómputo, de acuerdo a los requerimientos que los usuarios soliciten a través de la herramienta de gestión de ticket y/o plan de trabajo establecido por el Coordinador del Grupo, así como realizar las instalaciones de software y hardware según los diferentes requerimientos, dejando registro de dicha instalación.
- 7. Apoyar el control del inventario de hardware y software informático del Instituto.
- 8. Realizar los respectivos trámites relacionados con los reclamos por garantía ante los respectivos proveedores y/o contratistas del Instituto de los recursos informáticos de manera oportuna.
- 9. Apoyar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto.
- 10. Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información y de la Secretaría General.
- 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.
- 12. Capacitar a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto.
- 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimiento en la atención y manejo de Sistemas de Mesa de Ayuda.
- 2. Manejo de Ofimática Básica.
- 3. Experiencia en de sistemas operativos Microsoft Windows XP, Vista y 7 Profesional.
- 4. Experiencia en la configuración y mantenimiento de Impresoras Láser y de inyección.
- 5. Experiencia en la reparación y configuración de computadores de escritorio, computadores portátiles e Impresoras.
- 6. Conocimiento de contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1182 de 1341

Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

TAOAJ000001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico, aplicando los conocimientos que permitan dar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos.	
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. Dar soporte a las diferentes solicitudes y requerimientos allegados a la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de dar respuesta oportuna y confiable. 3. Efectuar la depuración de las bases de datos. 4. Realizar y dar orden a todas las actividades operativas para el cumplimiento de las funciones de la Oficina Asesora Jurídica. 5. Apoyar las actividades de los distintos programas que adelanta la dependencia. 6. Realizar solicitudes y responder los requerimientos que formulen los usuarios internos y externos de la entidad. 7. Realizar la sistematización, procesamiento y actualización de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia. 8. Responder por los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 9. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración o Derecho y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.



TAOCI000001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico encaminado a implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno del Instituto	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la sistematización, procesamiento y actualización de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia. 2. Realizar las actividades transversales relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño. 3. Hacer seguimiento y evaluación a la información reportada al DAPF mediante el aplicativo SIGEP. 4. Apoyar el seguimiento de las Auditorías de Gestión y acciones de mejora propuestas a las evaluaciones practicadas. 5. Hacer seguimiento para que los controles establecidos en el Proceso se apliquen permanentemente. 6. Apoyar el seguimiento a la implementación de las correcciones y acciones correctivas propuestas y contenidas en los planes de mejoramiento. 7. Responder por los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 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. 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

TAOAC000001



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1184 de 1341

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias de la dependencia procurando la mejora en la atención.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar los procesos y procedimientos que se realizan en la Oficina de Atención al ciudadano. 2. Propender por el mejoramiento continuo y la prestación de un excelente servicio al ciudadano en la Oficina de Atención al ciudadano. 3. Realizar seguimiento a las solicitudes y consultas que sean radicadas en la Oficina de Atención al Ciudadano. 4. Apoyar la elaboración de los proyectos que le sean requeridos en los temas servicio al ciudadano. 5. . Proponer mejoras correspondientes a los indicadores de los procesos a cargo del grupo de la Oficina de Atención al Ciudadano. 6. Brindar apoyo y acompañamiento sobre el uso de los formatos, registros e indicadores establecidos para la Oficina de Atención al Ciudadano. 7. Mantener actualizados los documentos objetos de su competencia que le permita dar información a los ciudadanos sobre las solicitudes presentadas en la Oficina de Atención al Ciudadano. 8. Sustentar y presentar los informes requeridos en referencia al servicio brindado al ciudadano, en la Oficina de Atención al Ciudadano. 9. Asistir a las reuniones o comisiones que le sean asignadas por el superior inmediato. 10. Recopilar información del área de su conocimiento relacionada con temas de servicio al ciudadano. 11. Contribuir con el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera. 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. Servicio al cliente. 2. Normatividad Básica Sanitaria 3. Gestión de Calidad 4. Normatividad PQRS 5. Manejo de Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración o Derecho y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1185 de 1341

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración o Derecho y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

TAOAI00001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico, aplicando los conocimientos que permitan el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y la ejecución de los procedimientos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en los procesos al interior de la dependencia, de conformidad con lo establecido en la reglamentación vigente. Apoyar las actividades de los distintos programas que adelanta la dependencia. Realizar solicitudes y responder los requerimientos que formulen los usuarios internos y externos de la entidad. Realizar la sistematización, procesamiento y actualización de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia. Hacer seguimiento a los proyectos de cooperación en curso para garantizar el cumplimiento de metas, indicadores y productos esperados. Apoyar en la implementación de 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. Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos y apoyar el mejoramiento del Status Sanitario del país frente a estándares internacionales, en coordinación con las Direcciones Misionales. Realizar las actividades transversales relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño. Responder por los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes. 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 Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiable Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en:	Seis (6) meses de experiencia relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1186 de 1341

Economía, Administración, Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

TADMP000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico que permitan la inspección física sanitaria de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, con destino a la importación o exportación para consumo humano, en puertos marítimos y fluviales, aeropuertos y pasos fronterizos, en concordancia con la legislación sanitaria, procedimientos, políticas y directrices vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y realizar la revisión de los documentos que soportan la importación y exportación de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, de acuerdo con el Manual de Procedimientos vigente. 2. Apoyar la inspección física sanitaria de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, de importación y exportación, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos. 3. Apoyar la toma de muestras de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, objeto de importación y exportación, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos o directrices Institucionales. 4. Apoyar los programas de vigilancia epidemiológica y alertas sanitarias de acuerdo con los lineamientos trazados en los planes, programas y proyectos de competencia de la Entidad y en especial los lineamientos señalados por la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 5. Apoyar la expedición de los actos administrativos, los certificados de inspección sanitaria y los demás documentos requeridos para el correcto cumplimiento de las funciones asignadas al grupo de trabajo en el puerto, aeropuerto o paso fronterizo. 6. Realizar la sistematización y procesamiento de la información generada por las diferentes actividades desarrolladas, conforme a los procedimientos vigentes. 7. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 8. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Conocimientos básicos Salud Pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1187 de 1341

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de un (1) año de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

TADAB000001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir en las actividades tendientes a realizar control de calidad a los alimentos como apoyo a los programas de vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Asistir a los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 6. Radicar muestras de alimentos para análisis microbiológico, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Realizar, con la supervisión del profesional a cargo, control de calidad a medios de cultivo, reactivos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Brindar asistencia técnica en Buenas Prácticas de Laboratorio –BPL- y en técnicas analíticas a los laboratorios de alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Aplicar técnicas de análisis para identificación de patógenos transmitidos por alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Participar en reuniones relacionadas con microbiología de alimentos, de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas, conforme al procedimiento vigente. 11. Presentar informes relacionados con el control de calidad microbiológico de alimentos y de gestión de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1188 de 1341

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos o Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

TADDMO00001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Preparar y presentar las estrategias e instrumentos definidos para la ejecución adecuada de las políticas, planes, programas y proyectos de vigilancia y control de calidad de los dispositivos médicos y otras tecnologías.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que ésta adelante, relacionadas con los productos competencia de la dependencia. 2. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados. 3. Apoyar en el seguimiento de las líneas estratégicas de acción con el fin de evaluar los resultados de la actividad operativa a nivel territorial en los asuntos de competencia de la Dirección. 4. Diseñar las actividades de gestión del riesgo con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control en coordinación con la Dirección de Operaciones Sanitarias, sobre los productos de competencia del área. 5. Identificar, desarrollar y consolidar estrategias para la vigilancia sanitaria de nuevas tecnologías médicas. 6. Absolver consultas técnicas referidas a los asuntos de competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y otras Tecnologías. 7. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión adoptados en el Instituto. 8. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector al Interior del Instituto. 9. Elaborar la programación de la Dirección de Dispositivos Médicos y otras Tecnologías, incluidos los requerimientos de talento humano, físicos y financieros. 10. Presentar informes sobre las actividades y resultados de la gestión de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1189 de 1341

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas Sanitarias vigentes. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Química y Afines, Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

TADCAP00001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo técnico y administrativo en la gestión de la dependencia, aplicando los conocimientos que permitan el mejoramiento continuo de los procesos y la ejecución de los procedimientos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en los procesos al interior de la dependencia, de conformidad con lo establecido en la reglamentación vigente. 2. Apoyar las actividades de los distintos programas que adelanta la dependencia. 3. Responder consultas y derechos de petición efectuadas por los usuarios, sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos. 4. Realizar solicitudes y responder los requerimientos que formulen los usuarios internos y externos de la entidad. 5. Realizar la sistematización, procesamiento y actualización de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia. 6. Realizar las actividades transversales relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño. 7. Responder por los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 8. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Fundamentos de Gestión de Calidad.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1190 de 1341

2. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

TADCAP00002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO TÉCNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la realización de las actividades que contribuyan con la ejecución adecuada de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la inspección, vigilancia y control sanitario de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico de acuerdo con la normatividad sanitaria legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Atender las consultas y peticiones que lleguen a la dependencia para su contestación en los términos de Ley, en los asuntos de su competencia Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. Apoyar las actividades relacionadas con el mantenimiento de la información de las Notificaciones Sanitarias Obligatorias en concordancia con la normatividad sanitaria vigente. Asistir técnica y administrativamente en las actividades asociadas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica de su competencia. Mantener y perfeccionar las políticas misionales en procura de la responsabilidad social, las cuales deben ser adecuadas a la naturaleza, estructura y misión del INVIMA. Presentar informes sobre las actividades y resultados de la gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 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"> Fundamentos de Gestión de Calidad. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1191 de 1341

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

TADCAP00003

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA – GRUPO DE REGISTROS SANITARIOS Y ASIGNACION DE NOTIFICACION SANITARIA OBLIGATORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la realización de las actividades que contribuyan con la ejecución adecuada de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los regímenes de registro sanitario y de notificación sanitaria de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico de acuerdo con la normatividad sanitaria legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Atender las consultas y peticiones que lleguen a la dependencia para su contestación en los términos de Ley, en los asuntos de su competencia Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. Apoyar las actividades relacionadas con el mantenimiento de la información de las Notificaciones Sanitarias Obligatorias en concordancia con la normatividad sanitaria vigente. Asistir técnica y administrativamente en las actividades asociadas a la normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos, laboratorios de control de calidad, instituciones y productos cosméticos, aseo, plaguicidas y productos de higiene doméstica de su competencia. Mantener y perfeccionar las políticas misionales en procura de la responsabilidad social, las cuales deben ser adecuadas a la naturaleza, estructura y misión del INVIMA. Presentar informes sobre las actividades y resultados de la gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 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"> Fundamentos de Gestión de Calidad. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1192 de 1341

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Química y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

TADRS000001



II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar y brindar asistencia técnica en las actividades de formulación y ejecución de políticas referidas a los procesos sancionatorios derivados de las actividades de inspección, vigilancia y control efectuados por el instituto dentro de las competencias misionales establecidas para tal fin, conforme a las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, desarrollar y aplicar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 2. Apoyar en la ejecución y trámite de los procesos sancionatorios que se deriven de las diferentes actividades de inspección, vigilancia y control, ejercidas por el Instituto, en coordinación con las diferentes dependencias. 3. Preparar y presentar para revisión del jefe inmediato, los actos administrativos que surjan dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios asignados, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 4. Atender consultas y peticiones elevadas por los ciudadanos, relacionados con el trámite de los procesos sancionatorios. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Brindar el apoyo requerido por otras dependencias del Instituto en asuntos relacionados con los procesos sancionatorios de acuerdo con instrucciones recibidas. 7. Tramitar la entrega a la Oficina Asesora Jurídica, de los fallos ejecutoriados para dar inicio a las acciones de cobro persuasivo y coactivo. 8. Actualizar la base de datos de los procesos de responsabilidad sanitaria de modo que permita realizar el seguimiento y control a cada una de las actuaciones procesales y al estado de los procesos. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sanitaria vigente. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

TADOS00001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCION DE OPERACIONES SANITARIAS

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima

Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá

Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60

(60)(1) 742 2121

www.invima.gov.co



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1194 de 1341

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y brindar asistencia técnica en las actividades de formulación y ejecución de las políticas referidas a Inspección, vigilancia y control en el territorio nacional de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos por cada una de las direcciones misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Contribuir con el diseño, implementación y control de las actividades de inspección, vigilancia y control dentro del marco de su competencia en el nivel territorial y en coordinación con las Direcciones Misionales del Instituto. 5. Participar en la ejecución, desarrollo, seguimiento y comunicación de la gestión del riesgo y de las estrategias orientadas al fortalecimiento de las acciones de Inspección, Vigilancia y Control a nivel territorial. 6. Presentar informes sobre las actividades y los resultados de gestión de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Apoyar, en coordinación con las Direcciones Misionales, la capacitación y asistencia técnica a las Entidades territoriales de Salud. 8. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión adoptados en el Instituto. 9. Apoyar las actividades de programación de visitas de Inspección y certificación de importaciones y exportaciones de alimentos en puertos, aeropuertos y pasos de frontera, así como las visitas de INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL en establecimientos fabricantes de alimentos, materias primas para alimentos y bebidas. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sanitarias vigentes. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Química y Afines, Química y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Administración, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1195 de 1341

ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	<u>Técnico Administrativo</u>
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

TATD100001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico, aplicando los conocimientos que permitan el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y la ejecución de los procedimientos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en los procesos al interior de la dependencia, de conformidad con lo establecido en la reglamentación vigente. Apoyar las actividades de los distintos programas que adelanta la dependencia. Proyectar certificaciones, oficios y autorizaciones de los productos que no requieren. Responder consultas y derechos de petición efectuadas por los usuarios, sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos. Realizar solicitudes y responder los requerimientos que formulen los usuarios internos y externos de la entidad. Realizar la sistematización, procesamiento y actualización de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia. Realizar las actividades transversales relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño. Responder por los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes. 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 Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1196 de 1341

Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TAGTH100001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico y asistencial que permitan el desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia relacionadas con la selección del personal idóneo y la ejecución de los programas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en los procesos al interior de la Secretaría General de la entidad, de conformidad con lo establecido en la reglamentación vigente. Apoyar las actividades de los distintos programas que adelanta la Secretaría General. Realizar solicitudes y responder los requerimientos que formulen los usuarios internos y externos de la entidad. Realizar la sistematización y procesamiento de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la Secretaría General. Realizar la sistematización y procesamiento de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la Secretaria General. Elaborar Actos Administrativos, responder derechos de petición, oficios y demás consultas de resorte de la dependencia. Contribuir con la elaboración de los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes. Responder por los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes. 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 Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiable Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en:	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1197 de 1341

Administración, Psicología o Ingeniería Industrial y Afines.	
Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TAGTH100002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico y asistencial que permitan el desarrollo de las funciones asignadas al Grupo de Talento Humano relacionadas con la selección de personal idóneo y la ejecución de los programas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar de los procesos de selección de personal que adelante la entidad, en la verificación de los requisitos mínimos de estudio y experiencia de conformidad con el manual de funciones y competencia laborales de la entidad. Apoyar la ejecución de los distintos programas que adelanta el grupo. Realizar solicitudes y responder los requerimientos que formulen los usuarios internos y externos de la entidad. Elaborar los actos administrativos relacionados con las novedades de personal, situaciones administrativas, retiros del servicio y demás eventos que correspondan a la administración del talento humano de la entidad, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, normas y procedimientos vigentes. Realizar la sistematización y procesamiento de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en el Grupo. Mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias del Instituto. Elaborar Actos Administrativos, responder derechos de petición, oficios y demás consultas de resorte de la dependencia. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes. Apoyar en la elaboración de los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes. Apoyar las actividades, procedimientos y procesos relacionados con la gestión y desarrollo del talento humano del INVIMA, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente sobre la materia. 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 Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1198 de 1341

Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración Ingeniería Administrativa y Afines, Psicología, Contaduría Pública, Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TAGTH100003

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la organización, ejecución y control de los procesos de talento humano, con la finalidad de contribuir en la ejecución adecuada y oportuna de los procesos misionales del Instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 3. Participar en las actividades de administración de personal, de acuerdo con las normas legales vigentes. 4. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de personal y que le sean delegados. 5. Apoyar en la ejecución de las actividades ligadas con bienestar social e incentivos, calidad de vida laboral y salud ocupacional para el personal del Instituto. 6. Apoyar en la construcción y manejo de bases de datos y registros relacionados con el talento humano del Instituto. 7. Brindar asistencia técnica y soporte, en lo que respecta a los procedimientos relacionados con la gestión del talento humano. 8. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia. 9. Apoyar las actividades, procedimientos y procesos relacionados con la gestión y desarrollo del talento humano del INVIMA, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente sobre la materia. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1199 de 1341

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TAGTH100004

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar asistencia técnica, con la finalidad de contribuir en la ejecución adecuada y oportuna de los procesos de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adoptar medidas y reglamentaciones para la implementación de un Sistema de Gestión Documental, atendiendo las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación. 2. Responder por los documentos oficiales entregados en custodia al archivo. 3. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional, en especial en lo relacionado con la Gestión Documental 4. Mantener actualizados los archivos de la dependencia y los sistemas de información del cargo y de correspondencia de la entidad. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Apoyar los planes y programas de la dependencia y los sistemas de comunicación para divulgación de las actividades de Talento Humano dirigidas a los funcionarios de la entidad. 7. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información, a los usuarios internos y externos, de manera telefónica y personal, acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, según las instrucciones recibidas. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de personal y que le sean delegados. 8. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad. Apoyar en la construcción y manejo de bases de datos y registros relacionados con el talento humano del Instituto. 9. Apoyar la organización de los archivos documentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos según la legislación vigente y los procedimientos establecidos. 10. Mantener el orden del archivo de documentos generados por trámites internos de la dependencia. 11. Preparar y clasificar la información y documentación de soporte, que sea necesaria para el desarrollo de las actividades de la dependencia y apoyar la elaboración de los informes correspondientes. 12. Recibir, atender y orientar a los visitantes, usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1200 de 1341

<p>13. Brindar asistencia técnica y soporte, en lo que respecta a los procedimientos relacionados con la gestión del talento humano.</p> <p>14. Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión en la Dependencia.</p> <p>15. Apoyar las actividades, procedimientos y procesos relacionados con la gestión y desarrollo del talento humano del INVIMA, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente sobre la materia.</p> <p>16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Sistemas de Gestión Documental.</p> <p>2. Técnicas de archivo</p> <p>3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública.</p> <p>Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.</p>

TAGGC100001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar el desarrollo de los diferentes trámites y procesos de selección de contratistas, para el cubrimiento de las necesidades misionales y administrativas del Instituto, así como ejecutar labores que se desprendan del procedimiento contractual.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley.</p> <p>2. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad.</p> <p>3. Elaborar comunicaciones internas necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.</p> <p>4. Acompañar en el proceso de implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA.</p> <p>5. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1201 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 6. Apoyar la planeación de estrategias para ser aplicada en los procesos contractuales, identificando los riesgos de la gestión y apoyando el diseño de herramientas para la Planeación Estratégica de la Dependencia y la elaboración de los indicadores necesarios para la medición de las actividades que generan riesgo. 7. Revisar Pólizas de Garantías que se exijan en virtud de la contratación adelantada por la secretaria general, así como realizar la notificación al supervisor, elaborar actas de inicio y de liquidación y todas aquellas actividades de tipo administrativo que se deriven de los procesos contractuales 8. Realizar las certificaciones solicitadas por los contratistas, así como realizar los informes que se le requieran. 9. Asistir en los procesos de contratación señalados en cualquiera de sus regímenes y modalidades, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente. 10. Solicitar documentación adicional cuando a ello haya lugar, para el adecuado desarrollo de los procesos y el cumplimiento de las disposiciones legales. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad anti trámites en la Administración Pública. 2. Servicio al cliente 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración o Derecho y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TAGGA100001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ayudar con las actividades inherentes a la administración de los recursos físicos y prestación de servicios administrativos
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo con lo de su competencia y conforme con lo establecido por la Ley. 2. Apoyar al grupo de gestión administrativa en las actividades que se le asignen y que tengan relación con temas de apoyo logístico. 3. Ejecutar actividades necesarias para la prestación de servicios de telefonía celular y los trámites pertinentes en el tema, así como el análisis de mercado para



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1202 de 1341

<p>determinar mejores planes corporativos de servicio, teniendo en cuenta las políticas de austeridad emitidas por el gobierno nacional y por la entidad.</p> <p>4. Colaborar con los trámites ante las empresas prestadoras de servicios públicos en lo referente a reporte de daños, averías, y/o fallas en la prestación normal y eficiente de los servicios públicos.</p> <p>5. Efectuar los trámites pertinentes de las facturas de servicios públicos de energía, acueducto, alcantarillado y aseo de la entidad para su correspondiente pago.</p> <p>6. Presentar los informes periódicos relacionados con las estadísticas de consumo y pago de los servicios públicos de energía, acueducto, alcantarillado y aseo.</p> <p>7. Apoyar la actualización de las guías, instructivos y formatos de los servicios de apoyo establecidos por la entidad, en aras del mejoramiento continuo de la gestión.</p> <p>8. Presentar informes de actividades y resultados de gestión.</p> <p>9. Mantener actualizada información estadística sobre el estado de instalaciones físicas de las sedes, sistemas hidrosanitarios, eléctricos para facilitar la toma de decisiones en temas presupuestales y de mantenimiento de la entidad.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Conocimientos en gestión de calidad.</p> <p>2. Normas sobre contratación administrativa.</p> <p>3. Manejo de herramientas ofimáticas y bases de datos.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.</p>

TAGFP100001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Generar el registro de información presupuestal en el sistema oficial de información financiera de acuerdo con los procesos y procedimientos de la Entidad y con las normas presupuestales vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Generar reportes para la elaboración de informes de ejecución presupuestal</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1203 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 2. Registrar en el sistema oficial de información financiera, las operaciones de vigencias futuras de acuerdo con la normas presupuestales. 3. Registrar las cuentas bancarias de los beneficiarios en el sistema oficial de información financiera de conformidad con los soportes suministrados. 4. Realizar las actividades necesarias para la expedición y modificación de los certificados de disponibilidad presupuestal y de compromisos presupuestales en concordancia con los procedimientos establecidos y normatividad legal vigente. 5. Desempeñar todas las funciones inherentes al proceso financiero y presupuestal 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Contaduría Pública. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TAGT1000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TESORERÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos de la tesorería.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en el sistema de información, los pagos realizados, así como generar los informes respectivos para el cálculo de los indicadores correspondientes. 2. Apoyar a su jefe inmediato en la elaboración de las certificaciones de pagos y descuentos realizados por nómina para su firma. 3. Dar información telefónica o por correo electrónico sobre el trámite de los diferentes pagos. 4. Recibir las solicitudes de devolución de dinero de los usuarios y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por el INVIMA, de conformidad con el Manual de Procesos y Procedimientos adoptado por la Entidad. 5. Recibir, revisar, radicar y distribuir los documentos entregados por las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de dar respuesta o trámite para pago.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1204 de 1341

6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TAGCD100001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir en la adopción y aplicación del Régimen Disciplinario y las medidas correspondientes a cada proceso disciplinario, en procura del cumplimiento eficiente del servicio prestado por el INVIMA.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Entidad, para que cumplan el marco legal en el que deben desarrollarse. 2. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 3. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 4. Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 5. Emplear las políticas para la adecuada aplicación del Régimen Disciplinario, teniendo en cuenta los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y debido proceso. 6. Fijar, en coordinación con el jefe inmediato, los planes administrativos y programas de capacitación, divulgación y prevención sobre conductas constitutivas de faltas disciplinarias y delitos contra la administración pública en que puedan incurrir los servidores de la Entidad, en concordancia con los procedimientos establecidos y las necesidades de la Entidad. 7. Asistir en el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Presentar informes sobre sus actividades y gestión, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1205 de 1341

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración o Derecho y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TAGDC100001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en el Archivo Central y radicación de documentos de la Entidad, velando por su conservación, seguridad e integridad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Radicar los documentos internos y externos, controlando que lleguen a sus destinatarios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Organizar los archivos para su conservación documental en la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Orientar y apoyar las actividades del grupo de trabajo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Orientar al Usuario interno y externo sobre los asuntos de competencia del área y suministrar la información que sea solicitada, de acuerdo con las políticas Institucionales, los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 5. Elaborar documentos e informes sobre diferentes aspectos relacionados con el grupo de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Conocimientos en Sistemas de Información y Gestión Documental. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1206 de 1341

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y Afines o Administración. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TAGAS100001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo técnico, aplicando los conocimientos que permitan el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y la ejecución de los procedimientos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Llevar el control diario de las actividades y eventos en todos los que deba participar el jefe inmediato y atender todos los asuntos previos a la realización de los mismos. Revisar, clasificar, controlar y archivar documentos competencia del Grupo. Mantener actualizada la base de datos de los estudios previos que se encuentran en el Grupo para su revisión. Presentar informe semanal del avance de los estudios previos allegados al Grupo y su respectivo seguimiento. Actualización y seguimiento de los estudios previos publicados en la pagina colombiacompra.gov.co. Proyectar actas, oficios y demás consultas del Grupo. Apoyar las actividades de los distintos programas que adelanta la dependencia. 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 Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1207 de 1341

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TAURI100001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Analizar la información recibida por cada una de las dependencias y grupos del instituto, así como de los usuarios externos y ciudadanía en general, con el fin de desarrollar estrategias que permitan minimizar y combatir el riesgo de ilegalidad y corrupción frente a los temas competencia del Instituto.</p> <p>Extraer y analizar la información de fuentes abiertas y demás datos obtenidos con el fin de generar apreciaciones, alertas, análisis y estudios estratégicos, para ser presentados a la Dirección General, y dar respuesta a los diferentes requerimientos realizados por las direcciones misionales o áreas de apoyo del Instituto, en temas de vigilancia y control de calidad de los productos competencia del INVIMA, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva que permita la toma de decisiones de conformidad con los lineamientos establecidos en la ley 100 de 1993.</p> <p>Intercambiar información con las diferentes entidades estatales y sectores comprometidos en la lucha contra la ilegalidad y la corrupción frente a los temas competencia del Instituto que contribuya a la disminución de estas conductas en el país.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar y elaborar oficios de respuestas que sean requeridas por las diferentes dependencias del INVIMA, autoridades judiciales, administrativas, disciplinarias, usuarios externos y ciudadanía en general. 2. Realizar monitoreo de noticias diarias que versen sobre temas competencias del Invima con el fin de ser analizadas y generar las alertas tempranas que se consideren al respecto para ser difundidas a las diferentes dependencias del Instituto. 3. Acompañar los Grupos de Trabajo Territorial en las actividades de Inspección, Vigilancia y Control que por condiciones de seguridad dificulten la realización de las mismas por parte de los profesionales del Instituto. 4. Realizar la verificación de información en bases de datos públicas de los diferentes aspirantes a ingreso al Instituto, previo requerimiento realizado por el Grupo de Talento Humano. 5. Coordinar con las autoridades locales y Fuerza Pública el acompañamiento a los funcionarios del Instituto que deban adelantar actividades de Inspección, Vigilancia y Control en zonas donde la situación de seguridad lo requieran. 6. Orientar a los funcionarios del Instituto que sean objeto de amenazas o situaciones especiales que dificulten el cumplimiento de su labor en torno a los cursos de acción a seguir. 7. Apoyar al Grupo de Talento Humano cuando esta lo requiera en la realización de las entrevistas de ingreso de los diferentes aspirantes. 8. Participar activamente en las mesas de trabajo intersectoriales e interinstitucionales relacionadas con temas de interés del Instituto, especialmente el contrabando.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1208 de 1341

<p>9. Representar al Instituto en los diferentes escenarios donde sea convocado y previa delegación realizada por la dirección general o por quien haga sus veces tanto a nivel interno como externo, nacional e internacional.</p> <p>10. Las demás funciones asignadas por 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. Sistemas de gestión de la calidad.</p> <p>2. Fundamentos en reglamentación y normatividad en la prevención de ilegalidad y corrupción.</p> <p>3. Elaboración de informes y documentos.</p> <p>4. Conocimiento básico en herramientas informáticas y tecnológicas (Word, Excel; Power Point, Microsoft Outlook, Internet.)</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.</p>

TAGST100001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Gestionar, desarrollar y solucionar los requerimientos y/o solicitudes de apoyo tecnológico, asegurando la solución y operación del hardware y software de los equipos de cómputo a través de los acuerdos de servicios establecidos para el Instituto para sus usuarios internos.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>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.</p> <p>2. Brindar soporte técnico asistencial a los usuarios de la plataforma tecnológica y de comunicaciones, solucionando los problemas técnicos y operativos que se les presenten y dejando el registro correspondiente y la solución brindada al usuario a través de la herramienta de gestión de ticket y de los diferentes medios tecnológicos que se dispongan para tal fin, conforme a los acuerdos de servicios establecidos para el Instituto.</p> <p>3. Escalar a la instancia que corresponda los problemas que no se solucionen a través del procedimiento establecido para tal fin.</p> <p>4. Brindar soporte presencial cuando la solución a un problema no se logre de forma remota utilizando las herramientas para tal fin, desplazándose al sitio de</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1209 de 1341

<p>ocurrencia del evento, y dejando el registro correspondiente al servicio atendido y la solución brindada al usuario.</p> <p>5. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a las estaciones de trabajo, impresoras y escáner y demás equipos del parque de equipos de cómputo, de acuerdo a los requerimientos que los usuarios soliciten a través de la herramienta de gestión de ticket y/o plan de trabajo establecido por el Coordinador del Grupo, así como realizar las instalaciones de software y hardware según los diferentes requerimientos, dejando registro de dicha instalación.</p> <p>6. Apoyar el control del inventario de hardware y software informático del Instituto.</p> <p>7. Realizar los respectivos trámites relacionados con los reclamos por garantía ante los respectivos proveedores y/o contratistas del Instituto de los recursos informáticos de manera oportuna.</p> <p>8. Apoyar la revisión y/o actualización de los manuales del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto.</p> <p>9. Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información y de la Secretaría General.</p> <p>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.</p> <p>11. Capacitar a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Conocimiento en la atención y manejo de Sistemas de Mesa de Ayuda.</p> <p>2. Manejo de Ofimática Básica.</p> <p>3. Experiencia en de sistemas operativos Microsoft Windows XP, Vista y 7 Profesional.</p> <p>4. Experiencia en la configuración y mantenimiento de Impresoras Láser y de inyección.</p> <p>5. Experiencia en la reparación y configuración de computadores de escritorio, computadores portátiles e Impresoras.</p> <p>6. Conocimiento de contratación estatal.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiablez Técnica Disciplina Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.</p>

**TAOAP100001**

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - GRUPO SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico en los procesos administrativos y en la ejecución de los procedimientos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la documentación del Sistema de Gestión Integrado, que sean necesarios para la implementación de los requisitos de los sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y otros implementados. 2. Participar en todas las actividades necesarias y requeridas para el desarrollo, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado del INVIMA 3. Recolectar la información requerida para el cálculo de los indicadores de gestión de los Procesos en los que participa el Grupo Sistema de Gestión Integrado 4. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de actualización de la documentación del Sistema de Gestión Integrado 5. Gestionar el archivo electrónico y físico del Grupo de Sistema de Gestión Integrado 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos en Sistema de Gestión Integrado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiable Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TAOAJ100001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades técnicas y administrativas a la Oficina Asesora Jurídica buscando dar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos y proponer diseño de metodologías de procesamiento de información en procura de mejorar los resultados del trabajo.



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los procesos al interior de la dependencia, de conformidad con lo establecido en la reglamentación vigente. 2. Adelantar y tramitar los requerimientos que formulen los usuarios internos y externos de la entidad. 3. Participar en la sistematización, procesamiento y actualización de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia. 4. Adelantar las actividades transversales relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño. 5. Elaborar y ejercer control sobre los pedidos de elementos e insumos que se requieran, para el buen funcionamiento de la dependencia optimizando los recursos disponibles, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos vigentes. 6. Preparar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes. 7. Llevar el registro y control de los documentos, datos, elementos, correspondencia y archivo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos del sistema de gestión documental. 8. Apoyar la celebración de reuniones, comités y demás eventos organizados por la dependencia, relacionados con las funciones de su competencia, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato, las normas vigentes y procedimientos establecidos. 9. Hacer seguimiento y control a los asuntos asignados. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas vigentes sobre Gestión Documental. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración o Derecho y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TAOCI100001



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1212 de 1341

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de apoyo para la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno, en relación con los aspectos financieros o presupuestales y contables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Apoyar en la ejecución de las Auditorías de Gestión, implementando las acciones de mejora pertinentes. 3. Adelantar estudios para la implementación y efectividad de los controles internos en el proceso de gestión financiera y contable de la entidad. 4. Promover actividades tendientes al fortalecimiento del sistema control interno y la cultura del autocontrol. 5. Asistir en el proceso de evaluación del Sistema de Control Interno Contable, elaborando el informe de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Apoyar las gestiones necesarias para la oportuna elaboración y presentación de la cuenta fiscal anual. 7. Evaluar que las acciones de mejora propuestas a las evaluaciones practicadas se implementan de manera adecuada. 8. Adelantar procesos de verificación de la información financiera, contable y operativa con el fin de que sea confiable y que las operaciones se realicen de manera eficiente. 9. Mantener permanentemente informado al Jefe de la Oficina de Control Interno del estado del sistema de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo Estándar de Control Interno – MECI. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Economía o Derecho y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TAOAC100001



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1213 de 1341

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico, aplicando los conocimientos que permitan el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y la ejecución de los procedimientos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades de los distintos programas que adelanta la Oficina de Atención al Ciudadano. 2. Responder los requerimientos que formulen los ciudadanos internos y externos de la entidad. 3. Procesar y actualizar la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la Oficina de Atención al Ciudadano. 4. Realizar las actividades transversales relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño. 5. Responder por los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 6. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas ofimáticas. 2. Servicio al cliente. 3. Normatividad básica Sanitaria 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración, Diseño, Publicidad y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Química y Afines o Ingeniería Industrial y Afines Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TAOAI100001

OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo técnico, aplicando los conocimientos que permitan el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y la ejecución de los procedimientos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1214 de 1341

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad. 3. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 4. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y que los planes, proyectos y metas institucionales. 5. Ejecutar estrategias para el manejo de la articulación y cooperación internacional. 6. Apoyar al seguimiento de los proyectos de cooperación internacional en curso para garantizar el cumplimiento de metas, indicadores y productos esperados. 7. Ejecutar estrategias para el manejo de la articulación internacional. 8. Desarrollar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes, proyectos y metas institucionales. 9. Proyectar los actos administrativos que le sean asignados de competencia de la Oficina de Asuntos Internacionales. 10. 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. 11. Atender las peticiones y consultas realizadas por actores internacionales, dentro del término legal. 12. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión adoptados en el Instituto. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad en Comercio Exterior. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TAOLC100001



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1215 de 1341

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Oficina de Laboratorio y Control de Calidad en los procesos administrativos, de adquisición de insumos, equipos y servicios de re-potenciamiento para los laboratorios y en el seguimiento al plan de compras, de conformidad con el procedimiento establecido.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el proceso administrativo de adquisición de insumos, equipos y servicios de re-potenciamiento para los laboratorios, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Apoyar en el seguimiento al plan de compras de insumos, equipos y servicios de re-potenciamiento para los laboratorios, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Realizar actualización del aplicativo de correspondencia, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Apoyar la Oficina de Laboratorio y Control de Calidad en el manejo de archivo documental, correspondencia y demás actividades administrativas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Realizar consolidados de información de la base de datos de radicación de muestras, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Elaborar o transcribir oficios remisorios, cartas, remisiones y otros documentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Recibir y radicar las muestras que lleguen al laboratorio para análisis de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes establecidos por el laboratorio. 8. Orientar y apoyar las actividades de la Oficina de Laboratorio y Control de Calidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Apoyar las actividades requeridas para las capacitaciones y asistencias técnicas impartidas por la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Elaborar documentos e informes sobre diferentes aspectos relacionados con la Oficina de Laboratorio y Control de Calidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación Estatal. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública o Economía. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1216 de 1341

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TAOLC100002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico y asistencial que permitan el desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia relacionadas con la selección del personal idóneo y la ejecución de los programas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los procesos al interior de la Secretaría General de la entidad, de conformidad con lo establecido en la reglamentación vigente. 2. Apoyar las actividades de los distintos programas que adelanta la Secretaría General. 3. Realizar solicitudes y responder los requerimientos que formulen los usuarios internos y externos de la entidad. 4. Realizar la sistematización y procesamiento de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la Secretaría General. 5. Realizar la sistematización y procesamiento de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en el Secretaria General. 6. Elaborar Actos Administrativos, responder derechos de petición, oficios y demás consultas de resorte de la dependencia. 7. Contribuir con la elaboración de los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes. 8. Responder por los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 9. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1217 de 1341

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

TAOLC100003

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico/administrativo para la organización de las actividades de control de calidad a los alimentos y bebidas como apoyo a las labores de vigilancia y control competencia de la Dirección de Alimentos y Bebidas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
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. Apoyar las actividades de los distintos programas que adelanta la dependencia. 3. Recepcionar y tramitar documentos e información físicamente y por el aplicativo de correspondencia en los casos que se requiera, proyectar oficios 4. Recibir, verificar y radicar las muestras para análisis de alimentos y bebidas siguiendo las normas y procedimientos establecidos, señalando la prioridad de las muestras remitidas por Fiscalía General de la Nación donde rige el nuevo sistema penal acusatorio 5. Mantener la base de datos de radicación para muestras actualizada. 6. Recibir, radicar, clasificar, distribuir la correspondencia de la dependencia y realizar seguimiento a la correspondencia realizando el descargue respectivo en la base de datos de correspondencia. 7. Elaborar trabajos de computador que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la dependencia. 8. Realizar la actualización de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia. 9. Apoyar logística y administrativamente las actividades del Laboratorio Físicoquímico de Alimentos. 10. Ordenar en consecutivos por series numéricas los radicados y documentos. 11. Alimentar y administrar las bases de datos de establecimientos fabricantes de productos de competencia de esta dependencia, la de seccionales de salud, quejas, programas entre otras. 12. Responder por los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 13. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes. 14. Participar en la implementación del sistema de gestión de calidad del laboratorio (ISO/IEC 17025:2005) y diligenciar los registros que le apliquen a sus actividades. 15. Organizar, manejar, archivar, controlar y buscar los expedientes y archivos del laboratorio físicoquímico de alimentos, teniendo en cuenta las directrices de Manual de archivo y correspondencia y las propias de los procesos y procedimientos del sistema de Gestión de Calidad del INVIMA. 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Conocimientos básicos de Normatividad Sanitaria. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Confiabilidad Técnica Disciplina



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1218 de 1341

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Responsabilidad
II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TADMP100001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo técnico que permitan la inspección física sanitaria de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, con destino a la importación o exportación para consumo humano, en puertos marítimos y fluviales, aeropuertos y pasos fronterizos, en concordancia con la legislación sanitaria, procedimientos, políticas y directrices vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y realizar la revisión de los documentos que soportan la importación y exportación de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, de acuerdo con el Manual de Procedimientos vigente. 2. Apoyar la inspección física sanitaria de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, de importación y exportación, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos. 3. Apoyar la toma de muestras de los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, objeto de importación y exportación, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos o directrices Institucionales. 4. Apoyar los programas de vigilancia epidemiológica y alertas sanitarias de acuerdo con los lineamientos trazados en los planes, programas y proyectos de competencia de la Entidad y en especial los lineamientos señalados por la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos. 5. Apoyar la expedición de los actos administrativos, los certificados de inspección sanitaria y los demás documentos requeridos para el correcto cumplimiento de las funciones asignadas al grupo de trabajo en el puerto, aeropuerto o paso fronterizo. 6. Realizar la sistematización y procesamiento de la información generada por las diferentes actividades desarrolladas, conforme a los procedimientos vigentes. 7. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 8. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1219 de 1341

3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
4. Conocimientos básicos Salud Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Bacteriología o Biología, Microbiología y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TADMP100002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo técnico y administrativo dentro de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos, en concordancia con la legislación sanitaria, procedimientos, políticas y directrices vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar información a los usuarios internos y externos, personal y telefónicamente sobre los documentos y solicitudes que se encuentran en trámite relacionados con los asuntos de la Dependencia, de acuerdo con las autorizaciones y procedimientos establecidos. 2. Recibir, registrar, radicar y asignar la correspondencia en el Sistema de Control de Correspondencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Descargar los expedientes en el sistema de Registros Sanitarios. 4. Realizar el reparto ordenadamente respetando el derecho de turno y ordenar en consecutivos por series numéricas los radicados y los expedientes. 5. Recibir, preparar y escanear los documentos que radican los usuarios como solicitudes de trámites. 6. Imprimir los actos administrativos que resulten de los estudios realizados, estampar el sello holográfico y entregar los actos administrativos al archivo de notificaciones. 7. Participar en los procesos al interior de la dependencia, de conformidad con lo establecido en la reglamentación vigente y apoyar las actividades de los distintos programas que adelanta la dependencia. 8. Difundir los lineamientos técnicos de cada uno de los programas de la Dirección con el fin de ser implementados. 9. Apoyar las actividades de organización de los registros sanitarios de los productos competencia de la Dirección, así como los servicios de información asociados a éstos. 10. Realizar las actividades transversales relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño, correspondencia, archivo, digitación etc.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1220 de 1341

<p>11. Brindar asistencia técnica a la Comisión Revisora en el desarrollo de actividades que se adelanten relacionadas con los productos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.</p> <p>12. Proyectar, bajo la supervisión del jefe inmediato, los actos administrativos que le sean asignados, que guarden relación con los asuntos competencia de la Dirección de Medicamentos y Productos Biológicos.</p> <p>13. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>2. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.</p>

TADAB100001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
<p>Aplicar los conocimientos en el mejoramiento continuo de los procesos administrativos y mejorar la ejecución de los procedimientos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Evaluar los procesos y procedimientos administrativos del área de desempeño y sugerir correctivos, de ser necesario.</p> <p>2. Operar los sistemas de información y garantizar la actualización de las bases de datos a cargo de la dependencia.</p> <p>3. Supervisar y realizar las actividades técnicas relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño.</p> <p>4. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1221 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 5. Preparar y presentar los informes requeridos. 6. Atender, orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados. 7. Colaborar y apoyar temporalmente las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando por necesidades del servicio, su superior así lo requiera. 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. 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TADDMO10001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Preparar y presentar las estrategias e instrumentos definidos para la ejecución adecuada de las políticas, planes, programas y proyectos de vigilancia y control de calidad de los dispositivos médicos y otras tecnologías.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Comisión Revisora en el desarrollo de las actividades que ésta adelanta, relacionadas con los productos competencia de la dependencia. 2. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los asuntos de su competencia o los que le sean delegados. 3. Apoyar en el seguimiento de las líneas estratégicas de acción con el fin de evaluar los resultados de la actividad operativa a nivel territorial en los asuntos de competencia de la Dirección. 4. Diseñar las actividades de gestión del riesgo con el fin de ejercer la inspección, vigilancia y control en coordinación con la Dirección de Operaciones Sanitarias, sobre los productos de competencia del área. 5. Absolver consultas técnicas referidas a los asuntos de competencia de la Dirección de Dispositivos Médicos y otras Tecnologías.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1222 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 6. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión adoptados en el Instituto. 7. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector al Interior del Instituto. 8. Presentar informes sobre las actividades y resultados de la gestión de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Biomédica y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Química y Afines, Bacteriología. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TADCAP10001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo técnico y administrativo en la gestión de la dependencia, aplicando los conocimientos que permitan el mejoramiento continuo de los procesos y la ejecución de los procedimientos de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo.
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. Apoyar las actividades de los distintos programas que adelanta la dependencia. 3. Responder consultas y derechos de petición efectuadas por los usuarios, sobre los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos. 4. Realizar solicitudes y responder los requerimientos que formulen los usuarios internos y externos de la entidad. 5. Realizar la sistematización, procesamiento y actualización de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia. 6. Realizar las actividades transversales relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1223 de 1341

<p>7. Responder por los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes.</p> <p>8. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>2. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Biología, Microbiología y Afines o Química y Afines.</p> <p>Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.</p>

TADCAP10002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA - GRUPO TÉCNICO / GRUPO DE REGISTROS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Soportar la realización de las actividades que contribuyan a la ejecución adecuada de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el registro sanitario, notificación sanitaria, inspección, vigilancia y control sanitario de los productos cosméticos, de higiene doméstica, absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico de acuerdo con la normatividad sanitaria legal vigente.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley, en los asuntos de su competencia.</p> <p>2. Ejecutar y utilizar óptimamente los recursos disponibles con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad.</p> <p>3. Apoyar en la ejecución de actividades inherentes a la asignación de códigos de notificación sanitaria obligatoria, registro sanitario y demás trámites y procedimientos relacionados, que les sean asignados, cumpliendo las disposiciones sanitarias legales vigentes que regulen la materia.</p> <p>4. Asistir técnica y administrativamente las actividades que permitan el desarrollo de las funciones de normalización, acreditación, certificación, delegación y control de los establecimientos vigilados que son de competencia de esta dependencia.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1224 de 1341

5. Asistir técnica y administrativamente las actividades que permitan la ejecución de las acciones de inspección, vigilancia y control, cuando le sea delegado.
6. Mantener actualizados los expedientes de los establecimientos vigilados y de los casos que ameritan inspección, vigilancia y control sanitario, y del archivo de gestión de correspondencia de esta Dirección.
7. Gestionar y actualizar las bases de datos relacionadas con la información de los productos y establecimientos de competencia de esta dependencia.
8. Colaborar en la generación de informes y manejo de los recursos presupuestales asignados a la dependencia, realizando seguimiento que permita verificar el cumplimiento de los mismos con relación a lo planificado.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Gestión de Calidad.
2. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Biología, Microbiología y Afines, o Química y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TADRS100001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar y brindar asistencia técnica en las actividades de trámite de los procesos sancionatorios derivados de las actividades de inspección, vigilancia y control efectuados por el instituto dentro de las competencias misionales establecidas para tal fin, conforme a las normas vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar información a los usuarios internos y externos, personal y telefónicamente sobre los documentos y solicitudes que se encuentran en trámite relacionados con los asuntos de la Dirección, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 2. Apoyar en la ejecución y trámite de los procesos sancionatorios que se deriven de las diferentes actividades de inspección, vigilancia y control, ejercidas por el Instituto, en coordinación con las diferentes dependencias. 3. Preparar y presentar para revisión del jefe inmediato, los actos administrativos de trámite que surjan dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios asignados, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1225 de 1341

4. Alimentar y actualizar la base de datos de los procesos de responsabilidad sanitaria de modo que permita realizar el seguimiento y control a cada una de las actuaciones procesales y al estado de los procesos.
5. Realizar el reparto de las diligencias en medio físico y magnético ordenadamente respetando el derecho de turno y ordenar en consecutivos por series numéricas los radicados y los expedientes
6. Brindar apoyo a los diferentes profesionales de la Dirección, en la búsqueda de la información que requieran.
7. Brindar el apoyo requerido por otras dependencias del Instituto en asuntos relacionados con los procesos sancionatorios de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Tramitar la entrega a la Oficina Asesora Jurídica, de los fallos ejecutoriados para dar inicio a las acciones de cobro persuasivo y coactivo.
9. Prestar apoyo logístico en la organización del archivo de la dependencia, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención y procedimientos vigentes.
10. Informar oportunamente al superior inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías presentadas con los asuntos, elementos, documentos o correspondencia encomendadas para hacer seguimiento de los mismos.
11. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sanitaria vigente.
2. Sistemas Integrados de Gestión.
3. Fundamentos de Gestión de Calidad.
4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiable Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TADOS100001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCION DE OPERACIONES SANITARIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo técnico y asistencial que permitan la Inspección, Vigilancia y Control de Alimentos y materias primas para la fabricación de los mismos en el Grupo de Trabajo asignado y en particular en el puerto, aeropuerto o paso fronterizo, según sea



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1226 de 1341

el caso, en concordancia con la legislación y procedimientos vigentes y las políticas y directrices del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y realizar la revisión de los documentos que soportan la importación y exportación de Alimentos y materias primas para los mismos de acuerdo con el Manual de procedimientos vigente.
2. Apoyar la inspección física sanitaria de Alimentos y materias primas para los mismos, de importación y exportación de acuerdo con lo establecido en el Manual de procedimientos.
3. Apoyar la toma de muestras de Alimentos y materias primas para los mismos objetos de importación y exportación, de acuerdo con lo establecido en el Manual de procedimientos o directrices institucionales.
4. Apoyar los programas de vigilancia epidemiológica y alertas sanitarias de acuerdo con los lineamientos trazados en los planes, programas y proyectos de competencia de la Entidad y en especial los lineamientos señalados por la Dirección de Alimentos y Bebidas.
5. Apoyar en el Grupo de Trabajo asignado, la ejecución de 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 inocuidad, en la importación y exportación de alimentos y materias primas para la producción de los mismos, en puertos, aeropuertos y pasos fronterizos, de conformidad con la legislación, procedimientos vigentes y los lineamientos señalados por la Dirección de Alimentos y Bebidas.
6. Apoyar la expedición de los actos administrativos, los certificados de inspección sanitaria y los demás documentos requeridos para el correcto cumplimiento de las funciones asignadas al grupo de trabajo en el puerto, aeropuerto o paso fronterizo.
7. Realizar la sistematización y procesamiento de la información generada por las diferentes actividades desarrolladas, conforme a los procedimientos vigentes.
8. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes.
9. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Fundamentos de Gestión de Calidad.
3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
4. Conocimientos básicos de Inocuidad de Alimentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica en: Alimentos, Química, Saneamiento Ambiental, Tecnología Pesquera.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	

ALTERNATIVA

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



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

TADOS100002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCION DE OPERACIONES SANITARIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico que permitan la inspección física sanitaria de Alimentos y materias primas para los mismos, con destino a la importación o exportación para consumo humano, en puertos marítimos y fluviales, aeropuertos y pasos fronterizos, en concordancia con la legislación sanitaria, procedimientos, políticas y directrices vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y realizar la revisión de los documentos que soportan la importación y exportación de alimentos y materias primas para los mismos, de acuerdo con el Manual de Procedimientos vigente. 2. Apoyar la inspección física sanitaria de alimentos y materias primas para los mismos, de importación y exportación, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos. 3. Apoyar la toma de muestras de alimentos y materias primas para los mismos, objeto de importación y exportación, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos o directrices Institucionales. 4. Apoyar los programas de vigilancia epidemiológica y alertas sanitarias de acuerdo con los lineamientos trazados en los planes, programas y proyectos de competencia de la Entidad y en especial los lineamientos señalados por la Dirección de Alimentos y Bebidas. 5. Apoyar en el Grupo de Trabajo asignado, la ejecución de 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 inocuidad, en la importación y exportación de alimentos y materias primas para la producción de los mismos, en puertos, aeropuertos y pasos fronterizos, de conformidad con la legislación, procedimientos vigentes y los lineamientos señalados por la Dirección de Alimentos y Bebidas. 6. Apoyar la expedición de los actos administrativos, los certificados de inspección sanitaria y los demás documentos requeridos para el correcto cumplimiento de las funciones asignadas al grupo de trabajo en el puerto, aeropuerto o paso fronterizo. 7. Realizar la sistematización y procesamiento de la información generada por las diferentes actividades desarrolladas, conforme a los procedimientos vigentes. 8. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 9. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 6. Normatividad Sanitaria. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1228 de 1341

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Zootecnia, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

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"> Participar en los procesos al interior de la dependencia, de conformidad con lo establecido en la reglamentación vigente. Realizar las actividades transversales relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño. Asignar número consecutivo a los documentos salientes. 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. 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. 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. 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. Realizar la programación, asignación, control y coordinación de los vehículos, a los profesionales para sus visitas de Inspección, Vigilancia y Control. Gestionar los trámites correspondientes de los pagos de tarifas, verificando la validez de la información, generando informes y controles antes las oficinas competentes. Apoyar operativamente, la ejecución del POA de la Dirección de Operaciones Sanitarias. 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.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1229 de 1341

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.
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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines o Economía. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

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



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1230 de 1341

TOTD0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de oficina y asistencia técnica que faciliten el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar información a los usuarios internos y externos, personal y telefónicamente sobre los documentos y solicitudes que se encuentran en trámite relacionados con los asuntos de la Dependencia, de acuerdo con las autorizaciones y procedimientos establecidos. 2. Recibir, registrar, radicar y asignar la correspondencia en el Sistema de Control de Correspondencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Realizar el reparto ordenadamente respetando el derecho de turno y ordenar en consecutivos por series numéricas los radicados y los expedientes. 4. Alimentar y manejar las bases de datos que correspondan, para el buen funcionamiento de la dependencia. 5. Prestar apoyo a los diferentes profesionales de la dependencia, en la búsqueda de la información que requieran. 6. Participar y colaborar en el seguimiento y evaluación de planes y programas. 7. Tabular datos, sacar promedios y porcentajes y controlar el suministro y recibo de la información estadística dentro del tiempo requerido. 8. Elaborar cuadros para divulgación, información y control. 9. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio al cliente. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines o Bibliotecología, Otros de la Ciencias Sociales y Humanas. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.



TOGTH000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO	
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 procesos de talento humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales del INVIMA. 3. Participar en los procesos al interior de la dependencia, de conformidad con lo establecido en la reglamentación vigente. 4. Realizar los trámites de seguridad social en cuanto a afiliaciones, traslados, cartera, inconsistencias, incapacidades y devoluciones de aportes. 5. Mantener actualizado, organizado y debidamente custodiado el archivo de las historias laborales del personal del INVIMA. 6. Realizar la sistematización, procesamiento y actualización de la información generada por las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia. 7. Realizar las actividades transversales relacionadas con los procesos administrativos del área de desempeño. 8. Responder por los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 9. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes. 10. Apoyar las actividades, procedimientos y procesos relacionados con la gestión y desarrollo del talento humano del INVIMA, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente sobre la materia. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1232 de 1341

TOGGC000001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de oficina y asistencia técnica que faciliten el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar información a los usuarios internos y externos, personal y telefónicamente sobre los documentos y solicitudes que se encuentran en trámite relacionados con los asuntos de la Dependencia, de acuerdo con las autorizaciones y procedimientos establecidos. 2. Recibir, registrar, radicar y asignar la correspondencia en el Sistema de Control de Correspondencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 4. Revisar Pólizas de Garantías que se exijan en virtud de la contratación adelantada por la secretaria genera 5. Manejar y alimentar las bases de datos que correspondan, para el buen funcionamiento de la dependencia. 6. Participar y colaborar en el seguimiento y evaluación de planes y programas. 7. Tabular datos, sacar promedios y porcentajes y controlar el suministro y recibo de la información estadística dentro del tiempo requerido. 8. Elaborar comunicaciones internas necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia 9. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio al cliente. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1233 de 1341

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
----------------------------------------------	-------------------------------------------------------

TOGGA000001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ayudar con las actividades inherentes a la administración de los recursos físicos y prestación de servicios administrativos: mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y elementos de oficina, así como la custodia de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Inspeccionar las instalaciones, edificios, equipos y mobiliario de propiedad de la entidad, con el fin de determinar su estado. Levantar los reportes de los desperfectos identificados en instalaciones, bienes muebles e inmuebles, para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes. Efectuar los mantenimientos generales requeridos de acuerdo a los cronogramas de trabajo establecidos. Utilizar los formatos relacionados con la gestión de mantenimiento, dentro del marco del sistema de gestión de calidad. Mantener en condiciones de uso las instalaciones locativas, eléctricas de los edificios de las sedes de la entidad, realizando mantenimientos generales conforme al cronograma de trabajo establecido. Efectuar trabajos generales de fontanería, albañilería, mampostería, ornamentación y pintura de espacios físicos. Realizar las reparaciones de los bienes muebles de la entidad. Efectuar los movimientos e instalación de las divisiones modulares y archivadores rodantes previa autorización del jefe inmediato. Informar oportunamente sobre las necesidades de herramientas, repuestos, elementos y equipos requeridos para el desempeño de sus funciones, velando por la custodia y buen uso de los mismos. Revisar, reparar y mantener en perfectas condiciones de uso, cerraduras y puertas de acceso. 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"> Servicio al cliente. Conocimientos en electricidad básica, fontanería. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Civil y Afines o Bibliotecología, Otros de las Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1234 de 1341

Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

TOGAS000001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Grupo de Adquisiciones y Suministros, en cuanto al recibo, manejo adecuado y traslado de los documentos de la Dependencia a otras áreas en concordancia con las instrucciones dadas por el Grupo de Administración Documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades propias del Grupo, como contribuir en la atención, solución y respuesta a los clientes tanto internos como externos de acuerdo a instrucciones dadas por el jefe inmediato. 2. Revisar, clasificar, controlar y archivar documentos allegados al Grupo de Adquisiciones para su trámite. 3. Mantener actualizada la base de datos de los estudios previos que se encuentran en el Grupo para su revisión. 4. Presentar informe semanal del avance de los estudios previos allegados al Grupo y su respectivo seguimiento. 5. Apoyar las actividades de los distintos programas que adelanta la dependencia. 6. Utilizar con eficiencia los recursos disponibles para el cumplimiento de las metas institucionales. 7. Coordinar y conservar el archivo del Grupo de acuerdo con las instrucciones dadas por el Grupo de Administración Documental. 8. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública o Economía. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia



Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
----------------------------------------------	-------------------------------------------------------

TOURI000001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Analizar la información recibida por cada una de las dependencias y grupos del instituto, así como de los usuarios externos y ciudadanía en general, con el fin de desarrollar estrategias que permitan minimizar y combatir el riesgo de ilegalidad y corrupción frente a los temas competencia del Instituto.</p> <p>Extraer y analizar la información de fuentes abiertas y demás datos obtenidos con el fin de generar apreciaciones, alertas, análisis y estudios estratégicos, para ser presentados a la Dirección General, y dar respuesta a los diferentes requerimientos realizados por las direcciones misionales o áreas de apoyo del Instituto, en temas de vigilancia y control de calidad de los productos competencia del INVIMA, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva que permita la toma de decisiones de conformidad con los lineamientos establecidos en la ley 100 de 1993.</p> <p>Intercambiar información con las diferentes entidades estatales y sectores comprometidos en la lucha contra la ilegalidad y la corrupción frente a los temas competencia del Instituto que contribuya a la disminución de estas conductas en el país.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar y elaborar oficios de respuestas que sean requeridas por las diferentes dependencias del INVIMA, autoridades judiciales, administrativas, disciplinarias, usuarios externos y ciudadanía en general. 2. Realizar monitoreo de noticias diarias que versen sobre temas competencias del Invima con el fin de ser analizadas y generar las alertas tempranas que se consideren al respecto para ser difundidas a las diferentes dependencias del Instituto. 3. Realizar búsqueda de información en bases de datos públicas con el fin de analizar los casos asignados. 4. Realizar la verificación de información en bases de datos públicas de los diferentes aspirantes a ingreso al Instituto, previo requerimiento realizado por el Grupo de Talento Humano. 5. Supervisar la elaboración de alertas tempranas, apreciaciones de situación y demás documentos básicos difundidos a las diferentes dependencias del Instituto sobre aspectos sanitarios de interés. 6. Orientar a los funcionarios del Instituto que sean objeto de amenazas o situaciones especiales que dificulten el cumplimiento de su labor en torno a los cursos de acción a seguir. 7. Apoyar al Grupo de Talento Humano cuando esta lo requiera en la realización de las entrevistas de ingreso de los diferentes aspirantes. 8. Participar activamente en las mesas de trabajo intersectoriales e interinstitucionales relacionadas con temas de interés del Instituto, especialmente el contrabando. 9. Representar al Instituto en los diferentes escenarios donde sea convocado y previa delegación realizada por la dirección general o por quien haga sus veces tanto a nivel interno como externo, nacional e internacional. 10. Las demás funciones asignadas por 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. Sistemas de gestión de la calidad. 2. Fundamentos en reglamentación y normatividad en la prevención de ilegalidad y corrupción. 3. Elaboración de informes y documentos. 4. Conocimiento básico en herramientas informáticas y tecnológicas (Word, Excel; Power Point, Microsoft Outlook, Internet.)



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1236 de 1341

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

TOGST000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y Atender los requerimientos y/o solicitudes de apoyo tecnológico los usuarios del Instituto, asegurando la solución y operación del hardware y software de los equipos de cómputo a través de los acuerdos de servicios establecidos para el Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE 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 de la Secretaría General. Asistir y brindar el respectivo soporte técnico asistencial a los usuarios de la plataforma tecnológica y de comunicaciones, solucionando los problemas técnicos y operativos que se les presenten y dejando el registro correspondiente y la solución brindada al usuario a través de la herramienta de gestión de ticket y de los diferentes medios tecnológicos que se dispongan para tal fin, conforme a los acuerdos de servicios establecidos para el Instituto. Escalar a la instancia que corresponda los problemas que no se solucionen a través del procedimiento establecido para tal fin. Prestar y brindar soporte presencial cuando la solución a un problema no se logre de forma remota utilizando las herramientas para tal fin, desplazándose al sitio de ocurrencia del evento, y dejando el registro correspondiente al servicio atendido y la solución brindada al usuario. Ejecutar y realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a las estaciones de trabajo, impresoras y escáner y demás equipos del parque de equipos de cómputo, de acuerdo a los requerimientos que los usuarios soliciten a través de la herramienta de gestión de ticket y/o plan de trabajo establecido por el Coordinador del Grupo, así como realizar las instalaciones de software y hardware según los diferentes requerimientos, dejando registro de dicha instalación. Realizar seguimiento y gestión a los requerimientos tecnológicos de sedes remotas (GTT, pasos fronterizos, aeropuertos, pasos fluviales y demás sitios de primera barrera).



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

7. Seguimiento y gestión a los requerimientos tecnológicos de sedes remotas (GTT, pasos fronterizos, aeropuertos, pasos fluviales y demás sitios de primera barrera), brindando el respectivo soporte técnico asistencial a los usuarios de la plataforma tecnológica y de comunicaciones, solucionando los problemas técnicos que se les presenten y dejando el registro correspondiente y la solución brindada al usuario a través de la herramienta de gestión de ticket y de los diferentes medios tecnológicos que se dispongan para tal fin, conforme a los acuerdos de servicios establecidos para el Instituto.
8. Apoyar en la elaboración y control del inventario de hardware y software informático del Instituto, así como el de realizar los respectivos trámites y seguimientos relacionados con los reclamos de garantía ante los respectivos proveedores y/o contratistas del Instituto de los recursos informáticos de manera oportuna.
9. Ejecutar las instalaciones de software según los diferentes requerimientos, dejando registro de dicha instalación, así como los mantenimientos preventivos y correctivos a las estaciones de trabajo y equipos de impresión y digitalización de acuerdo a los requerimientos de los usuarios y/o plan de trabajo establecido para el Grupo de Soporte Tecnológico.
10. Realizar los respectivos trámites relacionados con los reclamos por garantía ante los respectivos proveedores y/o contratistas del Instituto de los recursos informáticos de manera oportuna.
11. Apoyar la revisión y/o actualización de los manuales del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto.
13. Elaborar estudios previos y recolectar los estudios de mercado de productos y servicios de competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información y de la Secretaría General.
14. Llevar a cabo las actividades de supervisión de los contratos que le sean delegados, dando cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes
15. Capacitar a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en la atención y manejo de Sistemas de Mesa de Ayuda.
2. Manejo de Ofimática Básica.
3. Experiencia en de sistemas operativos Microsoft Windows XP, Vista y 7 Profesional.
4. Experiencia en la configuración y mantenimiento de Impresoras Láser y de inyección.
5. Experiencia en la reparación y configuración de computadores de escritorio, computadores portátiles e Impresoras.
6. Conocimiento de contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1238 de 1341

Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

TOOAI000001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo técnico que se requieran para implementar programas, planes, proyectos de la Oficina de asuntos internacionales, cumpliendo con los requerimientos establecidos en las normas y procesos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la sistematización y procesamiento de la información generada por las diferentes actividades desarrolladas, conforme a los procedimientos vigentes. 2. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procesos y metodologías vigentes. 3. Levantar y recopilar información sobre requisitos de admisibilidad sanitaria, de importación y exportación a mercados internacionales de productos de competencia del INVIMA. 4. Apoyar las actividades de seguimiento de las acciones para el acceso de los productos competencia de la entidad a mercados internacionales. 5. Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo de manuales, protocolos, guías, instructivos relacionados con los temas de acceso a mercados internacionales competencia de la entidad. 6. Apoyar la actualización permanente de información sobre avances en indicadores que apoyen la evaluación de la gestión de los procesos relacionados con los asuntos internacionales. 7. Apoyar las actividades de seguimiento a protocolos y certificados de carácter sanitario necesarios para abrir mercados de exportación o mantener el flujo comercial de alimentos con los países con los que existen relaciones bilaterales o multilaterales y hacer seguimiento a su aplicación. 8. Apoyar las actividades requeridas para la gestión del desarrollo de las visitas de las auditorías internacionales que realizan las agencias sanitarias de terceros países, así como las auditorías internacionales para la autorización de plantas exportadoras de terceros países a Colombia. 9. Apoyar la recopilación de información sobre los resultados de las auditorías internacionales a cargo de la Dirección de Alimentos, orientadas a habilitar establecimientos procesadores de carne y derivados cárnicos ubicados en el exterior, interesados en importar a Colombia sus productos. 10. Apoyar la recopilación de información sobre las acciones de mejoramiento adoptadas por el Instituto para dar cumplimiento a las observaciones y recomendaciones 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. 11. Apoyar las actividades requeridas para el diligenciamiento de cuestionarios y demás herramientas dispuestas por terceros países dentro del proceso de admisibilidad sanitaria de alimentos. Atender las solicitudes de los usuarios en temas relacionados con el estado de trámites de admisibilidad sanitaria, y otros relacionados con la dependencia.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1239 de 1341

<p>12. Participar, cuando sea delegado por su superior jerárquico, 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.</p> <p>13. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>2. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p> <p>4. Conocimientos básicos en Inocuidad de Alimentos e inspección sanitaria.</p> <p>5. Conocimientos en estadística e indicadores.</p> <p>6. Conocimientos básicos en comercio exterior.</p> <p>7. Nivel básico de idioma inglés.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.</p>

TOOLC000001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Responder por que los equipos, reactivos e insumos de laboratorio estén disponibles en calidad y cantidad suficiente para la realización de los análisis; prestar apoyo técnico en las actividades de apoyo, cumpliendo con los requerimientos establecidos en las normas y procedimientos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Responder por el funcionamiento óptimo de los equipos de purificación de agua y del suministro en cantidad y calidad suficiente para la realización de los análisis, siguiendo el procedimiento operativo estandarizado y diligenciando los registros respectivos.</p> <p>2. Recepcionar, radicar, almacenar y entregar las muestras, estándares y reactivos.</p> <p>3. Preparar el material y los equipos de trabajo, así como realizar el manejo y disposición de los residuos sólidos, químicos y demás desechos.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1240 de 1341

4. Realizar la esterilización, lavado, limpieza, desinfección y empaque del material, elementos y equipos.
5. Revisar y supervisar la limpieza de las áreas del laboratorio para la efectiva desinfección de los cuartos de siembra y equipos.
6. Mantener actualizado y organizado el archivo.
7. Mantener actualizada la base de datos de reactivos, insumos, vidriería, consumibles y demás materiales de laboratorio, efectuar los pedidos y enviar los informes de consumo de forma oportuna y con la periodicidad requerida.
8. Velar por el buen manejo de reactivos, insumos, vidriería consumibles y demás materiales de laboratorio, garantizando que la rotación del inventario sea adecuada y que los reactivos e insumos utilizados en los análisis, se encuentren vigentes.
9. Responder por el manejo y disposición de residuos del laboratorio, siguiendo los procedimientos establecidos para este fin.
10. Revisar e informar de los equipos del Laboratorio que requieran mantenimiento preventivo o correctivo, e identificar correctamente equipos fuera de uso.
11. Controlar e inspeccionar los inventarios globalizados y personalizados de la dependencia y de los funcionarios del Laboratorio y acompañar las verificaciones periódicas de los inventarios, realizadas por las diferentes dependencias del Instituto.
12. Suministrar oportunamente reactivos, materiales e insumos requeridos para análisis.
13. Apoyar actividades de toma de muestras, preparación de reactivos, cuando se requiera, siguiendo los procedimientos operativos estandarizados establecidos en el laboratorio.
14. Preparar los Reactivos, Patrones, Medios de cultivo y materiales necesarios para la realización de la diferentes pruebas solicitadas.
15. Participar en las actividades del programa de aseguramiento de calidad del Laboratorio, de conformidad con lo establecido en la norma, ISO 17205 y demás normas y procedimientos vigentes.
16. Asistir a los profesionales con procedimientos asistenciales de apoyo propios del nivel auxiliar.
17. Realizar actividades relacionadas con acondicionamiento de muestras para ensayos, disposición de residuos y pre alistamiento de equipos para que los profesionales de Laboratorio lleven a cabo los ensayos.
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. Buenas Prácticas de Laboratorio.
2. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para laboratorio.
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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Ingeniería Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines o Bacteriología.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1241 de 1341

Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

TOOLC000002

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO DE LABORATORIO DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo, relacionadas con la preparación de los materiales requeridos en las pruebas de control de calidad desarrolladas en el laboratorio de Productos Biológicos teniendo en cuenta las especificaciones, procedimientos y medidas de bioseguridad establecidas y actividades de asistencia administrativa, que faciliten el desarrollo y ejecución de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión del laboratorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, radicar, almacenar y entregar las muestras, estándares y reactivos. 2. Preparar el material y los equipos de trabajo, así como realizar el manejo y disposición de los residuos sólidos, químicos y demás desechos. 3. Realizar la esterilización, lavado, limpieza, desinfección y empaque del material, elementos y equipos. 4. Revisar y supervisar la limpieza de las áreas del laboratorio para la efectiva desinfección de los cuartos de siembra y equipos. 5. Mantener actualizado y organizado el archivo. 6. Velar por el buen manejo de insumos, vidriería consumibles y demás materiales de laboratorio, garantizando que la rotación del inventario sea adecuada y que los reactivos e insumos utilizados en los análisis, se encuentren vigentes. 7. Responder por el manejo y disposición de residuos del laboratorio, siguiendo los procedimientos establecidos para este fin. 8. Controlar e inspeccionar los inventarios globalizados y personalizados de la dependencia y de los funcionarios del Laboratorio y acompañar las verificaciones periódicas de los inventarios, realizadas por las diferentes dependencias del Instituto. 9. Suministrar a los profesionales oportunamente reactivos, materiales e insumos requeridos para análisis. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buenas Prácticas de Laboratorio. 2. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para laboratorio. 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1242 de 1341

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines o Bacteriología. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

TOTDT000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DIRECCIONES TÉCNICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico que permitan la Inspección, Vigilancia y Control de los productos competencia del INVIMA, para la fabricación de los mismos, así como resolver y remitir los informes relacionados con la expedición de los registros sanitarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y realizar la revisión de los documentos que soportan la importación y exportación de productos competencia del INVIMA, de acuerdo con el Manual de procedimientos vigente. 2. Apoyar la inspección física sanitaria de los productos competencia del INVIMA, de importación y exportación de acuerdo con lo establecido en el Manual de procedimientos. 3. Apoyar la toma de muestras, de acuerdo con lo establecido en el Manual de procedimientos o directrices institucionales. 4. Realizar la sistematización y procesamiento de la información generada por las diferentes actividades desarrolladas, conforme a los procedimientos vigentes. 5. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 6. Recopilar la información solicitada para efectos de evaluación, seguimiento y control de la ejecución del plan operativo anual POA y realizar la entrega de los informes recopilados al superior inmediato. 7. Recopilar la información relacionada con temas de calidad, control interno, comités primarios, agendas y demás. 8. Atender las solicitudes de los usuarios en temas relacionados con trámites de registro sanitario y asociados, estado de radicados, y otros relacionados con la dependencia. 9. Contribuir con los procesos previos para el trámite y posterior expedición de registros sanitarios. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Conocimientos básicos de Inocuidad de Alimentos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Confiable Técnica Disciplina Responsabilidad



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1243 de 1341

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Medicina, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Biología, Microbiología y Afines, Otras Ingenierías, Ingeniería Industrial y Afines o Administración. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

TODAB000001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo técnico que permitan la Inspección, Vigilancia y Control de los productos competencia del INVIMA, para la fabricación de los mismos, así como resolver y remitir los informes relacionados con la expedición de los registros sanitarios.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y realizar la revisión de los documentos que soportan la importación y exportación de productos competencia del INVIMA, de acuerdo con el Manual de procedimientos vigente. 2. Apoyar la inspección física sanitaria de los productos competencia del INVIMA, de importación y exportación de acuerdo con lo establecido en el Manual de procedimientos. 3. Apoyar la toma de muestras, de acuerdo con lo establecido en el Manual de procedimientos o directrices institucionales. 4. Apoyar los programas de vigilancia epidemiológica y alertas sanitarias de acuerdo con los lineamientos trazados en los planes, programas y proyectos de competencia de la Entidad. 5. Apoyar la expedición de los actos administrativos, los certificados de inspección sanitaria y los demás documentos requeridos para el correcto cumplimiento de las funciones asignadas. 6. Realizar la sistematización y procesamiento de la información generada por las diferentes actividades desarrolladas, conforme a los procedimientos vigentes. 7. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 8. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes. 9. Apoyar las actividades relacionadas con los trámites de registro sanitario y asociados, con el fin de verificar el cumplimiento de la totalidad de la información solicitada, conforme a lo establecido por la normatividad sanitaria legal vigente. 10. Recopilar la información solicitada para efectos de evaluación, seguimiento y control de la ejecución del plan operativo anual POA y realizar la entrega de los informes recopilados al superior inmediato.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1244 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 11. Recopilar la información relacionada con temas de calidad, control interno, comités primarios, agendas y demás. 12. Atender las solicitudes de los usuarios en temas relacionados con trámites de registro sanitario y asociados, estado de radicados, y otros relacionados con la dependencia. 13. Contribuir con los procesos previos para el trámite y posterior expedición de registros sanitarios. 14. Contribuir con las tareas de expedición de certificados de no obligatoriedad de registros sanitarios. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Conocimientos básicos de Inocuidad de Alimentos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

TODCAP00001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de oficina y asistencia técnica que faciliten el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar información a los usuarios internos y externos, personal y telefónicamente sobre los documentos y solicitudes que se encuentran en trámite relacionados con los asuntos de la Dependencia, de acuerdo con las autorizaciones y procedimientos establecidos. 2. Recibir, registrar, radicar y asignar la correspondencia en el Sistema de Control de Correspondencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Imprimir los actos administrativos que resulten de los estudios realizados, estampar el sello, descargar y actualizar los aplicativos correspondientes y entregar los actos administrativos al archivo de notificaciones.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1245 de 1341

4. Alimentar las bases de datos que correspondan, para el buen funcionamiento de la dependencia.
5. Prestar apoyo a los diferentes profesionales de la dependencia, en la búsqueda de la información que requieran.
6. Participar y colaborar en el seguimiento y evaluación de planes y programas.
7. Manejar las bases de datos para el análisis de los datos relacionados con los temas de la dependencia.
8. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente.
2. Fundamentos de Gestión de Calidad
3. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o universitaria de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

TODCAP00002



II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA - GRUPO TÉCNICO / GRUPO DE REGISTROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico que permitan la Inspección, Vigilancia y Control y las actividades relacionadas con la expedición de los registros sanitarios y notificaciones sanitarias obligatorias de los productos cosméticos, productos de higiene personal, productos absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los programas de vigilancia y alertas sanitarias de acuerdo con los lineamientos trazados en los planes, programas y proyectos de competencia de la dependencia. 2. Apoyar la expedición de los actos administrativos y los demás documentos requeridos para el correcto cumplimiento de las funciones asignadas. 3. Realizar la sistematización y procesamiento de la información generada por las diferentes actividades desarrolladas, conforme a los procedimientos vigentes. 4. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 5. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes. 6. Apoyar las actividades relacionadas con los trámites de registro sanitario y notificación sanitaria obligatoria, con el fin de verificar el cumplimiento de la totalidad de la información solicitada, conforme a lo establecido por la normatividad sanitaria legal vigente y generar los documentos relacionados a esto, cuando le sea asignado. 7. Recopilar la información solicitada para efectos de evaluación, seguimiento y control de la ejecución del plan operativo anual POA y realizar la entrega de los informes recopilados al superior inmediato. 8. Atender las solicitudes de los usuarios en temas relacionados con trámites de registro sanitario y asociados, estado de radicados, y otros relacionados con la dependencia. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de Gestión de Calidad. 2. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Medicina, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Biología, Microbiología y Afines, o Química y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.



TODRS000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y brindar apoyo técnico en las actividades de formulación y ejecución de políticas referidas a los procesos sancionatorios derivados de las actividades de inspección, vigilancia y control efectuados por el instituto dentro de las competencias misionales establecidas para tal fin, conforme a las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar labores de asistencia en el control de registros y documentos entrantes y salientes del despacho de la Dirección. 2. Suministrar información a los usuarios internos y externos, personal y telefónicamente sobre los documentos y solicitudes que se encuentran en trámite relacionados con los asuntos de la Dirección, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Atender consultas y peticiones elevadas por los ciudadanos, relacionados con el trámite de los procesos sancionatorios. 4. Apoyar en la ejecución y trámite de los procesos sancionatorios que se deriven de las diferentes actividades de inspección, vigilancia y control, ejercidas por el Instituto, en coordinación con las diferentes dependencias. 5. Preparar y presentar para revisión del jefe inmediato, los actos administrativos de trámite que surjan dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios asignados, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 6. Actualizar la base de datos de los procesos de responsabilidad sanitaria de modo que permita realizar el seguimiento y control a cada una de las actuaciones procesales y al estado de los procesos 7. Realizar el reparto de las diligencias en medio físico y magnético ordenadamente respetando el derecho de turno y ordenar en consecutivos por series numéricas los radicados y los expedientes. 8. Brindar apoyo a los diferentes profesionales de la Dirección, en la búsqueda de la información que requieran. 9. Brindar el apoyo requerido por otras dependencias del Instituto en asuntos relacionados con los procesos sancionatorios de acuerdo con las instrucciones recibidas. 10. Tramitar la entrega a la Oficina Asesora Jurídica, de los fallos ejecutoriados para dar inicio a las acciones de cobro persuasivo y coactivo. 11. Prestar apoyo logístico en la organización del archivo de la dependencia, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención y procedimientos vigentes. 12. Informar oportunamente al superior inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías presentadas con los asuntos, elementos, documentos o correspondencia encomendadas para hacer seguimiento de los mismos. 13. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 5. Servicio al cliente. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Fundamentos de Gestión de Calidad. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1248 de 1341

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines o Bibliotecología, Otros de la Ciencias Sociales y Humanas. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

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

TOTD1000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de oficina y asistencia técnica que faciliten el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los expedientes evacuados por los diferentes grupos funcionales. 2. Realizar el reparto ordenadamente respetando el derecho de turno y ordenar en consecutivos por series numéricas los radicados y los expedientes. 3. Recibir, registrar, radicar y asignar la correspondencia en el Sistema de Control de Correspondencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Recibir, preparar y escanear los documentos que radican los usuarios como solicitudes de trámites. 5. Imprimir los actos administrativos que resulten de los estudios realizados, estampar el sello holográfico y entregar los actos administrativos al archivo de notificaciones. 6. Alimentar las bases de datos que correspondan, para el buen funcionamiento de la dependencia. 7. Prestar apoyo a los diferentes profesionales de la dependencia, en la búsqueda de la información que requieran. 8. Tabular datos, sacar promedios y porcentajes y controlar el suministro y recibo de la información estadística dentro del tiempo requerido. 9. Manejar bases de datos para el análisis de los temas de la dependencia. 10. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con las



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1249 de 1341

normas, procedimientos y metodologías vigentes.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Servicio al cliente. Sistemas Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines o Bibliotecología, Otros de las Ciencias Sociales y Humanas. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TOGTH100001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la ejecución de planes y proyectos que contribuyan al mejoramiento de los procesos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Manejar y alimentar las bases de datos que correspondan, para el buen funcionamiento de la dependencia.
Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes.
- Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley.
- Recibir, registrar, radicar y asignar la correspondencia en el Sistema de Control de Correspondencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones impartidas por el superior inmediato.
- Tabular datos, sacar promedios y porcentajes, así como realizar los informes y requerimientos de tipo administrativo que le soliciten y que sean a fin a las actividades propias de la dependencia.
- Elaborar comunicaciones internas necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.
- Prestar apoyo a los diferentes profesionales de la dependencia, en la búsqueda de la información que requieran.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Servicio al cliente. Sistemas Integrados de Gestión.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima

Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá

Administrativo: Cra 10 N° 64 - 60

(60)(1) 742 2121

www.invima.gov.co



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1250 de 1341

2. Fundamentos de Gestión de Calidad.	
3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TOGGC100001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de oficina y asistencia técnica que faciliten el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. Revisar Pólizas de Garantías que se exijan en virtud de la contratación adelantada por la secretaria general. Realizar la notificación al supervisor, actas de inicio y de liquidación, y demás documentación o informes que se le requieran. Recibir, registrar, radicar y asignar la correspondencia en el Sistema de Control de Correspondencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones impartidas por el superior inmediato. Elaborar comunicaciones internas necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia. Manejar y alimentar las bases de datos que correspondan, para el buen funcionamiento de la dependencia. Prestar apoyo a los diferentes profesionales de la dependencia, en la búsqueda de la información que requieran. Llevar los registros de los contratos celebrados durante la vigencia fiscal correspondiente, su respectivo control de trámite, así como la documentación que de estos se deriven, de manera que sirvan como fuente de información para las bases de datos. Realizar las certificaciones solicitadas por los contratistas, tabular datos, sacar promedios y porcentajes y controlar el suministro y recibo de la información estadística dentro del tiempo requerido. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 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.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1251 de 1341

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Servicio al cliente. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TOGGA100001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ayudar con las actividades inherentes a la administración de los recursos físicos y prestación de servicios administrativos: mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y elementos de oficina, así como la custodia de los mismos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Inspeccionar las instalaciones, edificios, equipos y mobiliario de propiedad de la entidad, con el fin de determinar su estado. 2. Levantar los reportes de los desperfectos identificados en instalaciones, bienes muebles e inmuebles, para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes. 3. Efectuar los mantenimientos generales requeridos de acuerdo a los cronogramas de trabajo establecidos. 4. Utilizar los formatos relacionados con la gestión de mantenimiento, dentro del marco del sistema de gestión de calidad. 5. Mantener en condiciones de uso las instalaciones locativas, eléctricas de los edificios de las sedes de la entidad, realizando mantenimientos generales de conforme al cronograma de trabajo establecido. 6. Efectuar trabajos generales de fontanería, albañilería, mampostería, ornamentación y pintura de espacios físicos. 7. Realizar las reparaciones de los bienes muebles de la entidad. 8. Efectuar los movimientos e instalación de las divisiones modulares y archivadores rodantes previa autorización del jefe inmediato. 9. Informar oportunamente sobre las necesidades de herramientas, repuestos, elementos y equipos requeridos para el desempeño de sus funciones, velando por la custodia y buen uso de los mismos. 11. Revisar, reparar y mantener en perfectas condiciones de uso, cerraduras y puertas de acceso. 12. Realizar diligencias externas requeridas en el cumplimiento de sus funciones, para la



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1252 de 1341

distribución y entrega de documentos a entidades u organismos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, normas y procedimientos vigentes.	
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Servicio al cliente. 2. Conocimientos en electricidad básica, fontanería. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TOGAAS10001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en la organización de documentación, así como en actividades de tipo operativo, administrativo, financiero inherentes a la administración de los recursos físicos y prestación de servicios administrativos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Utilizar los formatos relacionados con la gestión de mantenimiento, dentro del marco del sistema de gestión de calidad. 2. Informar oportunamente sobre las necesidades de herramientas, repuestos, elementos y equipos requeridos para el desempeño de sus funciones y de las funciones de la dependencia, velando por la custodia y buen uso de los mismos. 3. Elaborar pedidos de elementos de consumo y devolutivos que se requieran en la dependencia para su buen funcionamiento, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Prestar apoyo logístico en la organización del archivo de la dependencia, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención y procedimientos vigentes. 5. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa. 6. Fotocopiar y entregar los documentos oficiales solicitados por el Jefe inmediato. 7. Participar en el desarrollo de los procesos asistenciales de la dependencia para el logro de los objetivos con el fin de agilizar los procesos entre las demás dependencias respecto de las necesidades de tipo administrativo que se presentan en las diferentes sedes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1253 de 1341

<p>8. Consolidar la información de las inspecciones realizadas que identifican las fallas o desperfectos en las edificaciones del instituto y realizar las labores previas de tipo operativo y administrativo que se requieran para solucionar las falencias encontradas.</p> <p>9. Levantar los reportes de los desperfectos identificados en instalaciones, bienes muebles e inmuebles, para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Manejo de Ofimática Básica.</p> <p>2. Conocimiento en el manejo de técnicas administrativas</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Economía.</p> <p>Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada.</p>

TOGAS100001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes y programas del Grupo, de conformidad con las instrucciones dadas por el jefe inmediato.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Desarrollar actividades propias del Grupo, como contribuir en la atención, solución y respuesta a los clientes tanto internos como externos de acuerdo a instrucciones dadas por el jefe inmediato.</p> <p>2. Revisar, clasificar, controlar y archivar documentos allegados al Grupo de Adquisiciones para su trámite.</p> <p>3. Mantener actualizada la base de datos de los estudios previos que se encuentran en el Grupo para su revisión.</p> <p>4. Presentar informe semanal del avance de los estudios previos allegados al Grupo y su respectivo seguimiento.</p> <p>5. Apoyar las actividades de los distintos programas que adelanta la dependencia.</p> <p>6. Utilizar con eficiencia los recursos disponibles para el cumplimiento de las metas institucionales.</p> <p>7. Coordinar y conservar el archivo del Grupo de acuerdo con las instrucciones dadas por el Grupo de Administración Documental.</p> <p>8. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines o Economía. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
TODRS000001	TODRS000001
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TOURI100001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - GRUPO UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Analizar la información recibida por cada una de las dependencias y grupos del instituto, así como de los usuarios externos y ciudadanía en general, con el fin de desarrollar estrategias que permitan minimizar y combatir el riesgo de ilegalidad y corrupción frente a los temas competencia del Instituto.</p> <p>Extraer y analizar la información de fuentes abiertas y demás datos obtenidos con el fin de generar apreciaciones, alertas, análisis y estudios estratégicos, para ser presentados a la Dirección General, y dar respuesta a los diferentes requerimientos realizados por las direcciones misionales o áreas de apoyo del Instituto, en temas de vigilancia y control de calidad de los productos competencia del INVIMA, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva que permita la toma de decisiones de conformidad con los lineamientos establecidos en la ley 100 de 1993.</p> <p>Intercambiar información con las diferentes entidades estatales y sectores comprometidos en la lucha contra la ilegalidad y la corrupción frente a los temas competencia del Instituto que contribuya a la disminución de estas conductas en el país.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar y elaborar oficios de respuestas que sean requeridas por las diferentes dependencias del Invima, autoridades judiciales, administrativas, disciplinarias, usuarios externos y ciudadanía en general. 2. Realizar monitoreo de noticias diarias que versen sobre temas competencias del Invima con el fin de ser analizadas y generar las alertas tempranas que se consideren al respecto para ser difundidas a las diferentes dependencias del Instituto. 3. Acompañar los Grupos de Trabajo Territorial en las actividades de Inspección, Vigilancia y Control que por condiciones de seguridad dificulten la realización de las mismas por parte de los profesionales del Instituto.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1255 de 1341

4. Realizar la verificación de información en bases de datos públicas de los diferentes aspirantes a ingreso al Instituto, previo requerimiento realizado por la Oficina de Talento Humano.
5. Coordinar con las autoridades locales y Fuerza Pública el acompañamiento a los funcionarios del Instituto que deban adelantar actividades de Inspección, Vigilancia y Control en zonas donde la situación de seguridad lo requieran.
6. Orientar a los funcionarios del Instituto que sean objeto de amenazas o situaciones especiales que dificulten el cumplimiento de su labor en torno a los cursos de acción a seguir.
7. Apoyar a la oficina de Talento Humano cuando esta lo requiera en la realización de las entrevistas de ingreso de los diferentes aspirantes.
8. Participar activamente en las mesas de trabajo intersectoriales e interinstitucionales relacionadas con temas de interés del Instituto, especialmente el contrabando.
9. Representar al Instituto en los diferentes escenarios donde sea convocado y previa delegación realizada por la dirección general o por quien haga sus veces tanto a nivel interno como externo, nacional e internacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de gestión de la calidad.
2. Fundamentos en reglamentación y normatividad en la prevención de ilegalidad y corrupción.
3. Elaboración de informes y documentos.
4. Conocimiento básico en herramientas informáticas y tecnológicas (Word, Excel; Power Point, Microsoft Outlook, Internet.)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TOGST100001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender los requerimientos y/o solicitudes de apoyo tecnológico los usuarios del Instituto, asegurando la solución y operación del hardware y software de los equipos de cómputo a través de los acuerdos de servicios establecidos para el Instituto.



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y brindar el respectivo soporte técnico asistencial a los usuarios de la plataforma tecnológica y de comunicaciones, solucionando los problemas técnicos y operativos que se les presenten y dejando el registro correspondiente y la solución brindada al usuario a través de la herramienta de gestión de ticket y de los diferentes medios tecnológicos que se dispongan para tal fin, conforme a los acuerdos de servicios establecidos para el Instituto.
2. Escalar a la instancia que corresponda los problemas que no se solucionen a través del procedimiento establecido para tal fin.
3. Prestar y brindar soporte presencial cuando la solución a un problema no se logre de forma remota utilizando las herramientas para tal fin, desplazándose al sitio de ocurrencia del evento, y dejando el registro correspondiente al servicio atendido y la solución brindada al usuario.
4. Ejecutar y realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a las estaciones de trabajo, impresoras y escáner y demás equipos del parque de equipos de cómputo, de acuerdo a los requerimientos que los usuarios soliciten a través de la herramienta de gestión de ticket y/o plan de trabajo establecido por el Coordinador del Grupo, así como realizar las instalaciones de software y hardware según los diferentes requerimientos, dejando registro de dicha instalación.
5. Realizar seguimiento y gestión a los requerimientos tecnológicos de sedes remotas (GTT, pasos fronterizos, aeropuertos, pasos fluviales y demás sitios de primera barrera).
6. Seguimiento y gestión a los requerimientos tecnológicos de sedes remotas (GTT, pasos fronterizos, aeropuertos, pasos fluviales y demás sitios de primera barrera), brindando el respectivo soporte técnico asistencial, presencial o remoto, a los usuarios de la plataforma tecnológica y de comunicaciones, solucionando los problemas técnicos que se les presenten y dejando el registro correspondiente y la solución brindada al usuario a través de la herramienta de gestión de ticket y de los diferentes medios tecnológicos que se dispongan para tal fin, conforme a los acuerdos de servicios establecidos para el Instituto.
7. Apoyar en la elaboración y control del inventario de hardware y software informático del Instituto, así como el de realizar los respectivos trámites y seguimientos relacionados con los reclamos de garantía ante los respectivos proveedores y/o contratistas del Instituto de los recursos informáticos de manera oportuna.
8. Ejecutar las instalaciones de software, hardware, puntos de red y equipos de telefonía, según los diferentes requerimientos, dejando registro de dicha instalación, así como las pruebas y mantenimientos preventivos y correctivos a las estaciones de trabajo, puntos de red, teléfonos y equipos de impresión y digitalización de acuerdo a los requerimientos de los usuarios y/o plan de trabajo establecido para el Grupo de Soporte Tecnológico.
9. Realizar los respectivos trámites relacionados con los reclamos por garantía ante los respectivos proveedores y/o contratistas del Instituto de los recursos informáticos de manera oportuna.
10. Elaborar manuales de instalación y configuración de las herramientas y equipos de usuario final que se utilizan en el Instituto.
11. Apoyar la revisión y/o actualización de los manuales del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto relacionados con el quehacer del área.
12. Instruir a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en la atención y manejo de Sistemas de Mesa de Ayuda.
2. Manejo de Ofimática Básica.
3. Experiencia en sistemas operativos Microsoft Windows y Android.
4. Conocimiento básico de cableado estructurado.
5. Experiencia en la configuración y mantenimiento de Impresoras Láser y de inyección.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1257 de 1341

6. Experiencia en la reparación, mantenimiento y configuración de computadores de escritorio,	
7. computadores portátiles, Escaners y Tablets.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiableza Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Administración. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TOGST100002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Registrar, clasificar y escalar las solicitudes y requerimientos de apoyo tecnológico de los usuarios del Instituto, asegurando el correcto registro y escalamiento según los acuerdos de servicios establecidos para el Instituto.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la herramienta de mesa de ayuda dando cumplimiento a los acuerdos y niveles de servicios establecidos por el Instituto. 2. Facilitar la generación de informes e indicadores de gestión sobre la herramienta de mesa de ayuda. 3. Asistir y brindar el respectivo apoyo operativo a los usuarios de la plataforma tecnológica dejando el registro correspondiente y la solución brindada al usuario a través de la herramienta de gestión de mesa de ayuda. 4. Apoyar en el seguimiento a los requerimientos tecnológicos atendidos para las sedes remotas (GTT, pasos fronterizos, aeropuertos, pasos fluviales y demás sitios de control de primera barrera). 5. Apoyar en la elaboración y control del inventario de hardware y software informático del Instituto.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1258 de 1341

6. Respalda la documentación y archivo de los trámites relacionados con la atención tecnológica de la plataforma tecnológica institucional a cargo del Grupo de Soporte Tecnológico.
7. Asistir la revisión y/o actualización de los manuales del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto relacionados con el quehacer del área.
8. Colaborar con las comunicaciones y seguimiento de atención de proveedores de las plataformas y servicios tecnológicos del Instituto.
9. Instruir a los usuarios en los sistemas de información y/o tecnologías implementadas por el Instituto.
10. Apoyar el control del inventario de hardware y software informático del Instituto
11. Colaborar con la elaboración de manuales de instalación y configuración de las herramientas y equipos de usuario final que se utilizan en el Instituto.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en la atención y manejo de Sistemas de Mesa de Ayuda.
2. Manejo de Ofimática Básica.
3. Experiencia en atención a cliente interno y externo.
4. Experiencia en documentación y generación de reportes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Administración. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TOOAP100001

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de apoyo técnico y administrativo en la ejecución de procesos administrativos y en la ejecución de los procedimientos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

12. Recibir los expedientes evacuados por los diferentes grupos funcionales.
13. Apoyar la recolección, documentación y consolidación de la información requerida por la dependencia.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1259 de 1341

<p>14. Realizar el reparto ordenadamente respetando el derecho de turno y ordenar en consecutivos por series numéricas los radicados y los expedientes.</p> <p>15. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas.</p> <p>16. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por la Dirección General y por los entes gubernamentales u otros.</p> <p>17. Recibir, registrar, radicar y asignar la correspondencia en el Sistema de Control de Correspondencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones impartidas por el superior inmediato.</p> <p>18. Recibir, preparar y escanear los documentos que radican los usuarios como solicitudes de trámites.</p> <p>19. Imprimir los actos administrativos que resulten de los estudios realizados, estampar el sello holográfico y entregar los actos administrativos al archivo de notificaciones.</p> <p>20. Alimentar y consolidar las bases de datos que correspondan, para el buen funcionamiento de la dependencia.</p> <p>21. Prestar apoyo a los diferentes profesionales de la dependencia, en la búsqueda de la información que requieran.</p> <p>22. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>5. Servicio al cliente.</p> <p>6. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>7. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines o Bibliotecología, Otros de las Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada.</p>

TOOAI100001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar actividades de apoyo técnico que se requieran para implementar programas, planes, proyectos de la Oficina de asuntos internacionales, cumpliendo con los requerimientos establecidos en las normas y procesos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Realizar la sistematización y procesamiento de la información generada por las diferentes actividades desarrolladas, conforme a los procedimientos vigentes.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1260 de 1341

2. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procesos y metodologías vigentes.
3. Levantar y recopilar información sobre requisitos de admisibilidad sanitaria, de importación y exportación a mercados internacionales de productos de competencia del INVIMA.
4. Apoyar las actividades de seguimiento de las acciones para el acceso de los productos competencia de la entidad a mercados internacionales.
5. Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo de manuales, protocolos, guías, instructivos relacionados con los temas de acceso a mercados internacionales competencia de la entidad.
6. Apoyar la actualización permanente de información sobre avances en indicadores que apoyen la evaluación de la gestión de los procesos relacionados con los asuntos internacionales.
7. Apoyar la recopilación de información sobre los resultados de las auditorías internacionales a cargo de la Dirección de Alimentos, orientadas a habilitar establecimientos procesadores de carne y derivados cárnicos ubicados en el exterior, interesados en importar a Colombia sus productos.
8. Apoyar la recopilación de información sobre las acciones de mejoramiento adoptadas por el Instituto para dar cumplimiento a las observaciones y recomendaciones 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. Apoyar las actividades requeridas para el diligenciamiento de cuestionarios y demás herramientas dispuestas por terceros países dentro del proceso de admisibilidad sanitaria de alimentos. Atender las solicitudes de los usuarios en temas relacionados con el estado de trámites de admisibilidad sanitaria, y otros relacionados con la dependencia.
10. Participar, cuando sea delegado por su superior jerárquico, 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.
11. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Fundamentos de Gestión de Calidad.
3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
4. Conocimientos básicos en Inocuidad de Alimentos e inspección sanitaria.
5. Conocimientos en estadística e indicadores.
6. Conocimientos básicos en comercio exterior.
7. Nivel básico de idioma inglés.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1261 de 1341

Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TOOLC100001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la Oficina de Laboratorio y Control de Calidad en el proceso de adquisición, almacenamiento y suministro de insumos para los laboratorios de conformidad con el procedimiento establecido.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizada la base de datos de reactivos, insumos, vidriería, consumibles y demás materiales de laboratorio, efectuar los pedidos y enviar los informes de consumo de forma oportuna y con la periodicidad requerida. Velar por el buen manejo de reactivos, insumos, vidriería consumibles y demás materiales de laboratorio, garantizando que la rotación del inventario sea adecuada y que los reactivos e insumos utilizados en los análisis, se encuentren vigentes. Responder por el manejo y disposición de residuos de los laboratorios, siguiendo los procedimientos establecidos para este fin. Revisar e informar de los equipos del laboratorio que requieran mantenimiento preventivo o correctivo, e identificar correctamente equipos fuera de uso. Controlar e inspeccionar los inventarios globalizados y personalizados de la dependencia y de los funcionarios del laboratorio y acompañar las verificaciones periódicas de los inventarios, realizadas por las diferentes dependencias del Instituto. Suministrar oportunamente reactivos, materiales e insumos requeridos para análisis. Apoyar actividades de radicación de muestras, preparación de reactivos, cuando se requiera, siguiendo los procedimientos operativos estandarizados establecidos en el laboratorio. Participar en las actividades del programa de aseguramiento de calidad del laboratorio, de conformidad con lo establecido en la norma, ISO 17205 y demás normas y procedimientos vigentes. Asistir a los profesionales con procedimientos asistenciales de apoyo propios del nivel auxiliar. Realizar actividades relacionadas con acondicionamiento de muestras para ensayos, disposición de residuos y pre alistamiento de equipos para que los profesionales de Laboratorio lleven a cabo los ensayos. 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"> Buenas Prácticas de Laboratorio. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para laboratorio. Normas Técnicas Internacionales de Ensayo Calibración. Normatividad Sanitaria. Manejo de Reactivos Químicos. Sistemas Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiability Técnica



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1262 de 1341

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TOOLC100002

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión para la adquisición de equipos técnicos de laboratorio, estándares, materiales de referencia, reactivos químicos, consumibles e insumos así como los servicios de intervención metrológica para el re-potenciamiento, calibración, calificación y verificación de equipos para los Grupos Laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad, de acuerdo con las necesidades y compromisos adquiridos por el INVIMA, procedimientos y normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la gestión para la adquisición de equipos técnicos de laboratorio, estándares, materiales de referencia, reactivos químicos, consumibles e insumos así como los servicios de intervención metrológica para el re-potenciamiento, calibración, calificación y verificación de equipos para los Grupos Laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad, de acuerdo a procedimientos y normatividad vigente. 2. Verificar estudios previos de los Grupos de Laboratorio de la Oficina de Laboratorios y Control de Calidad, de acuerdo a procedimientos y normatividad vigente. 3. Proyectar los documentos remisorios de los estudios previos de la oficina de Laboratorios y Control de Calidad. 4. Realizar el seguimiento al trámite de los estudios previos ante la Secretaría general de Instituto, e informar al laboratorio correspondiente. 5. Verificar el plan de Compras anual de equipos, estándares, materiales de referencia, reactivos, consumibles e insumos así como servicios de re-potenciamiento, calibración, calificación y verificación de equipos, que requieran los Grupos de la Oficina de Laboratorio y Control de Calidad, de acuerdo con las necesidades evidenciadas para dar alcance a los objetivos adquiridos. 6. Verificar la información del presupuesto anual para la adquisición de equipos, estándares, materiales de referencia, reactivos, consumibles e insumos así como servicios de re-potenciamiento, calibración, calificación y verificación de equipos acorde con las necesidades de los diferentes grupos y realizar seguimiento a su ejecución. 7. Promover la aplicación de buenas prácticas ambientales, dirigidas a la sostenibilidad y responsabilidad social. 8. Apoyar en el seguimiento, tratamiento, destrucción y disposición final de residuos químicos peligrosos, especiales generados por la actividades propias de los Grupos de Laboratorio.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1263 de 1341

<p>9. Elaborar documentos e informes sobre diferentes aspectos relacionados con la Oficina de Laboratorio y Control de Calidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>10. Participar en las actividades del programa de aseguramiento de calidad de los Grupos de Laboratorio, de conformidad con lo establecido en la norma, ISO 17205 y demás normas y procedimientos vigentes.</p> <p>11. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Buenas Prácticas de Laboratorio.</p> <p>2. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para laboratorio.</p> <p>3. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>4. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>5. Fundamentos en gestión metrológica.</p> <p>6. Fundamentos en Contratación estatal.</p> <p>7. Conocimientos básicos en manejo de reactivos químicos</p> <p>8. Conocimiento en manejo de residuos Químicos</p> <p>9. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p> <p>10. Inglés básico.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y Afines.</p> <p>Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada.</p>

TOOLC100003

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar actividades de apoyo, relacionadas con la preparación de los materiales requeridos en las pruebas de control de calidad desarrolladas en el laboratorio de Productos Biológicos teniendo en cuenta las especificaciones, procedimientos y medidas de bioseguridad establecidas y actividades de asistencia administrativa, que faciliten el desarrollo y ejecución de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión del laboratorio.</p>



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del laboratorio, de acuerdo con los procedimientos vigentes. Realizar el lavado, empaque y esterilización del material y elementos de laboratorio, según las normas de bioseguridad y los procedimientos vigentes. Realizar la limpieza y desinfección a los equipos y áreas del laboratorio de acuerdo con las normas de bioseguridad y los procedimientos vigentes. Disponer de los elementos de laboratorio en las diferentes áreas de trabajo, de acuerdo con los procedimientos vigentes. Manejar el equipo de purificación de agua de acuerdo con los procedimientos vigentes. Recibir y controlar documentos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del laboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos. Recibir, registrar, radicar y asignar la correspondencia del laboratorio, en el Sistema de Control de Correspondencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones impartidas por el superior inmediato. Recibir, organizar y entregar las muestras, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Participar en la implementación del sistema de gestión de calidad del laboratorio (ISO 17025) y diligenciar los registros que le apliquen a sus actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. Responder por la actualización, organización, control y manejo del archivo, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención documental y procedimientos vigentes. 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"> Buenas Prácticas de Laboratorio. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para laboratorio. Normas Técnicas Internacionales de Ensayo Calibración. Normatividad Sanitaria. Manejo de Reactivos Químicos. Sistemas Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines o Bacteriología. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada.



TOOLC100004

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO LABORATORIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y OTRAS TECNOLOGÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por que los equipos, reactivos e insumos del laboratorio de productos farmacéuticos y otras tecnologías, estén disponibles en calidad y cantidad suficiente para la realización de los análisis, así como la realización de actividades de apoyo, cumpliendo con los requerimientos establecidos en las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adecuar, organizar y guardar el material de vidrio del laboratorio. 2. Limpiar y verificar semanalmente el estado de los equipos con los que cuenta el Laboratorio e informar cualquier novedad al respecto al jefe inmediato. 3. Apoyar en las actividades relacionadas con el desarrollo de análisis de muestras cuando lo requieran los profesionales. 4. Recibir, adecuar, almacenar, radicar en el Aplicativo de Correspondencia y/o bases de datos y entregar, las muestras recibidas en el Laboratorio. 5. Diligenciar los registros de cadena de custodia de las muestras que así lo requieran. 6. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los Informes Técnicos 44 y 45 de la Organización Mundial de la Salud –OMS, para el control de calidad de Productos Farmacéuticos de uso humano y la herramienta de Precalificación de la Organización Panamericana de la Salud -OPS. 7. Revisar los inventarios de materiales y equipos del Laboratorio. 8. Mantener limpias las áreas de los laboratorios y verificar semanalmente el estado de los equipos con los que cuenta el Laboratorio e informar cualquier novedad al jefe inmediato. 9. Realizar el lavado de material conforme a instructivos y procedimientos propios del laboratorio. 10. Apoyar las actividades de recepción de llamadas, sacar fotocopias y demás actividades requeridas en la oficina del laboratorio. 11. Realizar la recolección provisional de los residuos sólidos y líquidos del laboratorio y mantener actualizada la documentación que evidencie el proceso de recolección y disposición final de los residuos generados por el Laboratorio. 12. Realizar el almacenamiento de materiales de referencia, medios de cultivo y reactivos utilizados en los análisis, garantizando su conservación. 13. Realizar la esterilización, lavado, limpieza, desinfección y empaque de material, elementos y equipos. 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. Buenas Prácticas de Laboratorio. 2. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para laboratorio. 3. Normas Técnicas Internacionales de Ensayo Calibración. 4. Normatividad Sanitaria. 5. Manejo de Reactivos Químicos. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Fundamentos de Gestión de Calidad. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Confiabilidad Técnica Disciplina



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1266 de 1341

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Química y Afines o Ingeniería Química y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TOOLC100005

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE ALIMENTOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Responder por que los equipos, reactivos e insumos del laboratorio de microbiología de alimentos estén disponibles en calidad y cantidad suficiente para la realización de los análisis, así como la realización de actividades de apoyo, cumpliendo con los requerimientos establecidos en las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la limpieza y aseo semanal de los equipos y el manejo y control de las autoclaves y horno de esterilización, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Ejecutar la Limpieza y aseo de las áreas del laboratorio asépticas y la esterilización de áreas de siembra, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Realizar la preparación de reactivos, el lavado, secado, preparación, desinfección del material de vidrio y el alistamiento del material estéril y la selección y suministro de los materiales requeridos por los profesionales, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Radicar y recoger oportunamente los pedidos a medios de cultivos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Transportar el material contaminado a la sección de esterilizaciones, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Realizar la disposición de residuos tóxicos, generados por la actividad analítica, el transporte de residuos sólidos, la destrucción de contra muestras y elaboración de la respectiva acta de destrucción, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Verificar el cumplimiento del funcionamiento de los equipos utilizados en el análisis microbiológico de alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Recibir las muestras, revisarlas y firmar el recibido de las mismas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Participar en la implementación del sistema de gestión de calidad del laboratorio (ISO 17025) y diligenciar los registros que le apliquen a sus actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Apoyar las actividades requeridas para las capacitaciones y asistencias técnicas impartidas por la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 11. Apoyar las actividades de recepción de llamadas, sacar fotocopias y demás actividades administrativas requeridas en la oficina del laboratorio de microbiología de alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1267 de 1341

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. Buenas Prácticas de Laboratorio. 2. Aseguramiento de Calidad bajo NTC ISO/IEC 17025. 3. Normas Técnicas Internacionales de Ensayo Calibración. 4. Normatividad Sanitaria. 5. Manejo de material biológico y Reactivos Químicos. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Fundamentos de Gestión de Calidad. 8. Manejo de Bases de Datos e Informática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TOOLC100006

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD – GRUPO DE LABORATORIO FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar actividades del Grupo Laboratorio Fisicoquímico de Alimentos y Bebidas, en el desarrollo de las actividades de técnicas y administrativas según las normas, estándares y procedimientos vigentes., así como la realización de actividades de apoyo, cumpliendo con los requerimientos establecidos en las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades de manejo y procesamiento de muestras y contra muestras para análisis fisicoquímico de alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del laboratorio, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 3. Disponer de los elementos de laboratorio en las diferentes áreas de trabajo, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 4. Recibir y controlar documentos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del laboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Recibir, registrar, radicar y asignar la correspondencia del laboratorio, en el Sistema de Control de Correspondencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 6. Recibir, organizar y entregar las muestras, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1268 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 7. Responder por la actualización, organización, control y manejo del archivo, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención documental y procedimientos vigentes. 8. Mantener limpias las áreas de los laboratorios, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Realizar el lavado de material conforme a instructivos y procedimientos propios del laboratorio, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 10. Recibir y direccionar las batas de los analistas y personal administrativo para el lavado y desinfección de las mismas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 11. Apoyar las actividades de recepción de llamadas, sacar fotocopias y demás actividades requeridas en la oficina del laboratorio fisicoquímico de alimentos, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 12. Realizar la recolección provisional de los residuos sólidos y líquidos del laboratorio y mantener actualizada la documentación que evidencie el proceso de recolección y disposición final de los residuos generados por el laboratorio, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 13. Elaborar la documentación utilizada en las actividades del laboratorio, de acuerdo con las normas y procedimiento vigentes. 14. Apoyar las actividades requeridas para las capacitaciones y asistencias técnicas impartidas por la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 15. Participar en la implementación del sistema de gestión de calidad del laboratorio (ISO/IEC 17025:2005) y diligenciar los registros que le apliquen a sus actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buenas Prácticas de Laboratorio. 2. Aseguramiento de Calidad para laboratorio. 3. Manejo de Reactivos Químicos. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Química y Afines o Química y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TOTDT100001



II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DIRECCIONES TÉCNICAS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico que permitan la Inspección, Vigilancia y Control de los productos competencia del INVIMA, para la fabricación de los mismos, así como resolver y remitir los informes relacionados con la expedición de los registros sanitarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y realizar la revisión de los documentos que soportan la importación y exportación de productos competencia del INVIMA, de acuerdo con el Manual de procedimientos vigente. 2. Apoyar la inspección física sanitaria de los productos competencia del INVIMA, de importación y exportación de acuerdo con lo establecido en el Manual de procedimientos. 3. Apoyar la toma de muestras, de acuerdo con lo establecido en el Manual de procedimientos o directrices institucionales. 4. Realizar la sistematización y procesamiento de la información generada por las diferentes actividades desarrolladas, conforme a los procedimientos vigentes. 5. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 6. Apoyar las actividades relacionadas con los trámites de registro sanitario y asociados, con el fin de verificar el cumplimiento de la totalidad de la información solicitada, conforme a lo establecido por la normatividad sanitaria legal vigente. 7. Recopilar la información solicitada para efectos de evaluación, seguimiento y control de la ejecución del plan operativo anual POA y realizar la entrega de los informes recopilados al superior inmediato. 8. Recopilar la información relacionada con temas de calidad, control interno, comités primarios, agendas y demás. 9. Atender las solicitudes de los usuarios en temas relacionados con trámites de registro sanitario y asociados, estado de radicados, y otros relacionados con la dependencia. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Sanitaria. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Conocimientos básicos de Inocuidad de Alimentos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1270 de 1341

Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TODMP100001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de oficina y asistencia técnica que faciliten el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los expedientes evacuados por los diferentes grupos funcionales 2. Realizar el reparto ordenadamente respetando el derecho de turno y ordenar en consecutivos por series numéricas los radicados y los expedientes. 3. Recibir, registrar, radicar y asignar la correspondencia en el Sistema de Control de Correspondencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Recibir, preparar, escanear y archivar los documentos que radican los usuarios como solicitudes de trámites 5. Imprimir los actos administrativos que resulten de los estudios realizados, estampar el sello holográfico y entregar los actos administrativos al archivo de notificaciones. 6. Alimentar las bases de datos que correspondan, para el buen funcionamiento de la dependencia. 7. Prestar apoyo a los diferentes profesionales de la dependencia, en la búsqueda de la información que requieran 8. Tabular datos, sacar promedios y porcentajes y controlar el suministro y recibo de la información estadística dentro del tiempo requerido. 9. Manejar bases de datos para el análisis de los temas de la dependencia. 10. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio al cliente 2. Sistemas Integrados de Gestión 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias de Sociales y Humanas o Derecho y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1271 de 1341

Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TODAB100001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo técnico que permitan la Inspección, Vigilancia y Control de los productos competencia del INVIMA, para la fabricación de los mismos, así como resolver y remitir los informes relacionados con la expedición de los registros sanitarios
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y realizar la revisión de los documentos que soportan la importación y exportación de productos competencia del INVIMA, de acuerdo con el Manual de procedimientos vigente. 2. Apoyar la inspección física sanitaria de los productos competencia del INVIMA, de importación y exportación de acuerdo con lo establecido en el Manual de procedimientos. 3. Apoyar la toma de muestras, de acuerdo con lo establecido en el Manual de procedimientos o directrices institucionales. 4. Apoyar los programas de vigilancia epidemiológica y alertas sanitarias de acuerdo con los lineamientos trazados en los planes, programas y proyectos de competencia de la Entidad. 5. Apoyar la expedición de los actos administrativos, los certificados de inspección sanitaria y los demás documentos requeridos para el correcto cumplimiento de las funciones asignadas. 6. Realizar la sistematización y procesamiento de la información generada por las diferentes actividades desarrolladas, conforme a los procedimientos vigentes. 7. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 8. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes. 9. Apoyar las actividades relacionadas con los trámites de registro sanitario y asociados, con el fin de verificar el cumplimiento de la totalidad de la información solicitada, conforme a lo establecido por la normatividad sanitaria legal vigente. 10. Recopilar la información solicitada para efectos de evaluación, seguimiento y control de la ejecución del plan operativo anual POA y realizar la entrega de los informes recopilados al superior inmediato. 11. Recopilar la información relacionada con temas de calidad, control interno, comités primarios, agendas y demás. 12. Atender las solicitudes de los usuarios en temas relacionados con trámites de registro sanitario y asociados, estado de radicados, y otros relacionados con la dependencia. 13. Contribuir con los procesos previos para el trámite y posterior expedición de registros sanitarios. 14. Contribuir con las tareas de expedición de certificados de no obligatoriedad de registros sanitarios. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Sanitaria. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1272 de 1341

5. Conocimientos básicos de Inocuidad de Alimentos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TODCAP10001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de oficina y asistencia técnica que faciliten el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar información a los usuarios internos y externos, personal y telefónicamente sobre los documentos y solicitudes que se encuentran en trámite relacionados con los asuntos de la Dependencia, de acuerdo con las autorizaciones y procedimientos establecidos. 2. Recibir, registrar, radicar y asignar la correspondencia en el Sistema de Control de Correspondencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Imprimir los actos administrativos que resulten de los estudios realizados, estampar el sello, descargar y actualizar los aplicativos correspondientes y entregar los actos administrativos al archivo de notificaciones. 4. Alimentar las bases de datos que correspondan, para el buen funcionamiento de la dependencia. 5. Prestar apoyo a los diferentes profesionales de la dependencia, en la búsqueda de la información que requieran. 6. Participar y colaborar en el seguimiento y evaluación de planes y programas. 7. Manejar las bases de datos para el análisis de los datos relacionados con los temas de la dependencia. 8. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio al cliente. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1273 de 1341

3. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Bibliotecología, Otros de la Ciencias Sociales y Humanas o Derecho y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TODCAP10002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA - GRUPO TÉCNICO / GRUPO DE REGISTROS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo técnico que permitan la Inspección, Vigilancia y Control y las actividades relacionadas con la expedición de los registros sanitarios y notificaciones sanitarias obligatorias de los productos cosméticos, productos de higiene personal, productos absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1274 de 1341

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los programas de vigilancia y alertas sanitarias de acuerdo con los lineamientos trazados en los planes, programas y proyectos de competencia de la dependencia. 2. Apoyar la expedición de los actos administrativos y los demás documentos requeridos para el correcto cumplimiento de las funciones asignadas. 3. Realizar la sistematización y procesamiento de la información generada por las diferentes actividades desarrolladas, conforme a los procedimientos vigentes. 4. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 5. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes. 6. Apoyar las actividades relacionadas con los trámites de registro sanitario y notificación sanitaria obligatoria, con el fin de verificar el cumplimiento de la totalidad de la información solicitada, conforme a lo establecido por la normatividad sanitaria legal vigente y generar los documentos relacionados a esto, cuando le sea asignado. 7. Recopilar la información solicitada para efectos de evaluación, seguimiento y control de la ejecución del plan operativo anual POA y realizar la entrega de los informes recopilados al superior inmediato. 8. Atender las solicitudes de los usuarios en temas relacionados con trámites de registro sanitario y asociados, estado de radicados, y otros relacionados con la dependencia. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de Gestión de Calidad. 2. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Medicina, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Química y Afines o Biología, Microbiología y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y Cinco (45) meses de experiencia relacionada.

TODRS100001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar y brindar asistencia técnica en las actividades de trámite de los procesos sancionatorios derivados de las actividades de inspección, vigilancia y control efectuados



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1275 de 1341

por el instituto dentro de las competencias misionales establecidas para tal fin, conforme a las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar información a los usuarios internos y externos, personal y telefónicamente sobre los documentos y solicitudes que se encuentran en trámite relacionados con los asuntos de la Dependencia, de acuerdo con las autorizaciones y procedimientos establecidos.
2. Apoyar en la ejecución y trámite de los procesos sancionatorios que se deriven de las diferentes actividades de inspección, vigilancia y control, ejercidas por el Instituto, en coordinación con las diferentes dependencias.
3. Preparar y presentar para revisión del jefe inmediato, los actos administrativos de trámite que surjan dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios asignados, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
4. Alimentar y actualizar la base de datos de los procesos de responsabilidad sanitaria de modo que permita realizar el seguimiento y control a cada una de las actuaciones procesales y al estado de los procesos.
5. Realizar el reparto de las diligencias en medio físico y magnético ordenadamente respetando el derecho de turno y ordenar en consecutivos por series numéricas los radicados y los expedientes.
6. Brindar apoyo a los diferentes profesionales de la Dirección, en la búsqueda de la información que requieran.
7. Brindar el apoyo requerido por otras dependencias del Instituto en asuntos relacionados con los procesos sancionatorios de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Tramitar la entrega a la Oficina Asesora Jurídica, de los fallos ejecutoriados para dar inicio a las acciones de cobro persuasivo y coactivo.
9. Prestar apoyo logístico en la organización del archivo de la dependencia, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención y procedimientos vigentes.
10. Informar oportunamente al superior inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías presentadas con los asuntos, elementos, documentos o correspondencia encomendadas para hacer seguimiento de los mismos.
11. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Sanitaria.
2. Sistemas Integrados de Gestión.
3. Fundamentos de Gestión de Calidad.
4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
5. Conocimientos básicos de Inocuidad de Alimentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiable Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica de los Núcleos Básicos de Conocimiento en:	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1276 de 1341

Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines o Bibliotecología, Otros de las Ciencias Sociales y Humanas.	
Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada.

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

TOTD2000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de oficina y asistencia técnica que faciliten el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el reparto ordenadamente respetando el derecho de turno y ordenar en consecutivos por series numéricas los radicados y los expedientes. 2. Recibir, registrar, radicar y asignar la correspondencia en el Sistema de Control de Correspondencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Recibir, preparar y escanear los documentos que radican los usuarios como solicitudes de trámites. 4. Imprimir los actos administrativos que resulten de los estudios realizados, estampar el sello holográfico y entregar los actos administrativos al archivo de notificaciones. 5. Alimentar las bases de datos que correspondan, para el buen funcionamiento de la dependencia. 6. Prestar apoyo a los diferentes profesionales de la dependencia, en la búsqueda de la información que requieran. 7. Tabular datos, sacar promedios y porcentajes y controlar el suministro y recibo de la información estadística dentro del tiempo requerido. 8. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1277 de 1341

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio al cliente. 2. Normatividad Sanitaria. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines o Bibliotecología, Otros de las Ciencias Sociales y Humanas. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

TOGGC200001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de oficina y asistencia técnica que faciliten el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 2. Revisar Pólizas de Garantías que se exijan en virtud de la contratación adelantada por la secretaria general. 3. Realizar la notificación al supervisor, actas de inicio y de liquidación, y demás documentación o informes que se le requieran. 4. Recibir, registrar, radicar y asignar la correspondencia en el Sistema de Control de Correspondencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Elaborar comunicaciones internas necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia. 6. Realizar las certificaciones solicitadas por los contratistas 7. Manejar y alimentar las bases de datos que correspondan, para el buen funcionamiento de la dependencia. 8. Prestar apoyo a los diferentes profesionales de la dependencia, en la búsqueda de la información que requieran. 9. Tabular datos, sacar promedios y porcentajes y controlar el suministro y recibo de la



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1278 de 1341

<p>información estadística dentro del tiempo requerido.</p> <p>10. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes.</p> <p>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.</p>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Servicio al cliente.</p> <p>2. Normatividad Sanitaria.</p> <p>3. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>4. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines.</p> <p>Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.</p>

TOGGA200001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Ayudar con las actividades inherentes a la administración de los recursos físicos y prestación de servicios administrativos: mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y elementos de oficina, así como la custodia de los mismos.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Inspeccionar las instalaciones, edificios, equipos y mobiliario de propiedad de la entidad, con el fin de determinar su estado.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1279 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 2. Levantar los reportes de los desperfectos identificados en instalaciones, bienes muebles e inmuebles, para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes. 3. Efectuar los mantenimientos generales requeridos de acuerdo a los cronogramas de trabajo establecidos. 4. Utilizar los formatos relacionados con la gestión de mantenimiento, dentro del marco del sistema de gestión de calidad. 5. Mantener en condiciones de uso las instalaciones locativas, eléctricas de los edificios de las sedes de la entidad, realizando mantenimientos generales conforme al cronograma de trabajo establecido. 6. Efectuar trabajos generales de fontanería, albañilería, mampostería, ornamentación y pintura de espacios físicos. 7. Realizar las reparaciones de los bienes muebles de la entidad. 8. Efectuar los movimientos e instalación de las divisiones modulares y archivadores rodantes previa autorización del jefe inmediato. 9. Informar oportunamente sobre las necesidades de herramientas, repuestos, elementos y equipos requeridos para el desempeño de sus funciones, velando por la custodia y buen uso de los mismos. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio al cliente. 2. Conocimientos en electricidad básica, fontanería. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

TOGAS200001



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1280 de 1341

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes y programas del Grupo, de conformidad con las instrucciones dadas por el jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades propias del Grupo, como contribuir en la atención, solución y respuesta a los clientes tanto internos como externos de acuerdo a instrucciones dadas por el jefe inmediato. 2. Revisar, clasificar, controlar y archivar documentos allegados al Grupo de Adquisiciones para su trámite. 3. Mantener actualizada la base de datos de los estudios previos que se encuentran en el Grupo para su revisión. 4. Presentar informe semanal del avance de los estudios previos allegados al Grupo y su respectivo seguimiento. 5. Apoyar las actividades de los distintos programas que adelanta la dependencia. 6. Utilizar con eficiencia los recursos disponibles para el cumplimiento de las metas institucionales. 7. Coordinar y conservar el archivo del Grupo de acuerdo con las instrucciones dadas por el Grupo de Administración Documental. 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. 	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

TOURI200001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar la información recibida por cada una de las dependencias y grupos del instituto, así como de los usuarios externos y ciudadanía en general, con el fin de desarrollar

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima

Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá**Administrativo:** Cra 10 N° 64 - 60

(60)(1) 742 2121

www.invima.gov.co



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

estrategias que permitan minimizar y combatir el riesgo de ilegalidad y corrupción frente a los temas competencia del Instituto.

Extraer y analizar la información de fuentes abiertas y demás datos obtenidos con el fin de generar apreciaciones, alertas, análisis y estudios estratégicos, para ser presentados a la Dirección General, y dar respuesta a los diferentes requerimientos realizados por las direcciones misionales o áreas de apoyo del Instituto, en temas de vigilancia y control de calidad de los productos competencia del INVIMA, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva que permita la toma de decisiones de conformidad con los lineamientos establecidos en la ley 100 de 1993.

Intercambiar información con las diferentes entidades estatales y sectores comprometidos en la lucha contra la ilegalidad y la corrupción frente a los temas competencia del Instituto que contribuya a la disminución de estas conductas en el país.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Redactar y elaborar oficios de respuestas que sean requeridas por las diferentes dependencias del INVIMA, autoridades judiciales, administrativas, disciplinarias, usuarios externos y ciudadanía en general.
2. Realizar monitoreo de noticias diarias que versen sobre temas competencias del INVIMA con el fin de ser analizadas y generar las alertas tempranas que se consideren al respecto para ser difundidas a las diferentes dependencias del Instituto.
3. Elaborar las alertas tempranas, apreciaciones de situación y demás documentos necesarios para informar a las directivas del Instituto sobre aspectos de interés en materia sanitaria.
4. Estar atento al correo institucional con el fin de verificar las diferentes comunicaciones enviadas a la Unidad e informar sobre las mismas para brindar una oportuna respuesta.
5. Verificar diariamente el aplicativo de correspondencia con el fin de
6. Realizar la verificación de información en bases de datos públicas de los diferentes aspirantes a ingreso al Instituto, previo requerimiento realizado por el Grupo de Talento Humano.
7. Apoyar al Grupo de Talento Humano cuando esta lo requiera en la realización de las entrevistas de ingreso de los diferentes aspirantes.
8. Participar activamente en las mesas de trabajo intersectoriales e interinstitucionales relacionadas con temas de interés del Instituto, especialmente el contrabando.
9. Representar al Instituto en los diferentes escenarios donde sea convocado y previa delegación realizada por la dirección general o por quien haga sus veces tanto a nivel interno como externo, nacional e internacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Sistemas de gestión de la calidad.
2. Fundamentos en reglamentación y normatividad en la prevención de ilegalidad y corrupción.
3. Elaboración de informes y documentos.
4. Conocimiento básico en herramientas informáticas y tecnológicas (Word, Excel; Power Point, Microsoft Outlook, Internet.)

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Table with 2 columns: COMUNES and POR NÍVEL JERÁRQUICO. Rows list competencies such as 'Aprendizaje continuo', 'Confiability Técnica', 'Disciplina', and 'Responsabilidad'.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Table with 2 columns: Formación Académica and Experiencia.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1282 de 1341

Título de formación técnica profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

TOOAI200001

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo técnico que se requieran para implementar programas, planes, proyectos de la Oficina de asuntos internacionales, cumpliendo con los requerimientos establecidos en las normas y procesos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la sistematización y procesamiento de la información generada por las diferentes actividades desarrolladas, conforme a los procedimientos vigentes. 2. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procesos y metodologías vigentes. 3. Levantar y recopilar información sobre requisitos de admisibilidad sanitaria, de importación y exportación a mercados internacionales de productos de competencia del INVIMA. 4. Apoyar las actividades de seguimiento de las acciones para el acceso de los productos competencia de la entidad a mercados internacionales. 5. Apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo de manuales, protocolos, guías, instructivos relacionados con los temas de acceso a mercados internacionales competencia de la entidad. 6. Apoyar la actualización permanente de información sobre avances en indicadores que apoyen la evaluación de la gestión de los procesos relacionados con los asuntos internacionales. 7. Apoyar la recopilación de información sobre los resultados de las auditorías internacionales a cargo de la Dirección de Alimentos, orientadas a habilitar establecimientos procesadores de carne y derivados cárnicos ubicados en el exterior, interesados en importar a Colombia sus productos. 8. Apoyar la recopilación de información sobre las acciones de mejoramiento adoptadas por el Instituto para dar cumplimiento a las observaciones y recomendaciones 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. Apoyar las actividades requeridas para el diligenciamiento de cuestionarios y demás herramientas dispuestas por terceros países dentro del proceso de admisibilidad sanitaria de alimentos. Atender las solicitudes de los usuarios en temas relacionados con el estado de trámites de admisibilidad sanitaria, y otros relacionados con la dependencia. 10. Participar, cuando sea delegado por su superior jerárquico, 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. 11. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1283 de 1341

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Conocimientos básicos en Inocuidad de Alimentos e inspección sanitaria. 5. Conocimientos en estadística e indicadores. 6. Conocimientos básicos en comercio exterior. 7. Nivel básico de idioma inglés. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

TOOLC200001

II. ÁREA FUNCIONAL - OFICINA DE LABORATORIO Y CONTROL DE CALIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Responder por que los equipos, reactivos e insumos de laboratorio estén disponibles en calidad y cantidad suficiente para la realización de los análisis; prestar apoyo técnico en las actividades de propias de la dependencia, cumpliendo con los requerimientos establecidos en las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el funcionamiento óptimo de los equipos de purificación de agua y del suministro en cantidad y calidad suficiente para la realización de los análisis, siguiendo el procedimiento operativo estandarizado y diligenciando los registros respectivos. 2. Recepcionar, radicar, almacenar y entregar las muestras, estándares y reactivos. 3. Preparar el material y los equipos de trabajo, así como realizar el manejo y disposición de los residuos sólidos, químicos y demás desechos. 4. Realizar la esterilización, lavado, limpieza, desinfección y empaque del material, elementos y equipos. 5. Mantener actualizado y organizado el archivo. 6. Mantener actualizada la base de datos de reactivos, insumos, vidriería, consumibles y demás materiales de laboratorio, efectuar los pedidos y enviar los informes de consumo de forma oportuna y con la periodicidad requerida. 7. Suministrar oportunamente reactivos, materiales e insumos requeridos para análisis. 8. Apoyar actividades de toma de muestras, preparación de reactivos, cuando se requiera, siguiendo los procedimientos operativos estandarizados establecidos en el laboratorio.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1284 de 1341

9. Participar en las actividades del programa de aseguramiento de calidad del Laboratorio, de conformidad con lo establecido en la norma, ISO 17205 y demás normas y procedimientos vigentes.
10. Asistir a los profesionales con procedimientos asistenciales de apoyo propios del nivel auxiliar.
11. Realizar actividades relacionadas con acondicionamiento de muestras para ensayos, disposición de residuos y pre alistamiento de equipos para que los profesionales de Laboratorio lleven a cabo los ensayos
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. Buenas Prácticas de Laboratorio.
2. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para laboratorio.
3. Normas Técnicas Internacionales de Ensayo Calibración.
4. Normatividad Sanitaria.
5. Manejo de Reactivos Químicos.
6. Sistemas Integrados de Gestión.
7. Fundamentos de Gestión de Calidad.
8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Agronomía o Bacteriología. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

TOTDT200001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DIRECCIONES TÉCNICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo técnico que permitan la Inspección, Vigilancia y Control de los productos competencia del INVIMA, así como resolver y remitir los informes relacionados con la expedición de los registros sanitarios.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la inspección física sanitaria de los productos competencia del INVIMA, de importación y exportación de acuerdo con lo establecido en el Manual de procedimientos. 2. Apoyar la toma de muestras, de acuerdo con lo establecido en el Manual de procedimientos o directrices institucionales. 3. Efectuar análisis de productividad y oportunidad de las dependencias, y remitir los informes correspondientes a los profesionales encargados.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1285 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar la sistematización y procesamiento de la información generada por las diferentes actividades desarrolladas, conforme a los procedimientos vigentes. 5. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 6. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes. 7. Apoyar las actividades relacionadas con los trámites de registro sanitario y asociados, con el fin de verificar el cumplimiento de la totalidad de la información solicitada, conforme a lo establecido por la normatividad sanitaria legal vigente. 8. Recopilar la información solicitada para efectos de evaluación, seguimiento y control de la ejecución del plan operativo anual POA y realizar la entrega de los informes recopilados al superior inmediato. 9. Atender las solicitudes de los usuarios en temas relacionados con trámites de registro sanitario y asociados, estado de radicados, y otros relacionados con la dependencia. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Sanitaria. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Conocimientos básicos de Inocuidad de Alimentos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Aseguramiento de la Calidad Alimentaria, Ingeniería de Alimentos, Electro medicina, Saneamiento Básico, Conservación Ambiental, Producción Industrial, Ingeniería Industrial. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

TODAB200001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo técnico que permitan la Inspección, Vigilancia y Control de los productos competencia del INVIMA, así como resolver y remitir los informes relacionados con la expedición de los registros sanitarios.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1286 de 1341

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la inspección física sanitaria de los productos competencia del INVIMA, de importación y exportación de acuerdo con lo establecido en el Manual de procedimientos. 2. Apoyar la toma de muestras, de acuerdo con lo establecido en el Manual de procedimientos o directrices institucionales. 3. Apoyar los programas de vigilancia epidemiológica y alertas sanitarias de acuerdo con los lineamientos trazados en los planes, programas y proyectos de competencia de la Entidad. 4. Efectuar análisis de productividad y oportunidad de las dependencias, y remitir los informes correspondientes a los profesionales encargados. 5. Realizar la sistematización y procesamiento de la información generada por las diferentes actividades desarrolladas, conforme a los procedimientos vigentes. 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 alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes. 8. Apoyar las actividades relacionadas con los trámites de registro sanitario y asociados, con el fin de verificar el cumplimiento de la totalidad de la información solicitada, conforme a lo establecido por la normatividad sanitaria legal vigente. 9. Recopilar la información solicitada para efectos de evaluación, seguimiento y control de la ejecución del plan operativo anual POA y realizar la entrega de los informes recopilados al superior inmediato. 10. Atender las solicitudes de los usuarios en temas relacionados con trámites de registro sanitario y asociados, estado de radicados, y otros relacionados con la dependencia. 11. Contribuir con los procesos previos para el trámite y posterior expedición de registros sanitarios. 12. Contribuir con las tareas de expedición de certificados de no obligatoriedad de registros sanitarios. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Sanitaria. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Conocimientos básicos de Inocuidad de Alimentos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Química y Afines, Medicina Veterinaria o Ingeniería Química y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1287 de 1341

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

TODCAP20001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de oficina y asistencia técnica que faciliten el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar información a los usuarios internos y externos, personal y telefónicamente sobre los documentos y solicitudes que se encuentran en trámite relacionados con los asuntos de la Dependencia, de acuerdo con las autorizaciones y procedimientos establecidos. 2. Recibir, registrar, radicar y asignar la correspondencia en el Sistema de Control de Correspondencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Imprimir los actos administrativos que resulten de los estudios realizados, estampar el sello, descargar y actualizar los aplicativos correspondientes y entregar los actos administrativos al archivo de notificaciones. 4. Alimentar las bases de datos que correspondan, para el buen funcionamiento de la dependencia. 5. Prestar apoyo a los diferentes profesionales de la dependencia, en la búsqueda de la información que requieran. 6. Participar y colaborar en el seguimiento y evaluación de planes y programas. 7. Manejar las bases de datos para el análisis de los datos relacionados con los temas de la dependencia. 8. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio al cliente. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad 3. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Bibliotecología, Otros de la Ciencias Sociales y Humanas, o Derecho y Afines. Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.



VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

TODCAP20002

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA - GRUPO TÉCNICO / GRUPO DE REGISTROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico que permitan la Inspección, Vigilancia y Control y las actividades relacionadas con la expedición de los registros sanitarios y notificaciones sanitarias obligatorias de los productos cosméticos, productos de higiene personal, productos absorbentes de higiene personal y plaguicidas de uso doméstico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los programas de vigilancia y alertas sanitarias de acuerdo con los lineamientos trazados en los planes, programas y proyectos de competencia de la dependencia. 2. Apoyar la expedición de los actos administrativos y los demás documentos requeridos para el correcto cumplimiento de las funciones asignadas. 3. Realizar la sistematización y procesamiento de la información generada por las diferentes actividades desarrolladas, conforme a los procedimientos vigentes. 4. Custodiar y administrar los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. 5. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes. 6. Apoyar las actividades relacionadas con los trámites de registro sanitario y notificación sanitaria obligatoria, con el fin de verificar el cumplimiento de la totalidad de la información solicitada, conforme a lo establecido por la normatividad sanitaria legal vigente y generar los documentos relacionados a esto, cuando le sea asignado. 7. Recopilar la información solicitada para efectos de evaluación, seguimiento y control de la ejecución del plan operativo anual POA y realizar la entrega de los informes recopilados al superior inmediato. 8. Atender las solicitudes de los usuarios en temas relacionados con trámites de registro sanitario y asociados, estado de radicados, y otros relacionados con la dependencia. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de Gestión de Calidad. 2. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional de los Núcleos Básicos de Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Medicina, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Química y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1289 de 1341

Certificado de inscripción profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	<u>Auxiliar Técnico</u>
Código:	3054
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ATTD0000001

II. ÁREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los Inventarios del INVIMA, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias, las normas y procedimientos vigentes establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar información a los usuarios internos personal y telefónicamente sobre las solicitudes de ingresos de personal y salidas de elementos que se encuentran en trámite, de acuerdo con las autorizaciones y procedimientos establecidos. 2. Alimentar las bases de datos que correspondan a información de servicios públicos, para el control de la dependencia. 3. Preparar y suministrar oportunamente los pedidos a las dependencias de acuerdo con el documento previamente elaborado y el procedimiento establecido. 4. Actualizar los inventarios de bienes en bodega y apoyar la verificación y actualización de datos de los bienes activos en servicio de acuerdo con el procedimiento vigente. 5. Desempeñar funciones de oficina, asistencia administrativa, conducción y transporte encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño de acuerdo a los procedimientos vigentes. 6. Apoyar en la elaboración y formulación de los planes, programas, proyectos, manuales y estudios estadísticos sobre aspectos relacionados con el área de desempeño y de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 7. Organizar, controlar y manejar el archivo de la dependencia, conforme a las normas, técnica de archivos y procedimientos vigentes. 8. Apoyar el traslado de muebles y elementos de oficina por reintegros, reubicación, obsolescencia y deterioro de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Inventarios. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Gestión de Recursos Físicos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Confiabilidad Técnica Disciplina



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1290 de 1341

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

ATGAS000001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas y logísticas requeridas a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos del Grupo de Adquisiciones y Suministros.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir en la atención telefónica y personalizada de los clientes tanto internos como externos a fin de dar solución a sus inquietudes. Revisar, clasificar, controlar y archivar documentos allegados al Grupo de Adquisiciones para su trámite. Encargarse de la solicitud de pedidos al Almacén General y su distribución en el Grupo. Presentar informe semanal del avance de los estudios previos allegados al Grupo y su respectivo seguimiento. Apoyar las actividades de los distintos programas que adelanta la dependencia. Utilizar con eficiencia los recursos disponibles para el cumplimiento de las metas institucionales. Coordinar y conservar el archivo del Grupo de acuerdo con las instrucciones dadas por el Grupo de Administración Documental. 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"> Servicio al Cliente. Conocimientos Básicos de inglés. Clasificación de documentos. Técnicas de archivo Fundamentos en Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiableza Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<u>Secretario Ejecutivo</u>
Código:	4210
Grado:	18
No. de cargos:	Seis (6)

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - Invima

Oficina Principal: Cra 10 N° 64 - 28 - Bogotá**Administrativo:** Cra 10 N° 64 - 60

(60)(1) 742 2121

www.invima.gov.co



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

SETD0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa que faciliten el desarrollo de la gestión administrativa y el cumplimiento de las responsabilidades de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente, procedimientos y las políticas de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos, personal y telefónicamente, suministrando información relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los trámites, procedimientos, autorizaciones y políticas adoptadas. Verificar los documentos soportes de las órdenes de pagos, comprobantes de egresos, recibos de caja y movimientos bancarios, de acuerdo con los requisitos establecidos en las normas y procedimientos internos vigentes. Revisar la información de los archivos planos para pagos a terceros de conformidad con la información suministrada por los usuarios. Recibir, registrar, radicar y asignar la correspondencia de la dependencia en el Sistema de Control de Correspondencia, de acuerdo con el procedimiento vigente e instrucciones impartidas por el superior inmediato. Archivar documentos para la conformación del archivo Institucional, así como llevar, organizar, manejar y mantenerlo actualizado, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. Elaborar los informes que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos o correspondencia encomendados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Elaborar y ejercer control sobre los pedidos de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 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"> Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. Sistemas Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. Servicio al Cliente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia laboral



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1292 de 1341

SETD0000002

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de asistencia administrativa en cumplimiento de las responsabilidades de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Preparar los elementos necesarios para la celebración de reuniones, comités y demás eventos organizados por la dependencia, relacionados con las funciones de su competencia, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato, las normas vigentes y procedimientos establecidos. Dar trámite a las solicitudes de información de los usuarios relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato, las normas vigentes y procedimientos establecidos. Brindar información oportuna a los usuarios internos y externos, personal y telefónicamente sobre los documentos y solicitudes que se encuentran en trámite relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones y procedimientos establecidos. Recibir, registrar, radicar, organizar y asignar la correspondencia, datos y elementos de la oficina, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. Responder por la actualización, organización, control y manejo del archivo de la dependencia de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. Efectuar los trámites administrativos relacionados con el personal de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato, las normas vigentes y procedimientos establecidos. Elaborar y ejercer control sobre los pedidos de elementos e insumos que se requieran, para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos vigentes. Efectuar los trámites correspondientes relacionados con los bienes, elementos, equipos y archivos de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales vigentes. Llevar el registro y control de los documentos, datos, elementos y correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos del sistema de gestión documental. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad, los asuntos de carácter confidencial que el jefe inmediato le indique. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 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"> Servicio al cliente. Fundamentos de Gestión de Calidad Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos Conceptos básicos de archivística 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1293 de 1341

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.

SETD0000003

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa que faciliten el desarrollo de la gestión y el cumplimiento de las responsabilidades de la Dirección, teniendo en cuenta la normatividad vigente, procedimientos y las políticas de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos, personal y telefónicamente, suministrando información relacionada con los asuntos de competencia de la Dirección, de conformidad con los trámites, procedimientos, autorizaciones y políticas adoptadas. Realizar las comunicaciones, memorandos y demás documentos relacionados con la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas y presentarlos debidamente revisados para la firma del jefe inmediato. Elaborar los informes que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la Dirección, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Recibir, registrar, radicar y asignar la correspondencia de la Dirección en el Sistema de Control de Correspondencia, de acuerdo con el procedimiento vigente e instrucciones impartidas por el superior inmediato. Llevar la agenda de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato y recordar los compromisos de manera oportuna. Elaborar y ejercer control sobre los pedidos de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la Dirección, de acuerdo a los procedimientos vigentes. Brindar apoyo en la organización del archivo de la dependencia, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención y procedimientos vigentes. Brindar apoyo logístico a los eventos y reuniones que realice la Dirección. Elaborar y dar trámite a las legalizaciones de las comisiones realizadas por los funcionarios de la Dirección, de acuerdo con los requerimientos, normas y procedimientos vigentes. Informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos o correspondencia encomendados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 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"> Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. Sistemas Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. Servicio al Cliente. Manejo de agenda. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1294 de 1341

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.

SESG0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de apoyo y asistencia administrativa, que faciliten el desarrollo y ejecución de las actividades en cumplimiento de la gestión administrativa de la dependencia, teniendo en cuentas la normatividad vigente, procedimientos y las políticas de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las comunicaciones, memorandos y demás documentos relacionados con la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas y presentarlos debidamente revisados para la firma del jefe inmediato. 2. Realizar la clasificación, ordenamiento, revisión y envío anual de los archivos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones vigentes. 3. Recibir, revisar y organizar la correspondencia para ser asignada por el superior inmediato a los funcionarios de la dependencia, a través del aplicativo de Control de Correspondencia de la Entidad. 4. Manejar y actualizar el aplicativo de la correspondencia, de acuerdo con el procedimiento vigente. 5. Apoyar la elaboración de los informes, reportes y respuestas a los requerimientos de información realizados por las entidades de control y demás organismos externos facultados para requerirlos, usuarios externos o internos que lo soliciten en las fechas señaladas, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 6. Brindar el apoyo logístico a los eventos y reuniones que realice la dependencia. 7. Orientar y atender al usuario interno y externo personal y telefónicamente; suministrar la información que sea solicitada relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y políticas adoptadas. 8. Elaborar y ejercer control sobre los pedidos de elementos e insumos que se requieran, para el buen funcionamiento del área, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de Gestión de Calidad. 2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 3. Servicio al Cliente. 4. Expresión oral y escrita. 5. Manejo de Agenda. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1295 de 1341

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia laboral

SEGTH000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo y asistencia administrativa, que faciliten el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la proyección de los Actos Administrativos relacionados con las novedades de personal, situaciones administrativas, retiros del servicio, y demás eventos que correspondan a la Administración del Talento Humano de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, normas y procedimientos vigentes. 2. Recibir y dar el trámite correspondiente a las solicitudes de comisión suscritas por el Director General y Directores Técnicos del INVIMA de acuerdo con el procedimiento vigente. 3. Realizar los certificados laborales del personal vinculado y retirado de la Entidad, de acuerdo a las solicitudes presentadas, para firma del superior inmediato. 4. Apoyar las actividades de archivo en lo referente a la custodia, actualización, organización, control y manejo de las historias laborales de los funcionarios activos y retirados de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación y demás procedimientos establecidos. 5. Recibir, revisar y organizar la correspondencia para ser asignada por el superior inmediato a los funcionarios de la dependencia, a través del aplicativo de Control de Correspondencia de la Entidad. 6. Apoyar la elaboración de los informes, reportes y respuestas a los requerimientos de información realizados por las entidades de control y demás organismos externos facultados para requerirlos, usuarios externos o internos que lo soliciten en las fechas señaladas, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 7. Apoyar en la elaboración de la nómina correspondiente a la planta de personal, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Orientar y atender al usuario interno y externo personal y telefónicamente; suministrar la información que sea solicitada relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y políticas adoptadas. 9. Elaborar y ejercer control sobre los pedidos de elementos e insumos que se requieran, para el buen funcionamiento del área, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos vigentes. 10. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, metodologías adoptadas, normas y procedimientos vigentes. 11. Apoyar las actividades, procedimientos y procesos relacionados con la gestión y desarrollo del talento humano del INVIMA, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente sobre la materia. 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. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1296 de 1341

5. Servicio al Cliente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

SEGGA000001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones de apoyo y asistencia administrativa, que faciliten el desarrollo y ejecución de las actividades en cumplimiento de la gestión administrativa de la dependencia, teniendo en cuentas la normatividad vigente, procedimientos y las políticas de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las comunicaciones, memorandos y demás documentos relacionados con gestión de recursos físicos y prestación de servicios administrativos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y presentarlos debidamente revisados para la firma del jefe inmediato. Manejar, organizar, actualizar y controlar los archivos de base de datos de los contratos que supervisa el grupo de gestión administrativa, de tal manera que permitan proporcionar información completa, veraz y oportuna. Apoyar la elaboración de los informes, reportes y respuestas a los requerimientos de información realizados por las entidades de control Preparar las respuestas a organismos externos, usuarios externos o internos que lo soliciten en las fechas señaladas, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. Administrar los documentos, datos, elementos y la correspondencia en relación con los asuntos de competencia de la entidad. Hacer el trámite de los de recursos físicos y asuntos administrativos oportunamente para facilitar el adecuado funcionamiento de la dependencia. Distribuir la correspondencia a los servidores públicos de la dependencia de acuerdo a la asignación del superior inmediato. Participar en el proceso de actualización de las tablas de retención documental de la dependencia. 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"> Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. Sistemas Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. Relaciones Públicas. Servicio al Cliente. Expresión oral y escrita. Manejo de Agenda.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1297 de 1341

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.

SEGCD000001

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo en el trámite y ejecución de los procesos disciplinarios, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizados los archivos físicos y electrónicos a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Distribuir las quejas o informes sobre presuntas faltas disciplinarias, entre los diferentes profesionales a cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido. Notificar las decisiones de apertura de indagación preliminar, investigación disciplinaria, archivo definitivo, formulación de cargos y fallos proferidos dentro de las investigaciones disciplinarias, de acuerdo con lo establecido en el régimen disciplinario vigente y demás normas que rigen el rito procesal de los procesos disciplinarios. Llevar el Libro de Notificaciones por Estado, conforme a lo dispuesto en las normas correspondientes. Proyectar las comunicaciones relacionadas con las decisiones adoptadas en desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y estándares establecidos. Mantener actualizada la base de datos de procesos disciplinarios, de acuerdo con las normas, procedimientos y etapas procesales. Transcribir los informes y requerimientos que deba atender la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Elaborar y ejercer control sobre los pedidos de elementos e insumos que se requieran, para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos vigentes. Recibir, radicar y asignar la correspondencia de la dependencia en el Sistema de Control de Correspondencia, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes e instrucciones impartidas por el superior inmediato. Presentar informes sobre sus actividades y gestión, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos. 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"> Régimen disciplinario de los servidores públicos. Normas de Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. Sistemas Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1298 de 1341

6. Servicio al Cliente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia laboral

SEGAS000001

II. AREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo y complementarias del Grupo de Adquisiciones y Suministros con el fin de cumplir con las funciones establecidas por la Secretaría General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar, radicar y asignar la correspondencia de la dependencia en el Sistema de Control de Correspondencia, de acuerdo con el procedimiento vigente e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Archivar documentos para la conformación del archivo Institucional, así como llevar, organizar, manejar y mantenerlo actualizado, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 3. Elaborar los informes que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Atender personal y telefónicamente al público y agendar las reuniones que sean autorizadas por el jefe inmediato. 5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos o correspondencia encomendados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Custodiar los documentos, elementos y equipos adoptando mecanismos para su adecuada protección y uso. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 2. Servicio al Cliente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Quince (15) meses de experiencia laboral



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1299 de 1341

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<u>Secretario Ejecutivo</u>
Código:	4210
Grado:	16
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

SETD1000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO					
<p align="center">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p> <p>Realizar funciones de apoyo y asistencia administrativa, que faciliten el desarrollo y ejecución de las actividades asignadas a la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente, procedimientos y las políticas de la Entidad.</p>					
<p align="center">IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos personal y telefónicamente, suministrar información sobre los documentos y solicitudes que se encuentran en trámite relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Recibir y dar el trámite correspondiente, a las solicitudes radicadas ante la dependencia de acuerdo con el procedimiento vigente. Recibir, radicar y asignar la correspondencia del área, en el Sistema de Control de Correspondencia, de acuerdo con el procedimiento vigente e instrucciones impartidas por el superior inmediato. Responder por la actualización, organización, control y manejo del archivo, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención documental y procedimientos establecidos y hacer el envío anual del mismo. Elaborar los informes que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Elaborar y ejercer control sobre los pedidos de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes. Llevar el registro y control de la documentación y de productos competencia del INVIMA allegados a la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Instituto. Llevar control diario de los compromisos del jefe inmediato, y coordinar las reuniones o eventos que deba atender de acuerdo con las instrucciones recibidas. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las autorizaciones e instrucciones dadas el jefe 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. 					
<p align="center">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Servicio al cliente. Fundamentos de Gestión de Calidad Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos Conceptos básicos de archivística 					
<p align="center">VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>COMUNES</th> <th>POR NÍVEL JERÁRQUICO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio </td> <td> Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración </td> </tr> </tbody> </table>		COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO	Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO				
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración				



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1300 de 1341

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

SEGTH100001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo y asistencia administrativa, que faciliten el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar los Actos Administrativos relacionados con las novedades de personal, situaciones administrativas, retiros del servicio, y demás eventos que correspondan a la Administración del Talento Humano de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, normas y procedimientos vigentes. Recibir y dar el trámite correspondiente, a las solicitudes de comisión suscritas por el Director General y Directores Técnicos del INVIMA de acuerdo con el procedimiento vigente. Realizar las comunicaciones, memorandos y demás documentos relacionados con la Administración de Personal, de acuerdo con las instrucciones recibidas y presentarlos debidamente revisados para la firma del jefe inmediato. Apoyar la elaboración de los informes, reportes y respuestas a los requerimientos de información realizados por las entidades de control y demás organismos externos facultados para requerirlos, usuarios externos o internos que lo soliciten en las fechas señaladas, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. Realizar los certificados laborales del personal vinculado y retirado de la Entidad, de acuerdo a las solicitudes presentadas, para firma del superior inmediato. Manejar, organizar, actualizar y controlar los archivos de base de datos de las situaciones administrativas, de tal manera que permitan proporcionar información completa, veraz y oportuna. Responder por la custodia, actualización, organización, control y manejo de las historias laborales de los funcionarios activos y retirados y demás documentos del archivo de la dependencia de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación, técnicas de archivo, tablas de retención documental y demás procedimientos establecidos. Recibir, revisar y organizar la correspondencia para ser asignada por el superior inmediato a los funcionarios de la dependencia, a través del aplicativo de Control de Correspondencia de la Entidad. Orientar y atender al usuario interno y externo personal y telefónicamente; suministrar la información que sea solicitada relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y políticas adoptadas. Apoyar las actividades, procedimientos y procesos relacionados con la gestión y desarrollo del talento humano del INVIMA, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente sobre la materia. 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"> Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. Sistemas Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. Servicio al Cliente.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1301 de 1341

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

SEGA100001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de apoyo y asistencia administrativa, que faciliten el desarrollo y ejecución de las actividades en cumplimiento de la gestión administrativa de la dependencia, teniendo en cuentas la normatividad vigente, procedimientos y las políticas de la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la clasificación, ordenamiento, revisión y envío anual de los archivos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones vigentes. Recibir, revisar y organizar la correspondencia para ser asignada por el superior inmediato a los funcionarios de la dependencia, a través del aplicativo de Control de Correspondencia de la Entidad. Manejar y actualizar el aplicativo de la correspondencia, de acuerdo con el procedimiento vigente. Distribuir los derechos de petición, quejas y reclamos de los usuarios conforme a lo establecido en la reglamentación vigente. Reproducir documentos mediante fotocopias, relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia, y distribuirlos de acuerdo con las instrucciones previamente recibidas por el superior inmediato. Organizar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. Revisar el archivo de la correspondencia y documentos del área de desempeño, con base en las indicaciones establecidas por el área de archivo y correspondencia. 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"> Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. Sistemas Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. Relaciones Públicas. Servicio al Cliente. Expresión oral y escrita. Manejo de Agenda. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1302 de 1341

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

SEOLC100001

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en el trámite y ejecución de los procesos disciplinarios, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizados los archivos físicos y electrónicos a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Distribuir las quejas o informes sobre presuntas faltas disciplinarias, entre los diferentes profesionales a cargo, de acuerdo con el procedimiento establecido. Notificar las decisiones de apertura de indagación preliminar, investigación disciplinaria, archivo definitivo, formulación de cargos y fallos proferidos dentro de las investigaciones disciplinarias, de acuerdo con lo establecido en el régimen disciplinario vigente y demás normas que rigen el rito procesal de los procesos disciplinarios. Llevar el Libro de Notificaciones por Estado, conforme a lo dispuesto en las normas correspondientes. Proyectar las comunicaciones relacionadas con las decisiones adoptadas en desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y estándares establecidos. Mantener actualizada la base de datos de procesos disciplinarios, de acuerdo con las normas, procedimientos y etapas procesales. Transcribir los informes y requerimientos que deba atender la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Elaborar y ejercer control sobre los pedidos de elementos e insumos que se requieran, para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos vigentes. Recibir, radicar y asignar la correspondencia de la dependencia en el Sistema de Control de Correspondencia, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes e instrucciones impartidas por el superior inmediato. Presentar informes sobre sus actividades y gestión, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos. 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"> Régimen disciplinario de los servidores públicos. Normas de Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. Sistemas Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. Servicio al Cliente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1303 de 1341

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<u>Secretario</u>
Código:	4178
Grado:	14
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

STD00000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo y asistencia administrativa en el trámite y ejecución de los procesos llevados a cabo en la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar documentos de acuerdo con las instrucciones, normas y procedimientos vigentes. Atender personal y telefónicamente al público y agendar las reuniones que sean autorizadas por el jefe inmediato. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia de manera oportuna y de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato, los procedimientos y bases de datos implementadas. Llevar y mantener actualizado y organizado el archivo y la correspondencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia y los procedimientos internos fijados por el Instituto. Custodiar los documentos, elementos y equipos adoptando mecanismos para su adecuada protección y uso. Brindar información oportuna a los usuarios internos y externos, personal y telefónicamente sobre los documentos y solicitudes que se encuentran en trámite relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones y procedimientos establecidos. Responder por la actualización, organización, control y manejo del archivo de la dependencia, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención documental y demás procedimientos establecidos. Dar trámite a las diferentes solicitudes de acuerdo con las normas y los procedimientos vigentes. Elaborar la solicitud de requisición de elementos e insumos que se requieran, para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos vigentes. Rendir informes sobre las actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos y metodologías adoptadas. Presentar informes sobre sus actividades y gestión, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos. Realizar la clasificación, ordenamiento, revisión y envío anual de los archivos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones vigentes. 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 Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1304 de 1341

3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
4. Servicio al Cliente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

STD00000002

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar funciones de apoyo y asistencia administrativa, que faciliten el desarrollo y ejecución de las actividades en cumplimiento de la gestión administrativa de la dependencia, teniendo en cuentas la normatividad vigente, procedimientos y las políticas de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios internos y externos personal y telefónicamente, suministrar información sobre los documentos y solicitudes que se encuentran en trámite relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones y procedimientos establecidos. Recibir, registrar, radicar y asignar la correspondencia de la dependencia, en el Sistema de Control de Correspondencia, de acuerdo con el procedimiento vigente e instrucciones impartidas por el superior inmediato. Responder por la actualización, organización, control y manejo del archivo de la dependencia, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención documental y procedimientos establecidos. Elaborar los informes que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe inmediato. Tramitar las diferentes novedades de personal de los funcionarios, coordinando las solicitudes y demás aspectos administrativos que se requieran, una vez autorizadas por el Jefe inmediato y de acuerdo con los procedimientos vigentes. Elaborar y ejercer control sobre los pedidos de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad, los asuntos de carácter confidencial que el Jefe inmediato le indique. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las autorizaciones e instrucciones dadas por el Jefe 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"> Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. Sistemas Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. Servicio al Cliente.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1305 de 1341

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

SGGA000001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de apoyo y asistencia administrativa, que faciliten el desarrollo y ejecución de las actividades en cumplimiento de la gestión administrativa de la dependencia, teniendo en cuentas la normatividad vigente, procedimientos y las políticas de la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en la ejecución y control de las actividades propias de la dependencia, atendiendo con absoluta responsabilidad los asuntos de carácter confidencial. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Empastar, refilar y grapar los trabajos y grupo de documentos fotocopiados, requeridos por la dependencia de acuerdo con las instrucciones y procedimientos administrativos establecidos para tal fin. 4. Proteger la integridad de los documentos puestos bajo su custodia, así como aquellos a los que tenga acceso en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 5. Atender oportunamente los requerimientos y asuntos que le sean asignados por el Jefe inmediato. 6. Apoyar en la actualización, organización, control y manejo del archivo de la dependencia, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención documental, procedimientos establecidos y de acuerdo a las instrucciones impartidas. 7. Efectuar diligencias externas, cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato. 8. Presentar informes sobre las actividades y resultados de la gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Servicio al Cliente. 5. Expresión oral y escrita. 6. Manejo de Agenda	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1306 de 1341

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

SGAS0000001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y asistencia administrativa en el trámite y ejecución de los procesos llevados a cabo en la dependencia, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimientos vigentes.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar documentos de acuerdo con las instrucciones, normas y procedimientos vigentes. Atender personal y telefónicamente al público y agendar las reuniones que sean autorizadas por el jefe inmediato. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia de manera oportuna y de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato, los procedimientos y bases de datos implementadas. Llevar y mantener actualizado y organizado el archivo y la correspondencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia y los procedimientos internos fijados por el Instituto. Custodiar los documentos, elementos y equipos adoptando mecanismos para su adecuada protección y uso. Brindar información oportuna a los usuarios internos y externos, personal y telefónicamente sobre los documentos y solicitudes que se encuentran en trámite relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones y procedimientos establecidos. Dar trámite a las diferentes solicitudes de acuerdo con las normas y los procedimientos vigentes. 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"> Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. Servicio al Cliente. Manejo de Agenda 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.



SDOS0000001

II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN DE OPERACIONES SANITARIAS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar funciones de apoyo y asistencia administrativa, que faciliten el desarrollo y ejecución de las actividades en cumplimiento de la gestión administrativa de la dependencia, teniendo en cuentas la normatividad vigente, procedimientos y las políticas de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia. 2. Orientar a los usuarios internos y externos personal y telefónicamente, suministrar información sobre los documentos y solicitudes que se encuentran en trámite relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones y procedimientos establecidos. 3. Recibir y dar el trámite correspondiente, a las solicitudes de comisión suscritas por el Director General y Directores técnicos del INVIMA de acuerdo con el procedimiento vigente. 4. Recibir y dar el trámite correspondiente a las cuentas de cobro presentadas ante la dependencia, por funcionarios, contratistas y empresas que prestan servicios al INVIMA, y por las cuales la Entidad tenga vínculo contractual, de acuerdo con el procedimiento establecido vigente. 5. Recibir, registrar, radicar y asignar la correspondencia de la dependencia, en el Sistema de Control de Correspondencia, de acuerdo con el procedimiento vigente e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 6. Organizar la correspondencia recibida que será revisada por el Jefe inmediato y tramitar de acuerdo con sus instrucciones a las dependencias responsables. 7. Responder por la actualización, organización, control y manejo del archivo de la dependencia y Consejo Directivo, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención documental y procedimientos establecidos. 8. Elaborar los informes que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 9. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando las reuniones y eventos que deba atender de acuerdo con sus instrucciones. 10. Tramitar las diferentes novedades de personal de los funcionarios, coordinando las solicitudes y demás aspectos administrativos que se requieran, una vez autorizadas por el Jefe inmediato y de acuerdo con los procedimientos vigentes. 11. Informar al Jefe inmediato, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos o correspondencia encomendados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Elaborar y ejercer control sobre los pedidos de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes. 13. Responder por una adecuada presentación de la dependencia, por la seguridad de elementos, documentos, equipos de oficina y demás que le sean confiados, adoptando mecanismos para la conservación, buen uso, protección y deterioro de los mismos. 14. Atender personalmente y con absoluta responsabilidad, los asuntos de carácter confidencial que el Jefe inmediato le indique. 15. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las autorizaciones e instrucciones dadas por el Jefe inmediato. 16. Presentar informes sobre las actividades y resultados de la gestión, de acuerdo con los términos, metodologías adoptadas, normas y procedimientos vigentes. 17. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1308 de 1341

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Servicio al Cliente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

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

AATD000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar información oportuna, veraz y objetiva a los usuarios internos y/o externos sobre trámites, normas, requisitos, formatos y estado de los asuntos en trámite, de acuerdo con las normatividad, reglamentaciones y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Digitalizar las comunicaciones, memorandos, actas e informes, que le sean asignados por su superior inmediato, de acuerdo con la normatividad y procedimiento vigentes. 2. Radicar las quejas, reclamos y Derechos de Petición, que se presenten por los usuarios, de acuerdo con las normas y procedimiento vigentes. 3. Suministrar la información necesaria a los usuarios internos y/o externos, sobre quejas, derechos de Petición, reclamos y demás aspectos relacionados con la Misión de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimiento vigentes. 4. Elaborar pedidos de elementos de consumo y devolutivos que se requieran en la dependencia para su buen funcionamiento, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Prestar apoyo logístico en la organización del archivo de la dependencia, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención y procedimientos vigentes. 6. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa. 7. Realizar diligencias externas del Instituto, cuando así se requiera para el cumplimiento de las funciones de la dependencia asignada.. 8. Informar oportunamente al superior inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías presentadas con los asuntos, elementos, documentos o correspondencia encomendadas para hacer seguimiento de los mismos. 9. Fotocopiar y entregar los documentos oficiales solicitados por el Jefe inmediato con el fin de dar apoyo auxiliar.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1309 de 1341

<p>10. Responder por el buen uso, la conservación física y el buen estado de los bienes y elementos suministrados para el normal y eficaz desarrollo de las funciones.</p> <p>11. Responder por los documentos oficiales que le sean entregados para el apoyo documental del área.</p> <p>12. Presentar informes de actividades y resultados de alcanzados de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes.</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. Conocimientos en Sistemas de Información, gestión documental y archivo.</p> <p>2. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>3. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

AASG000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar labores de oficina y asistencia administrativa que faciliten el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la dependencia, brindando información oportuna, veraz y objetiva a los usuarios sobre trámites, normas, requisitos, formatos y estado de los asuntos en trámite, de acuerdo con las normatividad, reglamentaciones y procedimientos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Suministrar información a los usuarios internos y externos, personal y telefónicamente sobre los documentos y solicitudes que se encuentran en trámite relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones y procedimientos establecidos.</p> <p>2. Recibir, registrar, radicar y asignar la correspondencia de la dependencia, en el Sistema de Control de Correspondencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones impartidas por el superior inmediato.</p> <p>3. Radicar las quejas, reclamos y Derechos de Petición, que se presenten por los usuarios, de acuerdo con las normas y procedimiento vigentes.</p> <p>4. Hacer seguimiento al sistema de correspondencia así como a los trámites que se encuentren asignados a la dependencia.</p> <p>5. Realizar diligencias externas del Instituto, requeridas en el cumplimiento de sus funciones por las dependencias que así lo soliciten, para la distribución y entrega de documentos a entidades u organismos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, normas y procedimientos vigentes.</p> <p>6. Realizar labores de mensajería externa relacionadas con la documentación de la dependencia, con el fin de apoyar la gestión administrativa.</p> <p>7. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos e insumos y garantiza la existencia de útiles, papelería y demás elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes.</p> <p>8. Proyectar los documentos, actos administrativos, comunicaciones, memorandos</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1310 de 1341

<p>requeridos por el área de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</p> <p>9. Apoyar en la elaboración y formulación de los planes, programas, proyectos y manuales de la dependencia, conforme a la legislación, metodología y procedimientos vigentes.</p> <p>10. Clasificar, ordenar y revisar los archivos de la oficina anualmente y enviarlos al archivo central, conforme a las normas, metodologías, procedimientos e instrucciones establecidas.</p> <p>11. Elaborar los informes requeridos por los entes de control, de manera que se ajusten a la normatividad vigente, los procedimientos y metodologías establecidas.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normas de archivo del Estado.</p> <p>2. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>3. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

AAGTH000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades propias de la dependencia en lo relacionado con la proyección de Actos Administrativos y apoyo a los procesos del talento humano, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con las novedades de personal y/o solicitudes de certificaciones laborales, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>2. Apoyar en la elaboración de la nómina correspondiente a la planta de personal, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>3. Recibir los documentos que lleguen al área de trabajo y darle trámite oportuno a los mismos.</p> <p>4. Mantener actualizado el Archivo de Personal, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>5. Realizar los certificados laborales del personal vinculado y retirado de la Entidad, de acuerdo a las solicitudes presentadas, para firma del superior inmediato.</p> <p>6. Prestar apoyo logístico a los eventos y reuniones del área, de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones recibidas.</p> <p>7. Suministrar la información requerida para la elaboración de reportes a los entes de vigilancia y control y demás órganos competentes, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>8. Apoyar la organización de los archivos documentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos según la legislación vigente y los procedimientos establecidos.</p> <p>9. Realizar los trámites que se requieran en el área para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos y funciones asignadas.</p>



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1311 de 1341

<p>10. Rendir informes sobre las actividades y resultados de la gestión, de acuerdo con los términos y metodologías adoptadas.</p> <p>11. Operar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la correspondencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>2. Fundamentos de Gestión de Calidad.</p> <p>3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

AAGGC000001

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Asistir al coordinador del grupo en el trámite de los contratos, el manejo de las bases de datos y la elaboración de informes, de manera que se dé cumplimiento a las normas en la materia, y se responda efectivamente a los requerimientos de las diferentes dependencias.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<p>1. Proyectar los Actos Administrativos, comunicaciones, certificaciones y/o memorandos que se requieran en las diferentes etapas contractuales y los que sean ordenados por el superior inmediato.</p> <p>2. Realizar la notificación al supervisor, actas de inicio y de liquidación, y demás documentación o informes que se le requieran</p> <p>3. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas en la dependencia acorde con los procedimientos e instructivos dados para tal fin y verificar la exactitud de la información.</p> <p>4. Llevar los registros de los contratos celebrados durante la vigencia fiscal correspondiente, su respectivo control de trámite, así como la documentación que de estos se deriven, de manera que sirvan como fuente de información para las bases de datos.</p> <p>5. Elaborar los informes requeridos por los entes de control, de manera que se ajusten a la normatividad vigente, los procedimientos y metodologías establecidas.</p> <p>6. Ordenar los archivos de la dependencia, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y sistemas, de tal manera que permitan proporcionar información completa, veraz y oportuna.</p> <p>7. Organizar, controlar y manejar el archivo de la dependencia, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención y procedimientos establecidos.</p> <p>8. Presentar informes sobre las actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos y metodologías adoptadas.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

AAGGA000001

II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y de asistencia administrativa, custodia, recepción, verificación, distribución y seguimiento de los bienes de la Entidad, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones de oficina, asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Apoyar con los servicios de transporte, mantenimiento, aseo, radio comunicaciones, celaduría, cafetería y los demás recursos físicos requeridos para el funcionamiento eficiente y eficaz de las dependencias del Instituto. 3. Apoyar en la elaboración y formulación de los planes, programas, proyectos, manuales y estudios estadísticos sobre aspectos relacionados con el área de desempeño y de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Organizar, controlar y manejar el archivo de la dependencia, conforme a las normas, técnica de archivos y procedimientos establecidos. 5. Brindar la información requerida por los usuarios internos y externos sobre los asuntos de competencia del área, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones, los procedimientos y políticas establecidas. 6. Presentar los informes sobre las actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 7. Apoyar el diligenciamiento de formatos relacionados con los procedimientos relacionados con la gestión y desarrollo de la gestión de recursos físicos y prestación de servicios administrativos del INVIMA. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica 5. Servicio al cliente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Manejo de la información Relaciones interpersonales



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1313 de 1341

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

AAGFP000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar conciliaciones de recaudo empresarial y facturación y apoyar las labores de Contabilidad generando los certificados de ingresos y retenciones y efectuando la entrega del archivo de los documentos, de acuerdo con la metodología vigente y Manual de Procesos y Procedimientos vigente adoptado por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar conciliación del recaudo empresarial y facturación, de acuerdo con la metodología y Manual de Procesos y Procedimientos vigente adoptado por la Entidad. 2. Generar los certificados de ingresos y retenciones por concepto de pagos a terceros, de acuerdo con la metodología y Manual de Procesos y Procedimientos vigente adoptado por la Entidad. 3. Efectuar entrega del archivo contable, de conformidad con las normas del Archivo General de la Nación y Manual de Procesos y Procedimientos vigente adoptado por la Entidad. 4. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados alcanzados, según los términos y metodologías adoptadas. 5. 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. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

AAGT0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TESORERIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar conciliaciones de recaudo empresarial y facturación y apoyar las labores de Contabilidad generando los certificados de ingresos y retenciones y efectuando la entrega del archivo de los documentos, de acuerdo con la metodología vigente y Manual de Procesos y Procedimientos vigente adoptado por la Entidad.	



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar conciliación del recaudo empresarial y facturación, de acuerdo con la metodología y Manual de Procesos y Procedimientos vigente adoptado por la Entidad. 2. Generar los certificados de ingresos y retenciones por concepto de pagos a terceros, de acuerdo con la metodología y Manual de Procesos y Procedimientos vigente adoptado por la Entidad. 3. Efectuar entrega del archivo contable, de conformidad con las normas del Archivo General de la Nación y Manual de Procesos y Procedimientos vigente adoptado por la Entidad. 4. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados alcanzados, según los términos y metodologías adoptadas. 5. 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. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Normas del Archivo General de la Nación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

AAGT0000002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE TESORERIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar que el reporte bancario contenga toda la información requerida para el registro de los ingresos, efectuando los ajustes a que haya lugar, de acuerdo con la metodología vigente y Manual de Procesos y Procedimientos vigente adoptado por la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar las consignaciones de la cuenta empresarial del INVIMA, de acuerdo con la metodología existente y Manual de Procesos y Procedimientos vigente adoptado por el Instituto. 2. Realizar los ajustes a que haya lugar al reporte Bancario de archivos planos, de acuerdo con la metodología y Manual de Procesos y Procedimientos vigente adoptado por el Instituto. 3. Suministrar información a los usuarios internos y externos, personal y telefónicamente sobre los documentos y solicitudes que se encuentran en trámite relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones y procedimientos establecidos. 4. Efectuar conciliación del recaudo empresarial y facturación, de acuerdo con la metodología y Manual de Procesos y Procedimientos vigente adoptado por el Instituto. 5. Responder por la conservación y archivo del consecutivo de la facturación en medios magnéticos o impreso, de acuerdo con las normas, metodología y Manual de Procesos y Procedimientos vigente adoptado por el Instituto.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1315 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 6. Presentar informes sobre sus actividades y los resultados alcanzados, según los términos y metodologías adoptadas. 7. Proyectar los Actos Administrativos, comunicaciones y memorandos que se requieran en las diferentes etapas contractuales y los que sean ordenados por el superior inmediato. 8. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas en la dependencia acorde con los procedimientos e instructivos dados para tal fin y verificar la exactitud de la información. 9. Ordenar los archivos de la dependencia, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y sistemas, de tal manera que permitan proporcionar información completa, veraz y oportuna. 10. Organizar, controlar y manejar el archivo de la dependencia, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención y procedimientos establecidos. 11. Presentar informes sobre las actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos y metodologías adoptadas. 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. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Normas del Archivo General de la Nación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

AAGAS000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo administrativo, relacionadas con la adquisición, administración y cuidado de elementos solicitados por las diferentes dependencias, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas periódicas a las sedes del Instituto, con el fin de verificar las condiciones físicas, técnicas y locativas para el buen funcionamiento de las mismas. 2. Participar en la elaboración del plan de necesidades y compras de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y de la dependencia. 4. Llevar los registros y su respectivo control de trámite y procesos asignados, así como el archivo de la documentación que de estos se deriven. 5. Apoyar en la elaboración, formulación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y manuales de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Participar en los procesos de compra de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1316 de 1341

7. Efectuar visitas a los proveedores de bienes y servicios de la Entidad, con el fin de verificar sus condiciones para contratar.
8. Apoyar en la elaboración de los informes o reportes para su presentación a las entidades de control y demás organismos externos facultados para requerirlos, usuarios internos y externos que lo requieran en las fechas señaladas, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
9. Apoyar la elaboración de los actos administrativos relacionado con los asuntos de competencia del área, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
10. Organizar, controlar y manejar el archivo de la dependencia, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención y procedimientos establecidos.
11. Brindar la información requerida por los usuarios internos y externos sobre los asuntos de competencia del área, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones, los procedimientos y políticas establecidas.
12. Presentar informes sobre las actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, metodologías adoptadas, normas y procedimientos vigentes.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Fundamentos de Gestión de Calidad.
3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.
4. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

AAGST000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar y gestionar la respectiva solución a los requerimientos y/o solicitudes tecnológicas, asegurando el cumplimiento de los tiempos indicados en los acuerdos de servicio ante los usuarios del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la herramienta de mesa de ayuda dando cumplimiento a los acuerdos y niveles de servicios establecidos por el Instituto.
2. Facilitar la generación de informes e indicadores de gestión sobre la herramienta de mesa de ayuda.
3. Tramitar los requerimientos tecnológicos de los componentes de hardware y software que son escalados por los usuarios a través de la herramienta de gestión de servicios, del correo electrónico del Instituto o cualquier otro medio, brindando el respectivo soporte, atención y cierre a dichas solicitudes, generando la respectiva documentación en la herramienta de gestión de servicios.
4. Escalar a la instancia que corresponda los problemas que no se solucionen a través del procedimiento establecido.
5. Brindar de forma presencial cuando la solución a un requerimiento no se logre de forma y/o utilizando las herramientas tecnológicas dispuestas para tal fin,



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1317 de 1341

desplazándose al sitio de ocurrencia del evento, y dejando el registro correspondiente al servicio atendido y la solución brindada al usuario.	
6. Ejecutar las instalaciones de software según los diferentes requerimientos, dejando registro de dicha instalación, así como los mantenimientos preventivos y correctivos a las estaciones de trabajo y equipos de impresión y digitalización de acuerdo a los requerimientos de los usuarios y/o plan de trabajo establecido para el Grupo de Soporte Tecnológico.	
7. Apoyar el control del inventario de hardware y software informático del Instituto.	
8. Realizar los respectivos trámites relacionados con los reclamos por garantía de los recursos informáticos de manera oportuna.	
9. Apoyar en la actualización y publicación de los contenidos de la página web acorde a los procedimientos establecidos en la Institución para tal fin.	
10. Atender las solicitudes de los usuarios conforme a los acuerdos de servicio.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento en la atención y manejo de Sistemas de Mesa de Ayuda.	
2. Manejo de Ofimática Básica.	
3. Experiencia en de sistemas operativos Microsoft.	
4. Experiencia en la configuración y operación de Impresoras Láser y de inyección.	
5. Experiencia en la reparación y configuración de computadores de escritorio, computadores portátiles e Impresoras	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

AAOAP000001

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar información oportuna, veraz y objetiva a los usuarios internos y/o externos sobre trámites, normas, requisitos, formatos y estado de los asuntos en trámite, de acuerdo con las normatividad, reglamentaciones y procedimientos vigentes
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Digitar las comunicaciones, memorandos, actas e informes, que le sean asignados por su superior inmediato, de acuerdo con la normatividad y procedimiento vigentes
2. Prestar apoyo logístico en la organización del archivo de la dependencia, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención y procedimientos vigentes
3. Responder por los documentos oficiales que le sean entregados para el apoyo documental del área
4. Elaborar pedidos de elementos de consumo y devolutivos que se requieran en la dependencia para su buen funcionamiento, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes
5. Realizar diligencias externas del Instituto, cuando así se requiera para el cumplimiento de las funciones de la dependencia asignada



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1318 de 1341

6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos en Sistemas de Información, Gestión Documental y Archivo	
2. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

AADCAP00001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA GRUPO TÉCNICO / GRUPO DE REGISTROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar información oportuna, veraz y objetiva a los usuarios internos y/o externos sobre trámites, normas, requisitos, formatos y estado de los asuntos en trámite, de acuerdo con las normatividad, reglamentaciones y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Digitar las comunicaciones, memorandos, actas e informes, que le sean asignados por su superior inmediato, de acuerdo con la normatividad y procedimiento vigentes.	
2. Radicar las quejas, reclamos y Derechos de Petición, que se presenten por los usuarios, de acuerdo con las normas y procedimiento vigentes.	
3. Suministrar la información necesaria a los usuarios internos y/o externos, sobre quejas, derechos de Petición, reclamos y demás aspectos relacionados con la Misión de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimiento vigentes.	
4. Prestar apoyo logístico en la organización del archivo de la dependencia, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención y procedimientos vigentes.	
5. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa.	
6. Responder por el buen uso, la conservación física y el buen estado de los bienes y elementos suministrados para el normal y eficaz desarrollo de las funciones.	
7. Responder por los documentos oficiales que le sean entregados para el apoyo documental del área.	
8. Presentar informes de actividades y resultados de alcanzados de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Servicio al cliente.	
2. Fundamentos de Gestión de Calidad	
3. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos	
4. Conceptos básicos de archivística	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1319 de 1341

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

AADRS000001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SANITARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de oficina y asistencia técnica que faciliten el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la Dirección de Responsabilidad Sanitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar información a los usuarios internos y externos, personal y telefónicamente sobre los documentos y solicitudes que se encuentran en trámite relacionados con los asuntos de la Dirección, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 2. Alimentar y actualizar la base de datos de los procesos de responsabilidad sanitaria de modo que permita realizar el seguimiento y control a cada una de las actuaciones procesales y al estado de los procesos 3. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa para el trámite oportuno de los procesos sancionatorios de la Dirección. 4. Prestar apoyo logístico en la organización del archivo de la dependencia, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención y procedimientos vigentes 5. Fotocopiar, escanear y entregar los documentos solicitados por el Jefe inmediato con el fin de brindar apoyo a las actividades de la Dirección 6. Brindar apoyo a los diferentes profesionales de la Dirección, en la búsqueda de la información que requieran. 7. Informar oportunamente al superior inmediato acerca de las inconsistencias o anomalías presentadas con los asuntos, elementos, documentos o correspondencia encomendadas para hacer seguimiento de los mismos. 8. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 5. Conocimientos en Sistemas de Información, gestión documental y archivo. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Fundamentos de Gestión de Calidad. 8. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1320 de 1341

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.
----------------------------------------------	------------------------------------------------

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<u>Auxiliar Administrativo</u>
Código:	4044
Grado:	17
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

AATD1000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, que faciliten el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar información a los usuarios internos y externos, personal y telefónicamente sobre los documentos y solicitudes que se encuentran en trámite relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones y procedimientos establecidos. 2. Recibir, registrar, radicar y asignar la correspondencia de la dependencia, en el Sistema de Control de Correspondencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Transmitir al jefe inmediato las inquietudes presentadas por los usuarios de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 4. Elaborar los informes que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Responder por la actualización, organización, control y manejo del archivo de la dependencia, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención documental y demás procedimientos establecidos. 6. Tramitar las diferentes novedades de personal de los funcionarios, coordinando las solicitudes y demás aspectos administrativos que se requieran, una vez autorizadas por el Jefe inmediato, de acuerdo con las instrucciones y los procedimientos vigentes. 7. Participar en la elaboración del plan de necesidades y compras del Instituto, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos e insumos, garantizando la existencia del stock de útiles, papelería y demás elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes. 9. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 10. Presentar informes sobre las actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, metodologías adoptadas, normas y procedimientos vigentes. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Servicio al Cliente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1321 de 1341

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Diez (10) meses de experiencia Laboral.

AAGGA100001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar actividades de apoyo y de asistencia administrativa, custodia, recepción, verificación, distribución y seguimiento de los bienes de la Entidad, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar con las actividades relacionadas con la administración de los recursos físicos del Instituto. 2. Controlar la recepción, distribución y conservación de bienes de acuerdo a los inventarios y requerimientos proyectados. 3. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la adecuada conservación y manejo de existencias de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Apoyar en la elaboración y formulación de los planes, programas, proyectos, manuales y estudios estadísticos sobre aspectos relacionados con el área de desempeño y de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 5. Adelantar y presentar los informes y estudios para la baja de bienes inservibles y obsoletos ante el comité de inventarios de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos vigentes. 6. Organizar, controlar y manejar el archivo de la dependencia, conforme a las normas, técnica de archivos y procedimientos establecidos. 7. Realizar los trámites administrativos para la legalización de bienes ingresados, egresados y demás movimientos internos que se realicen, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 8. Brindar la información requerida por los usuarios internos y externos sobre los asuntos de competencia del área, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones, los procedimientos y políticas establecidas. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Servicio al Cliente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1322 de 1341

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Diez (10) meses de experiencia Laboral.

AAGAS100001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Grupo de Adquisiciones y Suministros, en cuanto al recibo, manejo adecuado y traslado de los documentos de la Dependencia a otras áreas en concordancia con las instrucciones dadas por el Grupo de Administración Documental	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de documentos de acuerdo con las instrucciones, normas y procedimientos vigentes. 2. Apoyar en la atención al público personal y telefónicamente, agendar reuniones que sean autorizadas por el jefe inmediato. 3. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia de manera oportuna y de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato, los procedimientos y bases de datos implementadas. 4. Llevar y mantener actualizado y organizado el archivo y la correspondencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia y los procedimientos internos fijados por el Instituto. 5. Custodiar los documentos, elementos y equipos adoptando mecanismos para su adecuada protección y uso. 6. Brindar información oportuna a los usuarios internos y externos, sobre los documentos y solicitudes que se encuentran en trámite relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones y procedimientos establecidos. 7. Dar trámite a las diferentes solicitudes de acuerdo con las normas y los procedimientos vigentes. 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. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Servicio al Cliente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Diez (10) meses de experiencia Laboral.

AADCAP10001



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1323 de 1341

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA - GRUPO TÉCNICO / GRUPO DE REGISTROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, que faciliten el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitar las comunicaciones, memorandos, actas e informes, que le sean asignados por su superior inmediato, de acuerdo con la normatividad y procedimiento vigentes. 2. Radicar las quejas, reclamos y Derechos de Petición, que se presenten por los usuarios, de acuerdo con las normas y procedimiento vigentes. 3. Suministrar la información necesaria a los usuarios internos y/o externos, sobre quejas, derechos de Petición, reclamos y demás aspectos relacionados con la Misión de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimiento vigentes. 4. Prestar apoyo logístico en la organización del archivo de la dependencia, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención y procedimientos vigentes. 5. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa. 6. Responder por el buen uso, la conservación física y el buen estado de los bienes y elementos suministrados para el normal y eficaz desarrollo de las funciones. 7. Responder por los documentos oficiales que le sean entregados para el apoyo documental del área. 8. Presentar informes de actividades y resultados de alcanzados de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio al cliente. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad 3. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos 4. Conceptos básicos de archivística 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Diez (10) meses de experiencia Laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<u>Auxiliar Administrativo</u>
Código:	4044
Grado:	12
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa



AATD2000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de asistencia administrativa que faciliten el desarrollo y ejecución de las actividades del área, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, brindando información general a los usuarios acerca de las normas y estado de los trámites solicitados ante el Instituto, de acuerdo con la normatividad, procedimientos vigentes y políticas de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar información al público acerca de los asuntos institucionales tales como: misión que cumple, normas básicas que determinan su competencia y estructura, localización de dependencias, horarios de trabajo y demás indicaciones necesarias para garantizar a las personas el cumplimiento de sus obligaciones o el ejercicio de sus derechos. 2. Apoyar en el Archivo Central con la radicación de documentos del Instituto, velando por su conservación, seguridad e integridad 3. Organizar, controlar y manejar el archivo del área de desempeño, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención y procedimientos establecidos. 4. Radicar los documentos internos y externos, controlando que lleguen a sus destinatarios de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Organizar los archivos para su conservación documental en la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Orientar y atender al usuario interno y externo personal y telefónicamente, suministrar la información sobre los asuntos de competencia del área y suministrar la información que sea solicitada, de acuerdo con las políticas Institucionales, los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 7. Informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos o correspondencia encomendados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Informar al superior las anomalías e inconsistencias relacionadas en el cumplimiento de sus funciones y demás asuntos encomendados. 9. Elaborar y ejercer control sobre los pedidos de elementos e insumos de oficina requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos vigentes. 10. Elaborar documentos e informes sobre diferentes aspectos relacionados con el grupo de acuerdo con las instrucciones recibidas, normas y procedimientos vigentes. 11. Proteger la integridad de los documentos puestos bajo su custodia y los que lleguen al Instituto, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 12. Responder por los equipos y elementos de trabajo que le hayan asignado y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos. 13. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, normas, procedimientos y metodologías vigentes. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Servicio al Cliente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1325 de 1341

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	Seis (6) meses de experiencia Laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de Educación Básica Secundaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

AATD2000002

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar funciones de asistencia administrativa que faciliten el desarrollo y ejecución de las actividades del área, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y dar el trámite correspondiente, a las solicitudes de las dependencias del INVIMA de acuerdo con el procedimiento vigente. 2. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y financiero de acuerdo a las normas vigentes. 3. Organizar, controlar y manejar el archivo de la dependencia, conforme a las normas, técnica de archivos y procedimientos vigentes. 4. Recibir, registrar y radicar la correspondencia de la dependencia en el Sistema de Control de Correspondencia, de acuerdo con el procedimiento vigente e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Orientar y atender al usuario interno y externo personal y telefónicamente, suministrar la información de manera oportuna sobre los documentos y solicitudes que se encuentran en trámite relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones, procedimientos y políticas establecidas. 6. Orientar a los usuarios externos, en el diligenciamiento de los diferentes formularios para la consecución de trámites propios ante el Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 7. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área; apoyando en la distribución y entrega de la correspondencia a los diferentes grupos de trabajo de la dependencia, reproducción de documentos mediante fotocopiado, envío de fax, etc., de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 8. Actualizar, organizar, controlar y manejar el archivo de la dependencia, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención documental y procedimientos establecidos. 9. Realizar la clasificación, ordenamiento, revisión y envío anual de los archivos al archivo central, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos vigentes. 10. Elaborar los informes que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Apoyar la actualización de los inventarios de bienes en bodega y apoyar la verificación y actualización de datos de los bienes activos en servicio de acuerdo con el procedimiento vigente. 12. Realizar el levantamiento y recolección de información para la elaboración de informes de activos y bienes de consumo duradero en servicio por dependencia y personalizado, de acuerdo al procedimiento establecido. 13. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, según los términos, metodologías adoptadas, normas y procedimientos vigentes. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1326 de 1341

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 5. Servicio al Cliente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	Seis (6) meses de experiencia Laboral.

AASG2000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo y asistencia administrativa, que faciliten el desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los Actos Administrativos relacionados con las novedades de personal, situaciones administrativas, retiros del servicio, y demás eventos que correspondan a la Administración del Talento Humano del Instituto, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, normas y procedimientos vigentes. 2. Realizar las comunicaciones, memorandos y demás documentos relacionados con la Administración de Personal, de acuerdo con las instrucciones recibidas y presentarlos debidamente revisados para la firma del jefe inmediato. 3. Manejar, organizar, actualizar y controlar los archivos de base de datos de las situaciones administrativas, de tal manera que permitan proporcionar información completa, veraz y oportuna. 4. Responder por la actualización, organización, control y manejo de las historias laborales de los funcionarios activos y retirados y demás documentos del archivo de la dependencia de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación, técnicas de archivo, tablas de retención documental y demás procedimientos establecidos. 5. Realizar la clasificación, ordenamiento, revisión y envío anual de los archivos de la dependencia al archivo central, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones vigentes. 6. Manejar y actualizar el aplicativo de la correspondencia, de acuerdo con el procedimiento vigente. 7. Apoyar la elaboración de los informes, reportes y respuestas a los requerimientos de información realizados por las entidades de control y demás organismos externos facultados para requerirlos, usuarios externos o internos que lo soliciten en las fechas señaladas, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 8. Brindar el apoyo logístico a los eventos y reuniones que realice la dependencia. 9. Orientar y atender al usuario interno y externo personal y telefónicamente; suministrar la información que sea solicitada relacionada con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y políticas adoptadas. 10. Elaborar y ejercer control sobre los pedidos de elementos e insumos que se requieran, para el buen funcionamiento del área, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1327 de 1341

11. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, metodologías adoptadas, normas y procedimientos vigentes.	
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas Integrados de Gestión. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 4. Normas sobre atención al usuario. 5. Normas del Archivo General de la Nación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	Seis (6) meses de experiencia Laboral.

AASG2000002

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y asistencia administrativa, que faciliten el desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el comprobante de ingreso al Almacén Formato. 2. Verificar junto con el encargado de la bodega, cuando haya lugar, que los elementos y bienes adquiridos correspondan a las cantidades y especificaciones técnicas establecidas en el contrato. 3. Recibir mediante correo electrónico, o en medio impreso las solicitudes de las dependencias 4. Verificar en el aplicativo la existencia de los bienes y elementos de consumo solicitados. 5. Diligenciar el Formato Comprobante de Egreso. 6. Elaborar el comprobante de ingreso al Almacén Formato. 7. Verificar junto con el encargado de la bodega, que los elementos y bienes adquiridos correspondan a las cantidades y especificaciones técnicas establecidas en el contrato. 8. Verificar en el aplicativo la existencia de los bienes y elementos de consumo solicitados. 9. Diligenciar el Formato Comprobante de Egreso. 10. Creación de placas de identificación de bienes activos y de consumo controlado. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica 5. Servicio al cliente	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1328 de 1341

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	Seis (6) meses de experiencia Laboral.

AAGAS200001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Grupo de Adquisiciones y Suministros, en cuanto al recibo, manejo adecuado y traslado de los documentos de la Dependencia a otras áreas en concordancia con las instrucciones dadas por el Grupo de Administración Documental	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de documentos de acuerdo con las instrucciones, normas y procedimientos vigentes. 2. Apoyar en la atención al público personal y telefónicamente, agendar reuniones que sean autorizadas por el jefe inmediato. 3. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia de manera oportuna y de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato, los procedimientos y bases de datos implementadas. 4. Llevar y mantener actualizado y organizado el archivo y la correspondencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia y los procedimientos internos fijados por el Instituto. 5. Custodiar los documentos, elementos y equipos adoptando mecanismos para su adecuada protección y uso. 6. Brindar información oportuna a los usuarios internos y externos, sobre los documentos y solicitudes que se encuentran en trámite relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones y procedimientos establecidos. 7. Dar trámite a las diferentes solicitudes de acuerdo con las normas y los procedimientos vigentes. 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. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Servicio al Cliente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1329 de 1341

Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	Seis (6) meses de experiencia Laboral.
---------------------------------------------------------------	----------------------------------------

AADCAP20001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA - GRUPO TÉCNICO / GRUPO DE REGISTROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de asistencia administrativa que faciliten el desarrollo y ejecución de las actividades del área, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, brindando información general a los usuarios acerca de las normas y estado de los trámites solicitados ante el Instituto, de acuerdo con la normatividad, procedimientos vigentes y políticas de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitar las comunicaciones, memorandos, actas e informes, que le sean asignados por su superior inmediato, de acuerdo con la normatividad y procedimiento vigentes. 2. Radicar las quejas, reclamos y Derechos de Petición, que se presenten por los usuarios, de acuerdo con las normas y procedimiento vigentes. 3. Suministrar la información necesaria a los usuarios internos y/o externos, sobre quejas, derechos de Petición, reclamos y demás aspectos relacionados con la Misión de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimiento vigentes. 4. Prestar apoyo logístico en la organización del archivo de la dependencia, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención y procedimientos vigentes. 5. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa. 6. Responder por el buen uso, la conservación física y el buen estado de los bienes y elementos suministrados para el normal y eficaz desarrollo de las funciones. 7. Responder por los documentos oficiales que le sean entregados para el apoyo documental del área. 8. Presentar informes de actividades y resultados de alcanzados de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio al cliente. 2. Fundamentos de Gestión de Calidad 3. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos 4. Conceptos básicos de archivística 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	Seis (6) meses de experiencia Laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<u>Auxiliar Administrativo</u>
Código:	4044



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1330 de 1341

Grado:	10
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

AATD3000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de oficina y asistencia administrativa, apoyando las labores propias de inventarios, elaboración de documentos, recolección de información y elaboración de informes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Distribuir los derechos de petición, quejas y reclamos de los usuarios conforme a lo establecido en la reglamentación vigente. Elaborar los informes requeridos de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos. Tramitar las novedades presentadas en la actualización de los inventarios personalizados, una vez autorizadas por el jefe de cada dependencia y de acuerdo con los procedimientos establecidos. Notificar los Actos Administrativos, previa verificación de la identidad del usuario y firma en señal de recibo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Organizar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes. Brindar a los usuarios internos y externos, información oportuna sobre los documentos y solicitudes que se encuentran en trámite relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones, procedimientos y políticas establecidas. Mantener actualizada las bases de datos, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. Presentar informes sobre las actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con los términos, metodologías adoptadas, normas y procedimientos vigentes. 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"> Normas sobre atención al usuario. Sistemas Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. Normas del Archivo General de la Nación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de Educación Básica Secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

AAGGA300001



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1331 de 1341

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar actividades de apoyo y de asistencia administrativa, custodia, recepción, verificación, distribución y seguimiento de los bienes de la Entidad, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciar el Formato Comprobante de Egreso. 2. Creación de placas de identificación de bienes activos y de consumo controlado. 3. Identificación de bienes activos y de consumo controlado (plaquetear). 4. Recibir mediante correo electrónico, o en medio impreso las solicitudes de las dependencias 5. Verificar en el aplicativo la existencia de los bienes y elementos de consumo solicitados. 6. Enviar los comprobantes de ingreso al área Financiera y presupuestal. 7. Enviar los comprobantes de egreso a cada una de las dependencias. 8. Archivar los comprobantes de ingreso y egreso. 9. Logística de pedidos; listados, solicitud de envío 472, rotular cajas, correos envíos. 10. Seguimiento de legalización de firmas de los documentos del Almacén. 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica 5. Servicio al cliente 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de Educación Básica Secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

AAGAS300001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Grupo de Adquisiciones y Suministros, en cuanto al recibo, manejo adecuado y traslado de los documentos de la Dependencia a otras áreas en concordancia con las instrucciones dadas por el Grupo de Administración Documental	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de documentos de acuerdo con las instrucciones, normas y procedimientos vigentes. 2. Apoyar en la atención al público personal y telefónicamente, agendar reuniones que sean autorizadas por el jefe inmediato. 3. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia de manera oportuna y de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato, los procedimientos y bases de datos implementadas. 	



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1332 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 4. Llevar y mantener actualizado y organizado el archivo y la correspondencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia y los procedimientos internos fijados por el Instituto. 5. Custodiar los documentos, elementos y equipos adoptando mecanismos para su adecuada protección y uso. 6. Brindar información oportuna a los usuarios internos y externos, sobre los documentos y solicitudes que se encuentran en trámite relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las autorizaciones y procedimientos establecidos. 7. Dar trámite a las diferentes solicitudes de acuerdo con las normas y los procedimientos vigentes. 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. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 3. Fundamentos de Gestión de Calidad. 4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 5. Servicio al Cliente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de Educación Básica Secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

AAOLC300001

II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades del Grupo Laboratorio Productos Farmacéuticos y Otras Tecnologías, en el desarrollo de las actividades de técnicas y administrativas según las normas, estándares y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar y redactar la correspondencia de rutina, digitar documentos e informes requeridos en el control de inventarios, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Recibir, adecuar, almacenar, radicar en el Aplicativo de Correspondencia y/o bases de datos y entregar, las muestras recibidas en el Laboratorio. 3. Diligenciar los registros de cadena de custodia de las muestras que así lo requieran 4. Implementar y/o mantener La norma ISO/IEC 17025 y los Informes Técnicos 44 y 45 de la Organización Mundial de la Salud –OMS, para el control de calidad de Productos Farmacéuticos de uso humano y la herramienta de Precalificación de la Organización Panamericana de la Salud -OPS. 5. Tramitar las novedades presentadas en la actualización de los inventarios personalizados, una vez autorizadas por el jefe de cada dependencia y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Tomar fotocopias relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia, y distribuirlos de acuerdo con las instrucciones previamente recibidas por el superior inmediato. 7. Organizar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, conforme a los procedimientos y las normas vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1333 de 1341

<ol style="list-style-type: none"> 8. Limpiar y verificar semanalmente el estado de los equipos e informar cualquier novedad al respecto al jefe inmediato. 9. Adecuar, organizar, controlar y guardar diariamente el material de laboratorio 10. Realizar el lavado de materiales conforme a instructivos y procedimientos propios de los laboratorios. 11. Realizar el manejo de reactivos, insumos, vidriería consumibles y demás materiales de laboratorio, garantizando que la rotación del inventario sea adecuada y que los reactivos e insumos utilizados en los análisis, se encuentren vigentes. 12. Responder por el manejo y disposición de residuos de los laboratorios, siguiendo los procedimientos establecidos para este fin. 13. Las demás funciones que le fueron asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, y que estuvieron acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño, fueron desempeñadas conforme con las normas y procedimientos vigentes. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Reactivos Químicos 2. Fundamentos de Gestión de Calidad. 3. Normas sobre atención al usuario. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de Educación Básica Secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

AAOLC300002

II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE LABORATORIOS Y CONTROL DE CALIDAD - GRUPO DE LABORATORIO FÍSICO QUÍMICO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Responder por que los reactivos e insumos estén disponibles en calidad y cantidad suficiente para la realización de los análisis fisicoquímico de alimentos y bebidas; prestar apoyo técnico en las actividades propias de la dependencia, cumpliendo con los requerimientos establecidos en las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, radicar, almacenar y entregar las muestras, estándares y reactivos. 2. Mantener actualizado y organizado el archivo. 3. Mantener actualizada la base de datos de reactivos, insumos, vidriería, consumibles y demás materiales de laboratorio, efectuar los pedidos y enviar los informes de consumo de forma oportuna y con la periodicidad requerida. 4. Suministrar oportunamente reactivos, materiales e insumos requeridos para análisis. 5. Participar en las actividades del programa de aseguramiento de calidad del Laboratorio, de conformidad con lo establecido en la norma, ISO/IEC 17205:2005 y demás normas y procedimientos vigentes. 6. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes. 7. Velar por el buen manejo de reactivos, insumos, vidriería, consumibles y demás materiales de laboratorio, garantizando que la rotación del inventario sea adecuada y los reactivos e insumos utilizados en los análisis, se encuentren vigentes.



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1334 de 1341

8. Acompañar las verificaciones periódicas de los inventarios, realizadas por las diferentes dependencias del instituto.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Buenas Prácticas de Laboratorio.	
2. Sistemas de Aseguramiento de Calidad para laboratorio.	
3. Manejo de Reactivos Químicos.	
4. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de Educación Básica Secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

AADCAP30001

II. ÁREA FUNCIONAL - DIRECCIÓN DE COSMÉTICOS, ASEO, PLAGUICIDAS Y PRODUCTOS DE HIGIENE DOMÉSTICA - GRUPO TÉCNICO / GRUPO DE REGISTROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de oficina y asistencia administrativa, apoyando las labores propias de inventarios, elaboración de documentos, recolección de información y elaboración de informes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Digitar las comunicaciones, memorandos, actas e informes, que le sean asignados por su superior inmediato, de acuerdo con la normatividad y procedimiento vigentes.	
2. Radicar las quejas, reclamos y Derechos de Petición, que se presenten por los usuarios, de acuerdo con las normas y procedimiento vigentes.	
3. Suministrar la información necesaria a los usuarios internos y/o externos, sobre quejas, derechos de Petición, reclamos y demás aspectos relacionados con la Misión de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimiento vigentes.	
4. Prestar apoyo logístico en la organización del archivo de la dependencia, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención y procedimientos vigentes.	
5. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa.	
6. Responder por el buen uso, la conservación física y el buen estado de los bienes y elementos suministrados para el normal y eficaz desarrollo de las funciones.	
7. Responder por los documentos oficiales que le sean entregados para el apoyo documental del área.	
8. Presentar informes de actividades y resultados de alcanzados de acuerdo con las normas, procedimientos y metodologías vigentes.	
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Servicio al cliente.	
2. Fundamentos de Gestión de Calidad	
3. Normatividad vigente relacionada con la atención de las peticiones, quejas y reclamos	
4. Conceptos básicos de archivística	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1335 de 1341

COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de Educación Básica Secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<u>Auxiliar de Servicios Generales</u>
Código:	4064
Grado:	15
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ASGTD000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades manuales o tareas de simple ejecución propias de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Manejar, controlar y organizar el archivo de la dependencia, conforme a las normas, técnica de archivos y procedimientos vigentes. 2. Orientar y atender al usuario interno y externo personal y telefónicamente, suministrar la información que sea solicitada relacionados con los asuntos de competencia del área, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y políticas adoptadas. 3. Apoyar la actualización de los inventarios así como la actualización de datos de los bienes activos en servicio, de acuerdo con el procedimiento vigente. 4. Realizar el pedido de suministros necesarios para el área, determinar su necesidad real y presenta las solicitudes de requisición de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Elaborar documentos, clasificar y distribuir los elementos relacionados con los inventarios del Instituto, conforme a los procedimientos vigentes. 7. Realizar labores propias de los servicios generales que demande el Instituto. 8. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, según los términos, metodologías adoptadas, normas y procedimientos vigentes. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1336 de 1341

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Cuatro (4) años de básica secundaria	Un (1) año de Experiencia Laboral

ASGSG000001

II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Manejar, controlar y organizar el archivo de la dependencia, conforme a las normas, técnica de archivos y procedimientos vigentes. Orientar y atender al usuario interno y externo personal y telefónicamente, suministrar la información que sea solicitada relacionados con los asuntos de competencia del área, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y políticas adoptadas. Apoyar la elaboración de los informes que sean requeridos en desarrollo de las actividades de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas, normas y procedimientos vigentes. Apoyar la actualización de los inventarios así como la actualización de datos de los bienes activos en servicio, de acuerdo con el procedimiento vigente. Realizar el pedido de suministros necesarios para el área, determinar su necesidad real y presenta las solicitudes de requisición de conformidad con los procedimientos establecidos. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Mantener actualizadas las bases de datos de inventarios, de bienes e inventarios personalizados, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin. Informar al superior inmediato y en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con la correspondencia, elementos, documentos y demás asuntos encomendados. Realizar la clasificación, ordenamiento, revisión y envío anual de los archivos al archivo central, de acuerdo con las instrucciones recibidas, normas y los procedimientos vigentes. Presentar informes de actividades y resultados alcanzados, según los términos, metodologías adoptadas, normas y procedimientos vigentes. 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 Integrados de Gestión. Fundamentos de Gestión de Calidad Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. Servicio al Cliente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1337 de 1341

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Cuatro (4) años de básica secundaria	Un (1) año de Experiencia Laboral

ASGGGA00001

II.ÁREA FUNCIONAL - SECRETARIA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de recursos físicos y prestación de servicios administrativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar trabajos sencillos de reparación en las instalaciones con la adecuada supervisión del personal de mayor cualificación. Transporte de material y equipos, utilizando para ellos los medios adecuados. Utilizar los formatos relacionados con la gestión de mantenimiento, dentro del marco del sistema de gestión de calidad. Apoyar trabajos sencillos de fontanería, albañilería y pintura de espacios físicos. Ayudar con los movimientos de las divisiones modulares y archivadores rodantes. Efectuar labores auxiliares de aseo de utensilios y herramientas de mantenimiento y controlar el material a su cargo. Informar oportunamente sobre las necesidades de herramientas, repuestos, elementos y equipos requeridos para el desempeño de sus funciones, velando por la custodia y buen uso de los mismos. 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"> Conocimientos en mantenimiento general, fontanería, albañilería. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica Servicio al Cliente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Cuatro (4) años de básica secundaria	Un (1) año de Experiencia Laboral
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<u>Operario Calificado</u>
Código:	4169
Grado:	11



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1338 de 1341

No. de cargos:	1 (uno)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

OCTD0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo y asistencia administrativa que faciliten el desarrollo y ejecución de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores en la gestión administrativa de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la ejecución y control de las actividades propias de la dependencia, atendiendo con absoluta responsabilidad los asuntos de carácter confidencial. 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Distribuir y entregar interna y externamente la correspondencia y elementos provenientes de las dependencias del Instituto, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 4. Reproducir documentos mediante fotocopias, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, y distribuirlos de acuerdo con las instrucciones previamente recibidas por el Jefe inmediato. 5. Empastar, refilar y grapar los trabajos y grupo de documentos fotocopiados, requeridos por la dependencia de acuerdo con las instrucciones y procedimientos administrativos establecidos para tal fin. 6. Proteger la integridad de los documentos puestos bajo su custodia, así como aquellos a los que tenga acceso en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 7. Atender oportunamente los requerimientos y asuntos que le sean asignados por el Jefe inmediato. 8. Orientar y atender al usuario interno y externo personal y telefónicamente, suministrar la información que sea solicitada relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y políticas adoptadas. 9. Apoyar en la actualización, organización, control y manejo del archivo de la dependencia, conforme a las normas, técnicas de archivo, tablas de retención documental, procedimientos establecidos y de acuerdo a las instrucciones impartidas. 10. Efectuar diligencias externas, cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato. 11. Presentar informes sobre las actividades y resultados de la gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en mantenimiento general, fontanería, albañilería.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
Ministerio de Salud y Protección Social
Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA

Hoja número 1339 de 1341

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia laboral.
---------------------------------------------------------------	----------------------------------

OCGGA000001

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de recursos físicos y prestación de servicios administrativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar trabajos sencillos de reparación en las instalaciones con la adecuada supervisión del personal de mayor cualificación. 2. Utilizar los formatos relacionados con la gestión de mantenimiento, dentro del marco del sistema de gestión de calidad. 3. Apoyar trabajos sencillos de carpintería, cerrajería y pintura de espacios físicos. 4. Ayudar con los movimientos de las divisiones modulares. 5. Efectuar labores auxiliares de aseo de utensilios y herramientas de mantenimiento y controlar el material a su cargo. 6. Apoyar con el levantamiento de la información de los reportes de desperfectos identificados en instalaciones, bienes muebles e inmuebles, para su reparación, mantenimiento. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas del Archivo General de la Nación y técnicas de archivo aplicadas. 2. Servicio al Cliente. 3. Sistemas Integrados de Gestión. 4. Fundamentos de Gestión de Calidad. 5. Manejo de Bases de Datos y Ofimática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	<u>Conductor Mecánico</u>
Código:	4103
Grado:	11
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

CMTD0000001

II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO



III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir y custodiar el vehículo asignado al servicio del Instituto, respetando las disposiciones de tránsito y normas de seguridad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir los vehículos que les sean asignados de forma cuidadosa y cumpliendo con las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes.
2. Cumplir y aceptar las órdenes respecto al rumbo y labor que se le indique de manera oportuna y diligente.
3. Controlar y supervisar el mantenimiento y custodia de los vehículos, equipos y herramientas del Instituto y en especial el asignado al Director General de modo que se ajusten a los requisitos de movilización.
4. Realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento.
5. Realizar las labores de cargue y descargue del vehículo cuando las circunstancias lo exijan.
6. Trasladar las personas y bienes de un lugar a otro, cumpliendo las instrucciones de su superior inmediato.
7. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones mecánicas, técnicas y físicas, efectuando operaciones sencillas de mecánica al equipo automotor de forma diligente y cuando sea necesario.
8. Solicitar la ejecución de operaciones de mecánica, previa autorización del Director General y cuando la necesidad del servicio lo requiera.
9. Mejorar el diseño de las rutas utilizadas para el desplazamiento de las personas o bienes que transporte.
10. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas, documentos y equipos de seguridad y de carretera.
11. Informar a la Secretaría General acerca de la renovación y actualización de los documentos, con la debida antelación.
12. Informar al superior inmediato todas las novedades que se presenten el ejercicio de sus funciones.
13. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando, por necesidades del servicio, su superior lo requiera.
14. Mantener en regla los documentos requeridos para la movilización del vehículo, tales como la licencia de tránsito y de conducción, así como informar de forma oportuna la fecha para la renovación del seguro obligatorio.
15. Responder por el buen uso y conservación del vehículo y de los bienes asignados.
16. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente.
17. Realizar labores de mensajería cuando las necesidades del servicio lo requiera.
18. Mantener las rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, bajo absoluta reserva.
19. Colaborar en el desarrollo de las actividades de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del Superior Inmediato.
20. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue o despacho y entrega de paquetes, elementos y documentos, así como también efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato.
21. Desempeñar funciones de oficina, asistencia administrativa, conducción y transporte encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño de acuerdo a los procedimientos vigentes.
22. Organizar, controlar y manejar el archivo de la dependencia, conforme a las normas, técnica de archivos y procedimientos vigentes.
23. Apoyar el traslado de muebles y elementos de oficina por reintegros, reubicación, obsolescencia y deterioro de acuerdo con el procedimiento establecido.
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato o la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo preventivo. 2. Primero Auxilios. 3. Servicio al cliente. 4. Normatividad en materia de tránsito y transporte.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción de 4 ^o categoría.	No requiere experiencia laboral.